

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
PSICOLOGÍA**

“DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL
DOCENTE DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN
SALVADOR”.

PRESENTADO POR:

ÁNGEL COREAS JESSICA MARIELOS AC09103

MARTÍNEZ DÍAZ JOCELYN MIREYA MD10044

DOCENTE ASESOR:

LIC. DANIEL EDGARDO MADRID

COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADO:

LIC. MAURICIO EVARISTO MORALES.

CIUDAD UNIVERSITARIA, 16 DE OCTUBRE DE 2018

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Rector:

Maestro Roger Armando Arias Alvarado.

Vicerrector académico:

Dr. Manuel de Jesús Joya Abrego.

Vicerrector administrativo interino:

Ing. Nelson Bernabé Granados.

Secretario General Interino:

Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez.

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.

Decano:

Lic. José Vicente Cuchillas.

Vice-Decano:

Lic. Edgar Nicolás Ayala.

Secretario de la facultad:

Msc. Héctor Daniel Carballo.

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

Jefe del departamento:

Lic. Wilber Alfredo Hernández Palacios.

Coordinador del proceso de grado:

Lic. Mauricio Evaristo Morales.

Docente asesor:

Lic. Daniel Edgardo Madrid.

AGRADECIMIENTOS.

Dios, tus bendiciones son incontables e inefables de expresar. En mi vida agradezco cada una de tus bondades y tu amor brindado hasta el día de hoy.

Agradezco infinitamente a mi madre quien ha sido promotora de mis sueños, de impulsarme y apoyarme desde que tome la decisión de esta aventura llamada Psicología, su amor, comprensión y ayuda ha sido pieza fundamental en este sueño hecho realidad. Agradezco cada uno de sus días de esfuerzo y dedicación por brindarme lo necesario en mi vida.

A mi padre, por siempre estar en mi vida y ser parte de este sueño. Infinitamente a mis hermanas porque siempre han sido una parte que me ha motivado a ser mejor cada día, a ellas por ser quienes me han brindado una sonrisa aun en mis días oscuros, por ser fuente de perseverancia, por brindarme su cálida compañía.

A mi amiga y compañera de aventuras, con quien desde el inicio hemos tenido días en los cuales siempre fuimos apoyo incondicional una de la otra, con quien he aprendido mucho sobre la vida y sobre la carrera, gracias porque hemos luchado, siendo felices día con día.

A mis amigas y amigos, por confiar en mí, porque siempre existieron las palabras idóneas cuando a veces flaqueaba en días tristes, por el apoyo brindado en todo este proceso, por ser fuente de apoyo fundamental en mi vida.

A los docentes del departamento de Psicología por enseñarme, por corregirme lo necesario, por siempre exigirme para convertirme en una persona de éxito, especialmente a mi asesor de tesis, que estuvo dispuesto siempre a brindarme su ayuda, por ser cómplice de este proyecto de investigación.

Gracias a la vida, por dejarme vivir este triunfo, por brindarme las fuerzas suficientes para poder seguir emprendiendo nuevas aventuras y metas por cumplir.

Jessica Ángel

AGRADECIMIENTOS.

A Dios gracias, por su amor, misericordia, sabiduría y protección en cada paso de esta etapa de mi vida, al espíritu Santo que me guio en cada decisión que tome en mi carrera y por permitirme ver este sueño cumplido en mi vida y la de mi familia.

Gracias a mi Padre por luchar por que estudiara y cumpliera mi carrera, por creer en mi mucho más de lo que yo creía en mí. A mi madre por su ayuda y su apoyo cuando la necesite. A mis hermanos y hermanas por ser mí pronto auxilio cuando más lo necesita, por sus consejos, sabiduría, ayuda, amor y ejemplo.

A mis familiares que me alentaron y apoyaron en este proceso de mi vida.

A mis amigas y amigo, que su compañía y palabras de aliento fueron mí descanso para seguir en mis momentos de dificultad.

A mi compañera y amiga de tesis, infinitas gracias, por caminar conmigo de la mano, porque su risa y compañía hicieron de mis días grises llenarse de colores, gracias por siempre sacar lo mejor de mí y enseñarme que todo se debe de hacer con excelencia y amor.

A los catedráticos que me enseñaron en las diferentes materias de la carrera, gracias por exigirme a que presentara siempre lo mejor y guiarme en este sueño llamado Psicología. A mi Asesor por su ayuda y guía en este último tramo de la carrera.

Y gracias a todos los que en algún momento me ayudaron, apoyaron y acompañaron en mí sueño.

Jocelyn Martínez

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I.....	11
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.	11
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.	11
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.	12
1.4 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....	13
CAPÍTULO II.....	14
2. MARCO TEÓRICO	14
2.1 INVESTIGACIONES PREVIAS.....	14
2.2 BASE TEÓRICA.....	16
2.2.1 INDUCCIÓN.	16
2.2.1.1 Concepto de inducción.	16
2.2.1.2 Importancia de la inducción.....	17
2.2.1.3 Propósito de la inducción.	18
2.2.1.4 Objetivo de la inducción.....	18
2.2.1.5 Facilidad de ajuste por la inducción al empleado organización.	18
2.2.1.6 Aspectos relevantes de la inducción.....	19
2.2.1.7 Beneficios de la inducción para la Organización.	20
2.2.2 RENDIMIENTO LABORAL.....	21
2.2.2.1 Definición de rendimiento laboral.	21
2.2.2.2 Factores del rendimiento laboral.....	21
2.2.2.3 Influencia entre la inducción y el rendimiento laboral.....	22
2.2.3 DOCENTE.	22
2.2.3.1 Definición del rol del docente.	23
2.2.3.2 Desempeño del docente en el siglo XXI.....	24
2.2.3.3 Requisitos para ejercer la docencia.	25
2.2.3.4 Cualidades personales del docente.	26
2.2.3.5 Estándares del desempeño docente.....	28

2.2.3.6	Desempeño docente.....	30
2.2.3.7	Importancia del papel del docente.....	31
2.2.4	PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	32
2.2.4.1	Ventajas del programa de inducción.....	33
2.2.4.2	Etapas del programa de inducción.....	34
2.2.4.3	Ventajas de un programa de inducción.....	35
2.2.4.4	Beneficios del programa de inducción.....	36
2.2.4.5	Requisitos para elaborar un programa de inducción.....	36
2.2.5	MARCO INSTITUCIONAL.....	37
	COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.....	37
2.2.5.1	Visión.....	37
2.2.5.2	Misión.....	37
2.2.5.3	Valores.....	37
2.2.5.4	Reseña histórica del colegio.....	38
2.2.5.5	Filosofía de educación.....	38
2.2.5.6	Servicios que se ofrecen.....	39
	CAPÍTULO III.....	41
3	METODOLOGÍA.....	41
3.1	Ubicación al contexto:.....	41
3.2	Diseño de la investigación:.....	41
3.3	Población , Muestra y tipo de muestreo:.....	41
3.4	Técnicas e Instrumentos de recolección de datos:.....	41
3.5	Procedimiento de recolección de datos:.....	43
	CAPÍTULO IV.....	44
4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	44
4.1	GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.....	44
4.2	CUESTIONARIO DIRIGIDO A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.....	51
4.3	GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORAS, Y SUB DIRECTORES/ AS DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.....	53
	CAPÍTULO V.....	55
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	55

CONCLUSIONES.....	55
RECOMENDACIONES.....	56
ÍNDICE DE ANEXOS.	57
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.	64

INTRODUCCIÓN

Cada docente experimenta un conjunto de sensaciones en su primer día de su empleo, la mayoría se siente un poco tensa y su nivel de ansiedad probablemente es mayor. Ya que para ellos es un mundo nuevo donde siente que todavía no pertenecen. Es importante contar en las instituciones con un programa de inducción.

Cuanto más tiempo se dedique a orientar a los docentes nuevos para que se sientan bienvenidos, mayor es la probabilidad de que se identifiquen con la institución y se conviertan en valiosos miembros de ella. Así se genera bienestar y un mejor rendimiento laboral. La inducción está diseñada para desarrollar en los empleados una particular actitud, con respecto al trabajo que estarán realizando y el papel que desempeñarán en la organización.

Hoy día, las instituciones modernas requieren de un efectivo programa de inducción como instrumento vital para orientar al recurso humano hacia los fines de las Instituciones, garantizándole una visión general acerca de la estructura organizacional como de sus políticas, prestaciones, planes de desarrollo, normas, procedimientos y hasta los patrones de comportamiento que han de guiar su conducta.

El presente informe se realizó en el Colegio Bautista de San Salvador, plantea la siguiente estructura: Capítulo I: Aborda El planteamiento del problema. Enunciado del problema. Objetivos de la Investigación y Justificación.

Capítulo II: Desarrollo del Marco Teórico. Definición de conceptos explícitos e implícitos del problema, bases teóricas, bases de ley.

Capítulo III: Abarca el marco Metodológico. Tipo y diseño de la Investigación, Técnicas e Instrumentos de recolección, muestra y procedimiento.

Capítulo IV: Contiene el análisis e interpretación de resultados, de una forma cualitativa.

Capítulo V: Abarca las conclusiones y recomendaciones del estudio realizado. Así mismo los anexos contienen el programa de inducción y el manual de bienvenida dirigido a los docentes. De igual forma instrumentos aplicados en la investigación.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

En el proceso de inserción al mundo Educativo del nuevo docente a una Institución, casi siempre se presenta como una situación un poco difícil de asimilar y manejar adecuadamente, ya que además de desconocer las nuevas estrategias, instalaciones y la forma de trabajo de la nueva Institución, el docente se enfrenta a la influencia del entorno, y la presión de su desempeño docente. Lo antes mencionado genera en el docente una gama de emociones, actitudes, predisposiciones que generan cierta inseguridad a nivel personal y profesional, lo que de una u otra manera va afectar su desempeño docente.

Tal situación hace evidente la necesidad de brindarle al nuevo docente un proceso de inducción que le permita conocer de forma más amplia y sistemática su nuevo lugar de trabajo, sus funciones, estrategias de trabajo, etc.; y sobre todo que le permita un adecuado acoplamiento según las exigencias de la Institución para que pueda sentirse seguro de sí mismo y de su capacidad como profesional y desempeñar correctamente su labor como docente de forma que su trabajo impacte de forma positiva en el aprendizaje de los estudiantes.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.

¿Qué estructura, metodologías y contenido debiera considerar un programa de inducción a docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

a) Objetivo General:

- ❖ Diseñar un programa de inducción con estrategias que favorezcan las diferentes necesidades del personal docente de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

b) Objetivos específicos:

- ❖ Conocer las necesidades y expectativas que desarrollan los docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.
- ❖ Definir los referentes teóricos para el diseño del programa de inducción e identificar las áreas y temáticas que deben de ser incluidas en el proceso de inducción para los docentes del Colegio Bautista de San Salvador.

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.

La formación del personal docente de las Instituciones se ha convertido en uno de los elementos críticos de todo intento de reforma de las estructuras y prácticas Educativas del país que no cuenta con los programas de inducción para el personal docente, lo que genera un problema a todos los docentes que ingresan a las diversas instituciones sin que se le brinde un proceso de inducción, es decir no conocen las políticas de la Institución, sus metodologías, principios, misión, visión e Instalaciones, lo que ocasiona que los docentes no se pueden acoplar rápidamente al nuevo modelo educativo de la Institución.

La investigación que se realizó es de suma importancia ya que el modelo Educativo del país no cuenta con un diseño de un programa de inducción dirigido a los docentes de nuevo ingreso.

Con los elementos investigados y con la información adquirida se diseñó el programa de inducción al personal de nuevo ingreso de la Institución, lo cual se espera que facilite el desempeño del docente al trabajar con niños y jóvenes los cuales requieren de una atención especializada y que el docente domine no solamente su papel profesional, sino también que se encuentre en una esfera de confianza, y cómodo en su nuevo lugar de trabajo y así desempeñar efectivamente su labor.

El programa de inducción no solamente beneficiará a los docentes que sean parte del programa, sino a todo el personal administrativo de la Institución, de igual forma los alumnos percibirán un ambiente agradable con el nuevo docente, fortaleciendo su aprendizaje por medio de las metodologías que se imparten en la Institución; sino también brindara un mayor conocimiento sobre las autoridades que van a estar a cargo de su labor, ya que el programa contara con la participación de estas autoridades en las diferentes estrategias de la docencia.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 INVESTIGACIONES PREVIAS.

La inducción al nuevo docente refiere a una fase del aprender, de conocer de poder manejar las inseguridades, la ansiedad por ingresar al nuevo lugar de trabajo, de adquirir el conocimiento necesario de sus funciones y obligaciones, que le permita desarrollar adecuadamente las competencias profesionales en el periodo de su labor adecuadamente.

Uno de los más importantes estudios en términos de medición de impacto de un programa de inducción fue el realizado por el Departamento de Educación de Estados Unidos y Mathematica Policy Research. Este estudio de diseño experimental comparó dos grupos seleccionados aleatoriamente: el primer grupo lo conformaban aquel grupo de profesores que recibieron efectivamente una inducción comprensiva y el segundo grupo fue conformado por profesores que recibían el apoyo estándar del distrito a profesores principiantes. El estudio comenzó el año 2005-06 e incluyó a 1009 profesores principiantes recién egresados de la carrera de pedagogía, que ejercían en 418 escuelas públicas de bajos ingresos en 17 distintos distritos urbanos de Estados Unidos. La duración del estudio fue de 3 años y se midió el impacto en cada año. Para el primer año, los resultados indicaron que no existían diferencias estadísticamente significativas entre el grupo de tratamiento y de control en términos de las prácticas en el aula de clases, la retención y el logro de los estudiantes en pruebas estandarizadas.

Una de las consideraciones más importantes para interpretar este estudio es que las diferencias entre el grupo de control y el grupo experimental eran mínimas, dado que el programa de inducción estándar de los distritos incluía distintos tipos de apoyo a los profesores principiantes. Por ejemplo, el 94% de los profesores en el grupo de tratamiento contaban con el apoyo de un mentor, pero también el 83% de los profesores en el grupo de control tenían un mentor. Del mismo modo, la cantidad de tiempo que los profesores principiantes interactuaban con el mentor era 95 minutos a la semana para los profesores en el grupo de tratamiento y 74 minutos a la semana en el grupo de control. Sin embargo, en el tercer año del estudio se halló una diferencia significativa entre el grupo de control y

tratamiento en términos del rendimiento de los alumnos de profesores principiantes (Glazerman et al 2010).

Específicamente, el programa de inducción mejoró el rendimiento de los alumnos en matemáticas (0.20 desviaciones estándares) y en lenguaje (0.11 desviaciones estándares). Los impactos generados son equivalentes a mover el promedio del estudiante desde el percentil 50 en 4 puntos percentiles en lenguaje y 8 puntos percentiles en matemáticas (Glazerman et al. 2010: 8; Ingersoll y Strong 2011: 221-222). Por tanto, es posible afirmar que “después de dos años de recibir inducción, la efectividad de los profesores aumenta significativamente” (Ingersoll y Strong 2011: 222).

De igual forma los resultados de diversos estudios y reportes en España, Francia, Chile, Brasil, Suiza, China, Nueva Zelanda y Japón coinciden en mostrar las principales necesidades y problemáticas que enfrenta el/la docente entre las que sobresalen el manejo de la disciplina en el aula, relaciones interpersonales, dominio de la asignatura, métodos de enseñanza y evaluación de los aprendizajes. También planificación del trabajo escolar, atención a las diferencias individuales, desconocimiento de la cultura institucional, falta de apoyo de los/as compañero/as de la institución y dificultades con la organización y el manejo del tiempo en el desarrollo de la docencia. (Veenman, 1984; Marcelo, 1988, 1991, 2009; y Alen y Allegorni, 2009, 2011).

Otros autores han planteado como problemáticas que afectan al/docente principiante la escasa motivación personal por la enseñanza, dificultades para concebir y poner en marcha estrategias orientadas a generar un clima de aprendizaje efectivo, así como falta de competencias para llevar una evaluación continua de intereses y necesidades de los/as estudiantes para el manejo de la diversidad, de las situaciones educativas especiales y para introducir ajustes en el desarrollo del currículo (Moir et al 2009; Marable y Raimondi, 2007; Evans-Andris, Kyle y Karini, 2006; Ávalos, Carlson y Aylwin, 2004; Darlyng-Hammond, 2003).

De acuerdo con Strong (2005), los resultados de investigaciones revelan que los/las docentes principiantes que participaron en algún programa de inducción demostraron:

- Mejor desempeño en varios aspectos de su práctica docente tales como mantener a los estudiantes en la tarea, el uso de prácticas efectivas para el manejo del aula, capacidad para cuestionar y ajustar las actividades de clase para satisfacer intereses de los estudiantes, el mantenimiento de un ambiente positivo en el aula, y la puesta en marcha de una labor de gestión pedagógica exitosa.
- Logro de los/las estudiantes con la obtención de mejores calificaciones en las pruebas de aprovechamiento académico; y
- Efectos positivos sobre el desarrollo de una actitud de compromiso docente y la permanencia en la profesión. Así mismo el desempeño del docente eficiente.

2.2 BASE TEÓRICA

2.2.1 INDUCCIÓN.

En el medio laboral, es muy común encontrarnos con el ingreso de personas que llegan a las instituciones y, por diversas causas, no reciben una adecuada capacitación básica que favorezca su integración rápida y efectiva.

La efectividad de las acciones de un equipo de trabajo independiente del área específica de trabajo, dependerá de la forma como cada miembro de su grupo realice el trabajo y lo integre con el resto del proceso productivo.

Esta condición está íntimamente relacionada con la forma como se lleven a cabo la inducción y entrenamiento en cada una de sus secciones y, la correspondiente conexión entre ellas.

2.2.1.1 Concepto de inducción.

En la presente investigación se aplican los siguientes conceptos de inducción: “La inducción o bienvenida, consiste en diseñar e implementar el proceso de integrar al personal de nuevo ingreso a la Organización”¹, y también, “orientar significa determinar la posición de alguien,

¹ WERTHER, Junior y Davis Keith. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición 2000, Interamericana de México, S.A.

encaminar, guiar, indicar el rumbo a alguien; determinar la situación del lugar donde se halla para guiarlo en el camino.”²

Se entiende que la inducción o bienvenida, consiste en familiarizar al nuevo empleado con la empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia, su filosofía, sus políticas y otros empleados; y así mismo, identificar el proceso mediante el cual se logre que el trabajador se encuentre en condiciones psicológicas y técnicas, óptimas para el inicio de una situación, es decir, la responsabilidad que el nuevo empleado asumirá en su puesto de trabajo.

La inducción de los nuevos empleados se constituye entonces, como el primer paso para ubicarlos de manera adecuada en las diversas actividades de la institución, ya que se trata de posicionarlos en sus labores y darles a conocer cuál será su rol dentro de ésta.

2.2.1.2 Importancia de la inducción.

La inducción se refiere al acompañamiento y apoyo que durante un período se le provee al/la docente dirigida a propiciar que éste/ésta logre insertarse e integrarse al contexto de la institución, e iniciar sus pasos de ejercicio profesional contando con las condiciones de orientación y apoyo requeridas para alcanzar un rendimiento eficiente y eficaz acorde con los estándares que rigen en materia del ejercicio docente, a partir de lo cual podrá desarrollar su autonomía profesional.

Partimos de la teoría que afirma que el “la inducción constituye el principal método de socialización de los empleados en las prácticas corrientes de la organización, para comprender que la inducción representa el esquema de recepción y bienvenida de la empresa a los nuevos empleados.

Este periodo inicial es de suma importancia ya que el empleo constituye una fase crucial de esta adaptación y desarrollo de una relación saludable entre el nuevo miembro y la institución, es decir, que la inducción es un método que contribuye a reducir la tasa de rotación de personal y proporciona una base para una buena relación a largo plazo entre el individuo y la organización.

² CHIAVENATO, Adalberto. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Editorial Mc Graw Hill. Primera Edición 2002. Colombia.

Uno de los mayores beneficios para las organizaciones es el nuevo trabajador debidamente inducido, por lo que es muy importante la forma en que se le inicia; un buen principio significa un mínimo de tiempo invertido y un incalculable porcentaje de interés a futuro. Un buen principio no solo aumenta la productividad, sino que aumenta la eficiencia y reduce las sustituciones de personal.

2.2.1.3 Propósito de la inducción.

Es lograr una rápida y eficaz integración de los/las docentes a la institución educativa; reducir la confusión, incertidumbre y tiempo de acoplamiento del nuevo docente; en fin, proveer las condiciones básicas idóneas que le permitan al/la docente optimice su rendimiento, mostrando un ejercicio autónomo de su profesionalismo al propiciar que sus estudiantes logren aprendizajes de calidad.

Así mismo, la inducción es lograr que el nuevo empleado aprenda e incorpore los valores, normas y estándares de comportamiento que la institución considere imprescindibles y pertinentes para el buen rendimiento de sus actividades.

Como la teoría explica, entendemos que el propósito de la inducción busca crear durante la fase inicial del docente, un ambiente de trabajo que sea favorable, receptivo y que el nuevo participante asimile de manera intensiva y rápida, la cultura de la institución para que el nuevo miembro se sienta cómodo y logre adaptarse al nuevo entorno laboral y se comporte de ahí en adelante como miembro que viste definitivamente la camiseta de la organización.

2.2.1.4 Objetivo de la inducción.

Es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen rendimiento de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos de la institución.

2.2.1.5 Facilidad de ajuste por la inducción al empleado organización.

Elementos tan básicos como la presentación general de la institución, sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, capacitaciones y programas de desarrollo específicos y factores de riesgo entre otros, pueden presentarse como grandes

obstáculos para lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada, es así como la inducción pretende ayudar al nuevo empleado.

Es así como el trabajador se ajusta a la organización, tanto formal como informalmente. De una manera formal, se entiende que la organización desea que el empleado se vuelva productivo con la mayor rapidez posible, es por ello que el empleado necesita saber específicamente las actividades y la responsabilidad que implica su puesto de trabajo. De una manera informal, entendemos que es la forma amable y amistosa en que el empleado es recibido por sus compañeros e introducido al grupo.

Así mismo, indican que el período de llegada es “relativamente estresante” y que por ello hay que orientar bien a los debutantes, quienes al “llegar al puesto de trabajo, deben habituarse a los comportamientos requeridos para cumplir nuevas tareas y asumir nuevos roles.

2.2.1.6 Aspectos relevantes de la inducción.

La inducción debe basarse en informaciones administrativas, reglamentarias o normativas claras y precisas, así como en la provisión de facilidades, funciones y elementos técnicos operativos para viabilizar la actuación de los/las actores/as que intervienen.

Para que una inducción sea efectiva, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos:

- Inducción general: información general, proceso productivo y las políticas generales de la organización, entre otras.
- Inducción específica: orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar, etc.
- Evaluación: evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

Es fundamental que se le dé a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados.

2.2.1.7 Beneficios de la inducción para la Organización.

- Se cuenta con toda una cantidad de documentación escrita, que sirve como material de consulta permanente por parte de los empleados, la cual disminuye los tiempos, posibilidades de errores y costos del proceso de.
- Se logra una mayor productividad ya que el trabajador estará listo para el rendimiento completo de sus funciones.
- Disminuyen los riesgos y los accidentes al interior de la organización, y favorecen la promoción de una cultura segura.
- El conocimiento y la capacitación específica en el área de trabajo, disminuye los riesgos y daños de la maquinaria, de los procesos y del personal mismo.
- El conocimiento físico de la organización, evita las pérdidas de tiempo por desconocimiento, genera bienestar en las personas, y favorece el ambiente de trabajo.
- Se favorece el sentido de pertenencia del personal, con lo cual la gente trabaja mejor y puede ser más efectiva al estar más comprometida y reduce la ansiedad.
- Se mejora la comunicación interna entre todo el personal, lo cual evita errores, facilita y agiliza los trabajos interdisciplinarios y favorece el buen ambiente y clima organizacional. La idea es lograr generar una cultura de apoyo y ayuda al recién ingresado a la organización.
- Es un primer proceso motivador interno, el cual induce a las personas a trabajar mejor, con más ánimos y empeño en las funciones para las que fue contratado.

En cierta forma, y como consecuencia de todo lo anterior, de una motivación permanente, más toda una serie de políticas que favorezcan el crecimiento personal y profesional de los empleados, se favorece la disminución de la rotación del personal, evitando así la fuga de conocimiento; lo cual, a su vez, induce indudablemente a incurrir nuevamente en los costos, tiempos y cambios que trae consigo todo proceso de inducción.

Para finalizar, no está de más recordar que todo buen proceso de inducción, deberá ser actualizado y complementado permanentemente a la altura de la institución, dado que las empresas, tiempos, objetivos, proyectos y en general todo es cambiante y se modifica día a día.

Ya que mediante la inducción el docente adquiere conocimiento de cuáles son sus funciones o tareas específicas dentro de la organización, cuáles son los procedimientos que deben seguir, qué políticas deben respetar y cuáles son los objetivos que deben cumplir, todo este proceso ayuda que su rendimiento laboral sea eficaz en su trabajo.

2.2.2 RENDIMIENTO LABORAL

La productividad de una organización depende en gran medida del buen rendimiento que tengan sus empleados. Cuanto mayor sea el bienestar personal mayor rendimiento y mayor productividad repercutirá su trabajo en el buen devenir de la empresa. Es por todo esto que tiene gran importancia implementar políticas claras y efectivas, que el empleado tenga claro sus funciones y responsabilidades.

2.2.2.1 Definición de rendimiento laboral.

Rendimiento laboral o productividad es la relación existente entre lo producido y los medios empleados, tales como mano de obra, materiales, energía, etc. Sin embargo, esta no es la única definición de términos, existen otras una poca más específica.

Como la relación de los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos, así, cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. O el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad de recursos utilizados con la cantidad de producción obtenida.

Pero ¿Qué es el rendimiento laboral? Uno de los autores de mayor renombre en este ámbito, Motowidlo (2003), lo concibe como el valor total que la empresa espera con respecto a los episodios discretos que un trabajador lleva a cabo en un período de tiempo determinado. Ese valor, que puede ser positivo o negativo, en función de que el empleado presente un buen o mal rendimiento, supone la contribución que ese empleado hace a la consecución de la eficacia de su organización.

2.2.2.2 Factores del rendimiento laboral.

Los más importantes a considerar son los siguientes:

Factores internos:

- Liderazgo de la dirección.
- Estructura organizativa.
- Cultura de la empresa.

Factores externos:

- Factores familiares y personales del empleado.
- Factores ambientales o higiénicos como: el insomnio (o el descanso de mala calidad), el clima (frío o calor excesivo afectan negativamente), el ruido, la iluminación, la calidad del aire, la mala comunicación entre empleados, la alimentación, etc.

Estos aspectos no motivan cuando están, pero, sin embargo, cuando se produce su ausencia, actúan como factores desmotivadores siendo importantes potenciadores de estrés.

2.2.2.3 Influencia entre la inducción y el rendimiento laboral.

Para lograr un buen nivel de rendimiento laboral es importante que los empleados conozcan claramente:

- Cuáles son sus funciones o tareas específicas dentro de la organización.
- Cuáles son los procedimientos que deben seguir.
- Qué políticas deben respetar.
- Cuáles son los objetivos que deben cumplir.

Está claro que la inducción es una pieza fundamental para que el nuevo docente logre cumplir con los objetivos tanto propios como de la institución.

Pero, además de todo ellos, en el rendimiento laboral hay que tener en cuenta diferentes que ya mencionamos que pueden ser factores internos y externos.

2.2.3 DOCENTE.

Profesional cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en un nivel educativo dado, también conocido como profesor o maestro. La profesión docente, tradicionalmente se forma en escuelas normales o

universidades, aunque en algunos países de bajo desarrollo existen bachilleres pedagógicos o profesores empíricos quienes ejercen la docencia sin mayor formación debido a la carencia de recursos económicos que se vive en los diferentes países.

Autores como Gadamer y Reboul (2000) defienden que la verdadera acción educativa del docente es la auto-educación, es decir, conseguir formar un adulto autónomo. El educador se contempla como la persona que está al lado del discente y su objetivo es convertir al niño en un adulto independiente y culto. La finalidad es guiar al alumno hacia la responsabilidad, la toma de decisiones y la libertad (Gadamer, 2000). Considerando el tema que versa sobre la convivencia escolar y sus variables, factores causales con relación a la calidad de la educación, raíces axiológicas de los conflictos, estilos docentes disciplinarios, teorías y modelos solucionadores, podríamos establecer una relación entre las nociones clásicas y lo transversal, mediante las competencias aludidas.

2.2.3.1 Definición del rol del docente.

Freire, (2009). Define que el rol docente es el desempeño de funciones con un posicionamiento teórico frente a una tarea, un ejercicio cotidiano del educador que se transforma en un rol activo, atento a los movimientos que se dan en la práctica educativa, un actor social abierto al juego democrático educativo.

También Bonvecchio y Maggioni, (2006) explican que el rol del docente actual se refiere a romper paradigmas tradicionales donde se deja atrás el concepto de maestro trasmisor de saberes, por el de docente facilitador de las condiciones necesarias para que los estudiantes aprendan eficientemente; crear un clima adecuado para promover el aprendizaje personal y de equipo, ayudar a esclarecer los propósitos/necesidades, poner a disposición de los estudiantes los recursos y medios necesarios para lograr los objetivos en relación con los aprendizajes. Conciben hoy al rol docente Bonvecchio y Maggioni, (2006) como un profesional dueño de las competencias necesarias para planificar, gestionar y evaluar los procesos de construcción del aprendizaje de los estudiantes y sus resultados. Suele designárselo como; el mediador entre el saber científico y el escolarizado, colocándolo de esa forma sobre el tapete de sustituir al autoritarismo por la sana y necesaria autoridad de una relación democrática.

2.2.3.2 Desempeño del docente en el siglo XXI.

El Currículums Nacional Base de formación inicial de docentes, describe que los y las docentes sistemáticamente deben reflexionar sobre su práctica y utilizar el resultado de su reflexión para mejorar la calidad de su propia actuación. Esto requiere que desarrollen procesos de análisis de su quehacer. En este sentido, es necesario no sólo enseñar métodos y técnicas de aplicación inmediata, sino también comprender sus fundamentos y principios, a fin de poder mejorarlos y adaptarlos a las condiciones reales en las que se aplican.

El o la docente no puede ser un simple técnico que aplique las estrategias y rutinas aprendidas en los años de formación 15 académica. Debe convertirse en un investigador en el aula, en el ámbito natural donde se desarrolla la práctica, donde aparecen los problemas definidos de manera singular y donde deben experimentarse estrategias de intervención.

Bonvecchio y Maggioni, (2006) proporcionan diferentes roles que ha interpretado el docente durante algunos años o etapas de evolución:

- La correspondiente al paradigma de la educación tradicional, no del todo superada, que reducía el rol docente prácticamente a la tarea de trasmisor del saber y calificador de resultados.
- Paradigma tradicional, época del dictadismo, en la que se destacó la importancia del material didáctico audiovisual, el docente era quien debía aportar toda clase de láminas, carteles, objetos y demás recursos para ilustrar sus clases, él era el centro del saber.
- En el surgimiento de la enseñanza no directiva, en cambio participativa, el docente es facilitador de las condiciones necesarias para que los estudiantes aprendan eficientemente; crea un clima adecuado para promover el aprendizaje y es mediador de los saberes.

Gardner, (2002) indica es necesario que el docente esté siempre actualizado en el aprendizaje y en las nuevas metodologías educativas. Los buenos docentes no son necesariamente aquellos concedores de la información teórica en una disciplina, sino los que constantemente y creativamente incorporen a su trabajo la nueva información obtenida. En el nuevo rol docente es necesario ser un experto en aprender, y no simplemente en una persona con formación especializada en un área de conocimiento.

Al seguir con el tema del desempeño docente en el siglo XXI, el autor comparte elementos, a su consideración, que el docente debe tomar en cuenta en la enseñanza, estos elementos importantes son: La inclusión de nuevas tecnologías y métodos, la educación en valores, la planeación y gestión escolar descentralizadas. Elementos que dan exigencias permanentes de capacitación y actualización docente; aprendizajes basados en proyectos; trabajo cooperativo de los estudiantes; nuevos esquemas de participación de la comunidad en el trabajo escolar; docentes que estimulan, orientan, y dinamizan el aprendizaje; estudiantes que participan activamente en la construcción de su conocimiento; una evaluación más comprensiva y sistemática, centrada en la capacidad de aplicar el conocimiento a la solución de problemas, y que reconoce las diferencias en el estilos y ritmo de aprendizaje de los estudiantes.

Se percibe que la enseñanza durante épocas y el uso de las diferentes estrategias y métodos, ha marcado en el docente un rol de desempeño como profesional, con un diferente papel que dependerá de las expectativas que cada Institución tenga, partiendo por la construcción del aprendizaje de diferentes perspectivas educativas.

Debido a las diferentes funciones y roles que debe de cumplir un docente luego de sus estudios universitarios, es importante conocer los requisitos necesarios que debe de cumplir para poder ejercer como un profesional de la docencia.

2.2.3.3 Requisitos para ejercer la docencia.

Según la Ley de la carrera docente en el Art. 14. La docencia es una carrera profesional y para ejercerla en centros educativos del Estado o privados en cualquiera de los niveles educativos son necesarios los siguientes requisitos:

- 1) Poseer el correspondiente título pedagógico reconocido por el Ministerio de Educación
- 2) Estar inscrito en el Registro Escalafonario; y
- 3) No tener ninguna de las incapacidades para el ejercicio de la misma.

En la sección a formación del educador el docente debe de cumplir con los siguientes objetivos, según Art. 5. Es deber del Ministerio de Educación planificar y normar de manera integral la formación de los educadores para lograr los objetivos siguientes:

- 1) Formar de manera adecuada, científica y ética, a los docentes para los distintos niveles y especialidades educativas; promoviendo y fomentando la investigación para mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje
- 2) Estimular la superación y eficiencia de los educadores, mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y antigüedad.
- 3) Preparar educadores en el número suficiente y necesario para cubrir las necesidades educativas de la población.
- 4) Proporcionar y garantizar, en lo posible, plena ocupación a los educadores que se formen.
- 5) Promover la educación nacional como instrumento que facilite el pleno desenvolvimiento de la personalidad de los educandos y el desarrollo social y económico del país.

Es importante el cumplimiento de los requisitos presentados anteriormente, sin embargo, es fundamental que el docente cumpla con las cualidades personales que vayan afines al desempeño adecuado de la docencia, para poder unificar tanto el conocimiento como la práctica del docente.

2.2.3.4 Cualidades personales del docente.

El aprendizaje es el resultado de la actividad del estudiante. La función del docente se centra en generar las condiciones que incrementan las probabilidades de obtener una realización específica. La práctica es de suma importancia por cuanto permite al estudiante establecer las relaciones necesarias.

La educación y la experiencia las consideran como fundamentales en la docencia, tomando como pieza fundamental el entusiasmo que pone un docente en su cometido genera altos niveles de motivación y captura el interés de los estudiantes. Un docente entusiasta constituye un buen modelo a ser imitado por sus alumnos, influyendo decisivamente sobre la posterior elección de la especialidad a seguir. Un buen docente será capaz de expresar con claridad conceptos complejos y teorías abstractas, transformar lo complejo en algo más simple. También un cierto grado de excentricidad puede llevar a altos niveles de aprendizaje y retención en la memoria.

Caseres, (2001) presenta el perfil del docente para el siglo XXI.

- Agente de cambio.
- Modelo de aprendiz.
- Líder.
- Verdadera escucha.
- Un cuestionador e investigador.
- Filósofo, sintetizador y traductor pragmático de lo abstracto.
- Visionario.
- Formador de las generaciones futuras.
- Docente de competencias de vida, entre otros.

Las competencias que un docente desarrolle en su persona y los conocimientos que posea, influirán mucho en el rol que desempeñe como docente y también influirán en su práctica profesional.

El Desarrollo de competencias en los docentes es vital para su función es importante que el docente desarrolle competencias personales que le permitan responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada. Como una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción acorde a las demandas o necesidades actuales del contexto en el día a día de la práctica educativa.

Las competencias relevantes de un docente son:

- a) Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Relevancia de los contenidos.
- c) La comunicación didáctica.
- d) Las tecnologías aplicadas a la educación.
- e) Diseño de la metodología.
- f) La función tutorial.
- g) La evaluación democrática.

Habilidades intelectuales específicas dentro del perfil de personalidad que debe de cumplir un docente:

- 1) Posee alta capacidad de comprensión del material escrito y tiene el hábito de la lectura; en particular, valora críticamente lo que lee y lo relaciona con la realidad y, especialmente, con su práctica profesional.
- 2) Expresa sus ideas con claridad, sencillez y corrección en forma escrita y oral; en especial, ha desarrollado las capacidades de describir, narrar, explicar y argumentar, adaptándose al desarrollo y características culturales de sus alumnos.
- 3) Plantea, analiza y resuelve problemas, enfrenta desafíos intelectuales generando respuestas propias a partir de sus conocimientos y experiencias. En consecuencia, es capaz de orientar a sus alumnos para que éstos adquieran la capacidad de analizar situaciones y de resolver problemas.
- 4) Tiene disposición y capacidades propicias para la investigación científica: curiosidad, capacidad de observación, método para plantear preguntas y para poner a prueba respuestas, y reflexión crítica. Aplica esas capacidades para mejorar los resultados de su labor educativa.
- 5) Localiza, selecciona y utiliza información de diverso tipo, tanto de fuentes escritas como de material audiovisual, en especial la que necesita para su actividad profesional.

Se abre así una brecha en los conocimientos técnicos como la práctica de diversos valores por parte del docente, para poder enseñar de manera efectiva y dinámica los conocimientos al estudiante, de tal forma que el papel del docente sea desarrollado de una forma adecuada, y partimos de eso para poder exponer la importancia del papel del docente en las diversas Instituciones públicas y privadas, en los diferentes niveles de educación.

2.2.3.5 Estándares del desempeño docente.

Podemos destacar a los estándares del desempeño y las normas como los elementos clave en el proceso de educación. En términos generales, un estándar es un modelo, patrón, referencia o una meta (lo que debiera hacerse) como una medida de progreso hacia esa meta (cuán bien fue hecho). Es por ello que cada uno de estos estándares se subdivide en un conjunto de indicadores respecto a los cuales hay cuatro niveles de desempeño:

- Insatisfactorio.
- Básico.
- Competente.
- Destacado.

“Los estándares se expresan en términos de lo que sabe y puede hacer quien ingresa al ejercicio docente. Descansan, por tanto, sobre dos elementos conceptuales importantes.

Base de conocimientos necesarios para un buen ejercicio profesional docente: Los conocimientos básicos requeridos para que un educador ejerza adecuadamente su docencia, se centran en cinco áreas principales:

1. Contenidos del campo disciplinario o área de especialización respectiva, con énfasis en la comprensión de los conceptos centrales en este campo y su modo de construcción, como también conocimientos sobre procedimientos respecto a aquellas materias cuyo aprendizaje se evidencia en acciones y producto.
2. Los alumnos a quienes van a educar: Cómo ocurre el desarrollo de los individuos en sus dimensiones biológicas emocionales sociales y morales; nociones sobre los procesos de aprendizaje, la relación entre aprendizaje y desarrollo, la diversidad de estilos de aprendizajes y de inteligencias y las diferentes necesidades de los estudiantes.
3. Aspectos generales o instrumentales considerados importantes para la docencia, como son las tecnologías de la información y la comunicación, los métodos de investigación del trabajo universitario y la formación en áreas relacionadas con el respeto a las personas, la convivencia, participación democrática y el cuidado del medio ambiente.
4. El proceso de enseñar, las formas de organización de enseñar y el currículum de los distintos niveles. Incluye entender la relación entre conocimiento disciplinario y Andragogía, conocer las maneras de conceptualizar la enseñanza, las estrategias para organizar los procesos de enseñanza y crear ambientes conducentes a ello; el sentido y propósito de la evaluación y calificaciones; para atender las distintas metas de enseñar. Comprender también el conocimiento sobre modos de apoyar a alumnos en sus dificultades personales, sociales, de aprendizaje, comprensión y manejo del comportamiento social.

5. Las bases sociales de la educación y la profesión docente. Esto Implica comprensión de los factores sociales y culturales que afectan los procesos educativos en los espacios estructurados de las instituciones educativas.

También la comprensión del sistema y sus demandas. Contempla, por fin, todo lo que tiene que ver con el conocimiento de la profesión docente y de la disposición y actitudes requeridas de un buen profesional, por las personas que le corresponde atender.

2.2.3.6 Desempeño docente.

Para muchos el docente es un trabajador de la educación. Para otros, la mayor parte de los docentes son esencialmente servidores públicos. Otros lo consideran simplemente un educador. También puede considerársele como un profesional de la docencia y aún hay quienes todavía lo consideran una figura beatífica y apostólica. Aunque establecer la distinción pueda parecer una trivialidad, optar por una u otra manera de concebir al docente puede tener importantes implicancias al proponer un sistema de evaluación de su desempeño. Concebirlo simplemente, como un trabajador de la educación o como un servidor público, estaríamos en una comprensión ambigua, poco específica y desvalorizante del rol del docente.

Por una parte, es evidente que muchos trabajadores o servidores públicos podrían caer dentro de esa clasificación sin ser docentes, ya que son muchas las personas que perciben una remuneración por prestar una diversidad de servicios en dicho ámbito. Por otra parte, entenderlo como educador, puede resultarnos además también genérico y poco claro, ya que en principio todos educamos y todos somos educados, sino que puede hacer referencia a la mítica imagen del docente “apóstol de la educación”, con una misión que al trascender lo mundano pierde una característica propia de todo servicio profesional, a saber, la rendición mundana y social da cuentas por la calidad del servicio prestado.

Es indispensable precisar cuál es la misión educativa específica del docente y en ese contexto, cuáles son los conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes que corresponden a esas tareas. Su misión es contribuir al crecimiento de sus alumnos, desde los espacios estructurados para la enseñanza sistemática, al desarrollo integral de las personas, incorporando sus dimensiones biológicas, afectivas, cognitivas, sociales y morales, su función es mediar y asistir en el proceso por el cual los estudiantes desarrollan sus

conocimientos, sus capacidades, sus destrezas, actitudes y valores, en el marco de un comportamiento que valora a otros y respeta los derechos individuales y sociales. Para realizar esta misión los docentes necesitan creer en ella y que es posible realizarla bien. Mientras la competencia es un patrón general de comportamiento, el desempeño es un conjunto de acciones concretas.

El desempeño docente se entiende como el cumplimiento de sus funciones; éste se halla determinado por factores asociados al propio docente, al estudiante y al entorno. Así mismo, el desempeño se ejerce en diferentes campos o niveles: el contexto socio-cultural, el entorno institucional, el ambiente de aula y sobre el propio docente, mediante una acción reflexiva. El desempeño se evalúa para mejorar la calidad educativa y cualificar la profesión docente. Para esto, la evaluación presenta funciones y características bien determinadas que se tienen en cuenta en el momento de la aplicación. De ahí la importancia de definir estándares que sirvan de base para llevar a cabo el proceso de evaluación. En campos específicos como la docencia, la competencia se expresa de manera muy particular: Una competencia es un set de destrezas, valores y comportamientos que un profesor ha adquirido y que puede movilizar para enfrentar una situación en el aula.

2.2.3.7 Importancia del papel del docente.

Uno de los personajes más importantes para el alumno dentro de la experiencia áulica es el docente, quien tiene un rol investido de autoridad al ser considerado el poseedor del conocimiento oficial institucionalizado y de quien el alumno busca constantemente aprobación. Esto hace que el docente tenga una gran influencia en el estudiante, en cómo se siente dentro del proceso pedagógico, y de cómo se siente en relación al resto del grupo.

El docente, más allá de cumplir su objetivo de enseñanza-aprendizaje, debe interesarse en cómo es el alumno, su personalidad, cómo se siente en el ambiente escolar, para poder manejar la clase de una manera adecuada para todos y para que el alumno se sienta cómodo a la hora de participar, es por eso la importancia de como el docente asume su papel en las clases, el poder ser no solo un modelo de los conocimientos sino ser un observador activo que proporcione herramientas técnicas y también de habilidades humanas en los alumnos.

2.2.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

El desempeño que exhiban los/las docentes de nuevo ingreso desde sus primeras actuaciones como maestros y maestras dentro del período probatorio es clave como línea base de sus competencias y para identificar las áreas en que deberán mejorar su práctica de aula, teniendo como referentes los aprendizajes estudiantiles y el desempeño de su puesto de trabajo.

Por la razón es importante poder realizar programas de inducción dirigido al personal docente de nuevo ingreso de las Instituciones públicas y privadas, definiendo un programa de inducción como:

Se considera a la inducción como el proceso que facilita la inserción de los docentes ingresantes en los procesos pedagógicos e institucionales de la cultura escolar para desarrollar su autonomía profesional, así como las capacidades y las competencias propias de quien ingresa a una nueva Institución a ejercer como docente.

El Programa de Inducción Docente tiene por finalidad contribuir a la mejora del desarrollo laboral y profesional de los docentes noveles e insertarlos en la cultura institucional, donde desarrollarán su labor, brindándoles apoyo para elevarla calidad de su enseñanza y, por ende, el aprendizaje de los estudiantes. La inducción docente constituye un paso fundamental para la construcción de la identidad personal y profesional del docente novel, asumiendo una serie de aprendizajes intensivos, incursionando en contextos nuevos e introduciéndose en la cultura escolar.

Wilson y D'Arcy definen la inducción como el proceso mediante el cual la escuela lleva a cabo un programa sistemático de apoyo a profesores de cara a introducirle en la profesión, ayudarles a abordar los problemas de forma que refuerce su autonomía profesional y facilite su continuo desarrollo profesional (1987, p. 143). Como vemos la inducción desde este punto de vista es una actividad en la cual la escuela como unidad juega un papel fundamental como servicio de apoyo a los profesores principiantes.

Un segundo aspecto a destacar de la definición aportada por Wilson y D'Arcy (1987) es la concepción del desarrollo profesional como un continuo, de forma que no se concibe a los profesores como productos acabados sino por el contrario como sujetos en constante

evolución y desarrollo (Tisher, 1980). Nos hemos referido en general a los profesores principiantes como a los sujetos de los programas de inducción. Sin embargo, merece la pena aclarar que cuando hablamos de programas de inducción, estamos aludiendo a programas para profesores en tres diferentes situaciones profesionales:

En primer lugar, profesores en sus primeros años de enseñanza inmediatamente después de su graduación. Son, por tanto, enseñantes cuya experiencia docente se limita a las prácticas de enseñanza, y a los que nos referiremos como profesores principiantes. En segundo lugar, los programas de inducción pueden dirigirse también a profesores con alguna experiencia docente, que, habiendo abandonado la docencia durante un considerable período de tiempo, deciden retornar a la enseñanza. Los problemas que se le plantean a estos sujetos son de diferente entidad de los que tienen profesores principiantes, y por tanto el contenido de los programas de inducción será diferente en cada caso. Por último, podemos citar también los programas de inducción para profesores que asumen diferentes roles dentro del sistema educativo. Nos referimos a profesores que cambian de escuela, de nivel de enseñanza o bien de materia a enseñar. En este caso, los programas de inducción son más especializados, puesto que se dirigen a profesores con experiencia real y actual en la enseñanza (Zimpher, 1988).

2.2.4.1 Ventajas del programa de inducción.

Ha existido otra destacable vía de investigación respecto a los cambios que se producen en los profesores principiantes:

- Personalidad.
- Valores.
- Actitudes.
- Creencias.

Como consecuencia de su primera experiencia docente. También en este caso los estudios se remontan al menos en dos décadas. Algunos estudios han venido mostrando cómo se producen cambios significativos en las actitudes de los profesores principiantes a lo largo de su primer año, se encontró que profesores principiantes cambiaban hacia actitudes más autoritarias. la «ideología de control sobre los alumnos» que poseían profesores principiantes,

encontrando cambios hacia actitudes más autoritarias y controladas. Edgar y Warren (1969) estudiaron los cambios que se producían en las actitudes de los profesores principiantes como consecuencia de la posible influencia de personas con posibilidad de evaluación sobre ellos. Los autores encontraron cambios en las actitudes y conductas de los profesores principiantes hacia una coincidencia con las de sus posibles evaluadores.

2.2.4.2 Etapas del programa de inducción.

Diagnosticar las necesidades y deficiencias de los conocimientos generales y específicos en función del nivel, ciclo, grado, área y modalidad que imparte para fomentar su utilización en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el ejercicio de su labor en el centro educativo.

Potenciar el desarrollo personal que conduzca a crear su identidad y autonomía profesional para elevar la valoración y comprensión del/la docente principiante respecto a la complejidad de las situaciones que se presentan en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Propiciar el conocimiento y la integración de los/las principiantes al contexto escolar (centro educativo, distrito y regional) proporcionando orientaciones, apoyo y recursos para el desarrollo de destrezas y habilidades en la aplicación de los conocimientos de la disciplina, así como evidenciar dominio de los contenidos curriculares y su adecuación al contexto para el logro de aprendizajes de los/las estudiantes con los cuales desarrolla la práctica educativa.

Realizar un programa de inducción que propicie y cuente con su propio manual de inducción, que favorezca con las necesidades de los maestros según las políticas, reglas, obligaciones de la Institución.

Realizar una evaluación del proceso de inducción, y comprobar dicho conocimiento con el desempeño del docente que participo en el programa de inducción de la Institución.

Se plantea que el proceso de inducción debe caracterizarse por ser un instrumento eficiente y eficaz para formular objetivos precisos, centrarse en contenidos bien enfocados, así como seleccionar y preparar tutores competentes con el tiempo requerido para que desarrollen efectivamente sus funciones. Incluye un dispositivo de formación concurrente

complementaria para los/las docentes durante la inducción y los correspondientes instrumentos a utilizar para la evaluación sistemática de todo el proceso.

Además, la inducción debe basarse en informaciones administrativas, reglamentarias o normativas claras y precisas, así como en la provisión de facilidades, funciones y elementos técnicos operativos para viabilizar la actuación de los/las actores/as que intervienen. Junto a lo anterior debe contarse con el apoyo de un coordinado equipo de tutores, conjuntamente con el apoyo que deben dar los directivos de cada Institución.

2.2.4.3 Ventajas de un programa de inducción.

- Ofrece los conocimientos iniciales para identificarse con un cargo de docente y ser empezar a conocer las funciones específicas del cargo según la Institución.
- Conoces las formas de integración con los demás compañeros de trabajo, e involucra a tus integrantes en apoyar con las diferentes fases, haciéndolos responsables del proceso, para poder relacionarse con los demás.
- El nuevo docente sentirá la Bienvenida que le ofrece la comunidad educativa y ayudaría a sentirse parte del grupo.
- La Institución es percibida como una unidad de trabajo organizada.
- Le transmitirás en un menor tiempo las normas internas, las funciones y los canales de comunicación que se deben de cumplir en la Institución, de igual forma el conocimiento general de la forma de trabajo del nuevo lugar de trabajo.
- Muy importante le transmitirás la cultura organizativa y tu código de ética que deberá de regir el comportamiento del nuevo docente.
- Propiciará un ambiente de confianza para el nuevo de docente, permitiéndole sentirse parte de un grupo con sus nuevos compañeros de trabajo.
- Facilitará el desempeño del nuevo docente, para poder facilitar de forma adecuada el aprendizaje a los estudiantes.
- Se formará autonomía y confianza al nuevo docente.

2.2.4.4 Beneficios del programa de inducción.

Adicionalmente, el programa de inducción que se propone tiene múltiples beneficiarios como:

- Organismos institucionales como el Ministerio de Educación, a nivel público, y las Instituciones privadas que contarán con un programa de inducción estandarizado, estructurado de acuerdo a los estudios realizados.
- Los Maestros de nuevo ingreso que se insertan a un nuevo mundo como lo es la nueva Institución de trabajo.
- Los alumnos que formarán parte importante del proceso y desempeño del docente que ha sido parte del programa de inducción lo cual el docente podrá desarrollar sus actividades incrementando los niveles de aprendizaje gracias al cumplimiento adecuado del programa.

2.2.4.5 Requisitos para elaborar un programa de inducción.

El programa de inducción propuesto debe de realizarse con los docentes de nuevo ingreso; aquellos que se insertan por primera vez a la Institución, y tiene por objeto apoyar el desarrollo profesional de estos profesores durante sus primeros años de ejercicio docente. Independientemente de la calidad de la formación inicial experimentada, éste es un período particularmente desafiante en la carrera docente, por las razones antes explicadas. Al potenciar el trabajo de los profesores principiantes, este programa de inducción intenta mejorar la calidad de la enseñanza de los profesores y el aprendizaje de los alumnos.

Basada en una revisión acuciosa de la experiencia nacional e internacional, esta propuesta detallada:

- Deberá de contemplar los objetivos y beneficiarios que contempla el programa de inducción.
- Los aspectos institucionales y de gestión necesarios para implementar este programa de inducción.
- Las actividades a realizar por los distintos actores involucrados en este programa, específicamente profesores de nuevo ingreso.

- Las funciones específicas que deben de cumplir, conocer el nuevo docente que forma parte de la Institución.
- Los contenidos que se deben cubrir en el programa, tanto a nivel de formación de los mentores como en la mentoría propiamente tal; y un plan sistemático, transparente y riguroso de seguimiento y evaluación de la efectividad del programa.

2.2.5 MARCO INSTITUCIONAL.

COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

2.2.5.1 Visión.

Ser la Institución Cristiana Evangélica educativa líder en la formación espiritual, académica, ética y salud física de los educandos, para que inspirados en los valores del Reino de Dios sirvan al prójimo y transformen positivamente el mundo.

2.2.5.2 Misión.

Somos una institución educativa de excelente calidad desarrollando en el educando los principios del Reino de Dios con la participación activa de la comunidad.

2.2.5.3 Valores.

Responsabilidad: Cumplir con los deberes en la forma y tiempo requerido.

Amor: Encuentro fraterno y afectuoso hacia los demás.

Servicio: Sensible y solidario frente a las necesidades de los demás.

Respeto: Valorar a los demás como hijos de Dios con sus virtudes y diferencias.

Integridad: Congruencia entre lo que proclamamos, hacemos y vivimos.

Paz: Relaciones armónicas y de bienestar total para todos.

Justicia: Igualdad de deberes y derechos.

2.2.5.4 Reseña histórica del colegio.

El Colegio Bautista fue fundado en el año 1924, bajo el auspicio de America Home Mission Society e la sede de la Primera Iglesia Bautista en San Salvador.

Su primera directora fue la maestra norteamericana Vivian Saylor. Se inició con 45 alumnos de Primaria; desde entonces ha servido, en forma interrumpida, al pueblo salvadoreño.

Sus edificaciones fueron inauguradas en 1932 en el Barrio San Jacinto, lugar donde aún pertenece, funcionando Plan Básico desde 1966, Bachillerato desde 1968 y Maternal desde el 2008.

La institución recuerda con mucha gratitud a cada persona que dejó sus esfuerzos y tiempo en el Colegio durante esta larga trayectoria, especialmente a sus directores: Srita Evalena McCutcheon de 1926 a 1960; Reverendo Roberto Fisher fundador de la sección secundaria, de 1961 a 1972; Profesora Rosa Navarrete de Alas, cofundadora de secundaria y Directora de Primaria de 1966 a 1979; Profesor Roberto Hernández Rojas, Director de Secundaria de 1968 a 1977; Profesora Eva de Mendoza, Directora de Secundaria en 1978; Licenciada Sara Méndez Gómez, Directora General de 1979 a 1995; Licenciado José Rene Alvarado, Director General de 1996 a 1997.

Durante 92 años de trabajo continuos se han realizado mejoras en la infraestructura y equipo y se ha proporcionado a los estudiantes una formación integral de excelente calidad.

2.2.5.5 Filosofía de educación.

Los estudiantes son la razón principal del cuidado y atención de nuestra institución. Promovemos en ellos el deseo de estudiar y la oportunidad de servir a los demás, dando ejemplo y orientaciones bíblicas a ellos y a sus familias.

La Comunidad Educativa modela a nuestro señor y Salvador Jesucristo, su vida, forma de ser pensamientos, enseñanzas y prácticas, para que la ciencia, unida a orientaciones morales cristianas, la vuelva determinadamente en la toma de decisiones y acciones para la vida diaria.

Nuestros Docente e un servidor que orienta al proceso de enseñanza-aprendizaje; vive los principios bíblicos que enseña; se capacita en sus estudios personales, y retroalimenta constantemente de sus educandos, proporcionándoles una base sólida y sana para transformar su vida privada, familiar y social., que conduzca a la ejemplificación del Reino e nuestra historia.

El Colegio Bautista, es una institución educativa de carácter privado sin fines de lucro, constituido de conformidad a las leyes de la a Republica, en función desde 02-06-1924, por lo tanto y amparados al decreto legislativo N° 533, de fecha 10 de enero de 2018 que contiene las reformas del artículo 83 de la Ley General de Educación, el Ministerio de Educación no tiene injerencia ni responsabilidad respecto a los incrementos en los costos de matrícula y colegiaturas.

2.2.5.6 Servicios que se ofrecen.

En todos los niveles educativos las clases son impartidas por profesores con experiencia.

Se imparten clases de inglés, Computación y Natación desde Parvularia. Las escuelas Deportivas y académicas de inglés para todos los niveles.

Se cuenta con:

- Instalaciones pedagógicamente construidas para todos los niveles de estudio.
- La sección Parvularia es atendida en un área especialmente diseñada para dicho fin.
- Centro de informática para párvulos.
- Aulas amplias y ventiladas.
- Laboratorio de Química y Biología donde se realizan prácticas.
- Centro de Computación actualizado y certificado por INSAFORP para la formación profesional.
- Aulas equipadas para el proyecto de Robótica Escolar bajo el respaldo de la Plataforma T-Box.
- Canchas deportivas: 5 de baloncesto, 5 de volibol y 4 de balompié.
- Salón de actos con capacidad para 500 personas.
- Servicio completo de Cafetería.

- Amplias zonas verdes de recreo.
- Salón de usos múltiple de Parvularia.
- Zona especial de cero para Párvulos.
- Área de primeros auxilios.
- Atención psicológica.
- Agrupaciones cristianas en I, II, III Ciclo y Bachillerato.
- Academia de inglés los días sábados.
- Biblioteca, que se actualiza constantemente.
- Piscina pedagógicamente semi-olímpica.
- Escuela de Fútbol.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA

3.1 Ubicación al contexto:

La investigación se realizó en el Colegio Bautista de San Salvador, San Jacinto. Avenida el Cocal y Av Cuba, Barrio San Jacinto.

3.2 Diseño de la investigación:

Cualitativa. Centrada en la recopilación principalmente verbal, en lugar de mediciones. Luego, dicha información obtenida es analizada de una manera interpretativa, subjetiva. En la investigación que se realizó se hizo énfasis en cada una de las experiencias de los docentes al momento de ingresar al Colegio Bautista de San Salvador.

3.3 Población , Muestra y tipo de muestreo:

Población: Para la investigación se tomó a los docentes de Nuevo Ingreso del Colegio Bautista de San Salvador, de ambos sexos., contratados del periodo de enero a mayo del año 2018.

Muestra: Para la realización del estudio se tomaron a 8 docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

Tipo de muestreo: Se utilizó el muestreo intencional ya que se seleccionaron a los docentes de Nuevo Ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos:

1. GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

Objetivo: Recolectar información sobre la experiencia de cada docente recién contratado del Colegio Bautista de San Salvador.

Dicha guía de entrevista consta de 19 preguntas abiertas en la cual cada docente comento libremente su experiencia según cada interrogante, indagando desde el proceso de selección y contratación, hasta como es el ambiente de trabajo de sus compañeros. (**VER ANEXO 1**).

2. CUESTIONARIO DIRIGIDO A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

Objetivo: Verificar información sobre el proceso realizado por cada docente del Colegio Bautista de San Salvador

La escala consta de preguntas cerradas de opción SI y NO, que completo el nuevo docente, las preguntas indagan sobre documentos entregados por parte del Colegio y documentos revisados por los nuevos docentes. (**VER ANEXO 2**).

3. GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORA Y SUB DIRECTORAS DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

Objetivo: Recolectar información sobre las diferentes expectativas que tiene la directora, y sub directores respecto al desempeño de los nuevos docentes del Colegio Bautista de San Salvador.

La guía consta de 10 pregunta abiertas que permitieron conocer acerca de motivo de contratación de nuevos docentes hasta el perfil que el colegio desea de cada docente contratado. La interrogante por ser de opción abiertas permitió conocer las diferentes expectativas, cabe destacar que el Colegio cuenta con 1 directora General y 3 sub directores por niveles del Colegio. (**VER ANEXO 3**)

VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS:

Los instrumentos se crearon por el equipo de investigación para lo cual se solicitó la validación por parte de 3 Licenciados en Psicología expertos en el área Laboral, los cuales hicieron sus observaciones.

El equipo de investigación realizó las correcciones correspondientes en dichos instrumentos para la aplicación en el proceso.

3.5 Procedimiento de recolección de datos:

El procedimiento de recolección de datos que se llevó a cabo con cada uno de los docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador fue el siguiente:

- Se solicitó a la directora general de la Institución el permiso para poder acceder a las Instalaciones del Colegio, y así coordinar para poder entrevistar a cada docente en horas asignadas.
- Se solicitó la ayuda de cada docente para poder realizar la aplicación de la guía de entrevista la cual será de forma dirigida con cada estudiante encargada de la investigación. Así mismo la aplicación del cuestionario dirigido de cada docente de nuevo ingreso.
- De igual forma se solicitó el permiso para la aplicación a la Directora general para poder aplicar una entrevista dirigida con los directores del Colegio y Sub Directores, con el objetivo de conocer las expectativas con respecto a los docentes de nuevo ingreso del Colegio.

CAPÍTULO IV

4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

4.1 GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

A continuación, se presenta el análisis de los resultados que se obtuvieron de la aplicación de las entrevistas que se aplicaron a los docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

El cuadro que se presenta a continuación presenta las preguntas que contenía la guía de entrevista, así mismo la interpretación de las mismas y en la tercera columna los comentarios según la cantidad de respuestas con similitud.

PREGUNTAS	INTERPRETACIÓN	COMENTARIOS
1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la institución?	<p>El tiempo de laborar de los docentes de nuevo ingreso oscila entre los 11 días y un máximo de 4 meses.</p> <p>Los docentes de nuevo ingreso comentaron:</p> <p><i>“Tengo 3 meses que entre al Colegio, me siento que ya me adapte al ambiente del Colegio, sin embargo, siempre tengo duda sobre algunos aspectos”.</i></p> <p><i>“Tengo 11 días de haber sido contratada, y aun me siento perdida en algunos aspectos de ubicación, pero los compañeros de trabajo me han ayudado en este proceso”.</i></p> <p><i>“El tiempo es poco de haber ingresado, me siento insegura en ocasiones solicito ayuda a mis compañeros”.</i></p>	<p>De 11 a 1 mes De 1 mes a 2 meses</p> <p>De 2 meses a 4 meses.</p>

<p>5. ¿Le brindaron orientaciones al ser contratado en la Institución?</p>	<p>Los Docentes expresaron que, si se le brindo la información pertinente al ser contratado, y algunos exponen que aún están en un proceso de recibir indicaciones generales de trabajo.</p> <p><i>“Si me brindaron indicaciones al ser contratado, pero de manera general, sobre aspectos de mi trabajo”.</i></p> <p><i>“Si me dijeron que tenía que hacer, y como debía de ser mi comportamiento dentro del colegio”.</i></p> <p><i>“No es suficiente con explicar de manera breve y rápida, es necesario que se brinde mejor las explicaciones por parte de las subdirectoras”.</i></p>	<p>Información de que tipo:</p> <p>A) Técnica: referido a la realización del trabajo como docente y lineamientos generales de las clases.</p> <p>B) Administrativa: Los horarios de trabaja, los días que no se trabaja, etc.</p>
<p>6. ¿Considera que se le brindaron indicaciones específicas sobre aspectos de ubicación del colegio?</p>	<p>Los/as docentes comentaron que, si se le brindo indicaciones específicas sobre aspectos de ubicación, sin embargo, expresan que hubieran preferido un recorrido personal para conocer todos los lugares del colegio, ya que sus instalaciones son amplias, y requiere de un mayor tiempo.</p> <p><i>“Si me explicaron cuál iba a ser mi salón y como estaban distribuidos los salones de clases, y otros lugares”.</i></p>	<p>Qué tipo de aspectos:</p> <p>A) Documentos escritos, como un manual el cual contenía información de la Institución.</p> <p>B) Recorrido por la planta física del colegio, pero no en su totalidad.</p>

	<p><i>“Considero que deben de brindar con mayor tiempo y exactitud la ubicación de algunos lugares”.</i></p> <p><i>“El Colegio es grande deberían de enseñar con tiempo donde están ubicados los lugares, más a uno que es nuevo”.</i></p>	
7. ¿Se le especificaron las funciones del puesto de trabajo?	<p>Los/as docentes de nuevo ingreso comentaron que, si se le especificaron sus funciones, pero sin embargo este procedimiento fue muy rápido, ya que comentaron que todavía existen dudas en algunos aspectos.</p> <p><i>“Si, pero de manera rápida,”.</i></p> <p><i>“Me dijeron cuál era mi función como docente, nada más.”.</i></p> <p><i>“De manera muy rápida, la sub directora me explico, cual era mi responsabilidad”.</i></p>	A) Verbal: si se explicaron aspectos generales de cómo se debía de trabajar.
8. ¿Se le brindo antecedentes de la institución?	<p>Los docentes de nuevo ingreso comentaron que recibieron la información básica sobre los antecedentes del colegio por medio de una recopilación de información que brinda la institución.</p> <p><i>“Me entregaron un manual de convivencia que contenía información del colegio y están algunas funciones de los maestros”.</i></p> <p><i>“Si, en el manual que me entregaron esta la misión, visión, y valores del Colegio” “En el manual están los valores y tiene datos del colegio”.</i></p>	A) Escrito: por medio de un librito que contenía información del Colegio que se entregó después de la contratación.

<p>9. ¿Recibió un proceso de capacitación para ejercer su puesto de trabajo?</p>	<p>Los docentes comentaron que no se les realizó un proceso de capacitación para su puesto de trabajo.</p> <p><i>“No recibí ningún tipo de capacitación cuando me contrataron”.</i></p> <p><i>“Estuve en una charla que brindaron, por parte de una persona de la federación”.</i></p> <p><i>“No, no recibí capacitación cuando entré al colegio”.</i></p> <p><i>“La sub directora me explico aspectos de mi puesto, nada más”.</i></p>	<p>No se realizó capacitaciones.</p> <p>Se realizó una como tipo charla por parte de una persona de la federación como maestros de educación física. Debería capacitar en recursos tecnológicos del colegio.</p>
<p>11. ¿Logro adaptarse y en cuanto tiempo lo logro, según las políticas de la Institución?</p>	<p>Los docentes de nuevo ingreso comentaron que en un periodo de un mes se logró su adaptación, y un 13% contestó que todavía se encuentran en este proceso.</p> <p><i>“Si, a estas alturas ya que adapte al ritmo del colegio, ya llevo algo de tiempo”.</i></p> <p><i>“Aun me siento algo perdida en algunas cosas, como usar la plataforma del colegio”.</i></p> <p><i>“Si me siento adaptada, pero aun pido ayuda en algunas cosas a mis compañeros que ya tienen más tiempo que yo”.</i></p> <p><i>“Si, me siento adaptada, pero el colegio es muy demandante en algunos aspectos y eso me hace sentir que me falta conocer y dominar más cosas”.</i></p>	<p>1 semana. 15 días, 1 mes</p> <p>Aun se sigue en proceso de adaptación.</p>

<p>13. ¿Qué factores considera que facilitaron la adaptación a las normas, reglas y políticas del Colegio?</p>	<p>Los docentes comentaron que los factores que ayudaron a su adaptación fueron la responsabilidad y disciplina como docente, por la buena comunicación y disponibilidad del coordinador para explicar las funciones de su trabajo, siendo estas no funciones de él.</p> <p><i>“La ayuda de los compañeros de trabajo”.</i></p> <p><i>“De una u otra manera uno ya es docente y ya viene de otro colegio que aunque no sea el mismo, en algunos aspectos son un poco parecidos, y eso ayuda”.</i></p> <p><i>“Uno mismo debe de animarse y hacer que valga la pena estar trabajando en el colegio”.</i></p> <p><i>“La necesidad de conocer, y mantenerse el trabajo, ya que es un buen colegio”.</i></p>	<p>Factores</p> <p>A) Personales</p> <p>B) Empatía de compañeros de trabajo</p> <p>C) Actitud del maestro.</p>
<p>15. ¿Cómo es la relación con sus compañeros de trabajo?</p>	<p>Los docentes expresaron que la relación ha sido buena, de amabilidad y una relación bastante reservada, por parte de los docentes que llevan más tiempo de laboral en la institución.</p> <p><i>“Buena, unos son bastante amables, por uno nuevo en el colegio”.</i></p> <p><i>“Son bien amables, ayudan cuando se les solicita ayuda”.</i></p> <p><i>“Buena, algunos son reservados con uno de nuevo”.</i></p>	<p>A) Buena, hay maestros que ayudan en algunas dudas.</p> <p>B) Reservada. Ya que algunos docentes no muestran mayor apertura.</p>

<p>16. ¿Cuál fue la actitud de sus compañeros hacia usted cuando ingreso como nuevo docente?</p>	<p>Los docentes expresaron que la actitud que le presentaron sus compañeros de trabajo fue de cariño, de ayuda en las dudas que se les surgía.</p> <p><i>“Buena, unos son muy serios”.</i></p> <p><i>“Bastante buena, cuando tengo dudas me acerco a ellos y les pregunto”.</i></p> <p><i>“Unos son reservados, hablan lo necesario”.</i></p>	<p>A) Amistad. B) Cariño. C) Aceptación. D) Apoyo. E) Reservada.</p>
<p>17. ¿Recibió alguna ayuda de parte de sus compañeros de trabajo, de que tipo?</p>	<p>Los docentes de nuevo ingreso mencionaron que, ya que al momento de desarrollar sus clases todavía tenían dudas de este proceso, es aquí donde sus compañeros de trabajo les brindaron la ayuda precisa para desarrollar sus funciones.</p> <p><i>“Si, cuando tengo dudas les pregunto a mis demás compañeros”.</i></p> <p><i>“Cuando he pedido ayuda, me han sabido ayudar”.</i></p>	<p>Asesoría como organizar e impartir clases.</p>
<p>18. ¿La Institución realiza procesos de formación permanente?</p>	<p>Los docentes comentaron que, si se les brindo un proceso de formación, pero en algunos casos fue brindado por alguien externo a la institución, y otros comentaron que no se les ha brindado hasta el momento.</p> <p><i>“No sé, muy bien, pero realmente es necesario que realicen capacitaciones”.</i></p> <p><i>“No sé, pero considero que deberían de capacitar en cómo usar la página web”.</i></p> <p><i>“Como sugerencia es que si, que capaciten en aspectos como el control del estrés laboral”.</i></p>	<p>La Institución debería de realizar procesos de capacitación consta mente en áreas como el uso de la tecnología, en el control de la disciplina de los alumnos, control del estrés laboral.</p>

	<p><i>“Deberían de brindar capacitaciones de como subir notas al sistema, que eso no sabemos”.</i></p> <p><i>“Deberían de ayudar, en como poder controlar la conducta de los alumnos en las aulas.”.</i></p>	
--	--	--

Según la guía de entrevista dirigida a maestros de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador, se logró recolectar información sobre la experiencia que vivieron al ser recién contratados en la institución, se pudo evidenciar que el tiempo de laborar no supera los 5 meses y algunos llevan a penas 11 días de laborar, para lo cual algunos todavía están en su proceso de adaptación. Algunos docentes que tienen un periodo corto de contratado tienen mayor dificultad en la realización de sus funciones ya que como su contratación fue inmediata al puesto, se incorporaron cuando las clases ya estaban en curso, y no se les brindo la explicación amplia y detallada de todas las funciones a realizar y expresaron que se les dificulta el control disciplinario de los estudiantes, manejo del estrés ya que algunos tienen un número elevado de estudiantes y eso dificulta el control de los mismos.

Así mismo los docentes comentaron que si se les brindo las orientaciones al ser contratados, sin embargo, no fueron del todo específicas, y como lo expresaron las sub directoras de los niveles que cada uno tiene la responsabilidad de brindar las indicaciones al recién contratado y solventar las dudas sobre las funciones del puesto.

Unos docentes expresaron que uno de las principales deficiencias que existen en el desempeño de sus funciones es por la falta de orientación en el uso de las herramientas tecnológicas del Colegio, lo cual sugiere que se realice un proceso de capacitación para poder realizar el trabajo con mayor seguridad y facilidad en las funciones de su puesto de trabajo.

4.2 CUESTIONARIO DIRIGIDO A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

A continuación, se presenta los resultados obtenidos de la escala de opción chek list que se le presentaron a los docentes de nuevo ingreso, la interpretación representa los resultados en forma de porcentajes según el 100% de los docentes a los cuales se les aplico dicha escala.

INDICADOR	INTERPRETACIÓN
Le presentaron el organigrama del Colegio	La mayoría de los docentes respondieron que si se les presento el organigrama, pocos mencionaron que no se les presento el organigrama.
Le brindaron un recorrido de las instalaciones del Colegio.	Todos los docentes de nuevo ingreso dijeron que si se les brindo un recorrido por las instalaciones.
Le presentaron a sus compañeros de trabajo.	Todos docentes de nuevo ingreso comentaron que si se les presento a sus compañeros de trabajo.
Se revisó la filosofía Institucional y Modelo Educativo del Colegio.	La mayoría de los docentes de nuevo ingreso expresaron que, si reviso la información, mientras que algunos mencionaron que no reviso la filosofía Institucional y modelo educativo del colegio.
Se le explico la Página Web del colegio	La mayoría de los docentes no se les explico la página web, y algunos mencionaron que si se les explico cómo usar la página web del Colegio.
Reglamento del Personal Académico	Todos los docentes de nuevo ingreso comentaron que si se les brindo el reglamento del personal académico del Colegio.
Se brindó orientación del desarrollo de la materia.	Todos los docentes entrevistados mencionaron que si se les brindo dicha orientación.
La metodología de Entrega de calificaciones	La mayoría de los docentes de nuevo ingreso explicaron que se les entrego la metodología de calificación, solamente algunos no recibieron esas indicaciones.
Planeación didáctica y avance programático	Todos los docentes respondieron que sí, recibieron la planeación didáctica.
Evaluaciones y revisión de exámenes	La mayoría de los docentes de nuevo ingreso dijo que si se les presento las evaluaciones y una minoría comentaron que no.

Revisión de la Misión y visión, valores del colegio.	La mayor parte de los docentes de nuevo ingreso respondió que si reviso la información, mientras que una parte respondieron que no.
Documentos normativos propios del colegio.	Todos los docentes contestaron que si recibieron dichos documentos.
Se le explico los aspectos de: Puntualidad, asistencia y permisos	Todos los docentes de nuevo ingreso mencionaron que si se les explicaron los aspectos de puntualidad, asistencias y permisos.
Revisión de plan de Unidad de la materia asignada.	La mayor parte de los docentes contestaron que, si reviso el plan, pocos docentes expresaron que no reviso el plan de unidad de la materia asignada.
Revisión y ubicación del programa de la materia.	La mayoría de los docentes de nuevo ingreso menciona que, si reviso y ubico el programa, y pocos respondieron que no reviso lo del programa.

DOCUMENTOS ENTREGADOS	INTERPRETACIÓN
Misión, visión, valores de la Institución.	A todos los docentes se les entrego dicha información.
Manual de bienvenida.	La mayoría de los docentes respondieron que se les entrego el manual y una minoría dijo que no.
Planeación didáctica.	A la mayor parte se les entrego un formato de planeación didáctica, mientras que a unos pocos no.
El programa de estudio.	La mayoría menciona que si se les entrego el programa, mientras que a unos pocos no.
Página web.	La mayor parte de los docentes respondió que si se le entrego información y un restante que no.
Video institucional.	Una minoría contesto que si se les presento el video, mientras que la mayor parte que no.
Croquis de la institución, mapa de riesgo.	La mayoría de los docentes dijo que si se le entrego, y una minoría que no.
Listado de alumnos.	Todos los docentes respondieron que si se les entrego el listado.

La escala sirvió para rectificar los datos de los docentes, la cual afirma que unos aspectos como la falta de capacitación de algunas áreas es uno de los puntos deficientes que los

docentes necesitan ser reforzados, de igual forma que si les brindo material físico para poder conocer aspectos como la filosofía del Colegio, el programa de estudio, el listado de alumnos, la planeación didáctica, etc.

Uno de los factores que influye en el proceso de inducción de los docentes de nuevo ingreso es que si se le entrega el material físico que contiene aspectos generales de la Institución, pero dependerá del docente si lee o estudia dicho material, y si lo implementa en su accionar diario como docente, ya que no es lo mismo ser parte de un programa de inducción en el cual cada docente va a vivenciar dicha información con otras metodologías de trabajo, o solo leer un manual y en ocasiones no siempre se estudia o se pone en práctica el reglamento del Colegio.

4.3 GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORAS, Y SUB DIRECTORES/ AS DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

En base a los resultados que se obtuvieron en las entrevistas aplicadas a la directora del Colegio Bautista y a las sub directoras de los diferentes niveles.

Comentaron que uno de los principales factores para que surja una vacante en el área de los docentes es que en ocasiones a los docentes les surge oportunidad de trabajos en puestos del gobierno, y es por eso que quedan esos puestos disponibles, para lo cual se hace el proceso de selección y contratación. Siguiendo este proceso surge la evaluación psicológica para los docentes que ingresan al Colegio, luego se presenta a cada Sub directora para informar sobre las funciones que debe de realizar. *“en ocasiones no basta el tiempo para poder brindarle las funciones que deben de cumplir, ya que se necesita suplir la necesidad en las aulas”*.

La Directora comentó que uno de los principales requerimientos para ser contratados es que el nuevo docente debe de cumplir con sus ideologías cristianas, así mismo ser un profesional ético y que se adhiera a los diferentes valores que la Institución demanda.

La ayuda que se les brinda a los docentes de nuevo ingreso es por medio de solucionar dudas, de explicarles sus funciones, sus actividades dentro del salón de clases, aunque se hace difícil comentan *“brindarles por ejemplo un recorrido por las instalaciones del colegio, de manera muy personal a cada docente”*.

Las sub directoras comentaron que el nuevo docente está en constante evaluación al igual que los demás docentes por medio de evaluaciones de sus diferentes jornadas, y la manera de poder organizar las diferentes clases que se imparten. La cual comentan *“es tarea de cada Sub directora poder guiar, vigilar ese proceso por cada área, ya que cada nivel cuenta con una Sub directora a cargo de las actividades que se realizan.*

Uno de los principales factores al momento de contratar nuevos docentes es que ellos puedan incorporarse rápidamente a la dinámica del colegio, pero en ocasiones se hace difícil ese proceso, y en ocasiones su comportamiento es como lo comentaron las sub directoras *“los docentes se presentan nerviosos, un poco inseguros, preguntan en cuestiones de los guiones de clases, solicitan ayuda a sus compañeros de trabajo, y en algunos se observa cierta presión, aflicción por ser nuevos”*.

Como mencionaron y se coincide en el perfil que la Institución espera del nuevo docente del Colegio Bautista es primordial el cumplimiento de valores cristianos, humanos y un nivel ético de profesionalismo, y así poder crear un ambiente de trabajo que facilite la inserción del nuevo docente.

CAPITULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ❖ La falta de un encargado del proceso de selección y contratación dentro del Colegio Bautista de San Salvador genera una inadecuada inserción de los docentes de Nuevo Ingreso, ya que los docentes no logran entender sus funciones y actividades que requieren su labor, así mismo acoplarse de una forma rápida y segura.

- ❖ Las necesidades que presentaron los docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador, radican en que se debe realizar una explicación más extensa de las funciones y tareas de cada uno, así mismo identificar las zonas físicas del colegio ya que por ser grande, se dificulta el conocimiento exacto de las Instalaciones, de igual forma el uso de la página web de la Institución, también formar parte de capacitaciones permanentes para poder ejercer con mayor eficacia su función como docente del Colegio.

- ❖ El Colegio Bautista de San Salvador, no cuentan con un proceso de inducción adecuado que favorezca la inserción rápida de los docentes, ya que no existe una organización de este proceso, lo que dificulta promover las orientaciones generales y específicas para los docentes de nuevo ingreso.

- ❖ En base a los resultados obtenidos en el proceso de investigación que se realizó se sugiere al Colegio Bautista de San Salvador, la aplicación del programa de inducción que favorecerá el proceso de inducción de los maestros de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador, ya que se el contenido del mismo responde a las necesidades que se presentaron en el proceso de investigación con cada docente según la experiencia que vivieron.

RECOMENDACIONES

- ❖ Al Colegio Bautista de San Salvado se le recomienda que cuenten con un profesional encargado para el proceso de selección y contratación, y de apoyo al proceso de inducción.

- ❖ El programa de inducción deberá de cumplir con los lineamientos de un tiempo adecuado de su ejecución, basado en las necesidades propias del Colegio, siguiendo los objetivos del mismo, de igual forma la metodología y los agentes responsables de su aplicación.

- ❖ A la Junta Directiva del Colegio Bautista de San Salvador, crear un equipo de facilitación que esté integrado por las diferentes Subdirectoras de las diferentes áreas de la Institución y así poder desarrollar el programa de inducción incluyendo al Departamento de Psicología para cumplir con los objetivos del mismo.

- ❖ Incorporar a los Centros Educativos la realización de programas de inducción a los docentes de nuevo ingreso de las Instituciones públicas y privadas, basada en las necesidades existentes de cada Institución.

ÍNDICE DE ANEXOS.

Anexo 1: Guía de entrevista dirigida a docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

Anexo 2: Cuestionario dirigido docente de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

Anexo 3: Guía dirigida a Directoras y Subdirectoras del Colegio Bautista de San Salvador.

Anexo 4: Constancia de validación de instrumentos.

Anexo 5: Programa de inducción dirigido al personal docente de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

Anexo 6: Manual de bienvenida para los docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A MAESTROS DE NUEVO INGRESO DEL
COLEGIO BAPTISTA DE SAN SALVADOR.

Objetivo: Recolectar información sobre la experiencia de cada docente recién contratado del Colegio Bautista de San Salvador.

Indicación: Conteste las siguientes interrogantes con la mayor sinceridad posible.

1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la Institución?

2. ¿Qué grado tiene a cargo, cuántos alumnos?

3. ¿Cómo se dio cuenta de la necesidad para ser parte de los docentes de la Institución?

4. ¿Quién fue el encargado de dicho proceso de selección?

5. ¿Le brindaron orientaciones al ser contratado en la Institución?

6. ¿Considera que se le brindaron indicaciones específicas sobre aspectos de ubicación del Colegio?

7. ¿Se le especificaron las funciones de su puesto de trabajo?

8. ¿Se le brindo información sobre antecedentes de la Institución?

9. ¿Recibió un proceso de capacitación para ejercer su puesto de trabajo?

10. ¿Considera beneficioso el proceso que se le brindo al ser contratado, para su desempeño como maestro/ a dentro de la Institución?

11. ¿Logro adaptarse y en cuanto tiempo lo logro, según las políticas de la Institución?

12. ¿Asimilo de manera rápida las funciones, las reglas, y obligaciones de su puesto de trabajo?

13. ¿Qué factores considera que facilitaron la adaptación a las normas, reglas y políticas del Colegio Bautista de San Salvador?

14. ¿Ha recibido algún tipo de estímulo por el rendimiento realizado hasta el momento por la Institución?

15. ¿Cómo es la relación con sus compañeros de trabajo?

16. ¿Cuál fue la actitud de sus compañeros hacia usted cuando ingreso como nuevo docente?

17. ¿Recibió alguna ayuda de parte de sus compañeros de trabajo, de que tipo?

18. ¿La Institución realiza procesos de formación permanente?

19. ¿Qué áreas considera que necesitan ser capacitadas y por qué?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



**ESCALA DIRIGIDA A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO
BAUTISTA DE SAN SALVADOR.**

Objetivo: Verificar información sobre el proceso realizado de cada docente.

Indicación: Marque con una X, según su conocimiento y experiencia en cada situación.

	SI	NO
Le presentaron el organigrama del Colegio		
Le brindaron un recorrido de las instalaciones del Colegio.		
Le presentaron a sus compañeros de trabajo.		
Se revisó la filosofía Institucional y Modelo Educativo del Colegio.		
Se le explico la Página Web del colegio		
Reglamento del Personal Académico		
Se brindó orientación del desarrollo de la materia.		
La metodología de Entrega de calificaciones		
Planeación didáctica y avance programático		
Evaluaciones y revisión de exámenes		
Revisión de la Misión y visión, valores del colegio.		
Documentos normativos propios del colegio.		
Se le explico los aspectos de: Puntualidad, asistencia y permisos		
Revisión de plan de Unidad de la materia asignada.		
Revisión y ubicación del programa de la materia.		

	SI	NO
DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA INSTITUCIÓN		
Misión, visión, valores de la Institución.		
Manual de bienvenida		
Planeación didáctica		
El programa de estudio.		
Página web		
Video Institucional		
Otros		
DOCUMENTOS ENTREGADOS Y REVISADOS.		
Croquis de la Institución, mapa de riesgos.		
Programa de la materia		
Listado de alumnos		
Otros		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORES DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

Objetivo: Recolectar información sobre las diferentes expectativas que tiene la Directora General y Sub directores, respecto a los maestros recién contratados del Colegio Bautista de San Salvador.

Indicación: Conteste las siguientes interrogantes con la mayor sinceridad posible.

1. ¿Cuáles son los motivos de las vacantes del personal docente del Colegio Bautista de San Salvador?

2. ¿Qué cual es proceso que se sigue cuando se requiere de contratar nuevos docentes?

3. ¿Cuáles son los requisitos fundamentales que debe de cumplir un docente para ser contratado en el Colegio Bautista de San Salvador?

4. ¿Después de ser contratado un nuevo docente, cuales son las funciones a nivel General que se espera y cumpla?

5. ¿Cuál es la ayuda que usted brinda para el cumplimiento de estas expectativas?

6. ¿Con que frecuencia se realizan capacitaciones, o revisión de las funciones de cada docente de nuevo ingreso?

7. ¿Qué tipo de ayuda se le brinda al nuevo docente con respecto a sus funciones específicas?

8. ¿De qué forma se evalúa el desempeño de los docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador?

9. ¿Cuáles son las actitudes de los nuevos docentes, que generan una sanción o falta de atención por parte de las autoridades del Colegio?

10. ¿Cuál sería el perfil del docente de nuevo ingreso según la Ideología del Colegio Bautista de San Salvador?

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

Ana Maldonado. 2013, "Rol del docente en el aprendizaje Cooperativo". El título de: Pedagoga con Orientación en Administración y Evaluación Educativas. <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2013/05/09/Maldonado-Ana.pdf>.

Bonvecchio Beatriz y Maggioni Mirta. Recuperado de https://books.google.com.sv/books/about/Evaluacion_de_Los_Aprendizajes.html?id=ZsbrZc00xEE&redir_esc=y

Chiavenato, Adalberto. Primera Edición 2002. Gestión del talento humano. Editorial Mc Graw Hill. Colombia.

EDGAR, D. and WARREN, R. (1969). Power and autonomy in teacher socialization. Sociology of Education.

Gadamer, H.G. (2000). Educación es educarse. Barcelona: Paidós.

García Calos, Marcelo. Profesores principiantes y programas de inducción a la práctica docentes. Departamento de didáctica y organización escolar. Sevilla.

Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2014. Actualizado: 2016. Definición de: Definición de rendimiento laboral <https://definicion.de/rendimiento-laboral/>

Joao Picardo. 2014. Diccionario pedagógico. Recuperado de <http://online.upaep.mx/campusvirtual/ebooks/diccionario.pdf>

Maria Jaen Diaz. 2010, Memoria para optar el título de doctor. Predicción del rendimiento laboral a partir de indicadores de motivación, personalidad y percepción de factores psicosociales. Universidad Complutense de Madrid.

Motowidlo, S.J. (2003). Job performance. En W.C. Borman, D.R. Ilgen, R.J. Klimoski y M.U. George, Handbook of psychology: industrial and organizational psychology.

R. Beresaluce; S. Peiró; C. Ramos. El profesor como guía-orientador. Un modelo docente, Departamento de Didáctica General y Didácticas Específicas Universidad de Alicante.

Reboul, O. (2000). Los valores de la educación. Gijón: Idea Books.

Rossana Méndez Arizpe. Perfil de personalidad del docente. Recuperado de http://www.alex bain.edu.mx/Perfil_docente.pdf

Sandra González. 2003. ¿Cómo mejorar el desempeño laboral? Secretaria de Santo Domingo. (UNESCO).

Soledad Ortúzar. Instituto de Sociología UC y CEPPE. Diseño de un programa de inducción en Chile para profesores en sus primeros años de ejercicio docente. Recuperado de http://www.sociedadpoliticaspublicas.cl/archivos/CBLOQUET/Panel_Educacion_y_Trabajo_Docente/DISENO%20DE%20UN%20PROGRAMA%20DE%20INDUCCION%20EN%20C.pdf

Tlsher, R. (1980). The induction of beginning teachers. En E. Hoyle and J. Megarry. Professional development of teachers. London, Kogan.

Werther, Junior y Davis Keith. administración de personal y recursos humanos. editorial mc graw hill. Quinta edición 2000, interamericana de México, s.a.

Willson, J. And D'ARCY, J. (1987). Employment Conditions and Induction Opportunities. European Journal of Teacher Education.

Zlmpfer, N. (1988). Lessons learned from implementing an induction program for inquiring professionals. Paper presented at the annual meetins of the A.E.R.A.. New Orleans.

España Editores, S.A. 2009. La educación como práctica de la libertad (Educación siglo xxi).

Ministerio de Educación, publicado 2006. Ley de la carrera de docente de El Salvador.

Ministerio de educación, PERU. Guía del programa inducción docente. Recuperado de <https://es.scribd.com/document/320105504/1-GUIA-DEL-PROGRAMA-INDUCCION-DOCENTE-pdf>

COLEGIO BAUTISTA
DE SAN SALVADOR.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA
DOCENTES DE NUEVO INGRESO.



CONTENIDO





OBJETIVOS

Objetivo General:

- Contar con una herramienta técnico administrativa en el Colegio Bautista y así contribuir al desempeño profesional, facilitando la inserción del docente de nuevo ingreso al ejercicio de su labor por medio del compromiso y la responsabilidad con la Institución.

Objetivos específicos:

- Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la Institución, fomentando los valores, normas y principios éticos y cristianos que rigen al Colegio Bautista de San Salvador y llevarlos a práctica docente.
- Fortalecer las competencias profesionales y personales del docente por medio del desarrollo del programa de inducción y sus diferentes estrategias metodológicas y técnicas, facilitando la convivencia y su desempeño eficaz y eficiente.
- Proporcionar información sobre las tareas específicas en la labor de los docentes y de esa forma reducir los niveles de estrés y ansiedad en los primeros días de inserción dentro de la Institución.





JUSTIFICACIÓN

En las instituciones del país no existe un programa de inducción dirigido a docentes de nuevo ingreso. Lo cual pone de manifiesto la necesidad de crear programas que se enfoquen en brindar esta ayuda de orientación para el nuevo personal que se incorpora a la labor educativa; por tal razón, prestar atención al período de inducción profesional de la docencia representa un motivo de preocupación para los directivos de las diferentes Instituciones que quiere asegurar una enseñanza de más calidad y con docentes mejor capacitados y responsables en su labor como docentes.

El proceso de inducción con los docentes que ingresan a nuevas Instituciones es de suma importancia para que el docente pueda desempeñar su laboral de forma autónoma y con mayor sentido de pertenencia con los principios de la Institución que formaran parte.

El enfrentarse por primera vez a una institución que tiene una estructura fija y quizás diferente a otras instituciones, causa cierta incertidumbre sobre cómo se debe de accionar en sus funciones, sin duda el docente cuenta con sus conocimientos superiores adquiridos, pero es necesario dotar al docente de seguridad y confianza, de igual forma brindarle la información específica que necesita conocer para realizar su trabajo de forma autónoma y más eficiente.

En vista de lo anterior se propone la implementación del programa de inducción como herramienta de apoyo para los docentes de nuevo ingreso, el cual cuenta con metodologías que ayudan a que este proceso sea un aprendizaje significativo para el docente.



METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Metodología



- Video
- Expositiva
- Lluvia de ideas
- Diálogo.
- Diapositiva
- Sociodrama
- Explicativa/Participativa
- Presentación gestual

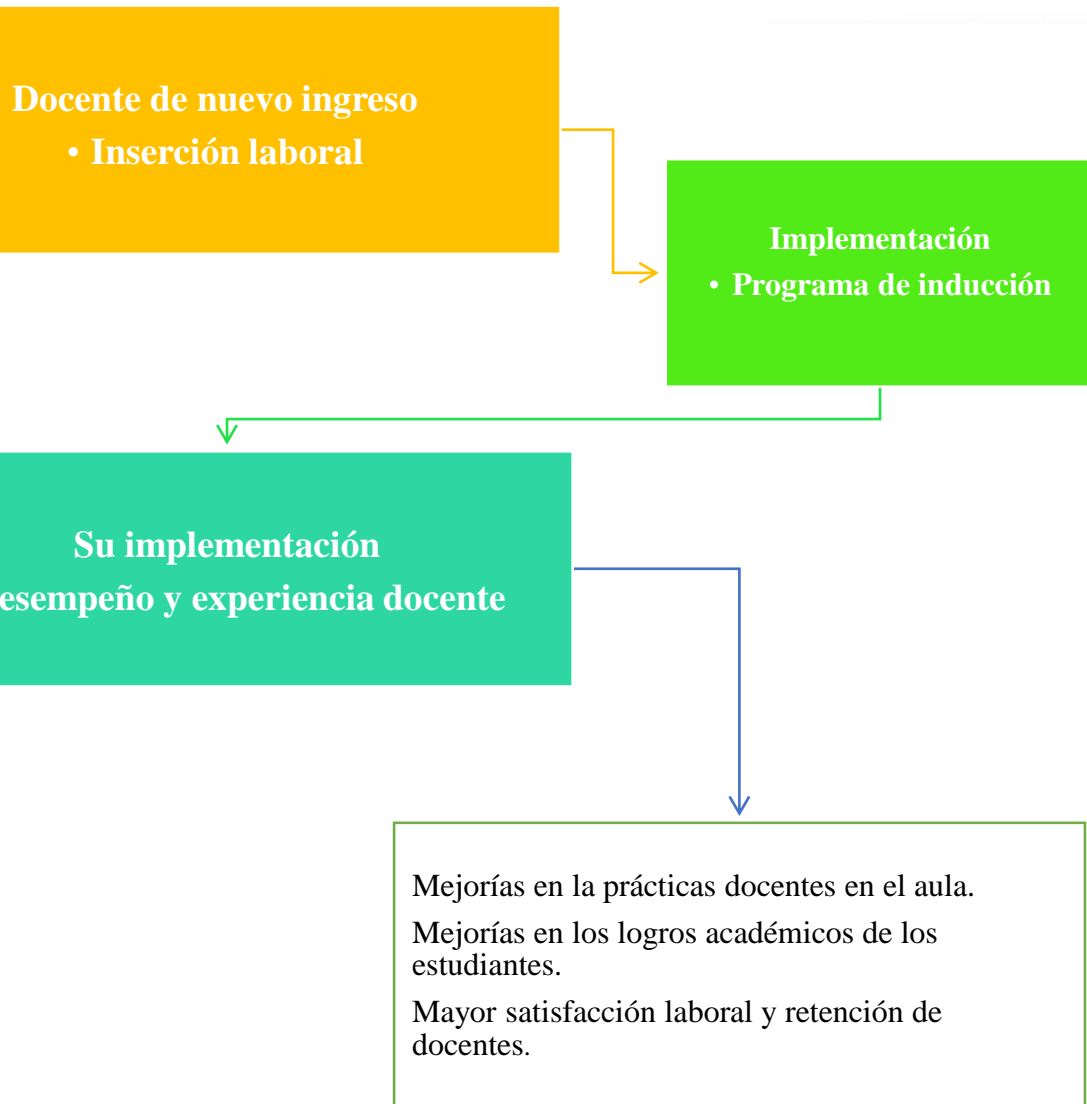
Técnicas



- Vivencial
- Participativa
- Evaluación
- Trabajo cooperativo
- Trabajo individual



INCIDENCIA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN



INSUMOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Insumos para la elaboración del programa de inducción

- Revisión de bibliografía sobre estrategias de programa de inducción.

- Entrevistas a docentes de nuevo ingreso, Directora y sub-directoras del Colegio Bautista de San Salvador.

POBLACIÓN META



POBLACIÓN
META

Docentes De Nuevo Ingreso Del
Colegio Bautista De San Salvador



JORNADAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

#1 ASPECTOS
INSTITUCIONALES

#2 LINEAMIENTOS
ACADEMICOS

#3 ESTRATEGIA DE
DOCENCIA



Contenido del Programa de Inducción para docentes de nuevo ingreso del Colegio Bautista de San Salvador.

Jornada N° 1

Eje 1: Aspectos Institucionales.

1. Explicación del programa de inducción.
2. Saludo y Bienvenida.
3. Conociendo la historia.
4. ¿Quiénes somos?
5. Normas y principios de convivencia.
6. Receso.
7. Filosofía de la educación.
8. Portafolio de servicios.
9. Enfoques e indicadores de convivencia.
10. Despedida de la jornada.

Jornada N° 2

Eje 2: Lineamientos académicos.

1. Saludo y Bienvenida
2. Normas Generales del Colegio Bautista de San Salvador.
3. Reglamento de Convivencia.
4. Receso.
5. Actividad de animación y concentración.
6. Aspectos de evaluación y horarios.
7. Mapa de procesos.
8. Despedida.



Jornada N° 3

Eje 3: Estrategia de Docencia.

1. Saludo y Bienvenida.
2. Actividad de animación.
3. Uso del uniforme de alumnos y docentes del Colegio Bautista de San Salvador.
4. Diseño de constancias.
5. Uso de equipos y uso del salón de actos.
6. Control de asistencia de alumnos.
7. Distribución de recursos materiales.
8. Recorrido de las instalaciones del Colegio.
9. Receso.
10. Utilización de la plataforma institucional.
11. Prestaciones Laborales.
12. Seguridad ocupacional.
13. Jornalización anual institucional.
14. Despedida y finalización del programa de inducción.





PROGRAMA DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

OBJETIVO: Informar a los docentes de nuevo ingreso sobre los aspectos Institucionales, por medio de estrategias significativas, logrando así un mayor nivel de aprendizaje.

Eje # 1: Aspectos Institucionales

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TECNICA DIDACTICA	PROCEDIMIENO METODOLOGICO.	RECURSOS/ MATERIALES	RESPONSABLE	TIEMP O	EVALUACION
Explicación del programa de inducción.	Dar a conocer los lineamientos generales del programa de inducción.	Video	Se reproducirá un video a los docentes que contendrá los aspectos generales del programa.	Video Laptop Cañón	Facilitadoras.	8:00-8:05 am	No se requiere.
Saludo y bienvenida.	Generar un ambiente de confianza entre los docentes y los facilitadores para el desarrollo de la jornada.	Expositiva.	Se procederá a saludar a los docentes, brindándoles la bienvenida para el programa de inducción. Se les indicara a los docentes que formen un círculo, y seguirán las indicaciones siguientes. La facilitadora estará adentro del círculo, y les indicara que cuando ella exprese desorden, ellos cambiaran de lugar del círculo. Cada docente debe de	Ninguno.	Facilitadoras.	8:05-8:20am	No requiere.





			<p>consultar el nombre de sus compañeros de la izquierda y derecha, y el facilitador dirá; que, si señala a alguien y dice la palabra pera, deberán de expresar el nombre de su compañero de la izquierda.</p> <p>Y si dice manzana deberá de expresar el nombre de su compañero del lado derecho. Siempre haciendo los movimientos con la palabra desorden.</p> <p>Al finalizar la actividad, la facilitadora entregara unos gafetes de 4 colores a los docentes. Y seguidamente les colocaran sus nombres.</p>				
Conociendo la historia.	Indagar sobre los conocimientos previos de los docentes sobre aspectos generales del Colegio.	Lluvia de ideas	La facilitadora se dirigirá a los docentes de nuevo ingreso, y les preguntara si ellos tienen algún conocimiento sobre información de la institución, la	Ninguno.	Facilitadoras.	8:20-8:35am	No se requiere.



			facilitadora preguntara si saben cuáles son los valores, si saben cuántos años tiene la institución, etc.				
¿Quiénes somos ?	Brindar información básica sobre la Institución.	Video institucional	Se reproducirá un video a los docentes que contendrá los aspectos generales del programa. Luego explicara sobre el video expuesto.	Video Laptop Cañón	Facilitadoras.	8:35-9:00am	No se requiere.
Normas y principios de convivencia.	Dar a conocer las normas y principios de convivencia del Colegio	Dialogo de discusión	La facilitadora explicara a los docentes que entregara unas tarjetas que contendrán una norma y un principio de convivencia. Para lo cual se le solicitara a la docente que lea y comente sobre el que le corresponda y así sucesivamente se socializara todas las normas y principios de la Institución.	Tarjetas con normas y principios.	Facilitadoras	9:00-10:00am	No se requiere.
Receso	Generar un ambiente de convivencia entre los docentes.	Ninguno	Se les dará un pequeño refrigerio.	Refrigerio.	Facilitadoras.	10:00-10:20am	No se requiere
Filosofía de	Brindar a los	Dialogo de	La facilitadora les	Papeles	Facilitadoras	10:20-	No se requiere.





<p>la educación.</p>	<p>docentes de nuevo ingreso, los lineamientos educativos de la filosofía y formación integral del Colegio Bautista de San Salvador</p>	<p>discusión.</p>	<p>pedirá que se formen en grupos de 4 personas, para lo cual les dará a cada grupo una formación integral. Grupos: 1- Formación académica 2- Formación espiritual 3- Formación física 4- Formación social 5- Formación artística 6- Programas de psicología. La facilitadora pedirá que cada grupo brinde un objetivo para cada formación, y que brinden un ejemplo de la función del docente en estas formaciones. Para finalizar la facilitadora brindará por medio de un discurso lo primordial que es la filosofía de la educación la cual rige al Colegio Bautista de San Salvador.</p>	<p>blancos. Plumones.</p>		<p>10:55</p>	
<p>Portafolio de servicios</p>	<p>Conocer los principales servicios que ofrece el</p>	<p>Diapositivas</p>	<p>La facilitadora presentará por medio de unas diapositivas los principales</p>	<p>Diapositivas</p>	<p>Facilitadoras</p>	<p>10:55-11:10am</p>	<p>La facilitadora realizará una evaluación sobre la</p>





	Colegio a toda la población estudiantil.		servicios que ofrece el Colegio, de igual forma el organigrama de la Institución.				presentación realizada, para lo cual solicitara la participación aleatoria de los docentes, los cuales brindaran un servicio que ofrece el colegio.
Enfoques e indicadores de convivencia.	Reconocer los principales enfoques e indicadores de convivencia para la solución de conflictos del Colegio Bautista.	Sociodrama	Se les indicara a los docentes que formen dos grupos por cercanía de ubicación. Se les indicará que cada grupo recibirá una hoja que contendrá enfoques de convivencia y de igual forma indicadores de convivencia. Cada grupo deberá de representar por medio de un Sociodrama los diferentes enfoques e indicadores de convivencia estudiantil.	Hojas de papel. Plumones	Facilitadoras.	11:10 – 11:55 am	Al final de la actividad. Se reuniera en un círculo al grupo, y por medio de la actividad de la telaraña, se verificará el dominio sobre los enfoques e indicadores de convivencia.
Despedida	Agradecimiento y despedida.	-----	Agradecimiento por su colaboración de la primera jornada.	Ninguno.	Facilitadoras	11:55- 12:00m	No se requiere.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

OBJETIVO: Desarrollar actividades enfocados a brindar información sobre aspectos académicos que los docentes de nuevo ingreso deben de conocer al ser parte del Colegio Bautista de San Salvador.

Eje # 2: Lineamientos Académicos.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TECNICA DIDACTICA	PROCEDIMIENO METODOLOGICO.	RECURSOS/ MATERIALES	RESPONSABLE	TIEMPO	EVALUACION
Saludo y bienvenida	Crear un ambiente de armonía para empezar la segunda jornada del programa.	Expositiva	Se solicitará a los docentes que se pongan en pie, y que cada uno deberá de girar a su derecha y darle un abrazo a la persona de su lado derecho, diciéndole: Bienvenido, espero disfrutes esta jornada.	Ninguno.	Facilitadoras.	8:00-8:05am	No se requiere.
Normas generales.	Informarles a los docentes sobre las normas generales del Colegio Bautista de San	Diapositivas	La facilitadora explicara por medio de una presentación las diferentes normas generales, y así mismo el diagnostico de conflictos y agresiones.	Presentación de power point Laptop Cañón.	Facilitadoras.	8:05-8:30am	Al final de la presentación, la facilitadora solicitara de manera voluntaria la participación de





	Salvador.						los docentes para que expresen las normas que se presentaron anteriormente.
Reglamento de convivencia.	Dar a conocer el reglamento de convivencia que cada docente debe de cumplir en su accionar disciplinario, como docente, padre de familia y estudiante.	Explicativa/participativa.	La facilitadora reunirá en tres grupos a los docentes, indicando que se reúnan por sus colores de gafetes. Se les explicará que la técnica del carrusel se hará en tres secciones y que cada grupo estará en una estación, la cual consta de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos y deberes de los estudiantes, Catalogo de faltas disciplinarias, 2. Deberes y derechos del padre de familia y sus observaciones. 3. Derechos y deberes de los docentes. Las indicaciones serán que cada grupo iniciara en una estación y cuando se termine deberán de ir pasando a cada estación. Y así sucesivamente hasta	Papelografo. Plumones. Hojas de colores Lapiceros	Facilitadoras	8:30-10:00am	Al final de la actividad, se le solicitará a los docentes que formen un círculo. La indicación será que formen parejas, y a cada pareja se le entregará una serie de normas en forma de rompecabezas, para lo cual deberán coincidir con las del reglamento del colegio, que después deberán de socializar.





			terminar el carrusel del reglamento general del Colegio Bautista de San Salvador.				
Receso	Promover una sana convivencia con los docentes.	-----	Se les brindara un pequeño refrigerio a los docentes.	Refrigerio.	Facilitadoras	10:00-10:20am	Ninguno
Actividad de animación y concentración.	Generar un ambiente de relajación para poder continuar con la jornada del programa.	Dinámica.	<p>La facilitadora indicara: A los participantes que formen un círculo quedando uno en el centro.</p> <p>El que se coloca en el centro señala a otro diciéndole: “jirafa” o “elefante”.</p> <p>El compañero que está en medio realizara los movimientos seguidos y rápidos, para que sus compañeros estén atentos para lo que le corresponde.</p> <p>Luego dirá: jirafa, el señalado deberá juntar las manos en alto y sus compañeros vecinos deberán cogerle los pies. Si dice elefante, deberá simular una trompa con sus manos</p>	Ninguno.	Facilitadoras	10:20-10:35am	Ninguno.





			y sus vecinos deberán de tocarse las orejas ellos mismos. Quien esté distraído y no cumpla la indicación, pasará al centro, señalando a un nuevo compañero hasta que alguno de ellos se equivoque.				
Aspectos de evaluación y horarios.	Informar a los docentes de los aspectos generales de evaluación y los horarios que deben seguir para poder realizar su trabajo.	Expositiva.	La facilitadora entregara una hoja que contiene un ejemplo de cómo se debe de evaluar los procedimientos en el Colegio, de igual forma brindara la información de los horarios de trabajo.	Hoja de ejemplo de evaluación.	Facilitadoras	10:35-11:00am	La facilitadora indicara que, de forma voluntaria, expresen las dudas del ejemplo desarrollado.
Mapa de procesos.	Dar a conocer los procedimientos que los maestros deben de realizar para poder hacer uso de la biblioteca, laboratorios, y uso de la piscina dentro del Colegio.	Psicodrama.	La facilitadora utilizara la técnica del semáforo, para lo cual se les explicara que necesita la colaboración de 4 docentes. Cada uno deberá de dramatizar por medio de la técnica como debe ser el uso de la biblioteca y los laboratorios, deberá de explicarlo por medio del semáforo.	Círculos de color: Rojo. Amarillo y verde. Palos de madera.	Facilitadoras	11:00-11:55am	La facilitadora al final de la actividad para preguntar de forma aleatoria algunas sanciones y procedimientos según lo explicado.





			En donde: VERDE: Lo que es obligación en esa instancia. AMARILLO: procedimiento a llevar a cabo. ROJO: posibles sanciones o notas de prohibición. Y así sucesivamente se llevará a cabo la actividad.				
Despedida	Agradecimiento y despedida.	-----	Se agradecerá a los docentes por la participación activa en la jornada.	Ninguno.	Facilitadoras	11:55-12:00m	No se requiere.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A DOCENTES DE NUEVO INGRESO DEL COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

OBJETIVO: Brindar información específica de las funciones de la docencia, así mismo de procesos que se desarrollan dentro de la Institución que propiciarán la tarea de los docentes de nuevo ingreso.

Eje # 3: Estrategia de docencia.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	TECNICA DIDACTICA	PROCEDIMIENTO METODOLOGICO.	RECURSOS/ MATERIALES	RESPONSABLE	TIEMPO	EVALUACION
Saludo y bienvenida	Aperturar la tercera y última jornada del programa.	Expositiva.	Se dará la bienvenida a los docentes a la última jornada de trabajo, agradeciéndoles por la asistencia.	Ninguno.	Facilitadoras	8:00- 8:05 am minutos	Ninguno.
Animación	Provocar un ambiente de acción con los maestros y las facilitadoras.	Dinámica	La facilitadora les pedirá a los docentes que formen un círculo. Y les dirá que ellos tienen que hacer lo que ella diga, pero dirán lo contrario. Por ejemplo: La facilitadora gritara afuera y ellos saltaran hacia afuera, pero gritaran adentro, lo mismo con las siguientes palabras: Izquierda derecha.	Ninguno.	Facilitadoras	8:05- 8:20am	Ninguno.





			Manos arriba, manos abajo. Y así sucesivamente hasta que se logre coordinación de la dinámica.				
Uniformes del Colegio Bautista de San Salvador.	Informar sobre el diseño del uniforme y uso del uniforme del Colegio de los alumnos y docentes.	Diapositivas/expositiva.	La facilitadora realizará una presentación de power point que contendrá los lineamientos de los uniformes de los alumnos y alumnas. Dicha presentación ira apoyada con el manual de bienvenida que cada docente tendrá, para su mayor comprensión.	Presentación de power point Laptop Cañon Manual de bienvenida.	Facilitadoras.	8:20- 8:30 am	Ninguno.
Diseño de constancias.	Indicarles a los docentes el diseño de constancias que deberán explicar a los padres cuando se requiera.	Expositiva	La facilitadora les explicara a los docentes por medio de un ejemplo como solicitar y llenar alguna constancia, para que no existan dudas en los procesos que se requieran.	Página de papel bond. Lápices	Facilitadoras.	8:30- 8:45 am	Ninguno.
Uso de equipos y uso de salón de actos.	Modelarles a los docentes la forma adecuada de poder hacer uso de los	Explicativa	La facilitadora explicara la forma adecuada de poder acceder al equipo de multimedia del	Ninguno	Facilitadoras.	8:45- 9:00am	Al final se preguntara si existe alguna duda, y así poder





	equipos del Colegio Bautista de San Salvador.		Colegio. Seguidamente se escogerá al azar una pareja para que pueda realizar un ejemplo de como se hace el proceso para acceder a los equipos de Multimedia.				solventarla.
Control de asistencia de alumnos.	Presentar la forma adecuada que deben de utilizar los docentes para el control de asistencia de los alumnos.	Explicativa.	La facilitadora explicara el proceso sobre el control de asistencia y recomendaciones.	Ninguno	Facilitadoras	9:00-9:10am	Ninguno
Distribución de recursos materiales.	Brindar la información necesaria para solicitar recursos materiales para utilizar en las clases.	Presentación gestual.	La facilitadora indicara que un docente explique el proceso que se debe de seguir para la distribución de materiales. Si existen dudas la facilitadora explicara al final si existen dudas.	Manual de bienvenida	Facilitadoras	9:10-9:20am	Ninguno
Recorrido de las instalaciones.	Realizar un recorrido de las instalaciones físicas del Colegio Bautista de San Salvador.	Vivencial	La facilitadora guiara un recorrido con los docentes por todas las instalaciones del Colegio, brindando la información necesaria por cada espacio físico,	Ninguno	Facilitadoras	9:20-10:20am	Ninguno





			resolviendo dudas de las mismas por parte de los docentes.				
Receso	Generar un momento de convivencia entre los docentes.	-----	Se les brindara un espacio para poder brindarle un refrigerio a los docentes.	Refrigerio	Facilitadoras	10:20-10:40 am	Ninguno
Utilización de plataforma Institucional.	Enseñar a los docentes la forma adecuada para utilizar la plataforma Institucional.	Presentación gestual.	La facilitadora explicara sobre la plataforma, la forma correcta de acceder al sistema, por medio de un modelaje del mismo.	Laptop Cañon	Facilitadoras	10:40-11:00am	Al final de la explicación la facilitadora pedirá a un docente que pase al frente y acceda a la plataforma.
Prestaciones laborales.	Dar a conocer las diferentes prestaciones laborales según la ley.	Explicativa	Se les brindara la información específica sobre las diferentes prestaciones que tienen según la ley lo establece.	Ninguno	Facilitadoras	11:00-11:10am	Ninguno
Seguridad ocupacional	Prevenir conductas inadecuadas en los docentes en casos de emergencia dentro del Colegio Bautista de San Salvador.	Diapositiva.	Por medio de una presentación de power point la facilitadora brindara las indicaciones sobre las precauciones en casos de emergencia; terremotos, incendios, accidentes, etc. Así mismo se realizará de forma conjunta las indicaciones generales	Presentación en power point	Facilitadoras	11:10- 11:30 am	Al final se realizará una ronda de preguntas o dudas que los docentes presenten sobre las indicaciones brindadas.





			que se brinden y así poder lograr un aprendizaje significativo del mismo.				
Jornalización anual Institucional.	Brindar indicaciones generales sobre las jornadas del Colegio, según los niveles parvularia, primero, segundo, tercer ciclo y bachillerato.-	Explicativa.	La facilitadora explicará que el grupo se divide en 4 sub grupos, para lo cual será por medio del color de los gafetes. Se les indicará que cada grupo se reunirá con la sub directora de cada nivel y así poder lograr la explicación de las jornadas.	Ninguno	Facilitadoras Sub directoras de cada nivel del Colegio Bautista de San Salvador.	11:30-11:50am	Ninguno
Despedida del programa de inducción.	Agradecer y motivar a los docentes en el ejercer profesional.	-----	La facilitadora indicará que formen un círculo, para lo cual un docente se colocará en el centro, y con los ojos cerrados escogerá un participante de los del círculo, el cual deberá de estar girando hacia la derecha o izquierda según lo indiquen, y cada docente expresará de forma sincera. Lo que aprendió, como se sintió durante las tres jornadas del programa.	Ninguno	Facilitadoras	11:50-12:00 m	Ninguno.





		<p>Y así sucesivamente se irán rotando las oportunidades para poder expresar esas emociones.</p> <p>La facilitadora agradecerá la participación, tiempo y esmero de los docentes en el programa de inducción.</p>				
--	--	---	--	--	--	--



2019

MANUAL DE BIENVENIDA

COLEGIO BAUTISTA De San Salvador.



Bienvenidos y Bienvenidas al Colegio Bautista de San Salvador.

Queremos darte la más sincera bienvenida a nuestra Institución, de la cual ya formas parte.

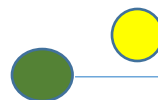
Sabías que el Colegio fue fundado en 1924, con una solidez que te va a permitir estar orgulloso de la institución a la que perteneces.

Creemos que tú eres un factor principal de nuestro colegio, lo que realmente nos hará diferentes del resto de instituciones educativas. Así lo sentimos, y así actuamos. Por ello, tendrás a tu alcance todos los beneficios que figuran en este manual y sobre todo, nuestra predisposición a ayudarte ante cualquier duda, a acompañarte en esta nueva experiencia como docente del Colegio Bautista de San Salvador.

Esperamos que te sientas a gusto y motivado/a y que leas con atención y por completo el presente Manual que constituye tu primera capacitación para el trabajo dentro del Colegio Bautista de San Salvador.

Queremos que estés cómodo y que te sientas a gusto cada día que te pones nuestro uniforme, que desde hoy es el tuyo.

La educación es la llave para el éxito en la vida, y los maestros tienen un impacto duradero en la vida de sus estudiantes.-Solomon Ortiz



Manual de Bienvenida 2019.

COLEGIO BAUTISTA DE SAN SALVADOR.

ES IMPORTANTE QUE CONOZCAS NUESTRO COLEGIO
DEL CUAL AHORA ERES PARTE.

VISIÓN

- Ser la Institución Cristiana Evangelica educativa líder en la formación espiritual, académica, ética y salud física de los educandos, para que inspirados en los valores del Reino de Dios sirvan al Próximo y transformen positivamente el mundo.

MISIÓN

- Somos una Institución Educativa de excelente calidad desarrollando en el educando los principios del reino de Dios con la Participación activa de la comunicación.

VALORES

- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con los deberes en la forma y tiempo requerido.
- **AMOR:** Encuentro Fraternal y afectuoso hacia los demás.
- **SERVICIO:** Sensible y solidario frente a las necesidades de los demás.
- **RESPECTO:** Valorar a los demás como hijos de Dios con sus virtudes y diferencias.
- **INTEGRIDAD:** Congruencia entre lo que proclamamos, hacemos y vivimos.
- **PAZ:** Relaciones armonicas y de bienestar total para todos.
- **JUSTICIA:** Igualdad de deberes y derechos.

Reseña histórica del colegio.

El Colegio Bautista fue fundado en el año 1924, bajo el auspicio de America Home Mission Society e la sede de la Primera Iglesia Bautista en San Salvador.

Su primera directora fue la maestra norteamericana Vivian Saylor. Se inició con 45 alumnos de Primaria; desde entonces ha servido, en forma interrumpida, al pueblo salvadoreño.

Sus edificaciones fueron inaugurados en 1932 en el Barrio San Jacinto, lugar donde aún pertenece, funcionando Plan Básico desde 1966, Bachillerato desde 1968 y Maternal desde el 2008.

La institución recuerda con mucha gratitud a cada persona que dejó sus esfuerzos y tiempo en el Colegio durante esta larga trayectoria, especialmente a sus directores: Srita Evalena McCutcheon de 1926 a 1960; Reverendo Roberto Fisher fundador de la sección secundaria, de 1961 a 1972; Profesora Rosa Navarrete de Alas, cofundadora de secundaria y Directora de Primaria de 1966 a 1979; Profesor Roberto Hernández Rojas, Director de Secundaria de 1968 a 1977; Profesora Eva de Mendoza, Directora de Secundaria en 1978; Licenciada Sara Mendez Gomez, Directora General de 1979 a 1995; Licenciado José Rene Alvarado, Director General de 1996 a 1997.

Durante 92 años de trabajo continuos se han realizado mejoras en la infraestructura y equipo y se ha proporcionado a los estudiantes una formación integral de excelente calidad.

**EN NUESTRO COLEGIO ES IMPORTANTE NUESTRO
IDEARIOS: PRINCIPIOS Y VALORES
CONOCELOS**

“NUESTRA DENOMINACIÓN BAUTISTA”

Los bautistas no tenemos ningún fundador humano conocido y aceptado por todos, como si lo tiene los luteranos, calvinistas, reformados, menonitas o episcopales; algunos dicen que nuestro fundador Juan Smyth y otros que es William Carey de Inglaterra, hombres bautistas muy conocidos. Sin embargo, nuestras creencias doctrinales son muchas más antiguas

como ellas, las encontramos en los anabautistas. O, rebautizantes quienes existieron antes de la reforma protestante de 1912, y antes del nacimiento de Martin Lutero, la figura más destacada de la reforma.

De aquí que, más importante que nuestro origen como denominación, son nuestras creencias y practicas actuales expresadas en la declaración de los PRINCIPIOS QUE NOS DISTINGUEN.

DECLARACION DE FE.

Declaramos creer en Dios, en sus Trinidad y Unidad, constituida por Dios el Padre, creador de los cielos, tierra, y todo lo que en ellos hay; por Dios Hijo Jesucristo salvador del Hombre y de toda la Creación; por Dio Espíritu Santo, consolador e intercesor de todos los que creen en Cristo como su Señor y Salvador, el cual habita en ellos; y en la Biblia, como la palabra de Dios escrita, en la cual Él se revela eficiente y suficientemente para el perdón de los pecados.

PRINCIPIOS BAUTISTAS

Un Principio Bíblico es una verdad clara y amplia que se encuentra en la Biblia, es decir que no se encuentra únicamente en un libro, o un versículo; este PRINCIPIO es el que nos ofrece una base sólida para llegar a conclusiones sobre enseñanzas y practica de vida.

LA PREEMINENCIA DE CRISTO

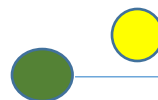
Los Bautistas declaramos que Dios es soberano sobre todo cuando es y cuanto existe y su soberanía se expresa y ejecuta a través de Jesucristo.

LA BIBLIA, NUESTRA UNICA NORMA SUFICIENTE DE FE Y PRÁCTICA.

Los bautistas afirmamos que La Biblia es la Palabra de Dios escrita, por eso nuestra única norma suficiente de fe y práctica.

LA IGLESIA, UNA MEMBRESIA REGENERADA.

La regeneración de un creyente inicia con el reconocimiento que este haga de Jesús, como el Cristo e Hijo de Dios viviente. Jesús señaló que eso era el fundamento sobre el cual iba a edificar su iglesia.



LIBERTAD DE CONCIENCIA.

EL hombre fue libre. El hombre creado a la imagen fue creado como de Dios, quien es una persona que razona, elige, y es consciente de sí misma. Ni siquiera Dios mismo impone su voluntad al hombre. La fe cristiana es voluntaria.

UNA IGLESIA CONGREGACIONAL

El gobierno congregacional democrático, es nuestra forma para decidir nuestros asuntos, pero asistidos por el Espíritu Santo.

EL SACERDOSIO UNIVERSAL DEL CREYENTE.

Significa que cada cristiano tiene el derecho de acceso y acercamiento a Dios, él debe ser ministro, o siervo de otros.

LAS ORDENANZAS.

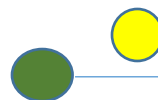
Cristo instituyó dos ordenanzas ceremoniales y las encomendó a su pueblo para su obediencia perpetua: el Bautismo y la Cena del Señor.

LA EMPRESA MISIONERA.

El evangelismo personal y la tarea misionera deben llegar a nuestra familia, lugar de trabajo y la comunidad.

LA IGLESIA Y EL GOBIERNO.

Los bautistas nos proclamamos la separación económica entre la iglesia y el estado.



QUEREMOS QUE CONOSCAS COMO ESTAMOS ORGANIZADOS

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Institución Misionera y Educacional Bautista de El Salvador, I.M.E.B.E.S

(Colegio Bautista San Salvador- Santa Ana)

Dr. Álvaro Ernesto Pleités Morán

Lic. José Antonio Guzmán Cardona

Lic. Héctor Salvador Espinoza

Dr. Aníbal Salinas Sandoval

Sr. Isaac Ramiro Fuentes

Sr. Raúl Campos Colato

Ing. Carlos Fernando Estévez

Licda. Ana María Ayala de Arévalo.

Junta local de San Salvador

Lic. Héctor Salvador Espinoza

Dr. Aníbal Salinas Sandoval

Sr. Isaac Ramiro Fuentes

Licda. Lilian Guatemala García

Dirección y sub directores.

Directora General

Licda: Lilian Guatemala García

Subdirectora de Parvularia

Licda. María del Tránsito Sánchez Linares.

Subdirectora de primero y Segundo Ciclo

Licda. Cecia Noemy Espinoza Marín.

Subdirectora de tercer Ciclo y Bachillerato

Licda. Claudia Patricia García de Bonilla

Coordinares

Coordinador de Informática y Administración

Licdo. Raúl Alexi Orellana Marroquín

Coordinador de Informática y Área Académica

Licda. Yesenia de Medrano

Coordinador de Educación Cristiana

Lic. Luis Bernardo Sandoval

Coordinadora de Inglés y Académica de Inglés

Licda. Sandra Carolina Portillo

Coordinador de Educación Física y Deportes

Lic. Francisco José Gutiérrez Aguiñada

Servicios Especiales

Enfermera

Licda. Emérita Esther Cárcamo de Quintanilla

Psicólogos.

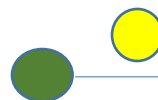
Licda. Karla Marlene Torres de Molina

Licda. Noemy Guzmán Hernández

Lic. Fredis Alexander Ventura Alfaro

Pastor

LIC. Luis Bernardo Sandoval



DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Código de estructura: 20628.

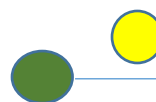
Distrito: 0607.

Municipio: San Salvador. Académico

Departamento: San Salvador.

CONCEJO ACADÉMICO Y CONVIVENCIA.

No	NOMBRE	TURNO		FUNCIÓN
		M	T	
1	Licda. Lilian Guatemala García	X	X	Directora
2	Licda. María del Tránsito Sánchez Linares	X	X	Subdirectora
3	Licda. Cecia Espinoza Marín	X	X	Subdirectora
4	Licda. Claudia Patricia García de Bonilla	X	X	Subdirectora
5	Licda. Sandra Carolina Portillo	X	X	Coordinadora
6	Licda. Yesenia de Medrano	X	X	Coordinadora
7	Lic. Bernardo Sandoval	X	X	Coordinador
8	Lic. Francisco José Gutiérrez	X	X	Coordinador



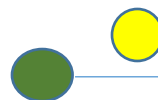
Uno de los ejes más importantes de nuestro colegio es la sana convivencia, es por ello que te presentamos nuestras normas y principios.

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.

1. **Respeto.** El ser humano debe aprender a respetar, psicológica y físicamente a los otros miembros de la comunidad. Aprender a convertir la agresividad en fuerza para el amor y no para la violencia.
2. **Comunicación.** La convivencia social requiere aprender a conversar porque a través de la conversación aprendemos a expresarnos, a comprendernos aclaramos, discrepamos y nos comprometemos.
3. **Interactuar:** Acercarnos a las personas siguiendo las reglas de saludos y cortesía. Reconociendo los sentimientos y los mensajes de los/ las/ otros/as y logrando que reconozcan los nuestros.
4. **Decidir en grupo.** La concertación es la condición de la decisión en grupo. El grado de convivencia de una sociedad depende de su capacidad de concentrar a todo nivel: familiar, escolar, regional, o nacional.
5. **Cuidado.** Cuidar el bienestar físico y psicológico de otros y el propio, es una forma de expresar el amor a la vida como factor de convivencia.
6. **Saber cultural y académico.** Los saberes culturales y académicos producen hombres y mujeres más racionales, más capaces de comprender los beneficios y posibilidades de la convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN GENERAL

1. Tratar con respeto y dignidad a los miembros directivos, personal docente, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, servicio, vigilancia y demás personal del Colegio.
2. Respetar, ser tolerante, amable, culto y cooperar con todos los integrantes de la comunidad educativa, ofreciéndoles apoyo y colaboración.
3. Valorar la amistad y compañerismo, evitando los comentarios inapropiados, la agresión verbal, física, psicológica y el irrespeto.



4. Llamar a los compañeros/as por su nombre, evitando bromas de mal gusto y burlas.
5. Utilizar un vocabulario que demuestra cultura y buena educación, evitando expresiones vulgares, ordinarias y de doble sentido.
6. Saludar a todas las personas con amabilidad y respeto.
7. Utilizar expresiones de cortesía al dirigirse a las demás personas.
8. Contestar en forma respetuosa cuando se hacen observaciones, sugerencias y llamadas de atención.
9. Actuar honestamente en las evaluaciones evitando el fraude, engaño o cualquier otra actitud deshonestas.
10. Aceptar con humildad sus faltas cuando ha fallado en el cumplimiento de sus deberes.
11. Actuar de manera responsable practicando los valores del Reino de Dios, como ejemplo de vida.
12. Participar y respetar las actividades de carácter cívico, moral y espiritual.

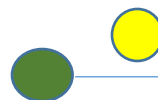
Los estudiantes son la razón principal del cuidado y atención de nuestra institución. Por tal razón te damos a conocer nuestra filosofía y formación.

Filosofía de educación.

Promovemos en los estudiantes el deseo de estudiar y la oportunidad de servir a los demás, dando ejemplo y orientaciones bíblicas a ellos y a sus familias.

La Comunidad Educativa modela a nuestro señor y Salvador Jesucristo, su vida, forma de ser pensamientos, enseñanzas y prácticas, para que la ciencia, unida a orientaciones morales cristianas, la vuelva determinadamente en la toma de decisiones y acciones para la vida diaria.

Nuestros Docente e un servidor que orienta al proceso de enseñanza-aprendizaje; vive los principios bíblicos que enseña; se capacita en sus estudios personales, y retroalimenta constantemente de sus educandos, proporcionándoles una base sólida y sana para



transformar su vida privada, familiar y social., que conduzca a la ejemplificación del Reino e nuestra historia.

El Colegio Bautista, es una institución educativa de carácter privado sin fines de lucro, constituido de conformidad a las leyes de la República, en función desde 02-06-1924, por lo tanto y amparados al decreto legislativo N° 533, de fecha 10 de enero de 2018 que contiene las reformas del artículo 83 de la Ley General de Educación, el Ministerio de Educación no tiene injerencia ni responsabilidad respecto a los incrementos en los costos de matrícula y colegiaturas.

Damos una Formación Integral, y tú eres parte de ella:

- ✓ Formación espiritual
- ✓ Formación académica
- ✓ Formación física
- ✓ Formación social
- ✓ Formación artística
- ✓ Programas de psicología

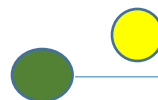
LO SERVICIOS QUE SE OFRECEMOS SON:

En todos los niveles educativos las clases son impartidas por profesores con experiencia.

Se imparten clases de inglés, Computación y Natación desde Parvularia. Las escuelas Deportivas y académicas de inglés para todos los niveles.

Se cuenta con:

- Instalaciones pedagógicamente construidas para todos los niveles de estudio.
- La sección Parvularia es atendida en un área especialmente diseñada para dicho fin.
- Centro de informática para párvulos.
- Aulas amplias y ventiladas.
- Laboratorio de Química y Biología donde se realizan prácticas.
- Centro de Computación actualizado y certificado por INSAFORP para la formación profesional.

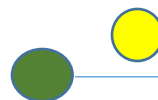


- Aulas equipadas para el proyecto de Robótica Escolar bajo el respaldo de la Plataforma T-Box.
- Canchas deportivas: 5 de baloncesto, 5 de volibol y 4 de balompié.
- Salón de actos con capacidad para 500 personas.
- Servicio completo de Cafetería.
- Amplias zonas verdes de recreo.
- Salón de usos múltiple de Parvularia.
- Zona especial de cero para Párvulos.
- Área de primeros auxilios.
- Atención psicológica.
- Agrupaciones cristianas en I, II, III Ciclo y Bachillerato.
- Academia de inglés los días sábados.
- Biblioteca, que se actualiza constantemente.
- Piscina pedagógicamente semi-olímpica.
- Escuela de Fútbol.

La prevención y resolución creativa del conflicto escolar, requiere que se tomen en cuenta los enfoques de convivencia.

Los cuales te enseñamos a continuación:

- Reconocer y respetar los derechos fundamentales de las personas y con mayor énfasis en los derechos estipulados en la convención internacional de los derechos de la niñez.
- Reconocer las diferencias de género en la resolución de los conflictos de convivencia, más que todo, en cuanto a asegurar el respeto de los derechos fundamentales de las mujeres (niñas y adultas)
- Asegurar que las personas que tienen desventajas (los niños y las niñas pequeños/as, las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidades trabajadores, y otros) tengan condiciones iguales para participar en las consultas, discusiones y decisiones para promover la convivencia escolar.



- Reconocer las diferencias y particularidades individuales y personales de cada integrante de la comunidad, las cuales se expresan en diferentes modos de ser, de vivir, de motivarse y de aprender.

Además, se busca un enfoque de respuesta global que consiste en facilitar el cambio de innovación educativa reconociendo que todos/as en la comunidad educativa que son responsables de los conflictos, también pueden y deben serlo de su solución.

Y NO DEBES DE OLVIDAR LOS INDICADORES DE CONVIVENCIA

1. Indicador de inclusión

- 1.1 Derecho de participar
- 1.2 Aceptación de las diferencias individuales
- 1.3 Igualdad de género
- 1.4 Libertad de credo.

2. Indicar de no violencia.

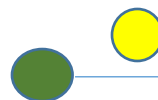
- 2.1 No portación de armas blancas o de fuego.
- 2.2 Evitar participar en riñas estudiantiles
- 2.3 evitar la pertenencia a grupos de riesgo
- 2.4 Utilizar el dialogo para lograr metas sin imponer o amenazar.
- 2.5 Proteger bienes o infraestructura escolar.

3. Indicadores de respeto a la propiedad ajena.

- 3.1 Respeto y cuidado de las pertenencias de otros.
- 3.2 Proteger y conservar los bienes de otros y propios.

4. Indicadores de respeto a la sexualidad.

- 4.1 Trato digno hacia el cuerpo y la sexualidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



4.2 Utilización de vocabulario adecuado, no sexualizado que afecta la salud mental y psicológica de los/as miembros de la comunidad educativa.

4.3 Respeto al derecho de intimidad y espacio vital, atendiendo las diferencias individuales de cada miembro.

5. Indicador de armonía y tolerancia.

5.1 Armonía permanente entre miembros de la comunidad educativa.

5.2 Integración en el desempeño de las responsabilidades.

5.3 Incremento de la participación estudiantil

5.4 Realización de actividades favorables para la convivencia.

6. Indicador de género.

6.1 Las niñas y los niños pueden participar en cualquier competencia amistosa.

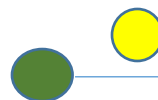
6.2 Las niñas y los niños tienen derechos a expresar sus sentimientos.

6.3 Las niñas y los niños pueden participar en actividades que permiten el desarrollo de sus habilidades.

6.4 Las niñas y niños pueden realizar las mismas tareas.

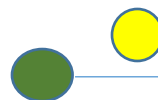
CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS:

- **Conflicto:** Tensión, enfrentamiento o confrontación entre miembros de la comunidad educativa, derivada de acuerdos relacionados con diferencias personales, situaciones de injusticia, violación de derechos o situaciones similares.
- **Violencia:** Uso sistemático de presión o fuerza para resolver los conflictos de convivencia al interior de la Institución.
- **Agresión:** Uso de presión o fuerza (violencia) para resolver los conflictos de convivencia escolar, agravada por la intencionalidad de causar daño físico, psicológico, moral o social contra uno o varios miembros de la comunidad educativa.
- **Amonestaciones:** Se entiende como la reconvención fraterna que realiza el adulto del Colegio hacia un alumno/a, ya sea por motivos disciplinarios o académicos. Las amonestaciones pueden ser: Verbales, conversación privada entre el alumno/a y el



adulto; Escrita, además de la conversación se deja constancia del hecho en una papeleta de amonestación, siendo notificada el responsable.

- **Entrevista:** Es la conversación privada entre el padre o encargado del alumno/a y el adulto del Colegio. En ella se explica directamente las razones de la convocatoria y en donde se establecen compromisos a cumplir. El resultado de dicha entrevista queda registrado en una Acta con copia al expediente estudiantil, con firma del padre, madre o encargado y el adulto del Colegio.
- **Suspensión temporal:** Es el recurso correctivo que consiste en privar al alumno/a de su permanencia al Colegio por un tiempo que se determina según las razones, estas pueden ser de orden disciplinario y/o académico.
- **Recomendación:** Solicitud a través de la cual se explica en una entrevista formal al padre o encargado del estudiante, las conductas que debe de mejorar.
- **Compromiso:** Es el paso siguiente de la recomendación. Es en donde se establece un compromiso por escrito con el alumno/a y el padre o encargado, sobre aspectos que debe de mejorar. Los compromisos serán evaluados por la Dirección con el Consejo Académico para evaluar los aspectos de mejora y de no poseer observaciones de mejora se establecerán acuerdos de condiciones.
- **Condicionalidad:** Último recurso con que cuenta la Institución. Tiene un carácter correctivo y consiste en condicionar la permanencia del alumno/a en el Colegio si no mejora en los aspectos deficitarios. La categoría de condicionalidad no puede extenderse por más de un año; si al final de ese año no se han observado mejorías, se procede a la cancelación de matrícula.
- **Faltas leves:** Aquellas que contravienen los deberes y que no afectan gravemente a otros y/o a la comunidad.
- **Faltas graves:** La reincidencia y acumulación de faltas leves sin mostrar cambio a los correctivos impuestos, así como las que se encuentran plasmadas en este Manual de Convivencia.
- **Faltas muy graves:** La reincidencia y acumulación de faltas graves sin mostrar cambios en correctivos impuestos plasmados en este Manual de Convivencia.



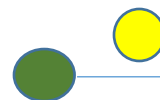
Debes de tomar en cuenta el Diagnóstico de conflictos, violencia y agresiones.

Se entenderá como conductas contrarias a las normas de convivencia aquellas que por acción u omisión, vulneran la convivencia.

Estas acciones que afectan la convivencia pacífica dentro del centro escolar pueden ser clasificadas con base en la frecuencia, tipo y gravedad de las mismas.

Esta clasificación es:

- Administrativa.
- Académico.
- Conductuales.
- Indisciplinarias.
- Problemas familiares.
- Agresiones físicas, verbales y amenazas.
- Daño a la infraestructura.



CUADRO DE DIAGNÓSTICOS DE CONFLICTOS

TIPOLOGÍA CONFLICTOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES	CAUSAS	EFFECTOS	R/CREATIVA	RECONOCIENDO
Administrativo	Preferencias del Director y/o Subdirector.	Director Subdirectores Docentes Personal Administrativo y de Servicio	Exceso de confianza y camaradería.	Malestar entre algunos docentes.	Involucrar a todo el personal bajo las mismas condiciones en las actividades del Colegio.	Exaltar lo positivo de las personas. Reconocimiento laboral. Tomar en cuenta las opiniones de todo el personal.
	Irrespeto hacia el trabajo de algunos maestros. Roces entre maestros y/o Personal Administrativo.	Docentes y Personal Administrativo.	Buena disposición de algunos maestros por el buen trabajo escolar. Falta de coordinación entre docentes y secretarias.	Baja calidad de enseñanza de algunos docentes. Incumplimiento de las actividades en el tiempo previsto.	Conocimiento de los deberes de los docentes. Dialogo de los involucrados y la autoridad de la institución. Creación de procedimientos internos.	Exaltar los logros alcanzados en cada pausa pedagógica.
	Problemas que se dan por algunos maestros al abandonar el aula en el horario de trabajo, no llegar a tiempo a la zona de recreo, al cuidado del portón o inasistencia a la institución sin justificación sin previo aviso.	Director. Subdirectores. Maestros.	Irresponsabilidad hacia el horario de trabajo de parte de algunos docentes.	Agresiones y accidentes entre estudiantes. Daño a la infraestructura, mobiliario y equipo escolar. Ingreso de personas ajenas a la institución. Retiro de estudiantes por personas no autorizadas en caso de Parvularia hasta 6° Grado. Falta de control de uniforme completo en caso de III Ciclo y Bachillerato.	Control efectivo del cuidado de los portones. Elaboración de carteles con horarios de cuidado establecidos. Divulgación de las Normas Institucionales y aspectos de la Ley.	Exaltar la colaboración entre las partes involucradas.



TIPOLOGÍA CONFLICTOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES	CAUSAS	EFECTOS	R/CREATIVA	RECONOCIENDO
Académicos	<p>Falta de responsabilidad por parte de los docentes hacia el grado asignado.</p> <p>Utilización de metodologías inadecuadas hacia los alumnos.</p> <p>Falta de reuniones periódicas de padres y madres de familia.</p> <p>Irresponsabilidad por parte del estudiante en realizar sus tareas y actividades.</p> <p>Irresponsabilidad del docente y padres de familia en la revisión de tareas y actividades de la escuela</p>	<p>Director. Subdirectores. Docentes. Padres/Madres de familia. Estudiantes.</p>	<p>Falta de identificación del docente con la Institución.</p> <p>Falta de atención y problemas disciplinarios por falta de interés de parte del estudiante.</p> <p>Desconocimiento de Técnicas y Estrategias Educativas. Poca voluntad del docente para encontrar solución a los problemas de los estudiantes.</p> <p>Pocas proyecciones de vida. Poco deseo de alcanzar metas.</p> <p>Dialogo de padres/madres de familia para puesta en acuerdo a la revisión de tareas.</p>	<p>Bajo rendimiento académico y problemas disciplinarios.</p> <p>Falta de atención y problemas disciplinarios por falta de interés de parte del estudiante.</p> <p>Bajo rendimiento académico y falta de interés de los estudiantes para mejorar su rendimiento.</p> <p>Bajas calificaciones. Alto índice de reprobados.</p> <p>Poco interés en la realización de tareas. Bajas calificaciones. Alto índice de reprobados.</p>	<p>Dialogo personal con cada docente involucrado.</p> <p>Talleres de Técnicas y Estrategias Educativas.</p> <p>Dialogo con el docente y elaborar calendarios para entrevistas con los padres/madres de familia.</p> <p>Charla con los estudiantes sobre Proyecto de Vida. Supervisión constante de los cuadernos y textos de los estudiantes para verificar que sus tareas están siendo revisadas.</p> <p>Asignar porcentajes de notas a la revisión de tareas.</p>	<p>Agradecimiento publico debido a los cambios de actitud.</p> <p>Entrega de Diplomas a los docentes participantes de los Talleres.</p> <p>Agradecimiento ante el cambio de actitud.</p> <p>Entrega publica de Diplomas a los estudiantes participantes de acuerdo al interés mostrando.</p> <p>Colocar cuadros de honor en las aulas con los nombres de los que se han esforzado por mejorar su rendimiento.</p>



TIPOLOGÍA CONFLICTOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES	CAUSAS	EFECTOS	R/CREATIVA	RECONOCIENDO
Conducta	<p>Mal comportamiento de los estudiantes.</p> <p>Irrespeto de los estudiantes hacia el docente.</p> <p>Irrespeto entre los compañeros.</p> <p>Irrespeto entre estudiantes y padres de familia.</p> <p>Presentación inadecuada por parte del estudiante y docente.</p> <p>Vocabulario inapropiado tanto del docente como del estudiante.</p>	<p>Estudiantes. Docentes. Padres y madres de familia.</p> <p>Docentes y estudiantes.</p>	<p>Poca comunicación. Incumplimiento de normas.</p> <p>Abuso de confianza entre estudiantes y docentes.</p> <p>Mal manejo de autoridad por parte del docente en el aula.</p> <p>Rivalidad entre estudiantes.</p> <p>Ausencia de normas en el ahogar.</p> <p>Poco tiempo dedicado por los padres de familia a sus hijos.</p> <p>Desconocimiento del Reglamento Interno.</p> <p>Incumplimiento de las normas del aula.</p>	<p>Desconocimiento de normas del Manual de inducción..</p> <p>Problemas conductuales.</p> <p>Desconocimientos de la autoridad.</p> <p>Desconocimiento a la autoridad. Problemas conductuales en casa y Colegio.</p> <p>Uniforme incompleto y vestuario inadecuado.</p> <p>Irrespeto a la autoridad. Irrespeto y abuso de autoridad del docente.</p>	<p>Charlas sobre técnicas conductuales.</p> <p>Platicas con los docentes y estudiantes involucrados.</p> <p>Revisión de Reglamento de los estudiantes y de los docentes.</p> <p>Charlas en la Escuela para Padres sobre manejo de normas.</p> <p>Divulgación y aplicación del Reglamento Interno, normas convivencias y Manual de inducción.</p> <p>Analizar e interpretar las normas Internas y la Ley de la Carrera Docente.</p>	<p>Reconocimiento público por las mejoras visibles.</p> <p>Reconocimiento verbal.</p> <p>Entrega de diplomas de los asistentes. Padres/madres e hijos.</p> <p>Expresar satisfacción a cambios conductuales.</p>



TIPOLOGÍA CONFLICTOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES	CAUSAS	EFECTOS	R/CREATIVA	RECONOCIENDO
Sexual	<p>Noviazgo con relaciones prematrimoniales.</p> <p>Exhibicionismo.</p> <p>Juegos y vocabulario erótico entre estudiantes.</p>	Docentes. Estudiantes y padres/madres de familia.	<p>Machismo. Mal ejemplo en el hogar.</p> <p>Falta de aceptación sexual.</p> <p>Desintegración familiar.</p> <p>Uso de material eléctrico: teléfonos, Ipod, Tablet y otros.</p>	<p>Platicar lo que su casa observan.</p> <p>Promiscuidad.</p> <p>Mala interpretación de la información sexual.</p> <p>Falta de recursos económicos.</p> <p>Falta de valores.</p>	<p>Remisión de casos a instancias superiores y competentes.</p> <p>Charla de Educación Sexual.</p> <p>Divulgación de valores.</p> <p>Concienciar a la población sobre Educación Sexual.</p>	<p>Desarrollo de charlas sobre sexo y sus consecuencias.</p> <p>Charlas para elevar la Autoestima.</p> <p>Felicitaciones individuales.</p>

TIPOLOGÍA CONFLICTOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES	CAUSAS	EFECTOS	R/CREATIVA	RECONOCIENDO
Agresiones físicas y verbales.	<p>Falta de respeto por parte de los padres de familia hacia los docentes.</p> <p>Amenazas de docentes estudiantes y viceversa.</p> <p>Amenazas y rivalidades entre estudiantes.</p>	Estudiantes, docentes, Padres y madres de familia.	<p>Falta de respeto de algunos docentes hacia los estudiantes.</p> <p>Amenazas verbales de docentes a estudiantes y viceversa.</p> <p>Amenazas de estudiantes, padres y madres de familia a docentes.</p>	<p>Falta de respeto.</p> <p>Rebeldía de alumnos/as hacia la autoridad del Colegio.</p> <p>Golpes.</p> <p>Desobediencia.</p> <p>Burlas.</p>	<p>Que el comité disciplinario se concientice de su realidad.</p> <p>Involucrar a la población de los diferentes proyectos de la escuela (clases, comités y otros).</p>	<p>Reconocimiento verbal a cambios de vocabularios.</p> <p>Exaltar lo positivo y compartirlo con otras personas.</p>



TIPOLOGÍA CONFLICTOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES	CAUSAS	EFECTOS	R/CREATIVA	RECONOCIENDO
Daño a infraestructura.	<p>Destrucción de mobiliario.</p> <p>Paredes manchadas.</p> <p>Destrucción de servicios sanitarios.</p> <p>Desperdicio de agua potable.</p> <p>Destrucción de mayas de seguridad.</p> <p>Destrucción del sistema eléctrico.</p> <p>Robo de material y equipo.</p>	Estudiantes y docentes.	<p>El no involucramiento del docente para concienciar a sus estudiantes para el cuidado del mobiliario, equipo y material de infraestructura del Colegio.</p> <p>Falta de respeto a bienes ajenos.</p>	<p>Destrucción de pupitres, ventanas rotas, paredes manchadas, servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, laminas rotas, maya ciclón rotas. Riesgo de accidentes por el estado de equipos y/o material.</p>	<p>Elabora un documento (acta) donde el estudiante y el padre o madre de familia se comprometan a reparar los daños que su hijo/o a la infraestructura.</p> <p>Involucrar al docente del Colegio, a velar por el buen mantenimiento del mobiliario de ambos turnos.</p>	<p>Premios a las aulas más aseadas.</p> <p>Felicitar al grado más presentable en el acto cívico.</p>
Problemas familiares.	<p>Familias desintegradas.</p> <p>Madres solteras.</p> <p>Alcoholismo y drogadicción.</p> <p>Emigración.</p> <p>Extrema pobreza, provocando ausentismo, deserción escolar y problemas académicos.</p>	Padres y madres de familia, estudiantes.	<p>Mejoras económicas.</p> <p>Problemas familiares.</p> <p>Problemas de autoestima.</p> <p>Falta de valores en el hogar.</p> <p>Malos ejemplos.</p>	<p>Hijos descuidados y abandonados.</p> <p>Necesidad de parte de los hijos integra grupos por falta de efecto en el hogar.</p> <p>Jóvenes con baja autoestima.</p> <p>Libertinaje de los jóvenes.</p> <p>Jóvenes, niños/as acosados sexualmente.</p> <p>Consumo y ventas de drogas.</p>	<p>Escuela de padres y madres activa y participativa.</p> <p>Dedicación y permanencia a diferentes clubes juveniles del Colegio.</p> <p>Participación en convivios en el Colegio.</p> <p>Participación en convivios espirituales.</p> <p>Consejerías pastorales.</p> <p>Atención psicológica.</p>	<p>Estímulos verbales y escritos a los estudiantes.</p> <p>Entrevistas con los padres de familia por el apoyo demostrado.</p>



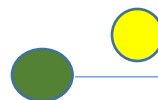
El colegio bautista cuenta con un reglamento de convivencia el cual debes tomar en cuenta y hacerlo parte tuyo.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

Como docente debes de estudiar los derechos, deberes y sanciones de los estudiantes, y así saber cuál es tu accionar si ocurre alguna falta.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

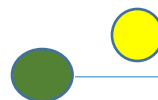
1. Recibir una formación y enseñanza que permita el desarrollo integral de su persona, atendiendo los aspectos espiritual, psicológico, intelectual, moral, cívico, artístico, social, físico, cultural, ecológico y de salud.
2. Hacer uso racional de las instalaciones y recursos que en el Colegio ofrece, de acuerdo a las normas establecidas en cada área.
3. Recibir trato cortés y digno de parte del personal que labora en la Institución.
4. Ser atendidos por Dirección, Subdirección, Docentes, Orientadores, Coordinadores, Personal Administrativo y Personal de Mantenimiento.
5. Recibir una evaluación continua y justa de acuerdo a su rendimiento.
6. **En el II Y III se podrá optar al proceso de recuperación, en caso de obtener nota mínima de cinco hasta en tres asignaturas básicas.**
7. **En el Bachillerato serán atendidos en un proceso de nivelación, en caso de no obtener nota mínima de seis en dos materias básicas.**
8. Se concederán exámenes diferidos en casos justificados, tales como duelo o enfermedad comprobada; para ellos se solicitará por escrito a la Subdirección respectiva, anexando la constancia correspondiente, de dará un plazo de tres días hábiles para justificar la falta, de lo contrario se aplicará nota mínima de dos.



9. Todos los estudiantes tienen derecho a participar en actividades artísticas, deportivas y culturales de acuerdo a sus habilidades y destrezas.
10. Todos los estudiantes, tienen derecho a participar en los clubes Deportivos a partir de la Sección de 6 años, siempre que su rendimiento académico sea de acuerdo a las normas institucionales.
11. Los estudiantes tienen derecho a recibir atención médica, espiritual, y psicológica cuando lo ameritan.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Portar el uniforme de acuerdo al diseño establecido por la Institución. Evitando variar el diseño con accesorios como SWATERS, blusas, chaquetas o modificando el mismo de acuerdo a la moda. Los adornos que usen las alumnas en el cabello deberán de ser color blanco o negro. (No extravagantes).
2. Presentarse con el corte de cabello adecuado, en los varones la francesa oscura tanto niñas (os), señoritas y caballeros no podrán hacer uso de tintes en el cabello.
3. Solicitar autorización para la portación y uso de teléfonos celulares, (únicamente para Tercer Ciclo y Bachillerato) cuidando de no traer celulares con BLUETOOTH, cámara, radio, INTERNET, así como LAPTOP, u otros objetos tecnológicos ajenos al quehacer pedagógico.
4. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias y material educativo del haga uso.
5. Hacer uso de material deportivo (pelotas de cuero) solo en las horas de clase de Educación Física, no durante el recreo.
6. Presentar a la Subdirección respectiva la solicitud de permiso del padre de familia, para retirarse de la Institución solo o con otra persona.
7. Solicitar carné de autorización a Subdirección de Tercer Ciclo para salir por el patio sur.
8. Cumplir con sus tareas y actividades escolares, dedicando el tiempo necesario al estudio. Hacerlo con esmero y estar atento a los resultados de su evaluación.
9. Alcanzar nota mínima de cinco para aprobar cada materia en Parvularia, Primero, Segundo, Tercer Ciclo y de 6 para bachillerato, esto incluye todas las asignaturas y los aspectos de Parvularia.



10. Demostrar en las clases, una conducta ejemplar y adecuada a las normas del colegio, poniendo de manifiesto su capacidad de autocontrol y responsabilidad.
11. Después de 3 llegadas tardías se les dará un día de suspensión.
12. Participar y comportarse de manera adecuada en todas las actividades extracurriculares que el colegio programe.
13. Respetar los principios cristianos que en la Institución se profesan, por lo tanto, la asistencia a los servicios devocionales es obligatoria, lo mismo que el uso de la Biblia en el desarrollo de los mismos.
14. Deberá manifestar una conducta adecuada en las actividades del Salón de Actos.
15. Guardar el debido respeto a docentes y personal que labora en la Institución lo mismo que el alumnado en general, sin diferencia de edad, y género.

CATALOGO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

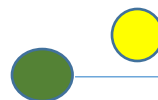
Faltas leves:

Nivel parvulario.

1. Irrespetar las Normas de Disciplina en el aula y fuera de ella.
2. Portar el uniforme incompleto.
3. Incumplir con el horario de entrada y salida de clases.
4. Pintarse las uñas, labios e ingresar accesorios de maquillaje.
5. Ingresar al Colegio juguetes, dinero, accesorios personales de valor y/o objetos de valor sentimental (la Institución no se hace responsable por la pérdida de los objetos).
6. Ingresar teléfonos celulares, juegos de Nintendo o cualquier otro material tecnológico.

De 1° Grado hasta Bachillerato:

1. Permanecer en los salones de clase durante los recreos o después de finalizar la jornada escolar, sin autorización del docente.
2. Botar basura fuera de los recipientes que para ese fin hay en el interior y exterior del edificio.
3. Portar y/o masticar chicle dentro de la Institución o en las actividades donde se represente a la Institución (incluye Parvularia).

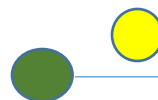


4. Escupir en lugares inapropiados.
5. Traer objetos de valor o cantidades de dinero considerables. El colegio no se hace responsable de pérdidas.
6. Comer o ingerir bebidas en el Salón de Actos, aulas, biblioteca, laboratorio, centro de cómputo u oficinas.
7. Usar uniforme y zapatos deportivos en periodos de exámenes (Tercer Ciclo y Bachillerato)
8. Traer artículos u organizar ventas con fines lucrativos para actividades especiales.
9. Correr, gritar, rebotar pelotas o hacer desorden en el interior del edificio a cualquier hora.
10. Permanecer con el uniforme diario y deportivo incompleto, dentro y fuera de las Instalaciones del colegio. (incluye parvularia)
11. Camisa polo del uniforme diario se usará por dentro de la falda y/o pantalón.
12. Poseer cualquier prenda que no sea parte del uniforme (gorras, chalecos, SWEATERS collares, pulseras, aretes extravagantes y otros) se decomisarán temporalmente (incluye Parvularia)
13. Usar camiseta de color o con estampado ajeno al colegio, debajo de la camisa polo.
14. Presentarse con adornos extravagante en el cabello y en el uniforme, maquilladas, con tintes uñas pintadas o cortes de cabello inadecuados (niñas y señoritas).
15. Presentarse con barba, bigote, tinte en el cabello, inadecuado y joyas. El corte de cabello deberá ser francesa oscura (niños, jóvenes) (incluye Parvularia.)
16. Llamar por teléfono a sus padres pidiendo que lo retiren por motivos de salud, sin antes haber sido evaluado por la enfermera.
17. Ingresar pelotas de cuero y/o sintéticas al Colegio. Se decomisarán por un mes.
18. Presentación personal inadecuada y falta de práctica de hábitos higiénicos.

Faltas graves:

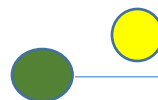
Nivel parvulario.

1. Reincidir en más de dos ocasiones en una falta leve.
2. Causar daño físico a los compañeros/as (morder, golpear, empujar, otros)
3. Dañar o destruir mobiliario del Colegio u objetos personales de los/as compañeras/os.



De 1° Grado hasta Bachillerato.

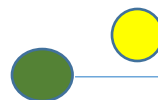
1. Llegar tarde al colegio, la tercera llegada tardía será motivo de suspensión por un día.
2. Incumplimiento de tareas ex aula.
3. Destruir o dañar las instalaciones, mobiliario, equipo, pertenencias y ornato del Colegio. El costo del daño ocasionado deberá ser pagado por el responsable, si no se hallare el culpable, lo pagará todo el salón de clases.
4. Manchar mobiliario e instalaciones, incluyendo el área de cafetería y zonas de descanso.
5. Traer al colegio radios, cámaras fotográficas, IPOD, teléfonos con cámara, INTENET, BLUTOOTH, LAPTOP, juguetes, lecturas y muestras pornográficas o cualquier material que interfiera con el quehacer educativo. Esto incluye libros o cuadernos forrados o adornados con caratula que atenten contra la moral. (Se decomisará por 2 meses y si reincide se le entregará al final de año.)
6. Agredir a un compañero física o verbalmente. En caso de agresión física los padres de familia de los agresores cancelaran los gastos médicos que esto ocasione (hospitalización, cirugía y otros)
7. Apropiarse de textos, útiles y demás enseres que pertenezcan al Colegio, a miembros del personal o a los compañeros/as.
8. Juegos bruscos, uso de expresiones soeces, maltratos o apodos a sus compañeros, conversaciones y gestos reñidos con la docencia y consideración a los demás.
9. Romper, manchar o mojar el uniforme o hacer cualquier acción que dañe a los demás.
10. Subirse a los techos, arboles, bordas o muros del colegio y aledaños al mismo.
11. Copiar o dar copia durante el desarrollo de los exámenes. La sanción será anular el examen, sin derecho a reposición y se le asignara nota minima de dos (2)
12. Escaparse de clases o salir del colegio en horas de clases, sin la autorización correspondiente. Después de la segunda falta sin justificar no tendrá derecho de entregar actividad o trabajo escrito realizado en el aula en el correspondiente periodo.
13. No presentar los materiales solicitados en la lista de útiles.
14. Iniciar el año lectivo sin libros de texto o cuadernos.
15. Portar en su mochila zapatos que no son los permitidos según normativo.
16. Irrespetar los bienes Institucionales.



Faltas muy graves:

1. Manifestaciones de irrespeto a cualquier miembro del personal docente, administrativo, de servicio y mantenimiento, compañeros o personas que nos visitan. (Alzar la voz de forma retante , malas expresiones, lanzar objetos que causen daño, golpes con manos o pes, y otras acciones que denoten falta de control)
2. El trato inadecuado de varones hacia señoritas y viceversa. Este deberá ser dentro de un compañerismo estrictamente respetuoso, no se permitirá besarse, acariciarse o realizar otro acto que atente contra la moral, aislamiento de parejas, exhibicionismo públicas y exageradas cercanía corporal en relaciones de noviazgo.
3. Poseer y consumir bebidas embriagantes, cigarrillos, drogas y otros objetos que contraríen el decoro y carácter propio del Colegio.
4. Portación y uso de armas u objetos que atenten contra la integridad física de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
5. Irrespeto a los principios cristianos y actividades espirituales de la institución (inasistencia o conductas inapropiadas en los devocionales)
6. Organizar y realizar fiestas bailables dentro o fuera de la Institución.
7. Tatuarse cualquier parte del cuerpo y/o uso de pircing.
8. Grabar o fotografiar a miembros del personal, sin su autorización.
9. Subir a internet fotografías tomadas en las instalaciones del Colegio.
10. Accesar a través de los medios tecnológicos a páginas que no tienen contenido educativo
11. Hacer uso inadecuado de las redes sociales. Se procederá a denunciar antes las autoridades competentes.
12. Atentar contra la salud física y psicológica de sus compañeros.

NOTA IMPORTANTE. La Dirección. Subdirección y personal docente serán los encargados de aplicar los correctivos correspondientes, de acuerdo a la falta cometida. Las cuales se clasifican en leves, graves y muy graves. Todas las faltas graves y muy graves son registradas en el libro de conducta y serán llevadas a Junta Local, si el caso lo amerita. Así mismo las suspensiones que implementaran con trabajos adicionales en casa.



PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Las faltas leves: tendrán los siguientes correctivos:

- Primera vez: Amonestación verbal.
- Segunda vez: Notificación escrita al padre/madre familia o encargado.
- Tercera vez: Se convertirá en falta grave y será ubicada como segunda vez dentro de estas.

Las faltas graves: tendrán los siguientes correctivos:

- Primera vez: Amonestación verbal o escrita que se ira al expediente del estudiante, con notificación al padre de familia y un día de suspensión.
- Segunda vez: Sera suspendido de uno a tres días, según la magnitud de la falta, haciendo Trabajo cooperativo dentro de la Institución.
- Tercera vez: Se convertirá en falta muy grave y se ubicará como segunda vez y dentro de estas.

NOTA: Los aparatos tecnológicos decomisados serán entregados al familiar al padre de familia al finalizar el año u ocho días de suspensión.

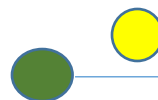
Las faltas muy graves: tendrán los siguientes correlativos:

- Primera vez: Comunicación al padre de familia, con suspensión de cinco a ocho días.
- Segunda vez: Suspensión de matrícula para el siguiente año lectivo.

NOTA: en las faltas muy graves, aun cuando el estudiante no haya tenido antecedentes severamente, ya que riñen con la buena y armónica convivencia dentro de la Institución. Todas las suspensiones tendrán un trabajo a desarrollar en casa.

Otras faltas:

- ✓ Los varones presentarse al Colegio con cabello largo o corte de cabello inadecuado.
- ✓ No portar cincho.



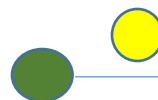
- ✓ Usar punteras (varones, niñas y jóvenes)
- ✓ Cintas de zapatos de colores o zapatos de colores (ambos).
- ✓ Uniforme no correspondiente al día.
- ✓ Uñas pintadas.
- ✓ Insolvencia.

La **Sanción** por estas faltas será llamar al padre de familia para que retire de la institución al estudiante.

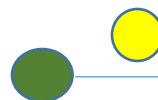
Como docente debes de conocer también los deberes y derechos de los padres/madres y encargados.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

1. Analizar e interpretar con su hijo (a) el contenido de este manual de convivencia.
2. Aceptar las normas de convivencia de la institución.
3. Mantener actualizados los datos que se proporcionan en la Hoja Familiar como cambio de domicilio o de trabajo, número de teléfono, número de celular, correo electrónico.
4. Presentar al Colegio, por lo menos una vez al mes para informarse del rendimiento académico y conducta de su hijo (a) o cuando algún docente lo requiera. (Favor de atender a los llamados de los docentes, los cuales serán de carácter obligatorio)
5. Asistir a entrevistas con los maestros, en el horario establecido y en el lugar indicado, a fin de no interrumpir las clases.
6. Asistir a las reuniones de escuela para padres o entrega de notas que el Colegio programe. Su asistencia es obligatoria.
7. Participar en todas las actividades de superación, recreación u otras que la institución programe para beneficio del alumno y padres de familia.
8. Colaborar con la institución en el aprovechamiento y uso correcto de los recursos que esta ofrece.
9. Proveer a su hijo (a) de los textos, útiles y materiales indispensables en el inicio del año escolar y lo que fuera necesario en el transcurso del año.



10. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas por los profesores y estimular el estudio constante y no exclusivamente durante los periodos de exámenes.
 11. Las cuotas de escolaridad incluyen 11 meses, las cuales deberán de ser canceladas puntualmente según calendario entregado, después de este periodo deberá de pagar un recargo de \$3.00 por mora. Por la seguridad de los estudiantes las colegiaturas deberán ser cancelados única y exclusivamente en los bancos asignados.
 12. De presentar más de dos meses en mora el colegio tomara las decisiones pertinentes del caso.
 13. El padre de familia tiene derecho a solicitar cualquier clase de constancias. El costo será de acuerdo al tipo de constancia que necesite.
 14. El estudiante deber de estar solvente para someterse a laboratorios y exámenes de periodo y/o trimestrales o para recibir notas. De lo contrario el colegio tomara la decisión pertinente del caso.
 15. Notificar a la institución el retiro de su hijo/a través de una carta dirigida a la Dirección.
 16. Solicitar por escrito antes del mes de octubre cualquier cambio de turno para el año lectivo siguiente. Los cambios de sección quedaran a discreción de la institución.
 17. Los problemas de solvencias deberán ser tratados en dirección.
 18. Fomentar en su hijo(a) la sinceridad y responsabilidad, evitando las inasistencias y solicitar permiso solo cuando haya motivo suficiente. Para ello se deberá presentar una nota en los siguientes 3 días anexando la constancia médica o la justificación correspondiente. Lo cual será de carácter obligatorio para recuperar evaluaciones.
 19. Si necesita que su hijo (a) se retire antes de la hora del despacho o que sea retirado por otra persona, deberá enviar nota por escrito conteniendo los siguientes datos:
 - Nombre y número de DUI del padre o encargado, así como número de teléfono fijo o celular.
 - Nombre y número de DUI de la persona que retirar al estudiante.
- NOTA:** la solicitud deberá ser enviada con anticipación de la hora de salida.
20. Informar a la Subdirección respectiva del colegio y al maestro (a) de aula, de cualquier tratamiento médico, impedimento o enfermedad que pudiera afectar en los

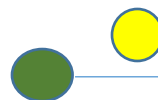


estudios de su hijo (a) como sordera, miopía, afecciones respiratorias, epilepsias, alergias, trastornos nervios y otras enfermedades.

21. Mantener una constante comunicación con el docente orientador de su hijo, ya sea personalmente, por medio de circulares, o el portal WEB (www.colegiobautista.edu.sv), plataforma TBOX.
22. Supervisar la presentación personal, puntualidad, asistencia de su hijo(a) a la institución, velando porque su hijo se presente con su uniforme correcto sin ninguna modificación.
23. Fomentar la práctica de hábitos higiénicos. Incluyendo uniforme y aseo personal.
24. Atender puntualmente el llamado que la institución haga a través de cualquiera de sus departamentos.
25. Presentarse a la Institución correctamente vestido (no shorts, bermudas) manifestar una conducta apropiada, evitando fumar o ingerir bebidas embriagantes.
26. Presentarse a los citatorios que se hagan.
27. Cuidar su vocabulario. Recuerde que usted es un modelo a seguir de su hijo (a)
28. Respetar y atender las indicaciones dadas por el personal de oficina, servicio y vigilancia. Ellas únicamente acatan las disposiciones institucionales.
29. EN CASO DE ENFERMEDAD DE SINTOMAS DE ELLA NO ENVIAR AL ALUMNO AL COLEGIO, Y NOTIFICAR POR MEDIO DE UNA NOTA LA INASISTENCIA.
30. Ingresar a las instalaciones del nivel sin autorización e irrespetar al portero o personal docente que se encuentre en la puerta.

DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA.

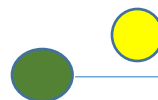
1. Recibir la información oportuna de la filosofía, Proyecto educativo, objetivos del manual de convivencias y programas de la institución curriculares y Boletines de Información.
2. Conocer con antelación al momento de matricular el manual de convivencia para que se pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.
3. A ser respetados y recibir buen trato por todos los miembros integrantes de la comunidad Educativa.



4. A ser informados sobre los comportamientos inadecuados de sus hijos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
5. A autorizar a sus hijo (a) para que participe a las salidas que la institución programe.
6. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos.
7. A que sus hijos reciban oportunamente la información integral de acuerdo al proyecto institucional.
8. Conocer los contenidos y logros en las diferentes áreas desde el inicio del año escolar, como los criterios y parámetros de evaluación que la institución defina con su modelo pedagógico.
9. Conocer los criterios sobre la promoción de sus hijos.
10. Recibir informaciones personales y periódicos sobre el proceso de formación integral de sus hijos.
11. Conocer y/o participar activamente en la elaboración del PEI.
12. Ser atendidos oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en un dialogo que fortalezca la educación y formación de su hijo (a)
13. Participar en los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente con la tarea que le corresponde.
14. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesiten bajo los parámetros legales establecidos.
15. Proponer incitativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.
16. Conocer oportunamente sobre los correctivos estimulas, sanciones y otras medidas que afecten a los estudiantes.

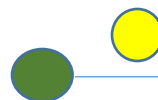
Observaciones.

1. La falta de colaboración o interés de padres de familia en la formación de su hijo(a) así como la FALTA DE RESPETO DE CUALQUIER MIEMBRO DEL PERSONAL del colegio, será motivo de amonestación y podrá trascender hasta la cancelación de la matrícula.
2. El colegio se reserva el derecho de conceder matricula a aquellos alumnos que hayan tenido problemas con el pago puntual de las colegiaturas.



3. Si el padre de familia necesita hablar con el maestro/a deberá anunciarse con recepción y esperar que el maestro/a se haga presente. No deberá presentarse al aula pues esto entorpece las actividades del docente (ver horario de entrevista que se le entregará en la 1a sesión del año)
4. La dirección atenderá cualquier problema que subsista después de dialogar con el encargado (profesor de la materia, de grado, orientador o la Subdirección respectiva.)
5. **Amparados en el artículo 88 de la ley de protección de la niñez y adolescencia (LEPINA) el colegio Bautista está obligado a denunciar ante la fiscalía general de la republica el uso inadecuado de las redes sociales que vaya en menoscabo de la dignidad de nuestros estudiantes.**
6. Los alumnos/as podrán permanecer en las instalaciones del colegio fuera de horarios de clase únicamente en actividades deportivas o en bibliotecas y lo harán completamente uniformados, con la autorización de la Subdirección respectiva.
7. El colegio mantendrá reuniones y capacitaciones con el personal docente, motivo por el cual los estudiantes no se presentarán a clases según el nivel. Se envía circular para notificar fechas.
8. Amparados en la Ley de medicamentos no debemos recetarles medicamentos a los estudiantes.
9. Si por diversas situaciones incurre en el retraso de dos meses de colegiatura deberá de presentarse a la Dirección del colegio para que explique las razones de su retraso y pueda solicitar prórroga para cancelar, las fechas no deben de exceder el mes en curso.
10. Si el retraso es de 3 o más meses, el estudiante será suspendido incorporándose al colegio hasta que haya cancelado el saldo pendiente, de lo contrario será retirado definitivamente.

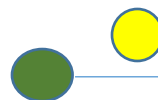
Como docente también tienes deberes y derechos los cuales son importantes para tu labor.



DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Responsabilidad:

- 1.1 Respetar el horario de entrada y salida laboral establecido, aun durante las actividades especiales. (Seminarios, actividades deportivas y otras) hacer uso apropiado del reloj marcador.
- 1.2 Dejar material de trabajo para los estudiantes cuando falta al trabajo.
- 1.3 Notificar a tiempo toda ausencia al trabajo y llenar el formato respectivo. Ante una emergencia al presentarse a trabajar, anexar al permiso el comprobante de la ausencia.
- 1.4 Presentar a Subdirección respectiva o Coordinadores la planificación y Jornalización Curricular Anual.
- 1.5 Preparar toda la documentación necesaria para impartir clases.
- 1.6 Presentar el registro de notas a la secretaria según fechas establecidas.
- 1.7 Participar activamente en las comisiones o funciones asignadas y presentar el plan de trabajo a seguir.
- 1.8 Participar y asistir puntualmente a capacitaciones externas programadas y presentar un informe escrito, anexando copia del diplomado o certificado, a la subdirección respectiva o a la coordinación.
- 1.9 Presentar a tiempo y según reglas establecidas, cualquier información requerida por las autoridades correspondientes.
- 1.10 Respetar el orden jerárquico manteniendo los canales de comunicación apropiados.
- 1.11 Orientar el desarrollo en diferentes áreas individual y grupal principalmente de la sección de estudiantes no asignado.
- 1.12 Solicitar el permiso y esperar resolución de feje inmediato.
- 1.13 Evitar salir sin autorización de la Institución en las horas laborales.
- 1.14 Evitar las llamadas telefónicas de tipo personal, para no interrumpir la labor.
- 1.15 Cuidar el material, equipo y mobiliario que la institución les asigne. El material de trabajo que nos proporcionan es exclusivamente para nuestro uso.
- 1.16 Evitar recibir visitas personales durante nuestra permanencia en la institución.
- 1.17 ESTAR CONSIENTES QUE COMO DOCENTES SOMOS RESPONSABLES DE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES Y DE LA FORMACIÓN DE VALORES ESPIRITUALES MORALES QUE LE BENEFICIEN.

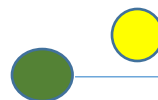


2. Ética profesional:

- 2.1 Respetar y vivir la Fe Cristiana Evangélica que se profesa en la institución.
- 2.2 Ser leales a la institución.
- 2.3 Tratar cualquier desacuerdo o diferencia de índole personal o laboral con la persona indicada.
- 2.4 Evitar buscar beneficio propio en nuestro que hacer como docente.
- 2.5 Reportar a la autoridad competente cualquier falta o irrespeto de los estudiantes y/o miembros del personal a los principios cristianos evangélicos, que se profesan en la institución.
- 2.6 Evaluar justa y objetivamente a los estudiantes.
- 2.7 Evitar la comercialización de objetos, prendas y préstamo de dinero dentro de la institución.
- 2.8 Respetar a los alumnos como personas y especialmente a las del sexo apuesto, evitando relaciones que vayan en contra de los principios Cristianos Evangélicos de la institución.
- 2.9 Cuidar de nuestra presentación personal.
- 2.10 En caso de los docentes: ropa de vestir y zapatos formales, afeitados y corte de cabello francesa oscura.
- 2.11 En caso de las docentes: maquillaje discreto, vestidos, blusas y faldas discretos y conservadores, zapatos cerrados y formales, cuidando aun el uso de ropa interior no provocativa.
- 2.12 Queda prohibido terminantemente sostener comunicación personal con los estudiantes a través de redes sociales, teléfono o vía correo electrónico, para tal fin podrá hacer uso de la plataforma.

3. Relaciones interpersonales e institucionales:

- 3.1 Demostrar equilibrio emocional, reflejando un buen trato y vocabulario apropiado hacia los estudiantes, compañeros (jefes y subalternos) y padres/madres de familia.
- 3.2 dar apertura para que el estudiante se sienta en la libertad de exteriorizar sus inquietudes y necesidades.



3.3 Tener disposición e iniciativa para resolver problemas diarios y trasladar a las autoridades inmediatas aquellos de mayor trascendencia.

3.4 Trabajar en equipo.

3.5 Identificarse y vivir la misión y visión de la institución.

3.6 Estar disponible en el momento que la institución solicite su servicio.

3.7 Aplicar sanciones a los estudiantes con respeto y amor hacia ellos.

4. Actualización docente:

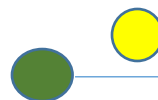
4.1 Asistir y participar en capacitaciones y jornadas de formación, que se programen dentro y/o fuera de la institución.

4.2 Participar en actividades culturales, sociales y religiosas que programe la institución.

4.3 Estar conscientes de la necesidad de continuar estudios de perfeccionamiento y actualización docente.

DERECHOS DE LOS DOCENTES.

1. Gozar de estabilidad en el cargo, siempre que cumpla con los requisitos y obligaciones establecidas por la institución.
2. Participar con sus aportes en la buena marcha de la institución.
3. Gozar de los beneficios de la ley.
4. Gozar de la indemnización que establece la ley en caso de suspensión de la plaza o despido.
5. Tener acceso a su expediente para conocer los resultados de las evaluaciones que se hagan.
6. El docente tendrá derecho al sueldo ordinario durante el tiempo que dure su obligación.
7. Recibir su salario en la fecha previamente establecida.
8. Gozar de licencia con goce de sueldo para asistir a seminarios de superación personal aprobados por la autoridad competente del colegio.
9. Todo empleado tendrá derecho a permiso laboral, en los siguientes aspectos:
 - a) Por cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público u oficial impuestos por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente.



- b) Por cumplir con obligaciones familiares de fuerza mayor, que exijan su presencia tales como: muerte, enfermedad grave de su cónyuge o compañero/a de vida, padre, madre e hijos/as.
- c) Por contraer matrimonio.
- d) Asistir a consultas al I.S.S.S cuando este quebrantado de salud.
- e) Incapacidad extendida por I.S.S.S
- f) Cuando por prescripción médica se vuelvan imperioso el descanso respaldada con la incapacidad extendida por el I.S.S.S o medico particular avalado por el I.S.S.S., cuando exceda de tres días.
- g) Incapacidad por maternidad.

Es de mucha importancia contar con tu responsabilidad y profesionalismo para que nuestro reglamento de convivencia se haga valer y respetar en la institución.

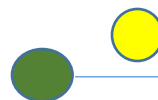
Como institución nos interesa que tú como docente tengas claridad en nuestros procedimientos de evaluación así que los mostramos a continuación:

ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LA EVALUACION.

La evaluación, es el proceso que permita emitir juicios sustentados en determinados criterios, estos juicios posibilitan la toma de decisiones, la reorientación y el enriquecimiento del proceso de aprendizaje.

En este sentido la evaluación es utilizada para perfeccionar esa práctica. Para ello, el proceso evaluativo permite analizar características, condiciones y logros de los alumnos y a la vez sirve para constatar ritmos de aprendizaje.

La evaluación se realiza sustentada en los objetivos de aprendizaje, en los cuales se señalan los logros que los estudiantes deben alcanzar al final del periodo lectivo. Toda actividad evaluada de los estudiantes ira acompañada de los respectivos criterios de evaluación dados por el docente.

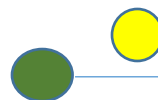


PRIMER CICLO.

1. Para que los estudiantes se consideren aprobados deben haber obtenido la nota mínima de cinco (5) en sus asignaturas sean estas básicas o especiales. Las asignaturas básicas son: Matemática, Estudios Sociales, Lenguaje, Ciencia y Salud y Medio Ambiente. Educación Física y Educación Artística. Sin embargo, fomentando la responsabilidad solicitamos la colaboración del padre de familia para que sus hijos obtengan promedios mayores de 6. Los estudiantes que hayan reprobado una asignatura básica no tendrán derecho a ser promovidos al grado inmediato superior en nuestra institución.
2. Cada una de las asignaturas de áreas especiales, tendrá que presentar al inicio de cada trimestre, una constancia que está recibiendo refuerzo de dicha asignatura.
3. Los estudiantes que no cumplan con el 85% de asistencia durante el año no tendrán derecho a ser promovidos.

SEGUNDO CICLO.

1. Para que los estudiantes se consideren aprobados deber haber obtenido la nota mínima de cinco (5) en sus asignaturas sean estas básicas o especiales. Las asignaturas básicas son: Matemática, Estudios Sociales, Lenguaje, Ciencia y Salud y Medio Ambiente. Educación Física y Educación Artística. Sin embargo, fomentando la responsabilidad solicitamos la colaboración del padre de familia para que sus hijos obtengan mayores de 6.
2. Al final del año el estudiante que haya reprobado 3 asignaturas básicas como máximo se pueden someter al proceso de recuperación que el colegio prepare y deberán obtener nota mínima de 5 para considerarse aprobadas las asignaturas y pasar al grado inmediato superior.
3. Los estudiantes que hayan reprobado una asignatura básica en el proceso de recuperación no tendrán derecho a ser promovidos al grado inmediato superior en nuestra institución. Si fuese una asignatura de áreas especiales, tendrá que presentar trimestralmente una constancia que está recibiendo refuerzo en dicha asignatura.
4. No tendrán derecho a periodo de recuperación, los estudiantes que no tengan como mínimo el 85% de asistencia a clase durante el año.



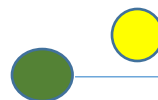
TERCER CICLO.

1. Las asignaturas para que se consideren aprobadas deben haber obtenido la nota mínima de cinco (5) sean estas básicas o especiales. Las asignaturas básicas son: Matemática, Estudios Sociales, Lenguaje, Ciencia, Inglés y Salud y Medio Ambiente. Sin embargo, fomentando la responsabilidad solicitamos la colaboración del padre de familia para que sus hijos obtengan mayores de 6.
2. Al final del año el estudiante que hay reprobado 3 asignaturas básicas como máximo se pueden someter al proceso de recuperación que el Colegio prepare y deberán obtener nota mínima de 5 para considerarse aprobado en las asignaturas y pasar el grado inmediato superior.
3. No tendrán derecho a periodo de recuperación, los estudiantes que no tengan como mínimo el 85% de asistencia a clase durante el año.
4. Los estudiantes reprobados durante el trimestre deberán asistir con sus padres, a los círculos de apoyo de forma obligatoria.

Nota: Los alumnos de I, II, III Ciclo que durante todo el año hayan reprobado 2 trimestres de una asignatura no se puede considerar que va a aprobar la materia, por lo que se pide al padre de familia mantener una revisión constante de las notas para no caer en esa situación.

BACHILLERATO.

1. Las asignaturas para que se consideren aprobadas deben obtener una nota mínima de seis (6) sean estas básicas o formativas. Las materias básicas en bachillerato son: Lenguaje y Literatura, Matemáticas, Ciencia Naturales, Estudios Sociales Y Cívica, Idioma extranjero e Informática. Sin embargo, fomentando la responsabilidad solicitamos la colaboración del padre de familia para que sus hijos obtengan mayores de 7.
2. Al final del año el alumno que haya reprobado 3 asignaturas básicas con nota de 5 como mínimo tendrá derecho a la actividad de recuperación que el colegio prepare y tendrá que obtener nota mínima de seis (6)



3. No tendrán derecho a periodo de recuperación, los estudiantes que no tengan como mínimo, un 85% de asistencia a clases durante el año.

NOTA: Como norma institucional los alumnos de Primer año que después de realizar el curso de recuperación reprobaren una asignatura no podrán continuar en la Institución en el grado inmediato superior.

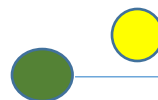
LINEAMIENTO DE DIVULGACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO.

La divulgación del rendimiento académico de los estudiantes es fundamental en función de mantener informado al padre/madre de familia de los avances obtenidos durante el proceso de aprendizaje. El padre/ madre de familia es un punto clave en el buen desempeño de los estudiantes pues se convierte en el acompañante del proceso de enseñanza, a través de un continuo refuerzo, que es primordial para los resultados esperados al final de cada proceso de evaluación.

Nuestro objetivo principal es mantener informado al padre/ madre de familia del rendimiento académico de cada estudiante para que al finalizar el año se alcance el perfil del egresado que la institución demande en cada uno de los niveles. Así también es importante que el padre/ madre de familia conozca los criterios de evaluación, así como los indicadores de logros que la institución tiene definidos en cada nivel educativo. Y así fomentamos en el padre/madre de familia el acompañamiento activo del proceso de enseñanza aprendizaje que la institución desarrolla a lo largo del año y además involucramos al padre/madre de familia en el proceso de prevención al bajo rendimiento académico.

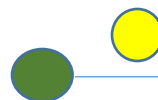
Procedimientos:

1. Para convocatorias generales:
 - La dirección enviara una circular general para la convocatoria de cada uno de los padres/madres de familia según el nivel de estudio.
 - La comunicación del Colegio con padres de familia también se efectuara a través de circulares colocados en el portal WEB del colegio (www.colegiobautista.edu.sv).



- Deberá firmar la asistencia a la reunión en cada una de las aulas correspondientes.
 - En el caso de nivel de Parvularia, presentaran la ficha de asistencia a la escuela de padres/madres, además de firmar la respectiva.
2. Para convocatoria de entrevistas:
- Presentarse a la institución el día y hora indicados en el citatorio.
 - Si el padre de familia necesita hablar con el docente deberá anunciarse en recepción y esperar que él/ella se haga presente. No deberá de presentarse al aula puesto esto entorpecerá las actividades, respetando horario de entrevista, que se le entregará en la 1ª sesión del año.
 - En el caso de Parvularia, deberá enviar una nota solicitando la entrevista y esperar que se le devuelva el citatorio correspondiente.

NOTA: Si después del dialogo con el personal respectivo, su situación no ha sido resuelta, deberá solicitar una cita con dirección.



Conoce los horarios del colegio, el cual se debe cumplir rigurosamente.

HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA.

	HORA DE INICIO DE CLASES	HORA DE SALIDA.
<i>PARVULARIA (I-3;P-4;P-5;P-6)</i>	7:00a.m	11:50 a.m.
<i>PRIMER Y SEGUNDO CICLO</i>	7:00a.m	12:10 md.
<i>TERCER CICLO</i>	7:00a.m	12:10 md.
<i>BACHILLERATO</i>	7:00a.m	3:15 o 4:00pm
<i>PARVULARIA TARDE</i>	12:50 p.m.	5:20 p.m.
<i>1° a 9° GRADO TARDE</i>	12:50 p.m.	5:30 p.m.

NOTA: LOS ESTUDIANTES DEBERAN SER RETIRADOS A MÁS TARDAR 10 MINUTOS DESPUES DE LA HORA DE SALIDA.

A continuación te presentaremos los procedimientos e indicaciones de la biblioteca, los laboratorios y piscinas, sabemos que es importante que tú como docente los conozcas y debes saber correctamente estos procedimientos, al igual que las posibles sanciones.

BIBLIOTECA.

La Biblioteca es un área de apoyo al proceso de aprendizaje del estudiante, ha sido creado con la visión de fomentar la investigación, el análisis e interpretación que es parte de la formación académica. Como institución que persigue alcanzar los estándares de calidad educativa, esta se convierte en un espacio donde los estudiantes tienen a mano el material de consulta que las exigencias del aula requieren.

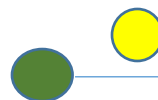
Nuestro objetivo principal es proporcionar al estudiante un espacio de apoyo educativo a través de la consulta de documentos bibliográficos, videos rotafolios entre otros. Así también proporcionamos documentos actualizados que el estudiante pueda consultar en el momento que lo solicite, además proporcionamos un ambiente adecuado para la investigación que le permita al educando reforzar sus conocimientos y ofrecer servicio de referencia y de lectura tanto individual como colectiva dentro de la institución y a domicilio.

Indicaciones al usuario:

1. Mantener una actitud respetuosa.
2. Cuidar el material que se use en ese lugar.
3. No consumir alimentos ni bebidas en la sala de lectura.
4. Mantener el lugar en el mismo orden que fue encontrado.
5. Responsabilizarse del material que solicite.
6. Responde por los daños o pérdidas que sufra el material bibliográfico que se solicite.
7. Renovar el préstamo del libro si estuviese próximo a vencerse el tiempo estipulado, el cual no debe de exceder a ocho días
8. A los estudiantes se les recuerda que el préstamo del libro es para una semana en caso de atraso en la entrega deberá cancelar mora de \$0.25 centavos diarios a la colecturía.
9. El préstamo deberá ser personal y no a través de segundas personas.

Sanción:

- El usuario que devuelva dañado el (los) material (es) cubrirá el valor de la restauración. En caso de pérdida tendrá que reponer el libro o reintegrar el costo actualizado en el mercado.
- La biblioteca informará a la autoridad correspondiente sobre usuarios morosos en cada uno de los cuatro periodos del año.



Procedimientos:

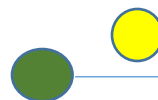
- Podrán hacer uso del servicio que se presta en biblioteca, los estudiantes profesores, y empleados del colegio, así como aquellos que de alguna manera estén vinculados a la institución.
- Para obtener el préstamo solicitado deberá llenar el formato respectivo donde anote el nombre del libro o el tema que investiga.
- Si existiese el material buscado en la biblioteca anotara en el formato que el alumno le entregue, si el libro es para ser usado en sala o domicilio.
- La ficha que contiene el texto en préstamo será llenada por la Bibliotecaria quien corroborara si el texto es el único.
- La duración del préstamo para los estudiantes no deberá exceder los ocho días, pudiendo solicita un nuevo periodo al devolver el ejemplar; si el usuario es un docente, puede hacer uso del ejemplar no por más de un mes o solicitar un nuevo periodo al devolver el ejemplar.

NOTA: Se excluyen el préstamo externo: las obras de referencia, ejemplares únicos, libros valiosos o difíciles de reemplazar quedando todo ella a juicio de la Bibliotecaria.

LABORATORIO DE CIENCIAS.

El laboratorio es un lugar de trabajo indispensable para alcanzar un aprendizaje significativo, por lo que para efectuar una buena labor y sobre todo para evitar accidentes deben adoptarse medidas de seguridad que permitan una labor efectiva.

Nuestro principal objetivo es generar un clima de aprendizaje y seguridad con la realización practica de los fenómenos físicos, biológicos, y químicos dentro del laboratorio, además demostramos a los estudiantes, mediante la práctica, los fenómenos que son imperceptibles a simple vista y que están presentes en la vida diaria y así lograr en los estudiantes, a través de la práctica, un aprendizaje en la vida diaria, y siempre fomentamos, mediante normas de seguridad en la manipulación de materiales y reactivos, el cuidado personal y del grupo.



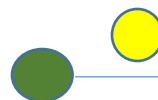
Indicaciones a los estudiantes:

Es obligatorio: El uso de gabacha gris como parte del uniforme para ingresar al laboratorio debido a que este protege el uniforme y su cuerpo.

1. Colocar los residuos Sólidos en el basurero y no el lavamanos, para evitar que los drenajes sean dañados.
2. Ingresar solamente material educativo y de uso para la práctica, evitando así ingresar alimentos y bebidas debido a que en el laboratorio existen sustancias químicas aun en el ambiente.
3. Evitar probar cualquier sustancia, a menos que así lo indique la práctica de laboratorio, para no provocar un envenenamiento o intoxicación.
4. Si durante la práctica utiliza goteros, cuide no confundirlos o contaminara loas sustancias que usara.
5. Permanecer sentado durante la práctica en el lugar asignado dentro del laboratorio.
6. Mantener en orden los materiales y reactivos que se encuentren en el lugar durante y al final de la practica
7. Si sucede algún accidente y daña algún material se deberá notificar inmediatamente al encargado del laboratorio.

Al finalizar la práctica deberá:

- ✓ Lavar el material utilizado
- ✓ Lavar las manos y lavamanos.
- ✓ Escurrir o secar el material.
- ✓ Guardar el banco bajo la mesa.
- ✓ Secar completamente su lugar de trabajo.
- ✓ Revisar que todo el material este completo
- ✓ Depositar cualquier basura en el recipiente que para tal fin se encuentra en el laboratorio.
- ✓ Cerrar completamente la llave del gas y de agua.



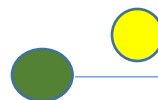
Procedimiento:

- ✓ Es importante que el estudiante lea previamente la práctica que realizará evitando así cualquier improvisación que pueda llevarlo a un accidente.
- ✓ El uso racional del tiempo dentro del laboratorio es importante ya que le permite al estudiante fijar los conocimientos, por lo que la puntualidad en la llegada al laboratorio es determinante y parte de la evaluación.
- ✓ Absténgase de hablar en voz alta, esto provocara la desconcentración en sus compañero y puede originar un accidente.
- ✓ Si fuese necesario inhalar sustancia química para reconocimiento del olor, deberá abanicar su mano sobre la sustancia para hacer llegar los olores a su nariz y evitar así una intoxicación o daño en el tracto respiratorio.
- ✓ Al unir reactivos verifique las formulas o nombres en los recipientes de estos para evitar errores o contaminar las sustancias o lo que es peor podría provocar una explosión.
- ✓ No sople sobre ninguna sustancia porque una partícula del químico puede introducirse en su nariz, boca u ojos.
- ✓ Si durante la practica necesita combinar ácido sulfúrico y agua, agregue al agua LENTAMENTE, agitando el ácido, nunca lo haga al contrario puesto que se genera una reacción exotérmica la cual puede llegar a provocarle quemaduras en el cuerpo.
- ✓ Por su seguridad y la de sus compañeros deberá atender todas las indicaciones dadas por el maestro.

LABORATORIO DE CÓMPUTO Y DE ROBOTICA.

El colegio Bautista de San Salvador cuenta con dos laboratorios uno de informática y otro de robótica, dentro del cual se imparten clases a estudiantes de todos los niveles desde parvularia hasta bachillerato.

Las clases son impartidas por profesionales en la rama de informática y el enfoque utilizado es el de integración como de apoyo educativo para el refuerzo de las asignaturas básicas. El método es totalmente activo, práctico y participativo.



Siendo el objetivo primordial formar estudiantes competentes e integrales en áreas tecnológicas. También fomentar en los estudiantes la utilización de recursos tecnológicos en acompañamiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

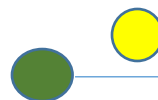
Es obligatorio:

1. Si observa algún daño o desperfecto, notificar al docente encargado sobre la situación.
2. Dejar ordenado y aseado el lugar al finalizar la práctica, evitando comer o ingerir bebidas dentro de este.
3. Cada alumno es responsable de presentarse a su clase con el material de trabajo requerido (libro, CD, USB)
4. Guardar silencio y evitar hacer ruido al mover las sillas o cualquier otro objeto.
5. La responsabilidad es lo que caracteriza el trabajo, por eso el uso de las computadoras es estrictamente formativo, No instalando SOFTWARE de juegos o descarga de música.
6. Cumplir con la hora de ingreso establecida.
7. Cada integrante de grupo es responsable por el cuidado y buen uso de las piezas entregadas al Coordinador del grupo. (laboratorio de robótica)
8. Lavarse las manos antes de utilizar el equipo de informática y de las piezas del equipo de Robótica.

Nota: el dañar o hacer mal uso del equipo informático redundara en una sanción. El estudiante será responsable del costo del material dañado.

Procedimiento:

- Cada estudiante es responsable por el buen mantenimiento tanto del Hardware como el Software de las computadoras, por lo que se ha asignado a cada estudiante una computadora para su uso permanente.
- Podrán hacer uso del servicio de computadoras, los estudiantes, profesores y empleados del colegio así como aquellos que de alguna manera estén vinculados a la Institución.
- Revise su computadora al entrar a su clase.
- El trabajo en el laboratorio de Robótica es cooperativo, por lo tanto, el trabajo en equipo es indispensable.



- Por cuestiones de evaluación y responsabilidad los grupos en Robótica son establecidos al inicio del año y permanecerán con los mismos integrantes hasta el final.

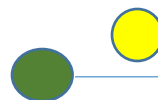
NOTA: Esta estrictamente prohibido modificar los perfiles o la configuración de SOFTWARE instalados en cada computadora.

LA PISCINA.

- Atender las indicaciones de seguridad de parte de los profesores y encargados del área de la piscina.
- Mostrar una actitud de respeto y disciplina hacia los demás compañeros dentro de las instalaciones, evitando los juegos bruscos.
- Utilizar gorro y lentes de baño en la clase.
- Usar el traje de baño apropiado para introducirse al agua, evitando el uso de camisetas y ropa de algodón.
- Cuidar el material didáctico que se utilizara en las clases.
- Mantener limpias las instalaciones utilizando los basureros y recipientes destinados para el efecto.
- Ducharse antes y después de hacer uso de la piscina.
- Cerrar la llave de la regadera cuando ya no se use.
- No causa daño intencionado a la infraestructura y al equipo dentro de las instalaciones.

- No ingresar a la piscina con síntomas de gripe o cualquier problema de piel.
- Para evitar caídas o resbalones no está permitido correr alrededor de la piscina.
- Está prohibido el ingreso de mascotas a la piscina.

Toma en cuenta cómo deben de portar los uniformes los estudiantes, a continuación te los presentamos



INDICACIONES PARA UNIFORME DE NIÑOS Y NIÑAS

PARVULARIA.

Falta niña:

- Tela cuadriculada Estilo Novatex MA.483
- Con 4 paletones encontrados, 2 delante y 2 detrás, cosidos 10 centímetros, debajo de la cintura.
- El largo deberá ser 5 centímetros debajo de la rodilla.

Blusa niñas:

- Tipo polo con el logo institucional, se usara por dentro (se venderá en el colegio).

Pantalón niños:

- Pantalón corto con elástico atrás, azul negro gabardina # 142 Sincatex.
- Dos bolsas escondidas adelante y uno atrás.

Camisa niños:

- Tipo polo con el logo institucional (se venderá en el colegio).

Zapatos:

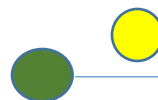
- Niñas zapatos negros de pasador y de hebilla y de lustrar.
- Niños zapatos negros de lustrar y amarrar.

Calcetines: niñas, blancos. Niños, azul negro (no punteras).

Uniforme deportivo: Se venderá en el colegio.

Zapatos deportivos: Tenis blancos o negros.

NOTA: COMO PARTE DE LOS HÁBITOS HIGIÉNICOS ES IMPORTANTES EL USO DIARIO DE PAÑUELO PARA TODOS LOS NIVELES. POR SITUACIONES CLIMÁTICAS SE PERMITIRÁ SUÉTER O CHUMPA NEGRA, BLANCA Y AZUL NEGRO.



DISEÑO UNIFORME PARVULARIA



INDICACIONES PARA UNIFORME DE VARONES Y NIÑAS Y SEÑORITA I, II, III CICLO Y BACHILLERATO.

Falda:

- Tela cuadriculada Estilo Novatex MA.483
- Con 4 paletones encontrados, 2 delante y 2 detrás, cosidos 10 centímetros, debajo de la cintura.
- Zíper atrás, bolsa escondida al lado derecho.
- El largo deberá ser 5 centímetros debajo de la rodilla se verificara permanentemente.

Blusa:

- Tipo polo con el logo institucional, se usara por dentro (se venderá en el colegio).

Zapatos:

- I CICLO. Niñas zapatos negros de pasador y de hebilla y de lustrar. Varones: negro de lustra y amarrar se tendrá muestra en colecturía.

- II CICLO A BACHILLERATO: niñas y señoritas, mocasín negro de lustrar.
Varones zapatos negros de lustrar.

Calcetines:

- Niñas y señoritas- blancos
- Varones 1er. Grado a bachillerato- azul negro.

Pantalón:

Primer Ciclo (1º, 2º y 3er Grado.)

- Pantalón corto con elástico atrás, azul negro gabardina # 142 Sincatex.
- Dos bolsas escondidas adelante y uno atrás.

Para II ciclo y III Ciclo y Bachillerato. (4ºGrado a 2º año)

- Largo, azul negro gabardina #142 de sincatex
- Con porta cincho y cincho negro.
- Dos bolsas escondidas adelante y atrás.
- Corte recto entre 40 y 44 centímetros de ancho en el tobillo, (no acampanados ni “punta de yuca”).

Camisa para todos los varones:

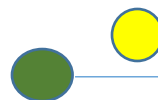
- Tipo polo con el logo institucional, se usara por dentro (se venderá en el colegio).

Uniforme deportivo: se venderá en el colegio y debe portarse sin hacerle modificaciones.

Zapatos deportivos: de 1ºA 9º Grado, tenis negro con rayas grises, blancas, o tenis blancas con rayas negras o grises. (No tipo Vans o All Star).

Calcetines blancos: para niñas y señoritas y varones.

NOTA: No se permitirá camisetas de colores debajo de la guayabera, ni camisola o brassier de colores debajo de la blusa como por situaciones climáticas, se permitirá suéter o chumpa negra, blanca o azul negra, la cual podrá usar hasta las 9:30 am.



DISEÑO UNIFORME I, II, III CICLO Y BACHILLERATO

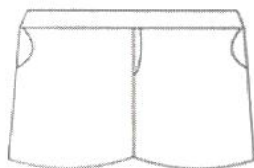
Blusa tipo polo

SEÑORITAS

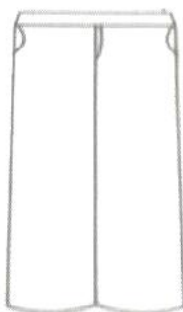


VARONES

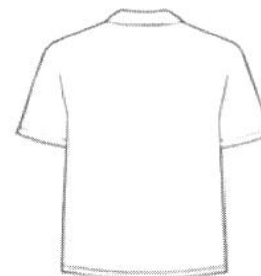
Camisa tipo polo



De 1° a 3° grado



De 4° grado a bachillerato



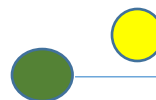
Te presentamos la información para la realización de constancias.

CONSTANCIAS

Tiempo de respuesta: máximo de 48 horas.

Usuarios: padres/madres de familia o encargados.

Comprobante: comprobante de pago.



Trámite:

Deberá presentar:

- Pago del trámite en colecturía.
- Solicitar boleta en recepción.
- Llenar boleta con letra de molde marcando e tipo de constancia que desea.
- Escribir los datos de la persona que figura en la constancia.
- Presentar boleta en recepción.
- Antes de retirar la constancia solicitada verificar que los datos expuestos de la misma sean correctos.

Responsable de recibir trámites: recepcionista.

Formulario: Boleta de constancia a solicitar en recepción o imprimir directamente a la página WEB www.colegiobautista.edu.sv.

Costo: según el tipo de constancia.

Área de pago: colecturía.

Sabemos que como docente debes de manejar y saber muy bien la utilización de equipos y salón de actos, así que te brindamos la información requerida para su uso.

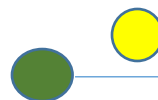
USO DE EQUIPOS

Usuario: docentes I, II Y III Ciclo a Bachillerato. Encargados.

Proceso.

Equipo multimedia.

- Los equipos multimedia están ubicados en las aulas del nivel correspondiente con su respectivo número.



- Para utilizar el equipo debe de utilizar las llaves en la secretaria del nivel.
- El docente registrara (nombre completo, hora de uso y el número de llave) en el libro de control de uso de multimedia, para recibir las llaves correspondientes.
- Cuando el docente finalice el uso del equipo, lo guardara y dejara en la misma aula. El docente entregara las llaves a la secretaria del nivel y escribirá en el registro la hora y firma de devolución (deberá entregarla al final de la clase).
- Cualquier daño o pérdida del equipo debe ser reportado a Subdirección y en formato a Dirección para su correspondiente reparación, en caso contrario, el último docente que lo utilizara será el responsable de la reparación.

En caso de pérdida de la llave del mueble, el ultimo docente que la haya solicitado. Deberá reponerla.

Pizarra electrónica:

- Se calendariza el uso de la pizarra electrónica por nivel para organizar el uso entre todos los docentes y con las actividades que se desarrolla en el salón de actos.
- Se presenta un calendario y horario de uso por nivel al encargado, para que esté listo el equipo y calibrada la pizarra a la hora indicada.
- Después de finalizar el uso del equipo, el docente debe de dejarlo apagado y cerrado el mueble que lo contiene.

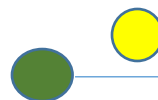
Firman requisición: docentes, Vo. Bo. De Subdirección y autorizado de dirección.

USO DEL SALÓN DE ACTOS

(Devocionales, actos cívicos y otras actividades didácticas).

Usuarios:

Dirección, subdirecciones, docentes, estudiantes, padre/madres de familia, persona de la comunidad.



Proceso:

- La persona interesada llenara solicitud “requisición de salón de actos y equipos respectivos”, donde especificara que necesitara el salón de actos y demás recursos que contiene (micrófono, multimedia, sonido, persona encargada de sonido, entre otros).
- Completará la solicitud agregando fecha y hora de la actividad. Fecha de la solicitud, nombre y firma de la persona solicitante.
- Entregará a dirección o subdirección respectiva para su correspondiente autorización.
- Entregará solicitud autorizada a la persona encargada del salón de actos.
- la persona encargada del salón de actos verificara que en la fecha y hora solicitada no hayan otras solicitudes anteriores.
- Si al verificar el espacio disponible ya hay otra solicitud previa, la persona encargada del salón de actos se lo informara al solicitante y le pedirá hacer el cambio respectivo para no afectar su actividad.
- En caso que los solicitantes sean personas sean externas a la institución deberán hacer con un mes mínimo de anticipación la solicitud respectiva a junta local, para su correspondiente aprobación.

Firman: dirección, subdirección, docentes.

Llevar el control de asistencia es una acción que harás a diario, así que te brindamos la información pertinente.

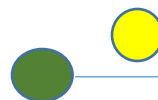
CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Usuario.

Docentes.

Proceso:

- El control de asistencia permanecerá en un lugar visible del salón de clases.



- El docente que este en cada grado en la Segunda hora de clases pasara lista y devolverá el libro de asistencia en su lugar.
- Si el docente observa que un estudiante tiene dos o más faltas continuas sin justificación, deberá reportarlo a la secretaria del nivel académico que corresponde.
- La secretaria respectiva se comunicara con los padres/madres o encargados del estudiante inasistente, para conocer las causas de inasistencia del estudiante.
- Al tener una respuesta de los padres del estudiante inasistente, la escribirá en el registro de inasistencia que se lleve en recepción y se lo comunicara al docente respectivo.
- Cuando un estudiante falte, padre/madre de familia debe comunicarlo por escrito al docente respectivo.
- En caso de una situación de desastre el docente que este con el grupo de estudiantes en ese momento deberá de tomar el control de asistencia y evacuar con el grupo de estudiantes.

A continuación te brindamos la información sobre el proceso de cómo se debe de realizar una petición de recursos materiales de la institución.

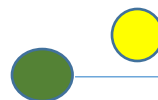
DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Usuario.

Dirección, Subdirecciones, docentes, estudiantes.

Proceso:

- La persona solicita en una hoja de “Requisición de material” lo que va necesitar, especificando si se trata de materiales didácticos, fotocopias y otro tipo de recursos.
- En la requisición anotara la cantidad de recursos solicitados y los grados, niveles o actividad en que se utilizara.
- Completará la solicitud agregando nombre, fecha y firma de la persona solicitante.
- Todas las solicitudes deberán llevar la firma de autorizado de dirección.
- Si la solicitud es de un docente deberá de entregarse a la secretaria del nivel que corresponda para que sea entregado a la Subdirección respectiva y firme de Vo. Bo.



- Cuando la solicitud tenga el Vo. Bo. se pasara a Dirección para su autorización.
- Cuando se tiene la autorización de dirección, la secretaria del nivel pasara a Bodega la solicitud para el despacho de los materiales.
- Las solicitudes serán despachadas 24 horas después de autorizadas por Dirección.

Firman requisición: Docentes. Vo.Bo Subdirección, y autorizado de Dirección.



ASI ES TODA NUESTRA INSTITUCION

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL COLEGIO BAUTISTA

