

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Administración Educativa



**“REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO
TZ’UTUJIL-CECOTZ-”**

Informe de Práctica Profesional Dirigida

María Ofelia Tuch Cortez.

Santa Clara La Laguna, Sololá, noviembre 2013

**“REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO
TZ’UTUJIL-CECOTZ-”**

Informe de Práctica Profesional Dirigida

María Ofelia Tuch Cortez. (Estudiante)

Lic. Diego Tuj Ajché. (Asesor)

Santa Clara La Laguna, Sololá, noviembre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M.Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridad de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García.

Decano

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

ASUNTO: María Ofelia Tuch Cortez, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Solicita aprobación del Informe Final de Práctica Profesional Dirigida, para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 007 04/2012

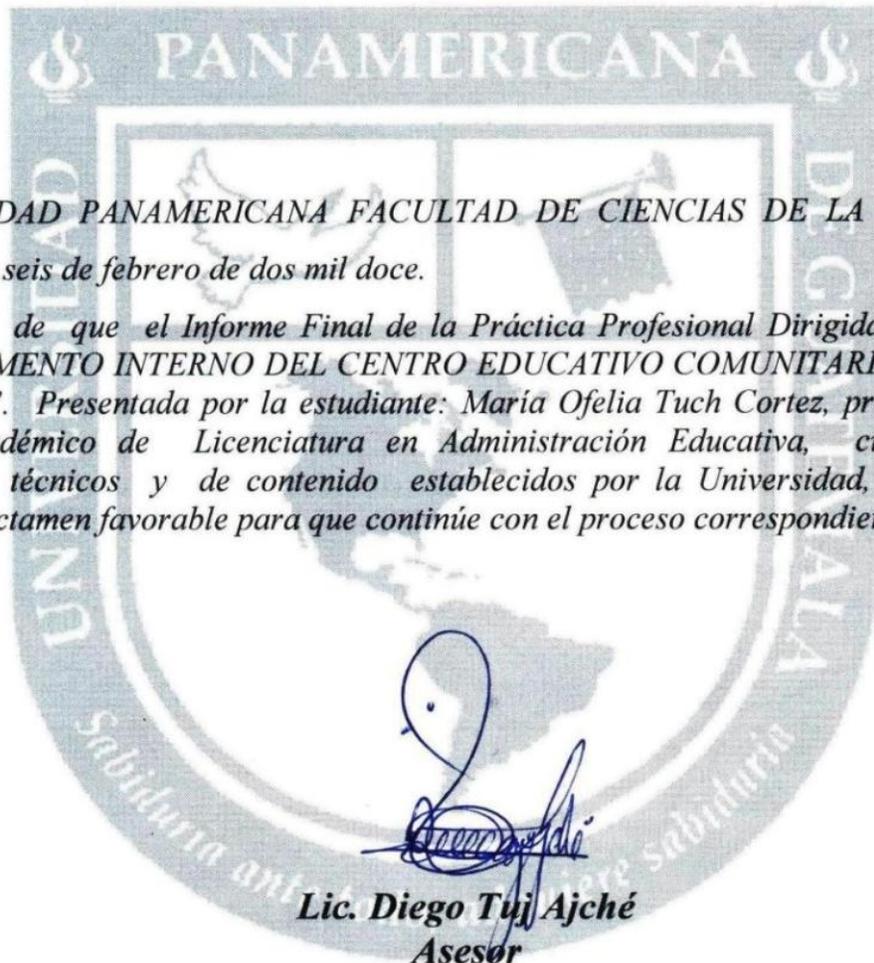
Después de haber revisado el Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida, presentado a esta Decanatura, para cumplir requisitos de graduación, para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El Informe presentado con el nombre de: **“REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ’UTUJIL-CECOTZ-”**; está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su aprobación.
2. El Informe Final de Práctica Profesional Dirigida, fue realizada en Institución enmarcada dentro del ámbito de la Administración Educativa.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g). Por lo antes expuesto, la estudiante **María Ofelia Tuch Cortez**, recibe la aprobación del Informe Final de Práctica Profesional Dirigida presentado, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. José Ramiro Bolaños Rivera
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



C.C. Archivo



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala seis de febrero de dos mil doce.*

*En virtud de que el Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
"REGALAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ'UTUJIL-
CECOTZ-". Presentada por la estudiante: María Ofelia Tuch Cortez, previo a optar al
grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el
presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

Lic. Diego Tuj Ajché
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 6 de marzo del dos mil doce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional dirigida con el Tema; **“REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ’UTUJIL”**; presentado por la estudiante **María Ofelia Tuch Cortez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Jacqueline Girón
Licda. Jacqueline Girón
Revisora



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Guatemala, a los doce días del mes de abril del dos mil doce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el Tema: "REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ'UTUJIL-CECOTZ-"; presentado por la estudiante María Ofelia Tuch Cortez, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del Informe Final de Práctica Profesional Dirigida


M.A. José Ramiro Bolaños Rivera
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



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

DEDICATORIA

A DIOS: Fuente inagotable de vida y sabiduría, misericordioso, dador inalcanzable de amor y bendiciones en mi vida.

A MIS PADRES: **Miguel Ángel Tuch Mendez.**
Vicenta Cortez Matzar
Por su amor e inalcanzable apoyo para seguir siempre adelante.

A MI ESPOSO: **Mario Lorenzo Chavajay Petzey.**
Por el amor, confianza, paciencia y apoyo que me ha brindado siempre.

A MIS HERMANOS: **Victor Paulino, Vilma Vicenta.**
Con mucho cariño por ser parte importante de mi vida.

A MIS SOBRINOS: **Chenta, Miguel, Mary, Víctor y Luis Iván Alexander.**
Que mi triunfo le sirva como ejemplo a seguir.

A MI GRUPO DE ESTUDIO: Gracias por compartir su amistad y cariño.

CONTENIDO

Introducción	i
1. Marco Teórico que fundamenta la Propuesta	1
2. Descripción del Trabajo de Campo.	8
3. Diseño de la Propuesta.	11
4. Proyecto Diseñado.	15
5. Descripción del Proceso para llegar al planteamiento de la propuesta.	57
6. Descripción detallada de la Propuesta “Reglamento Interno del Centro Educativo Comunitario Tz’utujil- CECOTZ’.	63
7. Incorporación de mejoras a la Propuesta, como resultado de la implementación o validación.	69
8. Conclusiones.	71
9. Recomendaciones.	72
10. Bibliografía.	73
11. Anexos	74

INTRODUCCIÓN

El informe consiste en la presentación del problema detectado , para la aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ'- con una duración de 200 horas.

Lo primordial del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó la elaboración de un diagnóstico en el Centro educativo para poder detectar los problemas que tiene el Centro Educativo.

Viendo el resultado del diagnóstico, es necesario la elaboración y ejecución de un proyecto administrativo, el cual se realizó en base ala necesidad de elaborar un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte el Centro Comunitario Tz'utujil- CECOTZ'- del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá. Notando que es de suma importancia que los centros educativos posean un reglamento interno, ya que es el instrumento que norma las actividades de los organismos y servicios del centro educativo y establece las relaciones entre los mismos y delimita sus funciones. Cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado tuvo una duración de 200 horas para su aprobación, distribuidas en cuatro fases: Fase de implementación con una duración de 75 horas, con el objeto principal de realizar una investigación diagnóstica, incluyendo una observación física, administrativa y operativa, así como algunos trámites, requisitos y controles que dentro de la institución se manejan.

a) Fase de investigación de campo, con una duración de 25 horas donde se presenta un perfil de la formulación y diseño del proyecto administrativo seleccionado.

b) Fase de servicio, con una duración de 80 horas, donde se presenta constancia por cada actividad realizada de las horas que se brindaron de servicio y colaboración a la institución,

c) Fase de evaluación, con una duración de 20 horas, donde se maneja una autoevaluación del proyecto y evaluación del jefe inmediato, de la elaboración y ejecución del proyecto.

El fin primordial de los presentes proyectos es que sean de utilidad para las diferentes instituciones, colaborando de esta manera al mejoramiento del proceso administrativo.

1. MARCO TEÓRICO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ'UTUJIL - CECOTZ' -

1.1 REGLAMENTO INTERNO:

El reglamento interno es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo, en aquellas disposiciones del reglamento de trabajo que afecten directamente a los trabajadores, como son las escalas de sanciones, faltas y procedimiento para formular quejas, el empleador debe escuchar a los trabajadores y abrir el escenario propio para hacer efectiva su participación.

Es un documento orientador que contiene las obligaciones, deberes y derecho de los trabajadores que integra la institución, es normativo de gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y establece las relaciones funcionales previstas y atribuciones específicas del personal directivo jerárquico, docente y administrativo, las mismas están adecuadas, a la nueva normatividad educativas.

El Reglamento interno regula las relaciones de la empresa con sus trabajadores en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la ley (Código del trabajo y su reglamento) y las condiciones particulares de actividad laboral de cada empresa, con el objeto de que tanto patrono como trabajadores conozcan con claridad a que atenerse en caso de discrepancias.

Como las normas exigen que toda empresa debe cumplir con las leyes locales e internacionales en todas las materias de su actividad y además que primero resuelva todos sus conflictos previos a una certificación si fuera el caso.

También exigen una mayor colaboración y dedicación entre patronos y trabajadores. Hoy en día toma cada vez mayor trascendencia el uso del Reglamento interno como un documento de vital importancia para asegurar la tranquilidad de las actividades colectivas.

Reglamento Interno: todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección General del Trabajo o a la subdirección del trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

El Director General del Trabajo, y los subdirectores del trabajo reformarán, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y del pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director o Subdirector del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por las aludidas autoridades, por causas motivadas en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa".

Se trata de regular derechos adquiridos anteriormente por un contrato de trabajo o por disposiciones legales (derechos irrenunciables de los trabajadores) con el fin de que la aplicación de estos sea mucho más ordenada y de factible atención por parte de la empresa y los trabajadores.

Esta manera de establecer normas generales de trabajo debe ser entendida como un complemento práctico para la aplicación del contrato individual o, si es del caso, del contrato colectivo suscrito entre las partes. Es decir, la manera como deben los trabajadores cumplir con la obligación de prestar su trabajo. Es importante determinar que sus disposiciones no son creadoras de nuevos derechos u obligaciones, simplemente reguladoras de las ya convenidas.

Este reglamento debe pasar, para que sea válido, por la aprobación del ente de control, en nuestro caso por la Dirección del Trabajo, quienes se encargarán de verificar si el reglamento cumple con las condiciones necesarias para su aplicabilidad y que no vulnere derechos consagrados a favor del trabajador.

Además, como de la trascripción del artículo se aprecia, da la posibilidad de que la autoridad, de oficio, revise nuevamente el reglamento y disponga su modificación en el caso de que así lo decida. "A pesar de que su elaboración corresponde al patrono y se entiende como emanación del poder de dirección que este tiene dentro de la relación de trabajo, se trata, sin embargo, de una serie de obligaciones mutuas a las cuales se tienen que ceñir las partes y cuya vigilancia incumbe a las autoridades de trabajo".

Vemos que la obligatoriedad del reglamento de trabajo interno emana del poder de dirección que el patrono tiene, y el trabajador siempre estará amparado por el control que la autoridad pueda ejercer para evitar abusos o interpretaciones que vayan en contra de sus derechos.

Pero es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o

arbitrariedades por parte de patronos, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan que una empresa emita un reglamento interno con el fin de poder regular su actividad laboral. Pero entramos en una interesante disquisición al preguntarnos si el reglamento interno puede ser considerado como parte del Derecho del Trabajo Colectivo o Individual conocimiento preciso de sus derechos y obligaciones.

La existencia de un reglamento permite a las partes saber con exactitud cuáles son los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud del contrato de trabajo celebrado. No todos los establecimientos de trabajo tienen que tener un reglamento interno, sino sólo, de manera obligatoria, los mencionados anteriormente. Es discrecional para el resto de instituciones o empresas que quieran adoptar un reglamento interno el hacerlo.

Hemos determinado la posibilidad de. ¿Acaso es potestad exclusiva del trabajador el elaborar los reglamentos internos sin que tengan injerencia los trabajadores de la empresa?

Nuestra legislación, al hablar sobre el reglamento de taller o de fábrica es muy incipiente y a duras penas lo menciona. Es importante establecer a quien le corresponde elaborar el reglamento de trabajo, cosa que no está especificado en la norma del Código del Trabajo.

Hemos dicho que el poder de dirección le corresponde al patrono y que están en obligación de acatar sus empleados. También vimos que nuestra legislación obliga a las fábricas o todos los establecimientos de trabajo colectivo a presentar un reglamento, pero este reglamento que presentan las fábricas o lo establecimientos de trabajo colectivo, ¿tienen que ser aprobados conjuntamente por trabajadores y empleadores?

En la elaboración de un reglamento Interno los trabajadores deben intervenir en la elaboración y validación del reglamento interno, le da la facultad a éstos de que en caso de no estar de acuerdo, y previa solicitud del cincuenta por ciento de los trabajadores, pedir la modificación al ente de control del reglamento, siempre que existan causas motivadas.

El marco está dado por la misma Constitución y la ley al proteger los derechos de los trabajadores y en última instancia por la misma autoridad al aprobar el reglamento de trabajo.

Sobre este punto, y con el fin de poder determinar el ámbito de aplicación que tiene el reglamento interno de trabajo, Guillermo Cabanellas menciona que "surge como manifestación de la potestad de dirección que el empresario tiene en cuanto a la forma de ordenar, dirigir o distribuir el trabajo de sus subordinados...

En su comienzo, es una manifestación individual que se concreta también, en cuanto a sus efectos, en el contrato de trabajo, por cuanto pasa a formar parte integrante del mismo. Con la evolución de las relaciones obrero patronales y con el desenvolvimiento

creciente de la contratación laboral colectiva, el reglamento de taller deja de ser manifestación de la voluntad unilateral del jefe de la empresa, para constituir un conjunto de normas que se aplica a los trabajadores y que derivan de las necesidades y posibilidades de la empresa, ya como expresión de los intereses colectivos del patrono y de su personal.

1.2. Efectos.

- Se produce un auto limitación en los poderes del patrono.
- Dirigir u ordenar la ejecución del trabajo.
- Establecer normas.
- Formular una declaración de voluntad y obligatoria.
- Restringe la extensión de los poderes.
- Se advierte la superposición de obligaciones comunes a ambas partes.
- Establecer condiciones no previstas contractualmente por las partes.

1.3 Características.

- Regula y norma las actividades administrativas e institucionales en orientación a las actividades pedagógicas.
- Articula coherentemente las disposiciones generales del microsistema y las necesidades internas de la institución educativa.
- Complementa y especifica y adecúa las normas según la naturaleza, dimensión y organización de la institución.

1.4 Objetivos del Reglamento Interno Institucional.

- Planificar coordinar, organizar, diseñar, ejecutar evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la institución educativa acorde a la realidad garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- Garantizar la gestión administrativa en la Educación Elemental Regular; utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativo.

1.5 Fines.

- Garantiza la eficiencia del servicio educativo en término de excelente de calidad.
- Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad institucional.
- Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

1.6 Beneficios.

- Permite diseñar el futuro que se desea alcanzar y formular el trabajo.
- Permite enfrentar los cambios en la realidad con mayor éxito y efectividad.
- Mejora la planificación, comunicación y motivación de los recursos humanos.

1.7 Criterio para su elaboración.

- Estímulo en el cumplimiento.
- Prevé el rompimiento de relaciones.
- Asegura la participación.
- Precisa la delegación de funciones en todos los órganos internos.
- Establece líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles.
- Precisa líneas de coordinación. Delimita responsabilidades.
- Precisa líneas de dependencia.
- Delimita responsabilidades.
- Precisión de las áreas de competencias y niveles de decisión
- Evita interferencia.
- Coherencia con los documentos normativos del sector educativo.
- Coherencia con las componentes internas de la institución educativa emanadas de las instancias superiores.
- Coherencia con la política educativa de la Institución Educativa.

1.8 Orientación para Elaboración su Planificación.

- La planificación es fundamentalmente un instrumento de transformación:
- Definición de beneficiarios. ¿Para qué lo vamos hacer?
- Plazos de implementación. ¿Cuándo lo vamos hacer?
- Delimitación del lugar. ¿Dónde lo vamos hacer?

- Recursos humanos, materiales y financieros. ¿Con qué lo haremos?
- Identifica el equipo responsable. ¿Quién lo hará?
- Elección de medios y acciones. ¿Cómo lo vamos hacer?
- Formulación de objetivos y metas. ¿Qué queremos hacer?

1.9. Esquema Básico del Reglamento Interno.

1.9.1. Generalidades.

- De la ubicación, dependencia, niveles y servicio.

- Del contenido y alcances.
- Principios, Visión y Misión
- Fines y objetivos.
- Bases legales y alcances
-

1.9.2. Organización y funciones.

De los órganos de gobierno.

De la estructura de la instrucción educativa.

1.9.3. Gestión Pedagógica.

- De la calendarización y horario académico.
- Del proyecto curricular del centro.
- De la programación y desarrollo curricular.
- De la evaluación y recuperación pedagógica.
- Organización y desarrollo tutorial.
- De los proyectos de innovación pedagógica.
- De los materiales y biblioteca escolar.
- Del calendario cívico.
- De las actividades recreativas.
-

1.9.4 Gestión Administrativa e Institucional.

- Del registro y horario de personal.
- Del PEI y del PAT.
- De los deberes y derechos del personal.
- Estímulos y Sanciones.
- De la supervisión y asesoramiento.
- De la organización del personal.
- Del presupuesto y recurso de la Institución Educativa.
- Del clima, coordinación y comunicación institucional.

1.9.5. Relaciones y Coordinación con la comunidad.

- Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.
- Del municipio escolar.
- De los viajes y visitas de estudio.
- Prohibiciones, permisos y estímulos.
- De los padres de familia del centro.

- De la coordinación interna y externa.

1.9.6. Esquema del Reglamento Interno.

- De los órganos de gobierno.
- De la estructura de la Institución Educativa.

1.9.7 Organización y Funcionamiento.

- De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.
- Del contenido y alcances.
- Principios, Visión y Misión.
- Fines y objetivos.
- Bases legales y alcances.
- Generalidades: I. CAPÍTULO
- De la calendarización y horario académico.
- Del Proyecto Curricular de Centro.
- De la programación y desarrollo curricular.
- De la evaluación y recuperación pedagógica.
- Organización y desarrollo tutorial.
- De los proyectos de innovación pedagógica.
- De los materiales y biblioteca escolar.
- Del calendario cívico.
- De las actividades recreativas y deportivas.
- Gestión Pedagógica: II. CAPÍTULO:

1.9.8 Esquema Básico de Reglamento Interno.

- De la matrícula y horario del personal.
- Del PEI y el PAT.
- De los deberes y derechos del personal.
- Estímulos y sanciones.
- De la supervisión y asesoramiento.
- De la organización del personal, el CONEI.
- Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa.
- Del clima, coordinación y comunicación institucional.
- Gestión Administrativa e Institucional III. CAPÍTULO.
- Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.
- Del Municipio Escolar.
- De los viajes y visitas de estudio.

- Prohibiciones, premiso y estímulos.
- De los padres de familia del centro.
- De la coordinación interna y externa.
- Relaciones y coordinación con la comunidad. IV. CAPÍTULO.

2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.

CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ'UTUJIL-CECOTZ'-.

2.1 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL: Se llevó a cabo un diagnóstico Institucional, en el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ, utilizando la metodología de la investigación participativa, luego el diagnóstico se hizo a base de un FODA que se efectuó dentro del Centro Educativo. Se elaboró un cronograma de actividades y fechas estipuladas para cada investigación. Para poder llevar a cabo el desarrollo de cada proceso de la práctica administrativa en donde detalla las acciones de la información obtenida, así destacar y proponer seriamente la estructuración del centro educativo, que permita diseñar el futuro que se desea alcanzar y formular el trabajo.

Se utilizaron las fases de la investigación participativa:

2.2 Visita de observación directa al Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ', del municipio de San Pedro La Laguna; Sololá.

2.3 Diálogo con el Director del establecimiento.

2.4 Diálogo con el personal administrativo, docente y alumnos del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

2.1.1 actividades realizadas para lograr las necesidades del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil.

2.1.2 La primera acción. Se efectuó el 13 de septiembre de 2011, se le entregó un instrumento en la realización de la investigación informativa en la realización de un FODA al personal administrativo, como director , sub director y secretaria del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ',

2.1.3 Resultados Obtenidos: Ellos manifestaron que un 60% la falta de orden en el centro educativo, y un 75% la impuntualidad de docentes.

2.1.4 La segunda acción se efectuó el 19 de septiembre con el personal docente. En la cual se les entregó un instrumento de un FODA. Donde exteriorizan sus inconformidades en el incumplimiento de funciones en autoridades competentes padres de familia y estudiantes del Centro Educativo Comunitario Tzutujil-CECOTZ'.

2.1.5 Resultados obtenidos. Que el 100% de docentes manifestaban que en el centro educativo hace falta un reglamento Interno del centro educativo, un 90% manifestaban la falta de un edificio propio, y un 75% la carencia de un manual de funciones 70% la irresponsabilidad de estudiantes en la entrega de trabajos.

2.1.6 La tercera acción se efectuó el 20 de septiembre del año 2011, con estudiantes del centro educativo comunitario T'zutujil-CECOTZ'. Se les hizo entrega de un instrumento donde se requerían insumos para la construcción de un FODA donde manifestaban las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo, siendo conocedores de manera directa de la realidad actual de CECOTZ'.

2.1.7 Resultados obtenidos. Que un 75% de estudiantes manifestaban la impuntualidad de los docentes, el 80 % la irresponsabilidad de los padres de familia hacia sus hijos.

2.1.8 La cuarta acción se realizó el 21 y 22 de septiembre con la directiva de los padres de familia del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil, se realizó una visita con cada uno de ellos para la entrega de un instrumento de la investigación participativa.

2.1.9 Resultados obtenidos. Que el 80% de padres de familia manifestaban la amenaza del desalojo del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ'- el 75 % El Centro Educativo convertido en parqueo y un 80% la falta de orientación a estudiantes sobre la disciplina.

2.1.10 Listado de necesidades, jerarquizándolas debido a la importancia que merecen.

2.1.11 Conocer a fondo las causas que originan el problema.

Según los problemas manifestados son las siguientes:

- La falta de un Reglamento Interno del Centro Educativo.
- La falta de un manual de funciones.
- Orientación a estudiantes, mucha indisciplina.
- La irresponsabilidad de los estudiantes en la entrega de trabajos.
- Oposiciones de incremento de colegiatura.
- Amenaza de desalojo del Establecimiento.
- El centro Educativo convertido en parqueo de camiones de basura.

2.1.12 Observación.

Se hizo la observación de los problemas presentados, por lo cual es imprescindible que haya una mejor administración, coordinación, normas que formaliza la estructura orgánica de la institución que esté acorde a la realidad, para que se acierte una convivencia permanente, dinámica y de construcción colectiva dentro del centro educativo, que garantice la eficiencia del servicio educativo en término de excelencia y de calidad.

2.1.13 Física

El Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ'- del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Cuenta con una infraestructura de tres niveles.

En el primer nivel se encuentran 3 aulas, en el segundo nivel 3 aulas y dos oficinas que ocupa la dirección y la secretaría del Centro educativo.

Todas las instalaciones no están en buenas condiciones el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil tiene alquilado el edificio.

En las inmediaciones del Centro Educativo se localizan:

Centro Educativo de Educación Básica por Cooperativa “Luisa y Benjamín Paul”.

Escuela Oficial Mixta de Educación Primaria "Guillermo Magdaleno Batz Cantón Pachanay, jornada matutina y vespertina.

Pequeños negocios como: Librería y tiendas.

El Centro Educativo Comunitario Tz’utujil hace falta remodelaciones para que cuente con un buen servicio. Es necesario para su buen funcionamiento como: iluminación, tecnología y limpieza.

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

Para la realización del proyecto educativo se detectó diferentes clases de problemas del Centro Educativo a través de una investigación informativa, se utilizó uno de los instrumentos de un FODA a representantes del Centro Educativo Comunitario Tz’utujil-CECOTZ’- , como la organización administrativa docentes estudiantes, padres de familia del municipio de San Pedro La Laguna, Departamento de Sololá, mencionando que existen varios problemas que es imprescindible resolver.

PROBLEMAS	CAUSAS	PROPUESTA DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
-Carencia de un reglamento Interno para una mejor organización del Centro Educativo Comunitario Tz’utujil del municipio de San Pedro La laguna, Sololá.	-Empirismo del personal técnico administrativo del C.E. -Inconformidad de los docentes por la carencia de un Reglamento Interno.	Elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que conforma el Centro Educativo.	-Apoyo del personal administrativo, personal docente, Padres de familia y estudiantes del Centro Educativo. -Colaboración de la comunidad educativa en la elaboración de un reglamento interno.
-La falta de infraestructura del centro educativo.	-No cuenta con los recursos económicos para la realización de	Realizar gestiones al Ministerio de Educación y	Es poco probable, se necesita mucho financiamiento.

	las mejoras del C.E.	diferentes ONG`s.	
No existe material bibliográfico suficiente y adecuado para el personal docente y para la biblioteca del centro educativo.	Falta de interés del MINEDUC y de fondos para adquirir bibliografía actualizada.	Solicitar al MINEDUC y donaciones a diferentes organizaciones y personas.	Es factible, pero se necesita de más tiempo para su Ejecución.

3.1 Selección del Problema

De acuerdo a la investigación diagnóstica realizada a la comunidad educativa del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, se pudo verificar que existen diversas necesidades por solucionar, en pro del centro educativo, para que sea un centro educativo eficiente y próspero para un mejor desarrollo hacia la comunidad educativa, que se solicita colaboración y apoyo en lo que se pueda mencionar.

- Carencia de un reglamento Interno del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil.
- La falta de instalaciones adecuadas en el centro educativo.
- No existe material bibliográfico suficiente y adecuado en la biblioteca.

Después de haber priorizado las necesidades se optó por la elaboración de un reglamento Interno para los diferentes organismos que forma el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil CECOTZ' del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá. Debido al surgimiento de los diferentes problemas que tiene el centro educativo.

3.2 Descripción del problema

Según el análisis realizado de los problemas detectado, se priorizó uno de los problemas mencionados y lo que urgía solucionar, era la elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte dentro del Centro Educativo

Comunitario Tz'utujil, por los problemas ocurridos en la parte administrativa, de dicho centro, y que docentes, padres de familia y alumnos piden una pronta solución, y que sólo un reglamento beneficiaría grandemente y vendría a mejorar dicha problemática, por lo que se prioriza la elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.

De acuerdo con la investigación diagnóstica realizada dentro del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ'-del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Se pudo constatar que existen diversas necesidades por solventar, dentro del Centro Educativo que solicitan colaboración y apoyo.

Después de haber priorizado las necesidades se optó por la elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil –CECOTZ-, debido a que es donde se dan los mayores problemas, y se espera la elaboración de este reglamento interno normar la organización y funcionamiento del establecimiento de una forma eficiente.

.3.3 Antecedentes del Problema:

Según la comunidad educativa manifiesta la falta de orden dentro del centro educativo, y el desconocimiento de sus funciones, responsabilidades y derechos de cada una de ellas.

3.4 Justificación de la Propuesta:

Es imprescindible que el centro educativo formalice la estructura orgánica de la entidad y establecer las relaciones funcionales previstas y atribuciones específicas del personal directivo jerárquico, administrativo, docente, estudiantes y padres de familia las mismas están adecuadas, a la nueva normatividad educativa del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil –CECOTZ' del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá. Por medio de entrevistas realizadas a la jerarquía del centro educativo se vio la necesidad de estructurar, organizar, diseñar, ejecutar evaluar y valorar el servicio educativo que brinda el Centro Educativo acorde a la realidad garantizando la calidad y eficiencia educativa.

3.5 Identificación de la Propuesta.

Título: Reglamento Interno del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ'-

Responsable: Profesora de Enseñanza Media (PEM) María Ofelia Tuch Cortez

3.6 Descripción: El proyecto consistió en la elaboración de un Reglamento Interno que norme las actividades de los diferentes organismos que forman parte del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ-, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, con el propósito de regular el buen funcionamiento del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil –CECOTZ'.

3.7 Justificación

Debido a la falta de interés del personal administrativo, docente y al empirismo del mismo, el centro educativo no cuenta con un reglamento interno que regule las actividades de todos los que forman parte de el, sino que únicamente cuentan con normas disciplinarias dirigidas a los estudiantes, no así para el director y catedráticos. Por tal situación, se hace necesaria la elaboración de un reglamento interno que contenga lo relacionado con la organización y funcionamiento de los diferentes organismos que forman parte del establecimiento.

3.8 Objetivos

3.8.1 Objetivo General

Elaborar un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil, del municipio de San Pedro La laguna, Sololá.

3.8.2 Objetivos específicos

- a. Organizar el funcionamiento del establecimiento educativo.
- b. Facilitar las actividades y funciones de los diferentes organismos que forman parte del establecimiento.
- c. Poner en evidencia los derechos y obligaciones del personal involucrado en el que hacer educativo del plantel.

4. PROYECTO DISEÑADO.

REGLAMENTO

INTERNO



CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ'UTUJIL

CECOTZ'- SAN PEDRO LA LAGUNA

SOLOLÁ.

20012

INDICE

Introducción
Considerandos

CAPITULO I

Artículo 1. Objetivos Generales.
Artículo 2. Objetivos Específicos.
Artículo 3. Alcance
Artículo 4. Finalidad
Artículo 5. Estructura Orgánica.

a) Órgano de Dirección.
b) Órgano de Comisión de Trabajo.
c) Órgano de Ejecución.
d) Órgano de Apoyo Administrativo.
e) Órgano de Participación.
f) Bases Legales.

CAPITULO II

Artículo 6. Funciones del Docente.
Artículo 7. Funciones del Sub-Director.
Artículo 8. Prohibiciones y Amonestaciones del Director y Sub-Director.
Artículo 9. Amonestaciones.

CAPITULO III

Órgano de Comisiones del Trabajo Educativo.
Artículo 10. Comisión de Evaluación.
Artículo 11. Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar.
Artículo 12. Obligaciones y Sanciones.

Artículo 13. Sanciones.

Artículo 14. De las Faltas Leves.

Artículo 15. De las Faltas Graves.

Artículo 16. Comisión de Cultura.

Artículo 17. Comisión de Medio Ambiente.

CAPITULO IV

Artículo 26. Funciones de los Docentes.

Artículo 27. Prohibiciones del Docente.

Artículo 28. Faltas.

Artículo 29. Estímulos.

CAPITULO V

Órgano de Apoyo Administrativo.

Artículo 30. Funciones del Secretario (a).

Artículo 31. Prohibiciones y Faltas de la Secretaría.

Artículo 32. Funciones del Bibliotecario y Museólogo.

Artículo 33. Prohibiciones de los Visitantes.

Artículo 34. Funciones del Conserje.

Artículo 36 Prohibiciones, Faltas y Sanciones del Conserje.

CAPITULO VI

Descripciones de Derechos.

Artículo. 37. Derechos de Director y Sub-Director.

Artículo 38. Derechos del Secretario (a).

Artículo 39. Derechos del Personal Docente.

CAPITULO VII

Descripciones de Obligaciones.

Artículo 41. Obligaciones del Director.

Artículo.42. Obligaciones del Secretario (a)

Artículo 43. Obligaciones del Personal Docente.

CAPITULO VIII

Órgano de Apoyo y Participación.

Obligaciones, derechos y Sanciones a los Educandos.

Artículo 44. Obligaciones de los Educandos.

Artículo 45. Derechos de los Educandos.

Artículo 46. Prohibiciones.

Artículo 47.Sanciones.

Artículo 48. Tipos de Sanciones que se les aplica a los estudiantes.

Artículo 49. Estímulos.

Artículo 50. Padres de Familia.

Artículo 51. Obligaciones de los Padres de Familia.

Artículo 52. Derechos de los Padres de Familia.

CAPITULO IX

Del Funcionamiento de La Institución Educativo.

Artículo 55. De la Jornada de Trabajo.

Artículo 56. Del Ingreso del Personal.

Artículo 57. De la Asistencia.

Artículo 58. Permisos.

CAPITULO X

Artículos 59,60, 61. De la Evaluación.

CAPITULO XI

Artículo 68. De La Promoción.

CAPITULO XI

Artículo 69. De las relaciones con Organismos de la Comunidad.

CAPITULO XIII

Artículo. 70, 71 Disposiciones Finales.

INTRODUCCIÓN

La educación es la base del desarrollo del ser humano en el nuevo milenio, permite al educando ampliar su visión a un mundo futuro, que ofrece muchas oportunidades de superación, pero se logra a través de un trabajo arduo, en conjunto y sobre todo el respeto a las normas de convivencia que impone la sociedad como primera institución educadora.

Por naturaleza el hombre es un ser social, esto significa que no puede vivir aislado de los demás, conversa, comparte y es solidario en todos los aspectos de la vida. Sus acciones, deben ser reguladas por normas para vivir en armonía, porque la armonía sólo se logra respetando los derechos de los demás.

En nuestro país, las leyes garantizan el derecho a la educación, como elemento primordial para el desarrollo integral de la persona, pero también asegura que esta se realice bajo un clima de respeto, de compromiso y de responsabilidad. Ninguna persona es superior a la ley, por cuanto somos iguales.

Las instituciones educativas, se crean con propósitos firmes de educar a las personas, de enseñarles el camino correcto para llegar a determinados propósitos, de hacer a los humanos más humanos, para comprender y relacionarse positivamente. No existen las instituciones para maleducar a las personas, existen para hacer del hombre un ser de bien.

El propósito fundamental del presente reglamento interno, es regular todo el quehacer educativo que se realiza en el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil, de San Pedro La Laguna en el departamento de Sololá, se espera su fiel cumplimiento.

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZ'UTUJIL –
CECOTZ'- SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLÁ - AÑO 2012**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 71º, 72º, y 73º. De la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce y garantiza el derecho a la educación del guatemalteco, su desarrollo integral, y reconoce a la familia como fuente de la educación de los hijos.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, en sus artículos 1º. y 2º. Reconoce que es obligación del Estado proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, en su artículo 1º. y 2º. Establece como objetivo: Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad, y que la convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la Comunidad Educativa.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario conformar y fortalecer un Sistema Administrativo dentro del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil, que el mismo sea válido y que responda a las necesidades y demandas de la comunidad educativa.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones y obligaciones que le confieren los artículos 37º. y sus numerales:1, 2, 4, 8, 10 y 11, del Decreto Legislativo 12-91, de la Ley de Educación Nacional; Artículo 25º. Del Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz en el centro educativo y 79º. Del Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

ACUERDA:

Emitir el Reglamento Interno del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil – CECOTZ'- de San Pedro La Laguna, Sololá.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO TZUTUJIL- CECOTZ'-, SAN PEDRO LA LAGUNA SOLOLÁ.

El Centro Educativo fue creada por Resolución Ministerial No. 158-95 está ubicada en 6av.6-39 zona 3 Cantón Cuasanahí, San Pedro La Laguna, Sololá.

En 1995 extiende su servicio educativo creándose el nivel medio y posteriormente en el año 2005 mediante Resolución No. 131-2005 con fecha 13-01-2005 creándose una Dirección General, Sub-Dirección y Personal Jerárquico.

CAPITULO I

Artículo 1. OBJETIVO GENERAL: Establecer normas y procedimientos de carácter interno que permitan brindar un servicio educativo de calidad, frente a los retos de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

Artículo 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda el Centro Tz'utujil –CECOTZ'-, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.

a) Garantizar la gestión administrativa que se brinda en el Nivel Medio , utilizando los recursos Educativos propios con que cuenta el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ'-..

- b) Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con la modernización y conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

Artículo 3. ALCANCE: El reglamento interno norma las funciones y actividades de los agentes educativos de nuestra institución.

Artículo 4. FINALIDAD: Tiene como finalidad:

- a) Normar las acciones para la planificación, organización, y ejecución de las actividades del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil -CECOTZ'-, estableciendo un adecuado clima institucional, fortaleciendo la unidad y desarrollo de la persona y mejorando el servicio educativo en el aspecto técnico didáctico, acorde con las nuevas corrientes pedagógicas.
- b) Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.
- c) Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- d) Promover e impulsar la práctica de valores dentro del centro educativo.
- e) Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la CULTURA NACIONAL.

Artículo 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA: EL Centro Educativo Comunitario Tz'utujil – CECOTZ'- cuenta con una estructura orgánica horizontal dinámica y flexible.

a) ORGANO DE DIRECCIÓN:

- Director.
- Sub director.

b) ÓRGANO DE COMISIONES DEL TRABAJO EDUCATIVO:

- Comisión de Evaluación
- Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar.
- Comisión de Cultura
- Comisión de Medio Ambiente.

c) ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

a. Docentes

d) ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO:

- a. Secretaría.
- b. Bibliotecario y Museólogo.
- c. Conserje

e) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- Alumnos.
- Padres de Familia

f) BASES LEGALES:

- a. Constitución Política de la República. Artículo 71º. 72º. Y 73º.
- b. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional. Artículos del 33º. al 42º.
- c. Decreto número 78-1996 - Código de la niñez y la juventud, artículo 38º. 43º. Y sus incisos a, b, c.
- d. Acuerdo Ministerial No. 01-2011, norma de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. Artículo 22º. al 31º. y sus incisos.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 6. FUNCIONES DEL DIRECTOR. El Director es la primera autoridad del Centro Educativo, lo representa legalmente ante las identidades gubernamentales y no gubernamentales, desempeña y hace cumplir las normas y disposiciones legales vigentes. Siendo sus funciones las siguientes:

- a) Planifica, organiza, evalúa y controla todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y los servicios que brinda el Centro Educativo.
- b) Formula, coordina, ejecuta y evalúa el plan de trabajo anual, con participación del personal docente y con la colaboración de la asociación de padres de familia.
- c) Coordina con el personal docente, las acciones educativas y/o técnicas pedagógicas a fin de mejorar el servicio educativo.

- d) Coordina con la Coordinación Técnica y Administrativa Distrital la suscripción de acuerdos y convenios con entidades públicas o particulares en bien del Centro Educativo.
- e) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Realiza acompañamiento técnico pedagógico en cada aula, para una calidad educativa.
- g) Delega funciones al subdirector y a otros miembros de su comunidad educativa.
- h) Estimula el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- i) Preside la comisión de evaluación como proceso inherente a la promoción de los educandos.
- j) Desarrolla acciones de capacitación al personal docente.
- k) Autoriza permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año en casos debidamente justificados.
- l) Resuelve casos de incumplimiento de deberes y otras irregularidades en forma verbal y por escrito al personal docente del Centro Educativo.
- m) Orienta y apoya en forma técnica el trabajo de la Asociación de Padres de Familia hacia el centro educativo.
- n) Vela por la buena administración y aprovechamiento óptimo de los recursos y bienes del centro educativo.
- o) Autoriza el buen uso de los ambientes y/o equipos del centro educativo.
- p) Informa periódicamente a la Comunidad Educativa el desarrollo de su gestión así como los logros, dificultades, alternativas y recomendaciones.
- q) Forma y organiza la comisión de convivencia y disciplina escolar.
- r) Denuncia ante autoridades competentes, hechos irregulares, como actos de corrupción o abuso a estudiantes, entre otros.

Artículo 7. FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR. El Sub-Director constituye el órgano de apoyo en la administración del Centro Educativo. Tiene la obligación de brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Planifica, organiza, evalúa y controla todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y los servicios que brinda el Centro Educativo.
- b) Actúa con equidad con el personal docente y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participa en la formulación de las herramientas técnico -pedagógicas para una calidad educativa.
- d) Asiste a las reuniones convocadas por la Dirección.
- e) Coordina y orienta el trabajo de los docentes encargados de cada grado o sección, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles ver las disposiciones oficiales.
- f) Reemplaza al personal docente en caso de enfermedad, licencia o permiso.
- g) Propone mecanismos viables en la solución de problemas y conflictos dentro del centro educativo.
- h) Coordina con la dirección la designación de los docentes según su especialidad en la socialización de las asignaturas.
- i) Da a conocer a todos los docentes el calendario escolar, así mismo las actividades sociales, culturales y cívicas.
- j) Apoya a la dirección en la recepción y distribución de los materiales didácticos, textos y módulos, emanados del MINEDUC.
- k) Informa periódicamente al Director sobre las actividades que realiza bajo su cargo.
- l) Presenta iniciativa de planes de proyectos en beneficio de la comunidad educativa y ser incluidos dentro del presupuesto institucional.
- m) Participa en la mesa directiva en las reuniones convocadas por la dirección asumiendo el rol que le corresponde y apoyando al director con el desarrollo de la misma dando los alcances que le compete a su cargo.

Artículo 8. PROHIBICIONES Y AMONESTACIONES DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR. Son prohibiciones del director y subdirector:

- a) Desatender la dirección en jornadas laborales.
- b) Firmar el libro de asistencia fuera de fecha y hora.
- c) Usar los ambientes del centro para desarrollar reuniones particulares.

- d) Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo.
- e) Faltar a reuniones de carácter institucional convocados por la autoridad inmediata superior.
- f) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Negarse a firmar arbitrariamente planes, proyectos u otros documentos de carácter obligatorio del centro educativo.
- h) No mantener al día los documentos inherentes a su cargo.
- i) Aprovecharse del cargo para nombrar a amigos o familiares para ocupar cualquier puesto en el centro educativo.
- j) Sustraer los recursos y bienes del centro para darle uso fuera del mismo.
- k) Comerciar con notas de calificaciones de los educandos.
- l) Asistir a su jornada laboral bajo efecto de alcohol u otras sustancias prohibidas.

Artículo 9. AMONESTACIONES. El director y subdirector serán llamados al orden por la Junta de Padres de familia y la autoridad inmediata superior cuando incurran en una de las faltas mencionadas en el artículo anterior, con el conocimiento previo de las partes, estas son:

- a) Primera falta: amonestación verbal por parte de la Comisión de Convivencia y Disciplina.
- b) Segunda falta: amonestación por escrito, por la Comisión de Convivencia y Disciplina y la Coordinación Técnica Administrativa Distrital.
- c) Tercera falta: Suspensión temporal, por espacio de una semana, mientras se lucida el caso, por parte de la autoridad competente.
- d) Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en los Arts. 36 de la ley de Educación.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE COMISIONES DEL TRABAJO EDUCATIVO

Al inicio de cada ciclo escolar se realizará en el Centro Educativo todo lo relacionado a la planeación educativa con el apoyo del personal docente y con el propósito de lograr

un trabajo eficiente cumpliendo sus funciones específicas se distribuyen las siguientes comisiones.

Artículo 10. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: La comisión de evaluación es presidida por el Director del centro educativo y tendrá como atribuciones las siguientes:

- a) Motivar y orientar el aprendizaje.
- b) Estimular en forma equitativa las potencialidades de los estudiantes y docente.
- c) Orientar, asesorar al personal docente y administrativo del plantel, en el proceso de evaluación.
- d) Orientar, revisar, autorizar las pruebas ordinarias y extraordinarias que elaboren los docentes.
- e) Revisar, orientar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.
- f) Diseñar cuadros de registros necesarios y orientar su uso.
- g) Planificar y realizar reuniones de actualización docente, relacionadas con la evaluación o afines de la misma.
- h) Organizar reuniones entre docentes de determinadas áreas, para tratar asuntos relacionados con la evaluación.
- i) Organizar reuniones entre docentes y padres de familia, para informar sobre proceso de evaluación y obtener su cooperación.
- j) Calendarizar períodos de evaluación en el Centro Educativo y la entrega de calificaciones Bimestrales de los estudiantes, a los padres de familia.
- k) Normar y resolver casos especiales comprobados, para evitar la aplicación de criterios rigurosos o arbitrarios que no estén enmarcados dentro del respeto y la integridad personal de los Estudiantes.
- l) Presentar informe por escrito de las acciones realizadas al finalizar el ciclo escolar, ante la dirección, catedráticos y comisión distrital.

Artículo 11. COMISION DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR. La Comisión de Convivencia y Disciplina del Centro es responsable de educar a los jóvenes adolescentes dentro del marco de la paz, libertad e igualdad, para que como sujetos de derechos les permita ser protagonistas de su propio desarrollo, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, justicia, la paz y la democracia. Entre sus funciones se mencionan:

- a) Propicia y fomenta la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, por medio de la práctica de valores.
- b) Vela para que el centro educativo sea un ambiente idóneo para el logro del desarrollo integral de los educandos, y por lo mismo, debe ser seguro, libre de violencia, vicios y conductas inmorales.
- c) Busca mecanismos viables para solucionar problemas que presenten los educandos.
- d) Orienta y capacita a los docentes en la aplicación de métodos adecuados para mantener un clima de armonía, de respeto, de responsabilidad dentro y fuera del centro educativo.
- e) Promueve y organiza escuelas de Padres.
- f) Procura mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los hijos.
- g) Estimula la participación de los educandos en todos los eventos que se realiza dentro y fuera del centro educativo.
- h) Implementa adecuadamente el botiquín escolar para casos de emergencia.

Artículo 12. OBLIGACIONES Y SANCIONES. Para mantener la buena disciplina, así mismo favorecer un clima de armonía y de buena convivencia con la dirección, claustro de catedráticos y demás miembros de la comunidad educativa, los estudiantes deben regirse a las siguientes reglas:

- a) A su ingreso y durante la jornada de clases deberá portar su carné estudiantil vigente.
- b) Deberá asistir y puntualmente a sus clases durante todo el ciclo lectivo.
- c) Los varones deberán presentarse a sus clases con el corte de cabello normal.
- d) Durante las clases no se permitirá el ingreso y salida de los estudiantes del centro educativo, caso contrario se le cerrará el portón sin reclamos.
- e) Si no se presentara un día a sus clases deberá informar a la dirección para el conocimiento del caso y a más tardar al día siguiente presentará su excusa por escrito, el cual deberá ser en un documento fehaciente.

- f) No se permitirá el uso de medios de comunicación en horas de clases, como teléfonos celulares, salvo casos de emergencia
- g) Los estudiantes son los responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificados con el nombre completo, grado y sección.
- h) Los estudiantes deben presentarse a sus clases debidamente uniformados, según lo establecido en el reglamento interno estudiantil, de lo contrario se regresarán a sus casas.
- i) No se permitirá a los estudiantes ingresar cualquier artefacto u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones. Las autoridades del centro deberán reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente.
- j) No se permitirá el ingreso, distribución y consumo de cualquier tipo de droga, estupefaciente, sustancia tóxica, bebida alcohólica, cigarrillos o pornografía dentro del centro educativo. Si se diera el caso las autoridades competentes deberán reportar inmediatamente a las instituciones correspondientes.

Artículo 13. SANCIONES: Para garantizar el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, así como para sancionar las faltas en que incurra el educando, la Dirección y la Comisión de Convivencia y Disciplina podrán hacer uso de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal, cuando la falta es leve.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de clases dependiendo de la falta cometida.

Estas sanciones serán consideradas y aplicadas según la gravedad de la falta o su reincidencia, y se notificará al padre, madre, tutor o encargado (a) del alumno.

Art. 14. DE LAS FALTAS LEVES. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a este último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de

falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

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

Artículo 15. DE LAS FALTAS GRAVES. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a este último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b) Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que tenga pornografía.
- c) Comportamientos anómalos en las pruebas y exámenes.

- d) Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e) Insultar, calumniar, difamar, amenazar, o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g) Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- h) Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- i) Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- j) Reincidir en la comisión de tres faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando
- k) con notificación por escrito.

Artículo 16. COMISIÓN DE CULTURA. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa todas las actividades socioculturales que se realizan durante el ciclo lectivo, juntamente con la dirección, asociación de estudiantes y representantes del Consejo de los padres de familia.
- b) Promueve en los estudiantes el uso del traje típico como elemento de identidad cultural en los eventos de trascendencia como desfiles, seminarios, graduaciones y otros.
- c) Organiza eventos o certámenes culturales para valorar e incentivar el trabajo intelectual de los estudiantes como medio de superación personal.
- d) Promueve en los estudiantes un espíritu investigativo y recreativo para exaltar el legado cultural, histórico, científico, de la cultura maya.
- e) Conserva y practica valores espirituales, cívicos y morales y respeta los de los otros (as).

Artículo 17. COMISION DE MEDIO AMBIENTE: Tiene las siguientes funciones.

- a) Presentar plan de Trabajo al inicio del año a la Dirección del Centro Educativo.
- b) Coordinar con la Dirección sobre la responsabilidad de la higiene dentro del centro educativo.
- b) Coordinar con la dirección campañas de limpieza dentro y fuera del centro educativo.
- c) Promover actividades de orientación sobre el medio ambiente dentro del centro educativo.
- d) Promover eventos de prevención de enfermedades, uso indebido de drogas entre otros.

CAPITULO IV

Artículo 26. FUNCIONES DE LOS DOCENTES. El personal docente es el grupo de maestros que desarrollan áreas de aprendizajes según su especialidad, contratados por tiempo indefinido por el director y subdirector del centro educativo, previo análisis de su expediente y trayectoria profesional. Para un desempeño eficiente deben poseer las siguientes cualidades: dinámicos, proactivos, innovadores, actualizados, responsables, veraces, respetuosos de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución, siendo digno ejemplo de sus alumnos. Son funciones del personal docente del centro educativo:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Promover la práctica de los valores entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia y responsabilidad.
- d) Orientar y coordinar el comité de aula, según lo asignado por la dirección.
- e) Representar al centro educativo participando en las diferentes actividades y eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos.
- f) Llevar el control de asistencia y puntualidad diaria de sus estudiantes bajo su cargo.
- g) Participar en eventos de actualización profesional que propicien la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo.

- h) Atender las necesidades educativas de los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el Centro Educativo.
- i) Mantener informado a los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- j) Llevar un registro inexorable de las notas de calificaciones de los alumnos.
- k) Asistir en la entrega de notas de calificaciones a los padres de familia programada por la dirección.
- l) Entregar el registro de evaluaciones a la secretaría según fecha indicada de revisión.
- m) Tener a la vista y al día su carpeta pedagógica donde deberá figurar entre otros documentos:
 - Plan de curso.
 - Cronograma de actividades del centro educativo.
 - Reglamento interno del Centro
 - Nómina de alumnos (incluido sus códigos).
 - Lista de cotejo.
 - Programación Curricular, (C.N.B. del nivel respectivo)
 - Unidades de Aprendizaje, (banco de contenidos)
 - Normas disciplinarias de la comisión de Disciplina y Convivencia.
- n) Entregar a la dirección, el plan de excursión o trabajo de campo, (si hubiere) con un plazo de cuarenta y ocho horas de anticipación para su ejecución y aprobación. Estas son las partes del plan de excursión o de trabajo de campo:
 - Objetivos y finalidades de la visita.
 - Nomina de los docentes que participan.
 - Aprobación de los padres de familia.
 - Listado de alumnos que participan.
 - Copia de la reunión en la que se aprueba la visita.
 - Autorización firmada por la Dirección, indicando el costo, la fecha, la hora de partida, la hora de retorno.
 - El permiso será firmado por el padre de familia o encargado.
 - Tener el aval de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito.

- Copia de la licencia de conducir del Chofer y documentos fehacientes del vehículo como medio de transporte.
- n) Cumplir y ser puntual en la jornada de su trabajo.
- o) Asistir a su jornada de trabajo con buena presentación.
- p) Por asunto de permiso, notificar veinticuatro horas de anticipación a la dirección o secretaría, para que el subdirector reemplace al docente. en el desarrollo de los contenidos correspondientes.
- q) Por asunto de permiso, el docente deberá dejar su plan de clases a la dirección o secretaria veinticuatro horas de anticipación para que el asistente no improvise las clases correspondientes.
- r) Aplicar las evaluaciones de recuperación en fecha programada y deberá ser dentro de las instalaciones del centro educativo.
- s) Participar de manera responsable en las reuniones técnico pedagógicas programadas por el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ'-.

Artículo 27. PROHIBICIONES DEL DOCENTE. El personal docente, es un grupo de profesionales comprometidos en la educación de los jóvenes estudiantes que ingresan en este centro educativo, por lo cual deben ser dignos ejemplos en todo momento.

En aras del bien común para toda la comunidad educativa del centro, son prohibiciones para los docentes:

Ausentarse a sus periodos de clases, sin previo aviso a la dirección o secretaría.

- a) Llegar tarde en sus periodos de clases.
- b) Abandonar a los estudiantes en los periodos de clases, para atender asuntos particulares.
- c) Aprovechar de los estudiantes para asignarles tareas que no sea de su competencia.
- d) Comer en el aula durante el período de clases.
- e) Retrasar la entrega de las notas de calificaciones de los estudiantes, así como los planes de asignaturas y planes de comisiones.
- f) Negarse a integrar las diversas comisiones, así como otras responsabilidades delegadas por la dirección.
- g) No asistir a las reuniones programadas por la Dirección.

- h) Asistir a los periodos de clases con síntomas de haber bebido licor u otro tipo de sustancias prohibidas.
- i) Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.
- j) Hacer borrones o enmendaduras en los cuadros de registro de calificaciones y cuadernos de asistencia de los docentes y de los estudiantes.
- k) Firmar por otro docente.
- l) Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio a los estudiantes.
- m) Comerciar notas de calificaciones con los estudiantes y/o padres de familia o encargado.
- n) Crear y fomentar enfrentamientos entre colegas.
- o) Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin previa autorización de la dirección o autoridad competente.
- p) Realizar ventas de cualquier tipo de mercadería dentro del centro sin previa autorización de la dirección.

Artículo 28. FALTAS. Se consideran faltas de parte del docente:

- a) El incumplimiento al cargo asignado por la dirección y al presente reglamento.
- b) Demostrar actitudes anti-éticas e inmorales ante los estudiantes dentro o fuera del establecimiento.
- c) Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con volantes, cartas u otros medios.
- d) Incitar a las autoridades del centro, a los padres de familia, a los estudiantes o personal docente para dañar la imagen de algún miembro de la comunidad educativa.
- e) Retirarse de las reuniones sin la autorización de la dirección antes de que estas culminen.
- f) Faltar a la palabra o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.
- g) No participar en las actividades culturales, cívicas y deportivas donde interviene el centro educativo, como desfiles y otras.

- h) Retener cuadros de registros de calificaciones en la fecha establecida por la dirección y otros documentos que son indispensables, ello es considerado como negligencia funcional y corresponde a descuento por cada día que demore su entrega.
- i) Faltar el respeto a las autoridades del centro educativo
- j) Aprovecharse de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
- k) La concurrencia invocada al trabajo en estado de embriaguez o alguna otra sustancia prohibida.

Artículo 29. ESTIMULOS. Los docentes son trabajadores de la institución educativa, día a día se esmeran para brindar un buen servicio a los estudiantes y por el cual merecen ser dignificados por la misma institución mediante un reconocimiento en público para mejorar su desempeño, entre estos estímulos están:

- a) Otorgamiento de diplomas por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- b) Otorgamiento de un incentivo económico de acuerdo a las posibilidades de la institución.
- c) Realización de un convivio dentro o fuera de la comunidad, financiado por la misma institución al final del año.

CAPITULO V

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 30. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A). El secretario (a): es la persona que da respaldo y apoyo a la Dirección. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a su despacho. Cumple con las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Preparar y redactar la documentación oficial del centro educativo y entregar a donde corresponde.
- c) Mantener actualizado el archivo de la Secretaría.

- d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- e) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
- f) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de Código de Personal y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la Coordinaciones Técnicas Administrativas.
- g) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en el centro educativo.
- h) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director
- i) Firmar la parte de asistencia al momento de ingreso y salida.
- j) Publicar su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones.
- k) Confeccionar los certificados de estudios y acta pendientes del nivel medio, apoyado por la administración educativa.
- l) Presentar puntualmente la documentación solicitada por la Dirección a la que le da prioridad.
- m) Llevar el control de pagos de colegiaturas.
- n) Realizar el cobro de derecho de evaluación, recuperación y certificaciones.
- o) Colaborar con la Dirección en recabar las planillas de pagos y la entrega de los talones de cheque al personal del centro educativo.
- p) Mantener, preservar y organizar la documentación oficial del Centro Educativo así como el cuidado de los materiales que se encuentran bajo su cargo.
- q) Llevar el registro de los inventarios, recursos y bienes establecimiento educativo.
- r) Mantener al día todos los ingresos y egresos del establecimiento.
- s) Rendir informe financiero a la Dirección, a la Junta directiva del Centro y a la Supervisión Educativa, al momento que ellas lo requieran.
- t) Hacer cortes de caja mensualmente.
- u) Cancelar los sueldos al personal conforme los recibos correspondientes y con el visto bueno del director.

Artículo 31. PROHIBICIONES Y FALTAS DE LA SECRETARIO (A): Se consideran faltas:

- a) Abandonar su puesto en horario de trabajo.
- b) Utilizar el equipo y materiales del centro educativo para el beneficio personal o a particulares.
- c) Realizar trabajos particulares u otros en jornadas laborales, sin la autorización de la Dirección.
- d) Demostrar incapacidad de relaciones humanas a los visitantes y autoridades superiores.
- e) Hacer caso omiso al director.
- f) No elaborar los documentos a tiempo y retrasar el trabajo.
- g) No tener al día los registros respectivos en cuanto al rendimiento académico de los estudiantes del centro educativo.
- h) No entregar a la Dirección a la brevedad posible los documentos ingresado a su despacho y que tienen como destinatario la dirección.
- i) Participar en actos de corrupción: venta de notas, certificados u otros documentos de carácter oficial.
- j) Participar en reuniones o mantener conversaciones prolongadas en su oficina y en horario de trabajo desatendiendo su función.
- k) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección del centro educativo.
- l) Aplicar y respetar las normas y reglas de asamblea.
- m) Redactar en forma veraz, y no interpretando, lo manifestado por los participantes en las reuniones o junta de profesores, dando lectura y haciendo firmar la misma al término de la asamblea.
- n) Desobedecer las órdenes el Director.
- o) Interferir en la toma de decisiones, dando opiniones adversas a los demás.
- p) Suscribiendo actas en forma anómala, interpretando a su modo las ideas u opiniones manifestadas por los asistentes.

Artículo 32. FUNCIONES DELBIBLIOTECARIO Y MUSEOLOGO: El Coordinador de Biblioteca y Museo es el responsable de la programación, ejecución y control de las

actividades de la biblioteca y museo. Vela y coordina todo el sistema de trabajo bajo su cargo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir con el horario asignado por la dirección según la necesidad de servicio, distribuyendo en la atención de los estudiantes.
- b) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- c) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- d) El préstamo de libros a los docentes y estudiantes lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.
- e) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos, garantizando su conservación.
- f) Orientar, garantiza y vela por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- g) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- h) Coordinar con la Sub dirección la carnetización y uso adecuado para efectos de registro y control.
- i) Mantener al día el registro de entrega de libros prestados a los estudiantes locales o de otros Centros Educativo.
- j) Participa en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- k) Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
- l) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- m) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y del banco de libros.
- n) Informar periódicamente al Director y sub- director sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- o) Difundir entre el personal del centro educativo y estudiantes el horario de atención, los nuevos libros y materiales que llegan a la biblioteca.

- p) Promover talleres de capacitación sobre bibliotecología, manejo de fichas y catálogos.
- q) Realizar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes de la biblioteca.
- r) Mantener al día el inventario de los libros donados por el MINEDUC u otras organizaciones.
- s) Velar por el buen Mantenimiento del museo.
- t) Controlar e identificar a estudiantes y a personas quienes visitan el Museo.

Artículo 33. PROHIBICIONES DEL BIBLIOTECARIO Y MUSEÓLOGO: Son prohibiciones del bibliotecario y museólogo:

- a) El incumplimiento de sus funciones según el presente reglamento.
- b) Sustraer en forma anómala cualquier recurso o bien de la biblioteca y museo del fuera de su jornada de trabajo.
- c) Extracción, manipulación y comercialización de los materiales digitales de la biblioteca y museo sin la autorización del director del centro educativo.
- d) Prestar cualquier material bibliográfico sin consentimiento del director del Centro Educativo.
- e) Mantener desordenado el material bibliográfico.

Artículo 34. PROHIBICIONES DE LOS VISITANTES. Los visitantes tanto locales, nacionales y extranjeros, deben respetar estas disposiciones para mantener en buenas condiciones la biblioteca y el museo, ya que es un patrimonio de la comunidad educativa Tz'utujil que necesita ser apreciada en todos sus aspectos. Son estas reglas:

- a) Introducir animales en las instalaciones de la biblioteca y museo con excepción de aquellos animales que van acompañado a las personas que padecen de una deficiencia física.
- b) Fumar, comer y beber dentro de las instalaciones.
- c) Arrojar basura dentro del área de visitas.
- d) Realizar actividades comerciales, publicitarias o de propagandas.
- e) Tocar las obras sin la debida autorización del encargado.
- f) Filmar o tomar fotografías dentro de las instalaciones de la biblioteca y museo.

- g) Apoyarse en las vitrinas, zócalos y otros elementos de la museografía.
- h) Mantenerse muy próximo de las obras o efectuar movimientos bruscos que ponga en peligro las mismas.

Artículo 35. FUNCIONES DEL CONSERJE. El conserje es la persona contratada que presta sus servicios al centro educativo y que depende directamente del director y consejo de los padres de familia. Entre sus funciones están:

- a) Abrir y cerrar el centro educativo.
- b) Permanecer en el centro educativo durante la jornada laboral para asistir los requerimientos de las autoridades.
- c) Vigilar todos los accesos del edificio escolar, para evitar el ingreso de personas extrañas y provocar daños tanto a las instalaciones como a los estudiantes.
- d) Realizar dentro de las dependencias del centro traslados de material, enseres, mobiliario acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso.
- e) Mantener comunicación constante con el director o sub director por cualquier eventualidad.
- f) Mantener en buen estado los servicios sanitarios, las aulas, el salón de laboratorio de computación, los patios y los alrededores del centro educativo para un buen servicio a la comunidad educativa.
- g) Mostrar buena cortesía y respeto al personal que labora, así mismo a los padres de familia, alumnos y otras personas que visitan el centro educativo.
- h) Revisar constantemente el buen estado del alumbrado eléctrico, agua potable y otros servicios.
- i) Realizar los arreglos necesarios para la celebración de cualquier evento social, cultural, cívico y deportivo que se realiza en las instalaciones del centro educativo.
- j) Prestar otras funciones similares que sean requeridas por la dirección.

Artículo 36. PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL CONSERJE: El personal de servicio será evaluado en el desempeño de sus funciones. Considerándose falta el incumplimiento de las funciones del presente reglamento, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente. Siendo supervisados, considerándose además:

- a) Incumplir con sus funciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.
- b) El personal de servicio no puede ser contratado por ningún profesor o comité de aula para realizar labores de limpieza pagada dentro del local del C.E.
- c) Está prohibido vender golosinas, rifas, encargos u otros en la C.E
- d) Salir del C.E. en horas de trabajo.
- e) No atender la solicitud de algún personal de C.E. que solicita su servicio justificándose que no le corresponde o no es su área de trabajo.
- f) Realizar Cobros a los profesores, padres de familia o Instituciones que alquilan el local por servicios adicionales a su función sin conocimiento y autorización de la Dirección.
- g) Participar en reuniones, protestas, firma de documentos que no son de su competencia, denigrando al centro educativo o algún personal que allí labora.
- h) Asistir en estado de ebriedad al centro educativo.
- i) Perder el tiempo en conversaciones o actividades ajenas a su función.
- j) Sacar del centro educativo cuadernos, materiales u otros sin la autorización o conocimiento de la Dirección.

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE DERECHOS

Artículo 37. DERECHOS DEL DIRECTOR Y SUB DIRECTOR. Con el visto bueno del Supervisor Educativo correspondiente:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que corresponda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.
- c) Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No.1-72 del 17 de enero de 1972.
- d) Delegar funciones al sub director, en casos de ausencia temporal justificada.
- e) Cobrar su salario por el tiempo trabajado y gozar de los beneficios económicos implementados por la Comunidad Educativa.
- f) Gozar del período de vacaciones establecido por la ley.

Artículo 38. SON DERECHOS DEL SECRETARIO (A):

- a) Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
- b) Cobrar su salario por el tiempo trabajado y gozar de los beneficios económicos implementados por la Comunidad Educativa.
- c) Se le respeten sus opiniones y se le apoyen sus iniciativas que conduzcan al mejoramiento educativo del plantel.
- d) Aprobar o desaprobado opiniones e iniciativas propuestas por el personal.
- e) Gozar del período de vacaciones establecido por la ley.

Artículo 39. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantener en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y convenios internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por la Comunidad Educativa.
- h) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.

- i) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- j) Ser implementados con material didáctico.
- k) Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
- l) Se respeten sus opiniones y se les apoyen sus iniciativas que conduzcan al mejoramiento educativo del plantel.
- m) Cobrar su salario por el tiempo trabajado y gozar de los beneficios económicos implementados por la Comunidad Educativa.
- n) Apoyar sus inquietudes e iniciativas que conduzcan al mejor encausamiento de los estudiantes.
- o) Integrarse a cualquier comisión de trabajo, donde crea que se desenvuelve mejor.
- p) Participar en decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- q) Confirmar su cargo por medio de un acta a su favor por la autoridad educativa correspondiente.

CAPITULO VII

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Artículo 41. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente, relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Respetar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia del centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Contribuir a la realización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa, en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- n) Tener al día el inventario de útiles y enseres de los bienes del Centro Educativo.
- o) Presentarse puntualmente al Centro Educativo y firmar su asistencia y salida
- p) Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
- q) Realizar reuniones puntualmente con la Junta Directiva del Centro Educativo, personal docente, administrativo, educandos y padres de familia.
- r) Mantener el control total del establecimiento.
- s) Representar al Centro Educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- t) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas, así como las que realizan las demás comisiones de trabajo del plantel.
- u) Atender a las personas que visitan el plantel.
- v) Respetar la jerarquía entre autoridades educativas.
- w) Mantener la armonía con el personal del Centro.
- x) Mantener la comunicación y el diálogo por asuntos de servicios con la Supervisión Educativa correspondiente.
- y) Solicitar permiso por escrito y en forma anticipada al señor Supervisor Educativo, para retirarse del establecimiento.

- z) Propiciar y apoyar las inquietudes e iniciativas de la directiva central de estudiantes, siempre que éstas contribuyan al mejoramiento o a la buena marcha del Centro Educativo.
- aa) Respetar el reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
- bb) Dar a conocer el reglamento interno, el compromiso de responsabilidades de estudio y normas disciplinarias del alumno, al personal docente, alumnos y padres de familia.

Artículo 42. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO (A):

- a) Presentarse puntualmente al establecimiento y firmar su asistencia con la hora oficial de la dirección: entrada y salida.
- b) Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
- c) Solicitar permiso al señor director por escrito y en forma anticipada, para retirarse del establecimiento.
- d) Ser discreto con los asuntos relacionados con el cargo y los comentarios que se hacen a nivel del personal.
- e) Respetar las disposiciones de la dirección.
- f) Cumplir con lo ordenado por el señor director en el momento que necesite los trabajos de secretaría.
- g) Respetar el reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
- h) Realizar cortes de caja cada fin de mes y enviar el libro al director para revisión y forma, en los primeros diez días del siguiente mes.
- i) Usar correctamente el libro de caja, evitando errores que prohíbe la contabilidad.
- j) Manejar los fondos con honestidad.
- k) No dar anticipos a cuenta de su sueldo al personal, sin la autorización del señor director.
- l) Ser discreto con el manejo de los fondos.
- m) Informar del estado de caja a quien corresponda, en el momento que lo necesite.
- n) Gestionar las subvenciones económicas a la municipal – ONGs.
- o) Realizar cobros de colegiatura por concepto de recibos y otros que corresponda a la parte administrativa.

- p) Publicar el listado de los estudiantes morosos, que se pongan al día con las cuotas de colegiatura informar a la dirección.

Artículo 43. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que imparte y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo, ser puntual para iniciar y finalizar sus períodos de clase, dirigidos por los toques del timbre.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- k) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- l) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.
- m) Permanecer en el establecimiento durante sus períodos de clase.
- n) Planificar sus unidades programáticas con los criterios de la dirección y la Comisión de Evaluación y Orientación, dosificar los contenidos y las actividades, con base a los intereses y necesidades de los educandos.
- o) Dar un trato justo y sin discriminación a los alumnos.
- p) Ser puntual para entregar a la dirección la planificación y los informes que elabore en el ciclo escolar.

- q) Cumplir con las actividades planificadas por su comisión y llevar un control de las realizadas, con fechas para su informe final.
- r) Ser puntual para entregar "otros documentos", requeridos por el señor director y la secretaria.
- s) Cuando se le comisione a realizar una actividad dentro o fuera del plantel, tiene la obligación de informar a la dirección de sus resultados.
- t) Cuando realiza actividades de recaudación entre los alumnos, debe de ser con la autorización de la dirección.
- u) Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por la dirección, a las que realiza la Supervisión Educativa.
- v) Al ausentarse del plantel hasta por tres días, debe dejarle trabajo a sus estudiantes; pasados esos días, la dirección entrará en arreglos con el catedrático, a efecto de evitar pérdida de tiempo de los estudiantes.
- w) Solicitar permiso por escrito a la dirección en forma anticipada, para retirarse del establecimiento. La dirección lo concederá o lo negará según las circunstancias, gozando el permiso, firmar el libro de control.
- x) Guardar discreción con los asuntos que se tratan en reuniones o asuntos que se cometan a nivel de establecimiento con todos los miembros del personal.
- y) En ningún caso el trabajo en otros centros educativos u otras instituciones, justificará la ausencia o deficiencia en las labores que desempeñen los catedráticos y los demás miembros del personal del Centro Educativo.

CAPITULO VIII

ORGANO DE APOYO Y PARTICIPACIÓN

OBLIGACIONES, DERECHOS Y SANCIONES A LOS EDUCANDOS

Artículo 44. OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS. Son obligaciones de los educandos:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- a) Cumplir con los requisitos expresados en el reglamento que rige el centro educativo.

- b) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- c) Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- d) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- e) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Artículo 45. DERECHOS DE LOS EDUCANDOS. Son derechos de los educandos.

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- i) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- j) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- k) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.

Artículo 46. PROHIBICIONES. Los estudiantes como miembros de la comunidad educativa, para una convivencia pacífica deben evitar las siguientes acciones:

- a) Utilizar un vocabulario grosero e inhumano dentro y fuera del establecimiento.
- b) Portar celulares, radio grabadoras, revistas pornográficas y otros objetos impropios del quehacer educativo.
- c) Manifestar actitudes de arbitrariedad contra sus demás compañeros de estudio, causándoles molestias, insultos, irrespeto e intolerancia.
- d) Faltar el respeto al personal administrativo, personal docente y padres de familia.

- e) Participar, promover y alentar discordia contra sus demás compañeros.
- f) Asistir al Centro Educativo, sin el uniforme reglamentado, así como tatuajes en la piel que desvirtúen la calidad del educando.
- g) Comer o masticar chicles en horas de clases.
- h) Fumar, beber licor o ingresarse en las clases bajo efecto de alcohol u otra sustancia prohibida.
- i) Permanecer en los corredores y servicios sanitarios en hora de clases.
- j) Traer al Centro Educativo, objetos punzo cortantes o armas escondidas en la mochila o vestimenta.
- k) Falsificar firmas en documentos o alternar sus calificaciones en las fichas de calificaciones o certificados.
- l) Hacer letreros o rayar en los mobiliarios, ambientes e instalaciones del Centro Educativo.
- m) Traer corte de cabello formal.
- n) Intentar sobornar a los catedráticos.
- o) Realizar escenas de tipo amoroso dentro del centro educativo.
- p) Realizar llamadas o enviar mensajes amorosos a los catedráticos.

Artículo 47. SANCIONES. Las sanciones a las que se hacen acreedores los alumnos se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación; se cita a los padres de los estudiantes para hacerle conocer la falta de su hijo procediendo de la siguiente manera:

- a) Si la falta es leve, se reunirá el director, el subdirector y encargado de la sección para solucionar el caso.
- b) En caso que la falta sea grave el personal responsable informará al Coordinador de Disciplina para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la sanción correspondiente.
- c) En caso de reincidencia el estudiante será retirado del Centro Educativo previa investigación y esclarecimiento de los hechos.

Artículo 48. TIPOS DE SANCIONES QUE SE LES APLICA A LOS ESTUDIANTES.

- a) Amonestación verbal.

- b) Amonestación escrita.
- c) Asignación de tareas de mejoramiento del aula del Centro Educativo, si la falta fuera de carácter contra la infraestructura.
- d) Suspensión de clases.
- e) Se retira al estudiante 15 días hábiles del Centro Educativo, cuando la falta es leve.
- f) Cuando la falta no tiene justificación, el estudiante será expulsado.

En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para la recuperación del estudiante si la falta fue leve.

Artículo 49. ESTÍMULOS. Los estudiantes que sobresalen en sus estudios, muestra de buen comportamiento en todas las actividades que se realizan en el centro educativo se harán merecedores a estímulos que las autoridades de la institución crean convenientes, entre los cuales están:

- a) Entrega de diploma de distinción y de reconocimiento en público.
- b) Incentivar con una bolsa de útiles escolares.

Artículo 50. PADRES DE FAMILIA. La Asociación de Padres de Familia, es una organización estable, sin fines de lucro, con personería jurídica.

Artículo 51. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de este reglamento

Artículo 52. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA. Son derechos de los padres de familia:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

CAPÍTULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 55. DE LA JORNADA DE TRABAJO. La Jornada Escolar se cumple de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación con algunas particularidades:

- a) Horario de entrada: 2:00 p.m.
- b) Hora de salida 7:00 p.m.

Artículo 56. DEL INGRESO DEL PERSONAL. El ingreso del personal docente a la jornada laboral será controlado a través del libro de asistencia autorizado por la Coordinación Administrativa del Distrito.

Artículo 57. DE LA ASISTENCIA. Las inasistencias y las tardanzas del personal docente, personal administrativo y de servicios están reguladas por la normatividad vigente que estipula lo siguiente:

- a) Las tardanzas deben ser justificadas por escrito.
- b) Las inasistencias deben ser justificadas ante la Dirección por escrito.
- c) Las tardanzas e inasistencias injustificadas corresponde a descuentos en el pago mensual de cada docente.

Artículo 58. PERMISOS: En cuanto a los permisos y licencias se regirán en base a la Ley vigente en del ramo laboral: Licencia por:

- a) Enfermedad.
- b) Maternidad.
- c) Accidente.
- d) Fallecimiento

CAPITULO X DE LA EVALUACION

Artículo 59. La evaluación del personal administrativo, docente y de servicio, será realizada por:

1. El director del centro educativo, en una reunión programada con antelación.

Artículo 60. La evaluación de los estudiantes se planificará al inicio de cada unidad realizando no menos de cuatro actividades según el nuevo reglamento de evaluación vigente, en todas las actividades de evaluación de las unidades didácticas se tomarán en cuenta los tres dominios. Actitudinal, Declarativo y Procedimental.

Artículo 61. El catedrático evaluará, utilizando las siguientes herramientas que indica el CNB como: debate, ensayo, texto paralelo, portafolio, actividades manuales, ejecuciones, etc.

Artículo 62. El catedrático registrará sus puntajes en los cuadros de cotejo que la dirección y la secretaría entregarán a los catedráticos al finalizar cada unidad didáctica.

CAPITULO XI

DE LA PROMOCION

Artículo 68. Los criterios de promoción estarán normados en el reglamento de evaluación vigente, Acuerdo Ministerial No.1171-1010 de fecha 15 de julio de 2010 y con base a las normas y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO XI

DE LAS RELACIONES CON ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

Artículo 69. El centro educativo coordina el quehacer educativo con las siguientes instituciones:

- a) La Municipalidad.
- b) Centro de Salud.
- c) Policía Nacional.
- d) Otros.

CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 70. Lo no previsto en el presente reglamento interno será resuelto por las autoridades competentes con la anuencia de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 71. El presente reglamento empezará a regirse a partir de su aprobación por la comunidad educativa del centro educativo y la máxima autoridad educativa del distrito.

San Pedro La Laguna, Sololá, Noviembre 2012.

f. _____
PEM. José María González Rocché.
Director

Vo.Bo. _____
Lic. Eduardo Cholutío Coché.
Supervisor Educativo.

NOTA: El presente reglamento interno, fue elaborado por la Epesista de la Universidad Panamericana extensión Santa Clara La Laguna, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, P.E.M. María Ofelia Tuch Cortez, bajo la supervisión del Licenciado Diego Tuj Ajché.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LLEGAR AL PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA.

5.1 Descripción:

El proyecto consistió en la elaboración de un Reglamento Interno que norme las actividades de los diferentes organismos que forman parte del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ-, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, con el propósito de regular el buen funcionamiento del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil –CECOTZ'.

Se efectuó un trabajo de campo, aplicando instrumentos a todos los involucrados de la comunidad Educativa del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ'. Después de tener los instrumentos con todos los datos obtenidos o facilitados por los que conocen el funcionamiento del centro educativo, se pudo establecer, la organización de las encuestas realizadas, conociendo las debilidades del centro educativo con el personal administrativo, personal docente, estudiantes y padres de familia; con sus posibles soluciones, de todo lo manifestado, toda la información dada por cada uno de ellos se tomó muy encuesta para la elaboración de la propuesta.

Este modelo de encuesta y todo lo informado, se utilizó para la elaboración de la propuesta y para llegar al planteamiento de lo referido.

5.2 Resultado de la Encuesta Realizada.

No	Debilidades observadas en el Establecimiento.	Sugerencias de solución.
1.	<ul style="list-style-type: none">-No existe orden en el centro educativo.-Mucha indisciplina dentro del centro.- Las Comisiones no cumplen con sus funciones.-Incumplimiento de horario.- Falta de actualización docente..-La biblioteca está lejos	<ul style="list-style-type: none">-Realizar un reglamento del centro educativo.-Que el personal docente conozcan sus funciones, obligaciones y derechos.-Que exista un libro de asistencia para el centro de docentes.-Actualización de docentes al inicio del año.-Buscar local dentro del centro educativo para la biblioteca.-Normar funciones del bibliotecario y

	<p>del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -No tiene materiales bibliográficos. -Carece de materiales de E.F. -No cuenta con la tecnología Necesaria. -No cuenta con docentes fijos -Falta de limpieza en las aulas -Varios lugares donde es fácil escaparse. -Deterioro de escritorios -No hay limpieza en el establecimiento. -Mucha Injusticia -Falta de higiene en los sanitarios. -Falta de equipo en el laboratorio de computación. -No tiene un lugar propio. 	<p>museólogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar subvención Económica en la municipalidad, ONGS. -Realizar reuniones para evaluar actividades realizadas. -Llamarles la atención aquellos que ensucian y que lo limpien. -Tener vigilado los lugares donde es fácil de entrar y escapar. -Asignar a cada alumno un escritorio y que se ocupe de él. -Colocar más recipientes de basura y exigirles que no tiren. -Que los catedráticos respeten las normas del centro. -Velara para el buen funcionamiento del laboratorio. -Buscar una persona preparada que imparta el curso de computación. -Realizar gestiones para el centro.
2	<p>Debilidades observadas en Docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mucha inasistencia. -Irresponsabilidad de docentes en la preparación de material, 	<p>Sugerencias de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Descontarles la inasistencia sin justificación. -Ya no tomarlos en cuenta para el otro año. -Tomar y firmar asistencia. - Elaborar un manual de funciones. -La comisión de evaluación tome medidas en el asunto.

	<p>a utilizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Falta de interés en atención a estudiantes. -No entregan cuadros de calificaciones en la fecha estipulada. -No colaboran, no participan en actividades que programa el centro. -Impuntualidad en los docentes. - Prolongación de períodos. -No entregan cuadro de calificaciones en fecha estipulada por la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> -Contratar personas Permanente. -Descontarles del sueldo las inasistencias y la impuntualidad de los docentes. -Sancionar a los catedráticos por las faltas cometidas.
3	<p>Debilidades observadas en estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impuntualidad -No tiene interés en el estudio -Rebeldes -No respetan las autoridades -No leen. -Deficiencia en comprensión de lectura. -No entran a clases. -No entregan tareas. -No leen y no investigan. 	<p>Sugerencias de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicar el reglamento. -Retirarlos del establecimiento. - No recibirlos para el otro año. -Sancionar al estudiante. -Que lean constantemente. -Que los padres le den suficiente tiempo a sus hijos. -Aplicar reglas de disciplina. -Que cada docente tome nota en las faltas cometidas por los estudiantes. -Orientación a estudiantes -Aplicar un reglamento interno dentro del centro educativo.

	<ul style="list-style-type: none"> -No respetan las normas del establecimiento. -Problemas de ortografía. -Les hace falta conciencia, por los sacrificios que hacen sus padres, por las oportunidades que se les ha brindado. - El uniforme no es adecuado. - Hablan mucho y trabajan poco. -Mucha inasistencia. -Estudiantes vienen mal vestidos. -Deficiencia en el manejo del idioma español. -Alumnos poco participativos 	<ul style="list-style-type: none"> -Darles a conocer las obligaciones y derechos que tienen los estudiantes del centro educativo. -Que la comisión de disciplina tome cartas en el asunto para que haya orden dentro del centro educativo.
4	<p>Debilidades observadas en padres de familia</p> <ul style="list-style-type: none"> -No asisten en reuniones. -Reclaman los punteos fuera de tiempo. -Falta de atención a sus hijos. <p>No toman su verdadero rol de ser orientadores de la educación de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -No velan por sus hijos. -No todos colaboran para el mejoramiento del centro. 	<p>Sugerencias de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que no se les entregue la tarjeta de calificaciones después. -Que los catedráticos estén en la entrega de calificaciones. -Participen activamente en la búsqueda de la calidad educativa de sus hijos. -Deben exigirles a sus hijos buenas calificaciones. -Que firmen el reglamento desde el principio del ciclo escolar. -Exigir mayor participación de padres de familia. <p>Que cada padre sea exigente con su hijo</p>

	<p>-No se comunican con los catedráticos. No exigen el bienestar de sus hijos.</p> <p>-No hablan en las reuniones. -No entran a sus clases.</p>	<p>-Que den su punto de vista, a cerca de lo que realice o haga el hijo.</p> <p>-Que conozca sus obligaciones y responsabilidades dentro del centro educativo.</p>
5	<p>Debilidades observadas en las Autoridades locales.</p> <p>- Falta de coordinación del director. -Falta de responsabilidad en asuntos administrativos. -Falta de creatividad en gestión de proyectos. -No cumple con sus funciones Administrativo. -Es tolerante.</p> <p>No apoyan al centro Educativo.</p> <p>-Que pongan en cumplimiento todas las leyes. -Por ser semiprivado no se cuanta con el apoyo debido. -No hay interés, en la educación de los</p>	<p>Sugerencias de solución.</p> <p>-Cumplir con sus funciones establecidas. -Establecer normas para que se cumpla. -Concientizar a que tenga amor al Centro Educativo. -Elaborar un manual de funciones. -Aplicar las normas. - Que haya capacitaciones para que los catedráticos sean capaces de enseñar. -Que haya más personal para las gestiones de papelería y sea eficiente.</p> <p>- Dialogar con las nuevas autoridades para que asuman un compromiso.</p> <p>-Solucionar los problemas del centro.</p> <p>-Hacerles conciencia que la educación es muy importante.</p> <p>-Que haya monitoreo.</p>

	<p>ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay apoyo. -No hay incentivo al estudiante. -Ignoraran el proceso del Centro. -No hay becas. -No hay monitoreo. 	
6	<p>Debilidades observadas en la Coordinación técnica Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Falta de monitoreo. -falta de cumplimiento de funciones. 	<p>Sugerencias de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar monitoreo al CTA. -Que tome conciencia en cumplir sus funciones.
7	<p>Debilidades observadas en la Dirección Deptal. De educación y/o MINEDUC</p> <ul style="list-style-type: none"> -El proceso de trámites de título es muy lento. -Indiferencia en los acompañamientos técnicos pedagógico. -No hay una buena relación humana. -No se trabaja conscientemente. -No se maneja el mismo criterio. -Mala atención -No hay talleres en áreas específicos o técnicas. -No hay libros de textos. 	<p>Sugerencias de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la dirección departamental contrate más personal para agilizar el trabajo. --Delegar visitas al Centro. -Ser eficaces. -Que traten con amabilidad -Preocuparse en el mejoramiento de la institución. -Trabajar con honestidad y con ética profesional. -Realizar proyectos que promueven o incentive a los estudiantes.

8	Y Otras áreas que usted considere conveniente. -No existe mucho intercambio de conocimientos entre los docentes.	Sugerencias de solución. -Que se programe círculos de calidad y actualización docente en diferentes áreas, educación bilingüe, Inglés, Pedagogía activa y otros.

6. Descripción detallada de la propuesta “Reglamento Interno del Centro Educativo Comunitario Tz’utujil- CECOTZ’.

6.1 Descripción del proceso de implementación. El presente proceso se llevó a cabo con las opiniones de cada uno del personal administrativo, personal docente y padres de familia del centro educativo, a través de cada opinión se elaboró el Reglamento Interno del Centro, realizando una estructura orgánica del mismo, utilizando diferentes artículos de la Constitución Política de la República, Ley de educación y acuerdos ministeriales que amparan el presente reglamento del Centro.

6.1 .1Meta

La elaboración y aprobación del reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte dentro Educativo Comunitario Tz’utujil-CECO’- para el mes de noviembre del año 2011.

6.2. Fundamentación:

6.2.1 Artículos: 71, 72, 73 y 74 de la Constitución Política de la República.

6.2.2 Artículos: 1 y 2 de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91.

6.2.3 Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional. Artículos del 33º. al 42º.

6.2.4 Decreto número 78-1996 - Código de la niñez y la juventud, artículo 38º. 43º Acuerdo Ministerial No. 01-2011, norma de convivencia pacífica y disciplina, sus incisos a, b, c.

6.2.5 Para una cultura de paz en los centros educativos. Artículo 22º. al 31º. y sus incisos.

6.2.6 Reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.

6.3 Localización

6.3.1 Temporal

La elaboración del proyecto se llevó a cabo en las fechas comprendidas del mes octubre del año 2011.

6.4. Geográfica

El proyecto se realizó en el Centro Educativo Comunitario Tz'utujil del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

6.5 Poblacional

Para la elaboración del proyecto se tomó en cuenta al Personal Administrativo, Docente, Estudiantes y Padres de Familia del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ'.

6.6 Metodología

Se utilizaron las fases de la investigación participativa:

6.6.1 Visita de observación directa del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil-CECOTZ' del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

6.6.2 Diálogo con el Director del establecimiento.

6.6.3 Diálogo y elaboración de encuestas al personal administrativo, docente alumnos y padres de familia del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil del municipio de San Pedro La Laguna Sololá.

6.6.4 Listado de necesidades, jerarquizándolas debido a la importancia que merecen.

6.6.5 Conocer a fondo las causas que originan el problema

6.6.6 Visitar diferentes establecimientos del municipio, para conocer el reglamento interno.

6.6.7 Buscar posibles soluciones.

6.6.8 Elaboración del reglamento.

6.6.9 Reunión con el señor Director del establecimiento, administrativo, docente, junta de padres de familia del Centro Educativo Comunitario Tz’utujil- CECOTZ’.

6.7. Recursos

6.7.1 Humanos:

Para realizar el proyecto se contó con el apoyo del personal siguiente:

- Personal Administrativo, docente estudiantes y padres de familia.

6.8 Ejecución del Proyecto.

ACTIVIDADES	RESULTADOS
<p>-Visita de observación directa al Centro Educativo Comunitario Tz’utujil, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.</p> <p>.-Realización de una encuesta con el director, personal administrativo, docente estudiantes y padres de familia del Centro Educativo Comunitario Tz’utujil.</p> <p>-Conocer los motivos por los cuales no existe un reglamento interno, para normar los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.</p> <p>-Visitar diferentes establecimientos Educativos del municipio, para conocer</p>	<p>-Se notó la carencia de un reglamento que norme las funciones de dicho centro educativo.</p> <p>-Detección de la necesidad de la elaboración del reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte de dicho centro educativo. para elaborar y poner en marcha dicho reglamento.</p> <p>-Negativo, hace 16 años que el centro educativo carece de un reglamento interno puesto en marcha.</p>

<p>sus reglamentos.</p> <p>Consultar en Google, lineamientos sobre cómo construir un Reglamento interno, sobre todas las áreas que debe contener.</p> <p>Elaboración del proyecto educativo.</p> <p>Entrega del reglamento al director Supervisor Educativo del distrito del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.</p>	<p>-Beneficioso, ya que servirá para establecer una mejor coordinación de los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.</p>
--	--

6.9 TIEMPO:

TIEMPO		
ACCIONES REALIZADAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VARIACION
<p>Visita de observación al establecimiento.</p> <p>2 días.</p>	<p>2 días</p>	
<p>Diálogo y realización de encuestas con el director, personal administrativo, docentes ,alumnos y padres de familia, del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil- CECOTZ'</p>	<p>5 días.</p>	
<p>Jerarquización de las necesidades.</p>	<p>1 día</p>	

<p>Determinación de las causas del problema.</p>	<p>2 días</p>	
<p>Visitas a establecimientos educativos del ciclo básico nacionales del municipio.</p>	<p>2 días</p>	
<p>Elaboración del proyecto.</p>	<p>20 días</p>	
<p>Entrega del proyecto educativo al señor director del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil del municipio de San Pedro La laguna, Sololá</p>	<p>3 horas al día durante el mes de octubre y 8 días del mes de noviembre.</p>	
	<p>-Se espera que el reglamento interno sea de utilidad, ya que normará las actividades de los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.</p>	<p>Se propuso para el 24 de noviembre.</p>

6.10 Descripción del proceso de la validación de la propuesta.

6.10.1 Descripción. El Proyecto Educativo realizado dentro del centro educativo comunitario Tz'utujil- CECOTZ'. Para su efecto de validación se realizó las siguientes actividades programadas.

- Se les extendió una invitación a todo el personal administrativo del Centro Educativo para la validación de las propuestas del Proyecto Educativo.
- El punto de reunión fue en una de las instalaciones del centro educativo.
- Se elaboró una agenda.
- Participaron 15 docentes 3 padres de familia del centro educativo Comunitario Tz'utujil.

- El señor director dio la bienvenida a todos los presentes.

Se presentó el objetivo de la reunión, estableciendo los puntos alcanzados de la realización de encuestas efectuadas durante la realización de trabajo de campo, dándoles a conocer el marco teórico de la propuesta presentada.

Se les dio a conocer acciones del planteamiento para llegar a la propuesta, El Profesor de enseñanza media Jaime Chipir, reconoció que en el centro educativo hace falta el orden y la disciplina para que encamine de la mejor forma posible. Se les presentó los considerandos que contempla el reglamento interno, el objetivo general, específico alcance y finalidades de lo mencionado.

Se les presento las funciones de cada una de ellas, derechos y obligaciones de cada órgano que contempla el presente reglamento.

La propuesta del Licenciado Félix González que en el reglamento se incorporará el área de comisiones pedagógica.

El Catedrático de lenguas mayas Juan González manifestó que no devengan un salario digno, y trabajan por períodos no hay tiempo suficiente para la realización de un trabajo técnico.

6.10.2 Estrategias.

- Se organizó cuatro grupos de 5 grupos para conocer detalladamente el reglamento.
- Cada grupo presentó su punto de vista de cada capítulo que le fue asignado.
- Hubo correcciones de órgano de comisiones de área pedagógica.
- Puntos que fue omitido como la de evaluación.

7. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación.

- ❖ Se mejoró el inciso de obligaciones de docentes.
- ❖ Se corrigió aspectos de evaluación de estudiantes.
- ❖ Funciones de la secretaria.
- ❖ Se mejoró las obligaciones de padres de familia.
- ❖ Se agregó artículos en las obligaciones de estudiantes para un mejor control en la disciplina de cada estudiante.
- ❖ Todas las propuestas dadas en el reglamento Interno fueron aceptadas por los docentes, padres de familia y alumnos para su aplicación en Centro Educativo CECOTZ', del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.
- ❖ Su aplicación será en el ciclo lectivo durante el año 2014.

7.1 EVALUACION.

- ❖ Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.
- ❖ Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.
- ❖ Se establecieron las necesidades de información para el adecuado funcionamiento de la institución.
- ❖ El Personal administrativo del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil. recibieron periódicamente informes sobre el resultado de cada fase del E.P.S.
- ❖ Conocieron las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.
- ❖ Se estableció las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de su dependencia administrativa.
- ❖ Determinó si la dependencia cuenta con el equipo, materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica, necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.
- ❖ Es positiva la opinión de la comunidad educativa en relación a la labor desarrollada.
- ❖ Se ejecutaron actividades indicadas del cronograma.
- ❖ Se conoció los controles y registros que se manejan en el Centro Educativo.
- ❖ Hubo Participación en actividades administrativas de la institución.
- ❖ Se realizó actividades no contempladas dentro de su planificación.
- ❖ Se recibió el apoyo necesario por parte del supervisor de E.P.S.
- ❖ Se considera que el proyecto desarrollado traerá beneficios positivos a la población educativa.

8. Conclusiones

- ✓ El proyecto realizado es de suma importancia para el Centro Educativo y comunidad, ya que será beneficioso en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Es necesario implementar en todos los centros educativos un reglamento interno, ya que este instrumento normará las actividades de los diferentes organismos y servicios del centro educativo y establecerá las relaciones entre los mismos y delimitará sus funciones.
- ✓ Los objetivos propuestos para el presente proyecto fueron alcanzados.
- ✓ Una mejor organización dentro del Centro Educativo desde la perspectiva de funciones, puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones.
- ✓ Es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de benefactores, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan un reglamento interno con el fin de poder regular sus actividades laborales.
- ✓ La generación de un clima laboral apropiado dentro de una estructura orgánica, se cumplen los objetivos, metas y propuestas para mejorar cualitativamente la producción educativa.

9. Recomendaciones

- ❖ Que el Ministerio de Educación en coordinación con las supervisiones educativas de los diferentes distritos del país, se preocupen para que encada centro educativo nacional, privado o comunitario, cuente con un reglamento interno que norme las actividades de los diferentes organismos que forman parte de él.
- ❖ Que cuando las autoridades competentes implementen un reglamento interno en un centro educativo, tomen en cuenta a todos los que forman parte del Centro Educativo, no sólo a determinados organismos.
- ❖ Que el Centro Educativo aspire al perfil del hombre que quiere formar, convivencia armoniosa, el respeto a la cultura, identificándose en agentes activos en su propia formación, demostrando apertura con los demás, promoviendo y aplicando los saberes, conocimientos de juicio crítico y constructivo.
- ❖ Que el personal administrativo, personal docente, estudiantes y padres de familia tengan una copia del reglamento interno para conocer detalladamente sus funciones obligaciones y derechos que contempla el presente reglamento.
- ❖ Darle fiel cumplimiento al Reglamento Interno del Centro Educativo Comunitario Tz'utujil.

10. Bibliografía:

- ❖ Chacón Arroyo, Miguel A. Manual del (a) director (a) escolar
Niv. Primario, Ministerio de Educación
SIMAC, OEA, PRODEBAS
Guatemala.

- ❖ Colegio Evangélico Bethel Reglamento Interno
San Pedro La Laguna, Sololá

- ❖ Instituto Educativo Panamericano Secundaria Técnica.
CLAVE: 30PST0004D
Av. Xalapeños Ilustres N° 169 Col. Centro C.P. 91000 TEL (228)8413795

- ❖ Institución Educativa Privada "Santa María", promovida por la Asociación
Civil "Santa María", Chincha 2006.

- ❖ Ley de Educación Nacional. Art.33 al 39.
- ❖ Constitución Política de la República. Art. 71, 72,73.

11. Anexos

Reuniones realizadas para la validación del proyecto realizado







