

2026

## CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA E INFORMÁTICA LICEO TECPÁN



## Manual de Funciones

**TECPÁN GUATEMALA, CHIMALTENANGO  
CICLO ESCOLAR 2026**

Todos los Derechos Reservados.

Prohibida la reproducción parcial o total de la obra.

Artículos de la Constitución Política de la República: 24, 42 y 63; 33-98  
22/01/98 y su reforma Decreto 56-2000 22/01/2000



## ÍNDICE

### Contenido

<b>FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>3</b>
<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Filosofía educativa .....</b>	<b>3</b>
<b>Visión.....</b>	<b>4</b>
<b>misión.....</b>	<b>4</b>
<b>objetivo institucional .....</b>	<b>4</b>
<b>CONVENIO PARA DOCENTES LICEO TECPÁN.....</b>	<b>5</b>
<b>A. Directrices por dirección departamental.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Formación profesional y psicopedagógica .....</b>	<b>6</b>
<b>C. Desafíos docentes .....</b>	<b>6</b>
<b>D. Formación didáctica .....</b>	<b>8</b>
<b>E. Respeto al docente .....</b>	<b>9</b>
<b>F. Cualidades .....</b>	<b>9</b>
<b>G. Cuidado del equipo y salón de clases .....</b>	<b>10</b>
<b>H. Cualidades personales.....</b>	<b>11</b>
<b>I. Docentes guías .....</b>	<b>11</b>
<b>J. Cuidado de ingreso y receso.....</b>	<b>12</b>
<b>K. División del ciclo escolar.....</b>	<b>12</b>
<b>L. Respeto al alumno .....</b>	<b>13</b>
<b>M. Comisiones.....</b>	<b>13</b>
<b>N. Generalidades .....</b>	<b>14</b>
<b>FORMATOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>16</b>
<b>Planificación anual.....</b>	<b>17</b>
<b>Planificación de unidad .....</b>	<b>22</b>





<b>Hojas de contenido .....</b>	26
<b>Herramientas de evaluación.....</b>	28
<b>Evaluaciones formativas .....</b>	31
<b>Evaluación diagnóstica e informe .....</b>	33
<b>Laboratorio .....</b>	36
<b>Plan de mejoramiento.....</b>	38
<b>Trabajos y evaluaciones de recuperación.....</b>	40
<b>Plataforma de classroom.....</b>	43
<b>Planificación de actividades.....</b>	44
<b>Entrega de cuentas por actividades realizadas .....</b>	45
<b>Recepción de trabajos .....</b>	46
<b>Presentación de trabajos.....</b>	47
<b>Compromiso docente .....</b>	49





## **FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

### **PRESENTACIÓN**

El presente manual de funciones es un documento que posee cada docente que labora para el **Centro de Formación Turística e Informática Liceo Tecpán**, cuya finalidad es obtener información relacionada a actividades formativas, académicas y normas establecidas para el desarrollo adecuado de sus funciones; así como los requerimientos de conocimientos y competencias necesarias para el desempeño docente, en el mismo, se incluyen todas las actividades administrativas, académicas y extra curriculares planificadas durante el ciclo escolar 2026, por lo tanto, es necesario tener presente los fundamentos y responsabilidades sobre las cuales se basa su labor como integrante de la Comunidad Educativa del establecimiento.

El manual de funciones, es el instrumento que puede utilizar el docente para consultar sobre procedimientos normados por el establecimiento, desarrollar sus funciones eficientemente y ampliar información cuando se requiera.

### **FILOSOFÍA EDUCATIVA**

Liceo Tecpán es una institución educativa que participa de la concepción que afirma que la educación es un proceso que permite al ser humano hacer realidad el desarrollo de todas sus potencialidades, siendo ésta la clave para alcanzar el **Progreso Humano**.

### **EN LICEO TECPÁN:**

Creemos, en la educación, valoramos su fuerza, su potencia, su magnitud y estamos convencidos que su calidad determina el destino de las generaciones y de nuestro Tecpán Guatemala, es por eso que le apreciamos, respetamos, valoramos y entregamos nuestro máximo esfuerzo, convencidos de que sólo por medio de la educación nuestro país podrá alcanzar el progreso, desarrollo y bienestar económico, social y cultural.

Creemos, en la capacidad que tiene el ser humano de alcanzar por medio de la educación, el perfeccionamiento de su naturaleza, como persona y de las facultades que lo integran.





## VISIÓN

Que los servicios educativos, sirvan para realizar una capacitación íntegra y con tecnología de punta, con el objeto de elevar los estándares de calidad en los servicios turísticos, informáticos, tecnológicos y administrativos para beneficio de nuestra comunidad, por medio de la educación a través del Centro Educativo “**LICEO TECPÁN**”, llegando a ser la mejor opción en Tecpán Guatemala para renovar el nivel educativo en nuestra ciudad.

## MISIÓN

Somos un grupo de educadores capaces y dedicados a proyectar un servicio educativo competente y eficiente. Brindando la oportunidad de desarrollo y de superación personal e intelectual a nuestros estudiantes con la tecnología disponible, e innovar la formación de nuevo personal capacitado en la ardua labor de la enseñanza.

## OBJETIVO INSTITUCIONAL

Contribuir con la educación tecpaneca, a través del desarrollo del programa educativo que le permita a todo estudiante de **LICEO TECPÁN**, descubrir y desarrollar al máximo su capacidad intelectual, espiritual y humana, convirtiéndose en un factor de cambio para el progreso de nuestra nación.





## **CONVENIO PARA DOCENTES LICEO TECPÁN**

### **A. DIRECTRICES POR DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**

Bajo un enfoque preventivo del marco jurídico que sustenta nuestra labor y derivado de las inconformidades que los padres de familia presentan ante la Dirección de Educación Departamental en contra de los docentes, se realizan las siguientes recomendaciones.

- ▣ Establecer con sus alumnos una relación estrictamente profesional, por ningún motivo intercambien sus datos personales, domicilio, teléfono o redes sociales. Su labor sustantiva es ser su maestro, con todo lo que esto significa, más no su amigo o confidente. Cualquier duda se resolverá exclusivamente en horario académico y/o en clase.
- ▣ Nada les justifica a ustedes el atentar física, psicológica o sexualmente contra sus alumnos, o ser omisos para instaurar acciones para prevenir el acoso escolar o bullying, no hay ninguna excluyente de responsabilidad que les favorezca, porque durante sus clases ustedes son garantes de la seguridad de la integridad de los menores.
- ▣ Reflexionar que sus actos u omisiones como docentes, también se califican como delito, pueden traer como consecuencia que les apliquen sanciones laborales, administrativas e incluso penales, porque en materia educativa, el "bien jurídico supremo a tutelar" es el bienestar de la integridad de los alumnos, más no de los docentes.
- ▣ No crear perfiles de Facebook para desarrollar su trabajo docente, no agreguen a sus alumnos como amigos, no envíen o reciban mensajes de texto o de WhatsApp con ellos. La creación de un blog, utilización de Classroom es más recomendable. En todos estos casos requieren la autorización expresa y por escrito de sus padres o tutores.
- ▣ Si toma fotografías de sus alumnos, estas deben tener una finalidad educativa, no puede subirlas, difundirlas, publicarlas, compartirlas o etiquetarlas por redes sociales sin autorización.
- ▣ No comercializar, comprar, vender, intercambiar, transferir artículos o servicios con sus alumnos. Tengan cuidado con los objetos, aparatos o mercancía de dudosa procedencia que reciben de ellos, nada "es más barato" que su propia tranquilidad.
- ▣ Muéstrese como un modelo de persona ante alumnos, padres y docentes, cuiden su presentación, vocabulario, imagen, aseo personal, vestuario. No permitan ni promuevan la falta de respeto entre los miembros de su comunidad educativa.
- ▣ No sean vanos, engreídos, prepotentes, groseros con sus compañeros, directores, padres de familia o alumnos, sean un factor importante para promover en su centro de trabajo un ambiente sano y lleno de concordia.





- No se quejen de algo que ustedes no han luchado por erradicar, mejor conviértanse en un docente proactivo, espontáneo, alegre, cordial, respetuoso, amigable, sonriente, compartido, solidario, amable, honesto, reflexivo, optimista.

## B. FORMACIÓN PROFESIONAL Y PSICOPEDAGÓGICA

- Poseer un título universitario de la especialidad a desarrollar o carrera afín.
- Actualizar sus saberes constantemente, a fin de ofrecer estándares de calidad a la población estudiantil.
- Mantener interés y capacidad por ampliar sus conocimientos creciendo profesionalmente.
- Mantener constante y continuamente auto educación.
- Estudiar incesantemente descubrimientos, cambios, progresos y avances del curso que imparte.
- Mantener su formación cultural para estar en condiciones de establecer, dar sentido y orientar al estudiante en cualquier campo de la cultura.
- Acompañar y compartir con los estudiantes en las convivencias culturales, curriculares y extra curriculares.
- Ser flexible, adaptándose a las trasformaciones enfocadas a la mejora educativa y evolución de Liceo Tecpán.
- Trabajar en equipo eficientemente, respetando el trabajo de los demás docentes y dando lo mejor de sí.
- Desarrollar y tener conciencia de la responsabilidad adquirida como docente, respondiendo positivamente a los compromisos pedagógicos asignados.
- Desarrollar liderazgo tomando conciencia de las habilidades personales, apoyando y mostrando una actitud de compromiso y ayuda en los quehaceres educativos.

## C. DESAFÍOS DOCENTES

- Ser conscientes de que sus acciones formativas están vinculadas con el éxito que logren los estudiantes. Recalcando que la pérdida total o número alto de discentes que no alcanzaron las competencias del curso, son responsabilidad del docente y/o los métodos, técnicas, formas evaluativas y procesos didácticos pedagógicos que no han sido los apropiados, por lo tanto, la responsabilidad recae en el docente y no en el estudiante.





- Recrear métodos y/o nuevas formas de enseñar, posibilitando modos significativos de aprendizaje en los estudiantes.
- Garantizar el logro de las competencias por medio de las actividades planificadas durante el desarrollo del curso.
- Relacionar el proceso de enseñanza con la evaluación objetiva y proceso de mejora.
- Utilizar diversas alternativas y formas para evaluar. (se compartirá manual)
- Hacer uso de recursos o herramientas didácticas pertinentes y actualizadas para cubrir diversas necesidades del curso que imparte.
- Identificar las mejores prácticas didácticas pedagógicas para enseñar contenidos específicos del curso a su cargo.
- Monitorear constantemente el trabajo de los alumnos y el alcance del trabajo realizado en clase.
- Atender a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas o no a la discapacidad, brindando igualdad en oportunidades e involucrarlos sin distinción alguna, a su vez solicitar apoyo para involucrar métodos, técnicas y formas de socializar, a fin de integrarlos de manera eficiente, en el marco del respeto hacia sus necesidades.
- Respetar la opinión, religión, costumbres y tradiciones de los compañeros, directores, estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- No realizar comentarios despectivos a los alumnos "por gusto se evalúa", "seguro ya perdió" "ah otra vez usted", "pobrecito", "que Dios lo ayude", "el que nunca viene" "milagro que habló" o cualquier otro que pueda ser negativo o con tono de voz inapropiado, de igual manera tener cuidado con gestos hacia los estudiantes. En vez de ello utilicen palabras alentadoras.
- Trabajos copiados entre estudiantes pueden ser anulados, brindando oportunidad a los estudiantes para repetirlo, reduciendo la ponderación y notificando a dirección. Siempre evidenciando la acción del estudiante como la medida correctiva del docente en Classroom.
- Preocuparse más por el aprendizaje significativo de los alumnos que por la cantidad de contenidos a desarrollar. Esto no significa una reducción intencional de contenidos.
- No es ético hacer mención al alumno acerca del bajo rendimiento académico que tiene en otros cursos porque así lo comentan los docentes, dedíquese únicamente a su curso ya que es falta de ética profesional esta acción, únicamente dirección puede hacerle mención de esta situación al alumno ya que es parte de sus funciones.



- No desaprovechar el tiempo en hacer comentarios negativos de los mismos compañeros de trabajo, dedíquese a comentarios constructivos y que enriquezcan el trabajo en equipo.
  
- Cuando los padres de familia exijan hablar con el docente se recomienda:
  - ✓ Ser cordiales.
  - ✓ Mencionar las acciones de los alumnos con respeto.
  - ✓ **No utilizar términos como: su hijo pareciera tener un problema, verifique si es normal la conducta de su hijo, o que son lentos para trabajar, se sienta como si estuviera en la playa o en el sofá de su casa, etc.**
  - ✓ Cuide el tono de voz en que se dirige a ellos y se refiere a los alumnos.
  - ✓ Se puede recalcar que el joven/señorita tiene potencial y es inteligente, pero que debe demostrar más interés, dedicación y alejarse de lo que le distrae con facilidad.
  - ✓ Indique las acciones de apoyo que le ha brindado al estudiante.

#### D. FORMACIÓN DIDÁCTICA

- Explicar detalladamente los objetivos de las asignaturas a su cargo especificando el plan de trabajo.
- Compartir el consolidado académico al inicio de cada unidad (Previamente revisado y autorizado por dirección).
- Emplear diversas estrategias didácticas para generar espacios de aprendizaje activo y significativo en los estudiantes.
- Explicar los contenidos con claridad y objetividad con el fin de cumplir las competencias estructuradas.
- Cumplir con responsabilidad, la entrega y revisión de tareas o pruebas asignadas a los estudiantes, dejando constancia en los registros de notas.
- Proporcionar obligatoriamente herramientas de evaluación, evidenciando cada aspecto a calificar en las actividades planificadas (uso de la plataforma de Classroom o herramientas físicas).
- Planificar previamente los contenidos y actividades a desarrollar garantizando el éxito académico.
- Realizar más actividades en clase que los solicitados en casa. (en todos los cursos donde sea posible, comprendiendo que existen cursos prácticos donde se dificulta).



### E. RESPECTO AL DOCENTE

- Realizar listas de cotejo, rúbricas o cualquier otra herramienta de evaluación en las actividades asignadas, evidenciando los aspectos calificados y realizando las observaciones necesarias.
- Entregar puntualmente los planes de unidad, consolidados académicos y evaluaciones formativas, respetando la fecha y horario establecido.
- Entregar puntualmente las evaluaciones formativas a dirección según fecha calendarizada para su previa revisión, dichas evaluaciones deberán elaborarse en el formato establecido. **(Fin de Semana, aplica para 1 evaluación formativa)**
- Actualizar constantemente el registro de notas, deberán hacer una primera entrega a la mitad de cada unidad. Evitando llenar cuadros únicamente al final, esto será de utilidad para monitorear el rendimiento académico del estudiante.
- Respetar la fecha final de entrega de registros de notas.
- Completar la asistencia de clases en los registros.
- Reportar constantemente a dirección a los alumnos que presenten bajo rendimiento académico.
- No citar a los alumnos fuera del horario de clases y evitar trabajos grupales que se realicen fuera del establecimiento (casos especiales solicitar autorización de dirección).
- En actividades académicas utilizar únicamente el correo institucional y la plataforma de Classroom.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones, talleres o charlas programadas por el establecimiento.

### F. CUALIDADES

- Poseer un vocabulario adecuado y mantener una dicción correcta.
- Evitar referirse a los alumnos o docentes con algún sobrenombre.
- No utilizar el teléfono celular en clase, está prohibido para los alumnos como para los docentes. Exceptuando los casos donde el docente usará el teléfono para registrar alguna nota o publicar en ese momento información en Classroom como tareas y sus respectivos lineamientos.





- Evitar hacer uso de redes sociales como agente distractor mientras esté impartiendo clases. (celular o computadora)
- No salir o dejar salir a los alumnos si no se ha tocado el timbre de cambio de periodo, receso o salida, **incluyendo la primera evaluación formativa.**
- Evitar comer en horario de clases y/o organizar refacciones con los alumnos, a excepción de actividades debidamente planificadas y autorizadas por dirección.
- Presentarse 10 minutos antes del inicio de clases con las actividades debidamente planificadas.
- No tener ninguna relación amorosa o amistad cercana con los estudiantes.

#### **G. CUIDADO DEL EQUIPO Y SALÓN DE CLASES**

Los recursos audiovisuales quedan a disposición de los docentes para el desarrollo de clases o actividades académicas programadas, recalmando que es importante que se utilicen responsablemente. (No se les entregará a los estudiantes).

- Mantener el cuidado respectivo del equipo audiovisual utilizado.
- Entregar a secretaría/dirección el mismo día de su uso el equipo audiovisual adquirido.
- Informar inmediatamente por cualquier desperfecto del equipo asignado.
- Procurar la limpieza del salón de clases, esto incluye dejar limpia la pizarra al finalizar la clase.
- Velar por el orden de escritorios y mesa del docente (si se mueven los escritorios, dejarlos en el lugar respectivo).
- Evitar utilizar grapas de pared, clavos o cualquier otro elemento que dañe las paredes. Únicamente se puede utilizar Masking tape o sellador.
- Evitar dejar pegado material todo el año, considerar que los mismos son vistos o desarrollados en una unidad.
- Evitar pegar material en el pizarrón.
- No sacar artículos de secretaría como engrapadoras, perforador, entre otros, así como juegos de llaves, únicamente el conserje podrá abrir los salones de clases, incluyendo talleres y laboratorio de computación.
- Únicamente dirección podrá autorizar el uso de todo tipo de cables, bocinas entre otros a los docentes. (almacenados en caja blanca)



## H. CUALIDADES PERSONALES

- Su vestuario debe de ser formal y adecuado al uniforme.
- Docentes que utilizan traje típico deben portar el suéter del uniforme.
- Presentarse cada día con el uniforme respectivo.

-	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pantalón	Negro	Caqui	Negro	Azul	Lona azul
Blusa/camisa	Gris	Azul	Rosada	Beige	Polo

- Evitar pantalones informales o rotos.
- Presentarse formalmente y/o con uniforme para la entrega de notas y actividades planificadas.
- Utilizar el carné durante la jornada laboral.

## I. DOCENTES GUÍAS

Responsabilidades de los docentes guías:

- Organizar al inicio del ciclo escolar la directiva de grado.
- Coordinar, organizar y supervisar todas las actividades académicas y extra curriculares del grado.
- Mantener informado a los estudiantes de las actividades a realizarse durante el ciclo escolar.
- Velar porque se mantengan relaciones humanas favorables dentro del grupo.
- Participar con entusiasmo y dinamismo en los proyectos y/o actividades del grado.
- Preocuparse por el rendimiento académico de su grupo y participar en la solución de problemas dentro del mismo.
- Mantener contacto con dirección, notificando las actividades que el grado y docente guía organicen.
- Coordinar la limpieza del salón de clases a través de la directiva de grado.



#### **J. CUIDADO DE INGRESO Y RECESO**

- Cada docente deberá presentarse 15 minutos antes de la hora de entrada establecida para cada jornada, cuidando el ingreso de los estudiantes.
- Cuidar el receso de ambas jornadas, supervisando cada área del establecimiento.
- Es importante que se cumpla con la jornada establecida desde enero hasta el mes de octubre.

#### **K. DIVISIÓN DEL CICLO ESCOLAR**

- El ciclo escolar está dividido, para los estudiantes del ciclo básico y estudiantes no graduandos, en cuatro unidades (Bimestres).
- Para los estudiantes graduandos, el ciclo escolar está dividido en tres unidades (Trimestres).
- En cada unidad, los estudiantes podrán acumular en las diferentes áreas o asignaturas un total de 100 puntos, por lo que se sugiere trabajar la siguiente distribución de zona:

Área	Ponderación	Actividades	Descripción
Procedimental	50	Laboratorio, proyectos, ejercicios, tareas, etc.	Se solicita trabajar la mayoría de actividades planificadas en el horario del curso, evitando recargar al estudiante con tareas. De ser necesario que las finalicen en casa, considerando que es preciso ponderar el trabajo realizado en clase.
Actitudinal	10	Responsabilidad, comportamiento, vocabulario, etc.	Incluir 5 aspectos valorados con 2 puntos (obligatoriamente 2 puntos de asistencia, por lo que es necesario tomarse un tiempo para registrar la asistencia en cada clase).
Cognitivo	40	<b>Evaluación formativa I y II:</b> 40 puntos (20 puntos cada una)	Los contenidos evaluados en la primera evaluación formativa no formarán parte de la segunda evaluación formativa.
Laboratorio Graduandos Perito Contador	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 laboratorios durante el ciclo escolar</li> <li>• Procedimental: 40 puntos (trabajos)</li> <li>• Cognitivo: 60 puntos (evaluación formativa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Únicamente 6to. Perito Contador se somete a laboratorios por unidad, considerando la siguiente distribución de zona.</li> </ul>





## **L. RESPECTO AL ALUMNO**

- Al final de cada unidad, el estudiante debe conocer con exactitud el total de zona acumulada durante la unidad, por lo tanto, es importante la constante actualización de notas en el consolidado académico.
- La recepción de tareas o trabajos fuera de tiempo se recibirán con el 50% del valor establecido, considerando el tiempo de demora y tomando en cuenta que el incumplimiento sea debidamente justificado.
- Se podrá dar una tercera oportunidad al estudiante con el 25% de la nota real de la actividad. En la plataforma Classroom evidenciar cada oportunidad brindada a los estudiantes.
- Se recibirán las tareas o actividades asignadas con el 100% del valor establecido con permisos notificados y autorizados por dirección. Siempre que la misma esté elaborada correctamente.

## **M. COMISIONES**

El personal docente integrará las comisiones cuyas funciones se describen a continuación.

### **1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD:**

- Programar, revisar y elaborar los calendarios utilizados en cada unidad.
- Solicitar a los docentes las evaluaciones formativas en las fechas establecidas en el calendario para la respectiva revisión y autorización.
- Revisar planificaciones, consolidado académico, contenidos, presentaciones y características técnicas.
- Supervisar constantemente el desempeño pedagógico del docente.
- Inauguración del ciclo escolar

#### **INTEGRANTES:**

Personal Administrativo: Mayra Morales, Kateren Calel y Evelyn Cutzal

### **2. COMISIÓN DE CULTURA:**

- Organizar y elaborar el plan para la celebración del día de la madre.
- Organizar y elaborar el plan para la celebración del día del cariño con estudiantes.
- Coordinar la actividad de despedida de grados (básico y diversificado, no graduandos)

### **3. COMISIÓN DE DISCIPLINA:**

- Elaborar el calendario de revisión de uniforme y bolsones.
- Velar para que exista respeto entre la comunidad educativa.
- Organizar y elaborar el plan para la celebración del XXI aniversario del establecimiento.





- ▣ Organizar la actividad de convivencia con alumnos para la apertura del ciclo escolar.

#### **4. COMISIÓN DE CIVISMO**

- ▣ Elaborar el calendario de actos cívicos, considerando planificar 1 acto en cada unidad.
- ▣ Organizar y elaborar el plan para la imposición de bandas.
- ▣ Planificar y estructurar las actividades relacionadas al Gobierno Escolar.
- ▣ Organizar y elaborar el plan para la celebración del día del padre.

#### **5. COMISIÓN DE DEPORTE**

- ▣ Organizar y elaborar el plan para actividades deportivas a final de cada unidad.
- ▣ Organizar campeonatos del establecimiento.
- ▣ Organizar con dirección administrativa la excursión.
- ▣ Organizar la actividad correspondiente a la Fundación de Tecpán Guatemala

#### **6. COMISIÓN DE SEMINARIO Y GRADUACIÓN:**

- ▣ Organizar y coordinar las reuniones de seminario y graduación.
- ▣ Coordinar la toma de fotografía para título.
- ▣ Organizar y elaborar el plan para la actividad de despedida de graduandos y acto de graduación.

#### **7. COMISIÓN SOCIAL:**

- ▣ Celebrar y coordinar los cumpleaños de los docentes.
- ▣ Organizar la convivencia de la celebración del día del maestro.
- ▣ Organizar la convivencia de la celebración del cariño con maestros.

#### **8. COMISIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGO**

- ▣ Verificar que la señalización de las rutas de evacuación esté en buenas condiciones.
- ▣ Organizar capacitaciones relacionadas a:
  1. Medidas y acciones a tomar ante cualquier desastre natural con estudiantes y docentes.
  2. Recursos necesarios para atender cualquier emergencia, por ejemplo, la mochila de 72 horas.
  3. Primeros auxilios con docentes y Gobierno Escolar.

### **N. GENERALIDADES**

- ▣ El contrato de trabajo es válido únicamente por 10 meses. (enero a octubre)



• Cada docente debe respetar su horario y presentarse durante la jornada de trabajo. (permanecer en el establecimiento cubriendo diferentes actividades en los periodos libres, actos cívicos u otras actividades)

• Los descansos se distribuirán y se darán a conocer en la primera reunión del año.

• El catedrático tiene derecho a ausentarse de sus labores docentes por los siguientes motivos.

- ✓ Citación de autoridades educativas o judiciales para asistir a compromisos con previa presentación de la citación respectiva.
- ✓ Asistir al médico especialista, presentando la respectiva constancia.
- ✓ En caso de emergencias (debidamente justificada).

En los casos de ausencia previamente planificada avisar con días de anticipación, dejando obligatoriamente a un docente que cubra los periodos de clases con las actividades debidamente planificadas.

• Cada docente tiene derecho a un día de descanso, correspondiente al día de su cumpleaños, con la salvedad de dejar todo debidamente organizado.

**Tecpán Guatemala, 02 de enero de 2026**





# Formatos Institucionales

Los formatos aunados a este manual pertenecen exclusivamente al establecimiento. Cualquier dosificación será estudiada y sancionada por la Dirección Administrativa.

Todos los Derechos Reservados.

Prohibida la reproducción parcial o total de la obra.

Artículos de la Constitución Política de la República: 24, 42 y 63; 33-98 22/01/98  
y su reforma Decreto 56-2000 22/01/2000



2da. Calle 4-43 Zona 3, Tecpán Guatemala  
78404039 58540886  
[direccion@liceotecpan.com](mailto:direccion@liceotecpan.com)

## PLANIFICACIÓN ANUAL

La planificación anual es un instrumento que nos permite ver de una manera organizada la manera en que se llevará a cabo un período de tiempo determinado en el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando que la misma es un recurso indispensable para el desarrollo efectivo de cada asignatura, respetando sistemáticamente cada proceso establecido por el docente encargado y contribuyendo a alcanzar las competencias establecidas.

Por lo tanto, es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Elaborar la planificación anual respetando el formato establecido.
- Analizar detenidamente los elementos requeridos en la planificación para que los mismos sean útiles y eficaces, por lo que se recomienda que la planificación anual sea estudiada detalladamente con respecto a las observaciones realizadas con antelación y evaluar los cambios que sean requeridos.
- Considerar que las competencias sean medibles y alcanzables, recordando que las mismas definen lo que se quiere lograr con los estudiantes, considerando los temas planificados y el compromiso docente.
- Analizar y enriquecer los contenidos declarativos de las unidades, apoyados del CNB y otros documentos confiables y actualizados, considerando la necesidad de fortalecer los conocimientos para brindarle una educación de calidad a los estudiantes. (Evitar usar planificaciones desactualizadas).
- La planificación anual será de utilidad para la organización sistemática de las unidades trabajadas durante el ciclo escolar.
- Entregar la planificación anual en la fecha calendarizada.





**PLANIFICACIÓN ANUAL**  
**CICLO ESCOLAR 2026**  
**(Formato para básico y no graduandos)**

**PARTE INFORMATIVA**

Asignatura:

Catedrático/a:

Grado y carrera:

**PARTE FORMATIVA**

**JUSTIFICACIÓN**

Razón del por qué del curso.

Unidad	Temas y subtemas	Fechas
Primera Unidad	<p style="text-align: center;"><b>Competencias</b></p> Agregar mínimo 2 competencias en cada unidad. <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	15 de enero al 13 de marzo
	<p style="text-align: center;"><b>Temas en negrita</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subtemas con viñetas sin negrita</li></ul>	
Segunda Unidad	<p style="text-align: center;"><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	16 de marzo al 22 de mayo
Tercera Unidad	<p style="text-align: center;"><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	25 de mayo al 30 de julio
Cuarta Unidad	<p style="text-align: center;"><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	03 de agosto al 07 de octubre

**ACTIVIDADES**

- Adecuadas al logro de competencias y modalidad de trabajo.

**METODOLOGÍAS**

- Método deductivo
- (Otros)



## EVALUACIÓN

- Evaluaciones formativas 40 puntos máximo
- Aspecto procedimental 50 puntos
- Aspecto actitudinal 10 puntos
- Total** **100 puntos**

## BIBLIOGRAFÍA / E-GRAFÍA

- Datos de libros u otros documentos

F.\_\_\_\_\_

Prof. XXXXXXXXXXXX

F.\_\_\_\_\_

Vo. Bo Dirección

### Observaciones:

Tipo de letra: Century Gothic

Tipo de viñetas: ●

En las tablas utilizar los siguientes colores:

Corinto	Melón
140	251
44	212
65	180

- Por favor eliminar las observaciones al momento de elaborar el plan anual.





**PLANIFICACIÓN ANUAL  
CICLO ESCOLAR 2026  
(Formato para graduandos)**

**PARTE INFORMATIVA**

Asignatura:

Catedrático/a:

Grado y carrera:

**PARTE FORMATIVA**

**JUSTIFICACIÓN**

Razón del por qué del curso.

Unidad	Temas y subtemas	Fechas
Primera Unidad	<p><b>Competencias</b></p> <p>Agregar mínimo 2 competencias en cada unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	15 de enero al 13 de marzo
	<p><b>Temas en negrita</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subtemas con viñetas sin negrita</li></ul>	
Segunda Unidad	<p><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	16 de marzo al 22 de mayo
Tercera Unidad	<p><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xxx</li><li>• Xxx</li></ul>	25 de mayo al 30 de julio

**ACTIVIDADES**

- Adecuadas al logro de competencias y modalidad de trabajo.

**METODOLOGÍAS**

- Método deductivo
- (Otros)

**EVALUACIÓN**

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| • Evaluaciones formativas | 40 puntos máximo  |
| • Aspecto procedural      | 50 puntos         |
| • Aspecto actitudinal     | <u>10 puntos</u>  |
| <b>Total</b>              | <b>100 puntos</b> |



### BIBLIOGRAFÍA / E-GRAFÍA

- Datos de libros u otros documentos

F.\_\_\_\_\_

Prof. XXXXXXXXXXXXX

F.\_\_\_\_\_

Vo. Bo Dirección

#### Observaciones:

Tipo de letra: Century Gothic

Tipo de viñetas: ●

En las tablas utilizar los siguientes colores:

Corinto	Melón
140	251
44	212
65	180

Por favor eliminar las observaciones al momento de elaborar el plan anual.



## PLANIFICACIÓN DE UNIDAD

La planificación bimestral/trimestral corresponde a la organización a mediano plazo de contenidos, metodologías, actividades entre otros elementos indispensables en la planificación, considerando el orden pedagógico que cada docente debe completar con los estudiantes, la misma es de utilidad para el docente, debido a que se realiza el desglose detallado de proyectos, contenidos curriculares, recursos y evaluación didáctica, siendo estos pertinentes para el periodo de tiempo del que se dispone.

Por lo tanto, es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Apoyarse de la planificación anual para trasladar información organizada previamente.
- Completar la planificación bimestral según el formato establecido.
- Analizar los contenidos alcanzados y/o desarrollados en cada unidad, de lo contrario incluirlos en las siguientes unidades. Recalcando que no es correcto eliminarlos o no impartirlos definitivamente.
- Incluir las actividades a realizar, tomando en cuenta que las mismas serán las que se trabajarán en la unidad y que al mismo tiempo se relacionen a las necesidades de cada asignatura.
- Especificar los criterios de evaluación que se tienen planificados, en este apartado es preciso detallar cómo evaluará el aprendizaje de los estudiantes (no se refiere a la distribución de zona).
- Es importante que pueda entregar la planificación bimestral antes de iniciar cada unidad o según la fecha calendarizada, debido a que se requiere de una organización adecuada para atender eficientemente a los estudiantes.



**PLANIFICACIÓN BIMESTRAL**  
**CICLO ESCOLAR 2026**

Curso	Unidad	PRIMERA
Grado	Docente	

COMPETENCIAS	CONTENIDOS			RECURSOS	EVALUACIÓN
	DECLARATIVO	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agregar las mismas competencias de la planificación anual que corresponde a cada unidad.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades relacionadas a los contenidos declarativos</li><li>• Anotar específicamente las actividades a desarrollar durante la unidad, estas deben ser la base para el consolidado académico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa activamente durante el desarrollo del tema.</li><li>• Respeta la opinión de sus compañeros.</li><li>• Valora la explicación de la docente.</li></ul>	<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catedrática</li><li>• Estudiante</li></ul> <b>FÍSICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salón de clases</li></ul> <b>DIDÁCTICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas de contenido</li><li>• Cuaderno</li><li>• Hojas de trabajo</li><li>• Presentaciones</li><li>• Imágenes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preguntas orales.</li><li>• Analiza crítica y creativamente</li><li>• Evaluaciones formativas</li><li>• Rúbricas</li></ul>

F. \_\_\_\_\_  
Prof. XXXXXXXXXXXX

F. \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Dirección

## CONSOLIDADO ACADÉMICO

El consolidado académico es una guía indispensable para el docente, debido a que el mismo incluye las actividades que deben llevarse a cabo en cada unidad, a su vez, es un recurso de soporte para el estudiante puesto que podrá apreciar el desglose de zona y tener presente las actividades a las que se someterá y al mismo tiempo tener el control de la ponderación alcanzada.

Esta herramienta incluye temas a desarrollar, actividades en clase y evaluaciones formativas. Por lo tanto, es importante que el docente pueda hacer entrega de este documento obligatoriamente al iniciar cada unidad para que el estudiante tenga acceso cuando se requiera.

- Elaborar el consolidado académico respetando el formato establecido.
- Incluir actividades innovadoras adaptadas a las asignaturas a desarrollar.
- Detallar de manera clara y sencilla las actividades planificadas con el propósito de que las mismas sean entendibles para los estudiantes.
- De ser necesario especificar brevemente en el detalle de las tareas y/o evaluaciones los recursos a utilizar, por ejemplo, recursos didácticos o recursos económicos.
- Considerar que las actividades consolidadas deben reflejarse en el registro de calificaciones, registrando las semanas trabajadas.
- Es responsabilidad del docente entregar el consolidado académico a los estudiantes, posterior a la revisión y autorización de dirección, velando que lo tengan pegado en el cuaderno.





## Centro de Formación Turística e Informática "Liceo Tecpán"

CONSOLIDADO ACADÉMICO 2026

PRIMERA UNIDAD

NOMBRE DEL ALUMNO		GRADO		ASIGNATURA	
NO	TEMA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Tipos de lenguaje	Elaboración de un organizador gráfico exemplificado y creativo	19-ene	10	
2	Lenguaje escrito y simbólico	xxxxxxxxxxxx	26-ene	10	
3	Evaluación Formativa I	xxxxxxxxxxxx	2-feb	10	
4				10	
5				10	
6				10	
7				10	
8				10	
9				10	
10	Afectivo	Favor agregar los aspectos a considerar.	Durante la unidad	10	

100 PUNTOS

Prof. XXXXXXXX

Vo.Bo. Dirección

*Educación integral para el mundo de hoy*



## HOJAS DE CONTENIDO

Las hojas de contenidos son una herramienta clave e indispensable para cumplir con las competencias establecidas por cada docente, las mismas son elaboradas en torno a un tema que el docente desarrollará, estas serán de utilidad para que el estudiante pueda darle lectura y tener la noción del tema que se impartirá y explicará en clase.

Al mismo tiempo las hojas de contenido auxiliarán al estudiante al momento de completar actividades, resolver dudas y reforzar conocimientos cuando se amerite. Es por ello que cada docente como agente pedagógico es responsable de cumplir lo siguiente.

- Elaborar las hojas de contenido respetando el formato establecido por el establecimiento.
- Incluir el tema a desarrollar, adaptado y entendible para el estudiante.
- Tomar en cuenta que las hojas de contenido son recursos de apoyo para el desarrollo de clases, por lo que como docentes debemos evitar únicamente leerlas como parte del proceso pedagógico.
- Crear las hojas de contenido abarcando información confiable y previamente analizada por cada docente, evitar recargar de información únicamente copiada y excesiva que no logrará un aprendizaje comprensivo y significativo por parte del estudiante.
- Subir las hojas de contenido a la plataforma de Classroom con antelación, para que los estudiantes puedan darle lectura y según posibilidades imprimirla. Para los docentes que utilicen libros de texto deben publicar en Classroom el tema y número de página a desarrollar durante la semana.
- El docente podrá reproducir las hojas de contenido y solicitarte a los alumnos que las puedan archivar, pegarlas en su cuaderno u otras actividades a considerar.
- Incluir al final del contenido las fuentes de información consultadas, respetando los derechos de autor.





**Curso:** Comunicación y Lenguaje L1

**Grado:** 4to. Magisterio

**Catedrática:** Nombre del docente

**Fecha de aplicación:** 20 de enero

**Hoja de contenido No:** 1

**Unidad I**

**Instrucciones:**

- Se recomienda archivar ordenadamente las hojas de contenido por unidades.

## LENGUAJE

El lenguaje está formado por un conjunto de sonidos básicos, llamados fonemas, unas unidades elementales de significado, los morfemas y la gramática, compuesta a su vez de la semántica (los significados) y la sintaxis (las normas de ordenación de las palabras).

- **Texto justificado**
- **Letra: Century Gothic**
- **Agregar diferentes fuentes bibliográficas, debidamente estructuradas.**
- **Asegúrese que sus documentos no tengan hipervínculos si en dado caso la información sea extraída del internet.**
- **Subir a Classroom las hojas de contenido, ya que son de utilidad para las evaluaciones de unidad y recuperación.**
- **El formato puede ser en carta u oficio.**
- **Preferentemente imprimir dos páginas en una misma hoja, utilizando la opción de impresión “dos páginas por hoja”**



## HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Las herramientas de evaluación son recursos y/o instrumentos de los que se vale cada docente y que hacen posible evaluar de forma integral y objetiva los conocimientos, habilidades, aptitudes u otras capacidades de los estudiantes, así como actividades elaboradas por los mismos.

Son medios de apoyo para que el docente logre acopiar, registrar y analizar evidencias de aprendizaje alcanzados de forma objetiva por los estudiantes, reflejando la responsabilidad en su labor. Por lo tanto, cada docente deberá crear las herramientas de evaluación para calificar exposiciones, dramatizaciones, trabajos escritos, proyectos entre otros.

- Se adjuntan formatos que serán guías para cada docente, por lo que es necesario adaptarlos a los cursos y actividades planificadas.
- Estructurar herramientas de evaluación y proporcionar previamente a los estudiantes para que tengan conocimiento de los aspectos que serán calificados en los trabajos o actividades planificadas. Para ello, es recomendable utilizar la plataforma de Classroom o herramientas físicas que puedan estar al alcance de los estudiantes, padres de familia y dirección, siendo parte de las evidencias que servirán para resolver dudas o de ser necesario dar seguimiento a casos requeridos.
- Como docentes optar responsablemente en crear este tipo de recursos en todas las actividades, considerando que la calificación asignada a cada estudiante será justa y al mismo tiempo el discente pueda identificar los aciertos y errores.
- Archivar las herramientas de evaluación como evidencia de los procesos realizados. (Pegadas en el cuaderno del estudiante, en la Plataforma de Classroom o archivadas por parte del docente)
- Incluir lineamientos específicos a ponderar, enfocados al objetivo de la elaboración del trabajo o actividad.





**CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA E INFORMÁTICA LICEO TECPÁN**  
**ESCALA DE RANGO**



Docente:  
Curso:  
Actividad:  
Fecha:  
Valor:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	ASPECTOS A EVALUAR														TOTAL	NOTA FINAL			
		Plan de Investigación				Informe de Investigación							Resultados		Diapositivas					
		Explica correctamente la problemática de su tema	Explica correctamente en qué consiste la metodología mixta.	Explica con claridad en qué consiste un objetivo en el proceso de investigación	Explica con claridad en qué consiste el capítulo I, puede incluir ejemplos	Explica con claridad en qué consiste el capítulo II, puede incluir ejemplos	Explica con claridad en qué consiste el capítulo III, puede incluir ejemplos	Explica con claridad en qué consiste el capítulo IV, puede incluir ejemplos	Explica la forma de elaboración de introducción y conclusiones	Explica la forma de elaboración de fuentes bibliográficas y apéndice	Explica los hallazgos de su investigación según la problemática planteada.	Diapositivas no cargadas de información, calidad en ortografía, contiene todos los elementos solicitados de la investigación.	Responde correctamente las preguntas acerca del proceso de investigación.	Diapositivas	Preguntas					
5	3	1	5	3	1	5	3	1	5	3	1	5	3	1	5	3	1			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXX

**CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA E INFORMÁTICA LICEO TECPÁN**  
**RÚBRICA**



Docente:  
Curso:  
Actividad:  
Valor:  
Fecha:

INDICADORES	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
LINEAMIENTOS GENERALES	Grupos conformados de menos de 5 o 6 integrantes, menos de 2 personas entrevistadas, no todos los integrantes del grupo salen en el video.	Grupos conformados por más de 5 y 6 integrantes, más de 2 personas entrevistadas, la mayoría de integrantes del grupo salen en el video.	Grupos conformados por 5 y 6 integrantes, 2 personas entrevistadas, todos los integrantes del grupo salen en el video.
ESTUDIO	Crearon un estudio con poca creatividad y presentación	Crearon un estudio con creatividad pero regular presentación o viceversa.	Crearon un estudio creativo y con buena presentación, apropiado a un noticiero.
CALIDAD DEL VIDEO	Tiene poca resolución, baja calidad de audio, nombre del noticiero no apropiado o no le colocaron un nombre.	Tiene regular resolución, el audio se escucha pero con algunas dificultades, si le colocaron nombre al noticiero.	Tiene excelente resolución, el audio sin mayor interferencia, nombre creativo al noticiero.
ELOCUENCIA	Los presentadores y reporteros utilizan en exceso muletillas o se quedan callados, se ríen y no tienen una buena postura ante el entrevistado, tono de voz bajo.	Los presentadores y reporteros tienen regular fluidez al entrevistar, no se ríen, su postura es aceptable así como el tono de voz.	Los presentadores y reporteros tienen buena fluidez, elocuencia, seriedad y simpatía ante el entrevistado, buena postura y tono de voz apropiado.
PUNTUALIDAD	El trabajo fue entregado fuera de fecha, más de un día de retraso.	El trabajo fue entregado fuera de fecha, al menos un día de retraso.	El trabajo fue entregado en la fecha estipulada.
TIEMPO	El noticiero tiene una duración menor a 10 minutos.	El noticiero tiene una duración mayor a 15 minutos.	El noticiero tiene una duración dentro de los 10 ó 15 minutos establecidos.
	TOTAL:		

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXX



2da. Calle 4-43 Zona 3, Tecpán Guatemala



78404039

58540886



direccion@liceotecpan.com

Educación integral  
para el mundo de hoy

**CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA E INFORMÁTICA LICEO TECPÁN****LISTA DE COTEJO**

Grado:  
Curso:  
Actividad:  
Docente:

Valor:  
Fecha:



No.	NOMBRE DEL ALUMNO	Presenta fólder tamaño carta, limpio con buena presentación.		Carátula con datos relevantes (según guía proporcionada)		El trabajo presenta calidad ortográfica y de caligrafía.		Introducción amplia, comprensible y refleja el contenido general del trabajo.		Contenido ordenado conforme a la guía proporcionada.		Definición e ilustración de las 5 ciencias que conforman las Ciencias Sociales.		Conclusión 1 amplia y comprensible, refleja aprendizaje.		Conclusión 2 amplia y comprensible, refleja aprendizaje.		PUNTO
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1																		
2																		
3																		

**OBSERVACIONES:**

F: \_\_\_\_\_

Prof. XXXXXXXXXXXXXXX

**CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA E INFORMÁTICA LICEO TECPÁN**  
**LISTA DE COTEJO**

Nombre: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Docente: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

No.	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO
1	Presenta fólder tamaño carta, limpio con buena presentación.		
2	Carátula con datos relevantes (según lineamientos dados por Liceo Tecpán en la inauguración del ciclo escolar).		
3	Introducción amplia, comprensible y refleja el contenido general del trabajo.		
4	Contenido ordenado conforme a la guía proporcionada.		
5	Definición e ilustración de las 5 ciencias que conforman las Ciencias Sociales.		
6	Organizador gráfico con definición e ilustraciones, tipos de geografía.		
7	Localizar y pintar 15 mapas con los 22 departamentos de Guatemala.		
8	Conclusión 1 amplia y comprensible, refleja aprendizaje.		
9	Conclusión 2 amplia y comprensible, refleja aprendizaje.		
10	Conclusión 3 amplia y comprensible, refleja aprendizaje.		
11	Presenta referencia bibliográfica según los lineamientos dados por Liceo Tecpán desde el inicio del ciclo escolar (folleto entregado en la inauguración de clases)		
12	El trabajo presenta calidad ortográfica y de caligrafía.		
13	El trabajo completo presenta creatividad, orden y limpieza.		
<b>TOTAL PUNTO</b>			

**OBSERVACIONES:**

---



---



---

Prof. XXXXXXXXXXXXXXX



2da. Calle 4-43 Zona 3, Tecpán Guatemala

78404039 58540886

dirección@liceotecpan.com

## EVALUACIONES FORMATIVAS

Con el objetivo de recolectar información en cuanto a los procesos educativos realizados en clase, se llevarán a cabo las evaluaciones formativas I y II, como parte de las actividades sistemáticas y persistentes centradas en la mejora de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes, estas evidenciarán las competencias que los estudiantes no han alcanzado y servirán como pauta para que los docentes puedan planificar y reforzar los contenidos.

- Utilizar el formato establecido para evaluaciones teóricas y prácticas.
- Durante cada unidad se elaborarán 2 evaluaciones formativas, incluyendo únicamente temas vistos en clase. **(Fin de semana, únicamente elabora 1 evaluación formativa)**
- Evitar incluir temas repetidos en cada evaluación formativa, recalmando que los contenidos que requieran de un proceso de reforzamiento se retomarán en las unidades, más no se incluirán nuevamente en las evaluaciones.
- La ponderación exacta de cada evaluación corresponde a 20 puntos, considerando que la nota deberá consolidarse previamente, de necesitar algún cambio notificar a dirección. **(Fin de semana 30 puntos)**
- Las evaluaciones no son sustituibles con ejercicios, trabajos en clase, exposiciones, investigaciones, etcétera.
- Los cursos prácticos podrán incluir proyectos o actividades que reflejen el aprendizaje de los estudiantes.
- Cada estudiante debe cancelar únicamente la primera evaluación formativa.
- Se verificará solvencia en la segunda evaluación formativa, considerando que los alumnos deberán estar al corriente en las colegiaturas.



**Curso:** Matemática  
**Grado:** Primero Básico  
**Catedrática:** Nombre del docente

### EVALUACIÓN FORMATIVA I

**Tipo de Evaluación:** Teórica

**Valor General:** 20 Puntos

**Unidad I**

**Clave**


**Fecha**

**Nombre:**

#### Instrucciones Generales:

- Resuelva cada una de las series que se le presentan a continuación.
- Trabaje con lapicero negro o azul.
- No utilizar corrector ni hacer tachones, de lo contrario su respuesta será tomada como incorrecta.
- Sea claro/a y ordenado/a; no es permitido sacar celular o algún otro material de apoyo.

#### I SERIE (Valor 05 puntos)

**Instrucciones:** las instrucciones deben ir siempre con negrita.

#### II SERIE (Valor 05 puntos)

**Instrucciones:**

#### III SERIE (Valor 10 puntos)

**Instrucciones:**

#### OBSERVACIONES:

- El valor de cada evaluación será de 20 puntos.
- Se realizarán 2 evaluaciones formativas en cada unidad.
- Las fechas serán según calendario anual.
- Sugerencias para realizar las evaluaciones formativas basado en el libro "Herramientas de Evaluación de los Aprendizajes" del Ministerio de Educación.

#### Al momento de elaborar la evaluación formativa realice lo siguiente:

- Seleccione estrategias de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que favorezcan los distintos canales de aprendizaje y no únicamente la memorización.

#### Al tener un panorama general de las circunstancias que posiblemente pudieron interferir en el proceso de la evaluación y en la vida de los estudiantes, plantéese las siguientes preguntas:

- ¿Qué resultados positivos o negativos he observado?
- ¿Qué contribuyó o afectó?
- ¿Qué debo cambiar o mejorar?
- ¿En qué puedo hacer ajustes?

- Por lo anterior las evaluaciones formativas deberán estar realizadas con ítems de completación, pareamiento, ordenamiento, con respuesta alternativa (Falso, Verdadero, Correcto, Incorrecto), selección múltiple, identificación con gráficas, etc.



2da. Calle 4-43 Zona 3, Tecpán Guatemala  
78404039 58540886  
direccion@liceotecpan.com

## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA E INFORME

La evaluación diagnóstica se realiza con la finalidad de conocer el nivel de conocimiento de los estudiantes de primer ingreso del ciclo básico y diversificado, plan diario y fin de semana, lo cual coadyuva a conocer las necesidades, fortalezas y debilidades de los educandos; al docente le servirá como reflexión para el planificar medidas correctivas.

- 📍 La evaluación diagnóstica se realizará basándose en porcentajes no ponderación para el estudiante.
- 📍 Serán entregadas en Drive, en la carpeta correspondiente para revisión y la aplicación será la primera semana de clases según horario de los cursos.
- 📍 Para todos los estudiantes de primer ingreso las evaluaciones se realizarán en las siguientes áreas de aprendizaje: **Matemática, Inglés, Computación y Comunicación y Lenguaje/Idioma Español.**
- 📍 En el ciclo diversificado podrá realizarse evaluación diagnóstica en Formularios de Google.
- 📍 Posteriormente a la evaluación elaborar el informe enmarcando objetivos, aspectos evaluados, resultados, medidas correctivas y evidencias las cuales pueden ser fotografías de las evaluaciones resueltas y revisadas o capturas de pantalla de los formularios. (3 evidencias como mínimo por cada área)
- 📍 Entregar el informe y evaluaciones una semana después de su aplicación.





**Curso:** Matemática  
**Grado:** Primero Básico  
**Catedrática:** Nombre del docente

**EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA 2026**  
**Tipo de Evaluación:** Teórica

Porcentaje  
Alcanzado

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones Generales:**

- Resuelva cada una de las series que se le presentan a continuación.
- Trabaje con lapicero negro o azul.
- No utilizar corrector ni hacer tachones, de lo contrario su respuesta será tomada como incorrecta.
- Sea claro/a y ordenado/a; no es permitido sacar celular o algún otro material de apoyo.
- El propósito de la evaluación es determinar los conocimientos previos del estudiante.

**I SERIE (Valor 25 %)**

**Instrucciones:** las instrucciones deben ir siempre con negrita.

**II SERIE (Valor 25 %)**

**Instrucciones:**

**III SERIE (Valor 25 %)**

**Instrucciones:**

**IV SERIE (Valor 25 %)**

**Instrucciones:**

**Observación:**

- Primero básico realizar evaluación en formato físico.
  - Cursos: Idioma Español, Matemática, Computación e Inglés.
- Cuarto grado de diversificado realizar formularios de Google para evaluación diagnóstica.
  - Cursos: Idioma Español, Matemática, Computación e Inglés.



## **Evaluación Diagnóstica 2026** **Matemáticas Primero Básico**

**RESPONSABLE: Profesor XXXXXXXX**

- 1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**
- 2. ASPECTOS EVALUADOS**
- 3. RESULTADOS**
- 4. MEDIDAS CORRECTIVAS**
- 5. EVIDENCIAS**

## LABORATORIO

La aplicación de laboratorios será únicamente para la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación, sexto grado, plan diario y plan fin de semana; esta actividad académica permite evaluar los conocimientos que los estudiantes han adquirido durante los dos primeros años de formación profesional, los cuales deberán basarse en conocimientos fundamentales del campo laboral.

- 👉 Durante el ciclo escolar se desarrollarán tres laboratorios, según calendario anual, cada una con una valorada en 60 puntos.
- 👉 Podrán realizarse de manera física o digital.
- 👉 Entregar en Drive dos semanas antes de su aplicación para revisión y autorización a través de firmas de dirección y supervisión educativa.
- 👉 La evaluación tendrá un mínimo de 5 y máximo 7 series.
- 👉 Considerar las mismas recomendaciones de las evaluaciones formativas para la estructura del laboratorio.





**Curso:** Práctica Supervisada  
**Grado:** 6to. Perito Contador  
**Catedrática:** Nombre del docente

**LABORATORIO I**  
**Tipo de Evaluación:** Teórica  
**Valor General:** 60 puntos

**Nombre:**

**Instrucciones Generales:**

- Resuelva cada una de las series que se le presentan a continuación.
- Trabaje con lapicero negro o azul.
- No utilizar corrector ni hacer tachones, de lo contrario su respuesta será tomada como incorrecta.
- Sea claro/a y ordenado/a; no es permitido sacar celular o algún otro material de apoyo.

**I SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:** Favor las instrucciones deben ir con negrilla.

**II SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**III SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**IV SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**V SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**VI SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**OBSERVACIONES:**

- Favor trabajar un mínimo de 5 series y máximo 7
- Considerar las mismas recomendaciones de las evaluaciones formativas para la estructura del laboratorio.

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Catedrático

Lcda. Mayra Yanira Morales  
Calel Directora

Lcda. Silbia Janett Nuñez Rodas de Pesquera  
Supervisora Educativa  
Distrito Escolar 04-06-12

## PLAN DE MEJORAMIENTO

Los planes de mejoramiento se aplican según la programación que corresponda al ciclo escolar, la finalidad es apoyar a los jóvenes a fortalecer sus conocimientos y elevar la calidad de educación a través de actividades de reforzamiento que contenidos pertenecientes al ciclo escolar.

- ▣ Los alumnos que aplican al plan de mejoramiento son quienes posean un promedio de 0 a 60 puntos.
- ▣ Los docentes elaborarán el plan de mejoramiento en el formato establecido y únicamente con contenidos desarrollados durante el ciclo escolar, por lo tanto, no se podrán asignar actividades de investigación, entre otras similares.
- ▣ Los lineamientos deben ser claros para no crear confusión a los estudiantes, así mismo elaborar herramientas de evaluación para una calificación justa.
- ▣ Se entregará en forma física el plan de mejoramiento (exceptuando los cursos de tecnología, los alumnos deben firmar el formato de "recepción de trabajos", posteriormente el docente habilitará el plan de mejoramiento en Classroom a quienes apliquen al mismo).
- ▣ El plan de mejoramiento tendrá un valor de 10 puntos sobre promedio, por lo tanto, la estructura debe estar contemplada en actividades que sean acordes a la ponderación asignada.
- ▣ Enviar a Drive para revisión todos los planes de mejoramiento en la carpeta correspondiente, serán revisados y aprobados por dirección previo a su asignación.





**Curso:** Matemática  
**Grado:** Primero Básico  
**Catedrático:** Nombre del docente

**PLAN DE MEJORAMIENTO**  
**Valor General:** 10 puntos

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones Generales:**

- Resuelva cada una de los ejercicios que se le presentan a continuación.
- Lea detenidamente las instrucciones.

**INSTRUCCIONES GENERALES:** Favor detallar las instrucciones generales, en forma de listado y con viñetas.

- ⊕ Entregar el trabajo en hojas tamaño \_\_\_\_\_ en folder color \_\_\_\_\_, con gancho, no se recibirán trabajos con hojas sueltas.
- ⊕ Xx
- ⊕ Xx
- ⊕ Xx

**DEBE CONTENER:** Esta parte es opcional ya que depende del curso, si solicita estos elementos por favor agregarle la ponderación.

- ⊕ Introducción
- ⊕ 3 conclusiones

**ACTIVIDADES:**

- ⊕ Ser específicos con las instrucciones de cada actividad.
- ⊕ Favor agregar la valoración de cada ejercicio.
- ⊕ Recuerde que el trabajo debe ser acorde a la ponderación.
- ⊕ Entregar los trabajos en físico a los alumnos y ellos deben firmar el formato de "recepción de trabajos"
- ⊕ Mantener en un folder debidamente ordenado e identificado los formatos de "recepción de trabajos" firmado por los estudiantes y archivarlos en sala de maestros.
- ⊕ Habilitar en Classroom los planes de mejoramiento con el tema: "Plan de Mejoramiento Matemática"

**El trabajo debe estructurarse únicamente con los contenidos vistos en clase, no investigaciones o exposiciones de los alumnos donde no haya quedado registro de contenido a todos los alumnos.**



## TRABAJOS Y EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN

Las recuperaciones son las actividades donde al estudiante tiene la oportunidad de alcanzar las competencias mínimas de las áreas de aprendizaje para promover el ciclo escolar.

- Los trabajos y evaluaciones de recuperación tendrán un valor de 50 puntos cada uno, sumando un total de 100 puntos.
- Los trabajos de recuperación estarán basados en las evaluaciones de cada unidad, es decir que se deben agrupar las evaluaciones y elaborar un solo trabajo, la magnitud del mismo debe ser razonable al tiempo que el estudiante posee para su elaboración y al mismo tiempo será de utilidad para que el alumno se prepare para la evaluación.
- No se podrán realizar trabajos de recuperación solicitándole al estudiante elaborar organizadores gráficos, investigaciones, lapbook y otros que no hayan sido parte de las evaluaciones formativas, ya que estas actividades no contribuyen al estudiante a prepararse para las evaluaciones.
- Las evaluaciones de recuperación se elaborarán basándose únicamente en el trabajo de recuperación, podrá cambiarse el orden, valor y cantidad de series mas no su estructura.
- Recuerde que el estudiante al dejar una clase de recuperación es debido a que no alcanzó las competencias mínimas, por lo tanto, una evaluación memorística, difícilmente podrá aprobarla.
- Archivar ordenadamente los formatos de “recepción de trabajos” en un folder debido a que son la evidencia del cumplimiento del centro educativo para la oportunidad de recuperaciones.





**Curso:** Ciencias Naturales

**Grado:** Primero Básico

**Catedrático:** Nombre del docente

**TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

**Valor General:** 50 puntos

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones Generales:**

- Resuelva cada una de los ejercicios que se le presentan a continuación.
- Les detenidamente las instrucciones del docente.
- Realice los ejercicios con estética y calidad ortográfica. (calidad caligráfica, si fuera a mano)
- Sea honesto, no presente trabajos hechos por otros alumnos o copiados, de lo contrario se anula el mismo.

**INSTRUCCIONES GENERALES:** Favor detallar las instrucciones generales, en forma de listado y con viñetas.

- Entregar el trabajo en hojas tamaño \_\_\_\_\_ en folder color \_\_\_\_\_, con gancho, no se recibirán trabajos con hojas sueltas.
- Xx
- Xx
- Xx

**ACTIVIDADES:**

- El trabajo debe estructurarse basándose únicamente en las evaluaciones formativas del ciclo escolar.
- Entregar en forma física los trabajos y los alumnos deben firmar el formato de "recepción de trabajos".
- Mantener en un folder debidamente ordenado e identificado los formatos de "recepción de trabajos" firmado por los estudiantes y archivarlos en sala de maestros.





**Curso:** Ciencias Naturales  
**Grado:** Primero Básico  
**Catedrática:** Nombre del docente

**EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

**Tipo de Evaluación:** Teórica

**Valor General:** 50 puntos

**Nombre:**

**Instrucciones Generales:**

- Resuelva cada una de las series que se le presentan a continuación.
- Trabaje con lapicero negro o azul.
- No utilizar corrector ni hacer tachones, de lo contrario su respuesta será tomada como incorrecta.
- Sea claro/a y ordenado/a; no es permitido sacar celular o algún otro material de apoyo.

**I SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:** las instrucciones deben ir siempre con negrilla.

**II SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**III SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**IV SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**V SERIE (Valor 10 puntos)**

**Instrucciones:**

**OBSERVACIONES:**

- El valor de cada evaluación será de 50 puntos.
- Máximo 6 series. Cada serie basada en el trabajo de recuperación proporcionado.
- Sugerencias para realizar las evaluaciones basado el libro “Herramientas de Evaluación de los Aprendizajes” del Ministerio de Educación.

**Al momento de elaborar la evaluación formativa realice lo siguiente:**

- Seleccione estrategias de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que favorezcan los distintos canales de aprendizaje y no únicamente la memorización.
- Por lo anterior las evaluaciones de recuperación deberán estar realizadas con ítems de completación, pareamiento, ordenamiento, con respuesta alternativa (Falso, Verdadero, Correcto, Incorrecto), selección múltiple, identificación con gráficas, etc.



## PLATAFORMA DE CLASSROOM

Considerando la importancia de integrar la tecnología en las diferentes asignaturas, es necesario que cada docente cumpla con las siguientes especificaciones para el manejo de la plataforma, dando a conocer que es preciso hacer uso del recurso tecnológico que se tiene al alcance, al mismo tiempo es una herramienta que le permitirá al docente reflejar el trabajo debidamente planificado y organizado, por otra parte, es importante que el estudiante tenga a su alcance cualquier tipo de herramientas o información que en su momento se le compartirá para el desarrollo de las actividades tanto curriculares como extracurriculares.

- Crear una clase por cada asignatura, respetando las normativas y formatos del establecimiento.
- Crear responsablemente y de manera correcta los temas por unidad y semanas, considerando que durante la semana de evaluaciones se compartirán horarios u otra información proporcionada por dirección.
- Subir obligatoriamente el consolidado de tareas en formato PDF, dándole la opción al estudiante que pueda imprimir, tomar en cuenta que el mismo debe estar autorizado por dirección.
- Compartir las hojas de contenido u otro material académico previamente para que los estudiantes puedan visualizarlo y de ser posible imprimir. Publicar actividades elaboradas en los libros de texto, número de ejercicio y/o página.
- Crear las herramientas de evaluación utilizadas para las actividades desarrolladas y devolver la nota para que el estudiante conozca de la misma y tenga acceso a los aspectos que debe mejorar en las próximas entregas.
- Subir los recursos informativos que el establecimiento proporcione.





## PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

### Nombre de la Actividad Ciclo Escolar 2026

#### I. PARTE INFORMATIVA:

Establecimiento: **Centro de Formación Turística e Informática Liceo Tecpán**

Lugar de la actividad: XXX

Fecha: XXX

Hora: XXX

Responsables:

- XXX
- XXX
- XXX

#### II. PARTE FORMATIVA:

##### Justificación:

##### Objetivo general:

##### Objetivos específicos: mínimo 3 objetivos.

- XXXX
- XXX
- XXX

##### Cronograma de actividades:

Presupuesto: Debe ser detallado, con costos unitarios y totales.

Día del Cariño 340 Alumnos			
No.	Descripción	Costo Unitario	Total
15	Tortillas con chorizo	Q 15.00	Q 225.00
15	Gaseosas de sabores	Q 2.50	Q 37.50
Total			<b>262.50</b>

Cuota por estudiante: Q 30.00

Comisiones:

Programa:





## ENTREGA DE CUENTAS POR ACTIVIDADES REALIZADAS

### Celebración Día del Árbol Comisión de Gestión de Riesgo



#### INGRESOS

No.	Fecha	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total	Observación
1	24/03/2025	Cuota por estudiantes de la cuota anual	400	Q40.00	Q16,000.00	
2	27/03/2025	Cuota de participantes extras	20	Q40.00	Q800.00	
3					Q0.00	
4					Q0.00	
5					Q0.00	
6					Q0.00	
7					Q0.00	
8					Q0.00	
9					Q0.00	
10					Q0.00	
<b>Total general</b>					<b>Q16,800.00</b>	

#### EGRESOS

No.	Fecha	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total	Observación
1	28/03/2025	Pago de alimentación	425	Q20.00	Q8,500.00	
2	29/03/2025	Alquiler de sillas	450	Q1.00	Q450.00	
3					Q0.00	
4					Q0.00	
5					Q0.00	
6					Q0.00	
7					Q0.00	
8					Q0.00	
9					Q0.00	
10					Q0.00	
<b>Total general</b>					<b>Q8,950.00</b>	

#### RESUMEN

Descripción	Monto
INGRESOS	Q16,800.00
EGRESOS	Q8,950.00
<b>SALDO</b>	<b>Q7,850.00</b>



## RECEPCIÓN DE TRABAJOS

**CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA E INFORMÁTICA LICEO TECPÁN**

**PLAN:** \_\_\_\_\_

**Trabajo:** \_\_\_\_\_



**Docente:**

No.	Nombre del alumno	Grado	Curso	Fecha de entrega a alumnos	Firma recibido (alumnos)	Fecha de entrega a docentes	Firma de entregado (alumnos)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



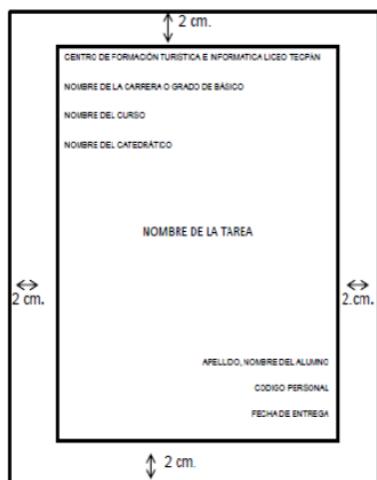
## PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

### PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

El objetivo de esta guía es brindar algunos lineamientos generales para ayudar al estudiante, considerando que todo informe de investigación está compuesto por: Carátula, Índice, introducción, objetivos, cuerpo del trabajo, conclusiones, recomendaciones, anexos y bibliografía. Ningún trabajo se considera completo hasta que se prepare el informe que representa el resultado final del proceso de investigación. Cualquier tipo de investigación se debe presentar con las normas siguientes.

#### CARÁTULA

La Carátula es la parte inicial del informe de investigación, está compuesta por los siguientes elementos.



#### Sugerencias básicas para la presentación del trabajo

1. Debe ser elaborado con letra Arial, tamaño 12, color negro e interlineado 1.5
2. Los títulos y subtítulos solo llevan inicial mayúscula y el resto en minúscula, títulos centrados y subtítulos alineados a la izquierda.
3. El papel a emplear debe ser bond blanco tamaño carta.
4. Cada página se enumera en la parte inferior derecha, con números arábigos en el orden correlativo correspondiente.

#### ÍNDICE

Es un listado de las partes estructurales de la investigación, se coloca después de la carátula y antes de la introducción. Incluye los capítulos y subcapítulos, temas y subtemas, que forman parte de la totalidad de la investigación. Existen dos tipos de índice: General y Sumarial.

ÍNDICE	
Introducción.....	02
Objetivos.....	03
Justificación.....	04
Concepto Base de Física .....	05
Relaciones Físicas.....	11
Conclusiones.....	14
Recomendaciones.....	15
Anexos.....	16
Bibliografía.....	17

**ÍNDICE GENERAL:** Se señalan las partes y numeración de página correspondiente, desglosados con la nomenclatura que más convenga (números romanos, números arábigos).

ÍNDICE	
Introducción.....	02
Objetivos.....	03
Justificación.....	04
CONCEPTOS BASE DE FÍSICA	
a. Física.....	05
b. Química.....	07
c. Fisicoquímica.....	09
d. Fisicoquímica como ciencia .....	10
RELACIONES FÍSICAS	
a. Densidad.....	11
b. Precisión.....	13
Conclusiones.....	14
Recomendaciones.....	15
Anexos.....	16
Bibliografía.....	17

**ÍNDICE SUMARIAL:** Es una breve descripción del contenido de cada capítulo. El lector al consultar el índice se pone en contacto con todo el contenido del trabajo, lo cual facilita la localización de los temas generales y específicos.



**INTRODUCCIÓN:** Es la comunicación inicial que permite presentar el tema de investigación, los propósitos esenciales y datos generales del contenido, es decir una breve descripción capítular. Para redactar la introducción deberá considerar las siguientes recomendaciones:

1. Redactarla al finalizar, es decir cuando se ha terminado todo el trabajo.
2. Se ubica luego del índice.
3. Redactar en tercera persona.
4. Que la información sea clara, concreta y que refleje un panorama general del contenido del trabajo.

**OBJETIVOS:** Se refiere a los aspectos del tema que deben ser estudiados o a los resultados reales que se esperan obtener, basta con mencionar dos objetivos. Para redactarlos tomar en cuenta lo siguiente:

1. Estar dirigidos a los elementos básicos del tema.
2. Ser medibles y observables, es decir que permitan su verificación.
3. Ser claros y precisos.
4. Seguir un orden, ya sea lógico o metodológico.
5. Estar expresados con verbos infinitivos (ar, er, ir).

**CUERPO DEL TRABAJO:** Debe reflejar los resultados de la investigación, siempre que se muestren conceptos, definiciones, cuadros estadísticos etc. Debe ser una investigación y no copia literal de un libro o sitio de internet, se deberá consultar diferentes fuentes bibliográficas y tomar de ellas lo más relevante del tema.

**CONCLUSIONES:** Hacen referencia a los resultados concretos que se obtuvieron de la investigación y que fueron presentados ampliamente en el desarrollo del cuerpo del trabajo, prácticamente es un resumen simplificado de los puntos más importantes y significativos para los autores. Estas van acorde al número de objetivos planteados en el trabajo o cuerpo del trabajo. Se redactan en tercera persona del singular, reflejando el aprendizaje obtenido por el estudiante.

**RECOMENDACIONES:** Constituyen la creatividad del investigador, se pone de manifiesto en el planteamiento de políticas, estrategias y medidas de acción a tomar para la solución de la investigación. Debe redactarse una recomendación por cada conclusión las cuales deben ir concatenadas con las mismas, es decir que tengan relación entre ellas.

**ANEXOS:** Son secciones adicionales que se adjuntan al documento escrito, es presentar información adicional importante ya sea para prolongar la explicación de los datos o para confirmarlos. Se ubican después de las recomendaciones y antes de la bibliografía. Dichos agregados son ordenados de acuerdo a como han sido citados en el cuerpo del trabajo.

**BIBLIOGRAFÍA O E-GRAFÍA:** Cuando se elabora una bibliografía se deben describir los documentos consultados, redactando referencias bibliográficas. Se trata de facilitar el acceso futuro a los documentos originales haciendo constar los datos fundamentales de cada documento de manera sencilla pero normalizada. Se establecen en el orden alfabético de los elementos de la referencia bibliográfica.

**Para un libro:**

Primer apellido, Inicial de nombre. (Año de publicación). Título de libro. (Edición). Lugar de publicación: Editorial.

**Revista:**

Primer apellido, Inicial de nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista, Volumen (Número), páginas del artículo.

**Periódico:**

Primer apellido, Inicial de nombre. (Año, día y mes de publicación). Título del artículo. Título del periódico. Páginas del artículo.

**Películas, audio, tv:**

Primer apellido, Inicial de nombre. (Puesto: Productor, Editor o Director). (Fecha). Título. Lugar: Distribuidor.

**Internet**

Primer apellido, Inicial de nombre. (Fecha de publicación o se escribe "sin fecha" s/f, si ya no está en línea). Título del artículo. Disponible en: www.xxxx.com en línea el xx de febrero de xxxx.



## COMPROMISO DOCENTE

### CONVENIO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD CICLO ESCOLAR 2026

#### CONSIDERANDO

Que el centro educativo tiene la responsabilidad de garantizar un ambiente educativo basado en el respeto, la convivencia armoniosa y el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo prácticas pedagógicas y laborales acordes con la ética profesional docente.

#### CONSIDERANDO

Que el personal docente, como figura clave del proceso educativo, debe desempeñar sus funciones con responsabilidad, compromiso, puntualidad y profesionalismo, contribuyendo al logro de la misión, visión, objetivo institucional y al fortalecimiento de la calidad educativa.

#### CONSIDERANDO

Que es fundamental establecer lineamientos claros que orienten el comportamiento, el trato interpersonal y el desempeño laboral de los docentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas internas y el adecuado funcionamiento del centro educativo.

Por lo anterior expuesto se plantea el siguiente "convenio de compromiso y responsabilidad

Ciclo escolar 2026"

Yo: \_\_\_\_\_ docente del Centro de Formación Turística e Informática Liceo Tecpán, plenamente consciente de la importancia de mi labor dentro del proceso educativo y del rol fundamental que desempeño en el desarrollo integral de los estudiantes, manifiesto mediante el presente convenio mi compromiso formal y profesional con las responsabilidades que me han sido confiadas comprometiéndome de manera responsable, ética y profesional a cumplir las siguientes disposiciones, orientadas a garantizar un ambiente de respeto, armonía y excelencia educativa:

#### 1. Compromiso con el buen trato:

- a) Mantener en todo momento una actitud de respeto, cortesía y amabilidad hacia estudiantes, docentes, familias y personal administrativo. Evitando comentarios despectivos o vocabulario inapropiado a mi labor y al referirme hacia los alumnos, tanto dentro como fuera del centro educativo.
- b) Promover un ambiente escolar seguro, libre de violencia, humillación, discriminación o cualquier forma de maltrato.
- c) Fomentar la comunicación asertiva y el diálogo constructivo como medios para la resolución pacífica de conflictos.



- d) Evitar cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad física, emocional o académica de los estudiantes.
- e) Fomentar valores, hábitos de estudio, disciplina y convivencia positiva entre los estudiantes.

**2. Compromiso profesional y ético:**

- a) Cumplir con mis responsabilidades laborales, incluyendo puntualidad, asistencia y participación activa en actividades institucionales.
- b) Desempeñar mis tareas con iniciativa, proactividad y disposición para mejorar continuamente mi labor docente.
- c) Preparar y planificar adecuadamente mis clases, asegurando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d) Cumplir con los lineamientos, reglamentos internos, normas de conducta y disposiciones administrativas establecidos por el centro educativo.
- e) Mantener la confidencialidad respecto a información académica, personal y familiar del alumnado.
- f) Actuar conforme a los principios éticos de la profesión docente y a la normativa interna del centro educativo.

**3. Compromiso con el desempeño y la mejora continua:**

- a) Evaluar de manera justa, objetiva y transparente el rendimiento de los estudiantes.
- b) Participar activamente en reuniones, capacitaciones, jornadas pedagógicas y procesos de actualización docente convocados por el establecimiento.
- c) Colaborar con el equipo docente y directivo en acciones que fortalezcan el funcionamiento institucional.
- d) Acatar los lineamientos, reglamentos y políticas del centro educativo, buscando siempre la mejora continua del servicio brindado.
- e) Elaborar, presentar y aplicar planes de clase, evaluaciones, registros de notas y demás documentos pedagógicos en los tiempos establecidos.
- f) Velar por el buen nombre, la imagen y los intereses del establecimiento educativo.
- g) Notificar oportunamente a la dirección sobre cualquier situación irregular que perjudique el ambiente escolar.
- h) Utilizar de manera adecuada los recursos, equipos y materiales del establecimiento.
- i) Respetar los horarios establecidos de ingreso, clases, recreos, actividades oficiales y salidas.





- j) Justificar de manera formal cualquier ausencia o retraso, siguiendo los procedimientos institucionales.
- k) Utilizar, actualizar y mantener al día la plataforma Google Classroom, así como todas las aplicaciones, sistemas y recursos tecnológicos establecidos para la gestión académica, comunicación, entrega de contenidos, evaluación y seguimiento del aprendizaje estudiantil.
- l) Subir, revisar y organizar oportunamente el material educativo, tareas, calificaciones, anuncios y cualquier información requerida en dichas plataformas.

**4. Disposición para el trabajo colaborativo:**

- a) Mantener relaciones laborales basadas en la cooperación, el respeto mutuo y el apoyo entre colegas.
- b) Cumplir, apoyar y demostrar iniciativa en las actividades que me sean asignadas a través de comisiones
- c) Contribuir a un ambiente de trabajo positivo, promoviendo la unidad, responsabilidad compartida y compromiso institucional.

**DECLARACIÓN FINAL**

Manifiesto haber leído y comprendido cada una de las disposiciones anteriores. Acepto este compromiso laboral de manera voluntaria y consciente, entendiendo que su cumplimiento es fundamental para el buen funcionamiento del centro educativo y para el bienestar de toda la comunidad escolar.

Tecpán Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Catedrático (a)

Lcda. Mayra Yanira Morales Calel  
Directora