

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



**Reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de los
integrantes de la comunidad escolar en el Instituto Mixto de Educación
Básica por Cooperativa Uk'ux Tijob'al del caserío Pasajquim aldea
Palacal, municipio Nahualá departamento de Sololá.**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Elena Tzep Guarchaj

Xejuyup, noviembre 2013

Reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Uk'ux Tijob'al en el caserío Pasajquim aldea Palacal, municipio Nahualá departamento de Sololá.
(Informe de práctica profesional dirigida)

Elena Tzep Guarchaj

Lic. Carlos Enrique Cárcamo (Asesor)

Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, noviembre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Académica y Secretaría General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA


FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Elena Tzep Guarchaj**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **"Reglamento Interno que Oriente las Funciones y Atribuciones de los Integrantes de la Comunidad Escolar en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa UK'ux Tijob'al del Caserío Pasajquim Aldea Palacal, Municipio Nahualá Departamento de Sololá"**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Elena Tzep Guarchaj recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

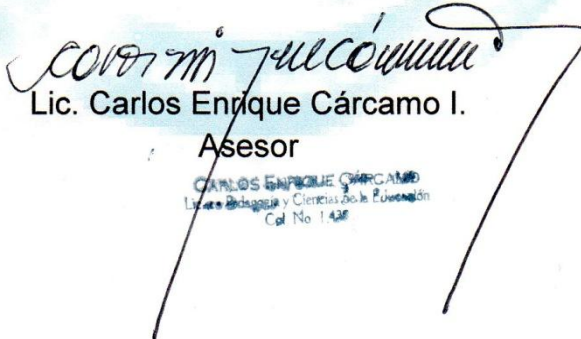


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 14 de julio de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema “Elaboración de un reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar” realizada en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Uk’ux Tijob’al, con sede en el caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá, presentado por la estudiante Elena Tzep Guarchaj previo a optar al grado académico de Licenciada en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.
Asesor
CARLOS ENRIQUE CÁRCAMO
Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Ced. No. 1428

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

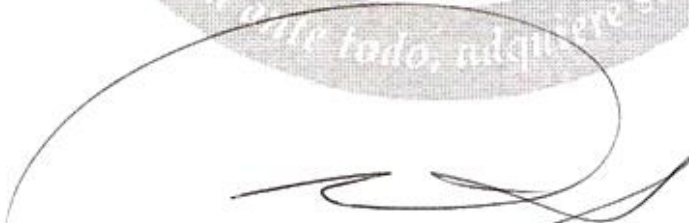
En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Reglamento Interno que Oriente las Funciones y Atribuciones de los Integrantes de la Comunidad Escolar en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa UK’ux Tijob’al del Caserío Pasajquim Aldea Palacal, Municipio Nahualá Departamento de Sololá”.**

Presentado por: *Elena Tzep Guarchaj*, 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.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de Noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Reglamento Interno que Oriente las Funciones y Atribuciones de los Integrantes de la Comunidad Escolar en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa UK’ux Tijob’al del Caserío Pasajquim Aldea Palacal, Municipio Nahualá Departamento de Sololá”**, presentado por **Elena Tzep Guarchaj** 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 de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	I
Introducción	II
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Diagnóstico Institucional	1
1.1.1. Datos generales de la dependencia	1
1.1.2 <i>objetivos específicos</i>	1
1.1.3. <i>Metas</i>	2
1.1.4. <i>Estructura institucional</i>	2
1.5. <i>Recursos</i>	3
Capítulo 2	4
Marco Lógico	4
2.1 Nombre de la dependencia	4
2.2 Formulación del problema	4
2.3 Fundamentación teórica	4
Capítulo 3	10
Propuesta de solución	10
3.1 Necesidades de la dependencia	10
3.2 Análisis y priorización de problemas	11
3.3 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
3.4 Problemas seleccionados	12
3.5. Objetivos	14
3.6. Investigación de campo	14
3.7. Tipo de estudio:	14
3.8. Título descriptivo de la investigación	15
3.9. Recursos	15
3.10. Cronograma de actividades	16
Capítulo 4	17
Propuesta	17
4.1. Propuesta de solución al problema seleccionado	17
4.2. Antecedentes del problema	17
4.3. Unidad de análisis	17
4.4. Localización	17
4.5. Características de la propuesta	17
4.6. Tipo de propuesta:	17
4.7. Justificación	18

4.8. Objetivos	18
4.9. Metas	18
4.10. Beneficiarios	19
4.11. Financiamiento	19
4.12. Recursos	19
4.13. Evaluación	20
4.14. Cronograma de actividades	21
4.15. Comprobación de la propuesta institucional	22
4.16. Validación de la propuesta	23
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Referencias bibliográficas	26
Anexos	27
Anexo 1 Carta de aceptación	27
Anexo 2 Análisis foda	28
Anexo 3 Ficha del estudiante	30
Anexo 4 Constancia de asistencia	31
Anexo 5 Carta de autorización	32
Anexo 6 Proyecto reglamento interno	36

Contenido de tablas y figuras.

Tabla 1 Priorización de problemas	11
Tabla 2 Propuesta de solución	13
Tabla 3 Cronograma de Propuesta	16
Tabla 4 Presupuesto	20
Tabla 5 Cronograma del proyecto	21
Tabla 6 Matriz de validación	23
Tabla 7 FODA	28

Resumen

La práctica profesional dirigida se realizó, en el instituto mixto de educación básica por cooperativa “Uk’uxTijoba’al” caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá, con el propósito de obtener la experiencia en la convivencia y colaborar con el proceso administrativo de la entidad educativa. La práctica se ejecutó de abril a julio del año dos mil once.

La práctica se desarrolló en tres etapas: observación, auxiliatura y práctica directa. Durante la etapa de observación se realizó el diagnóstico institucional, en el cual se aplicó la técnica de FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para conocer todo lo que aqueja a la dependencia objeto de estudio.

En la etapa de auxiliatura se analizaron todas las carencias y se plantearon las posibles soluciones, esto a través del estudio de factibilidad y viabilidad dando como solución al problema detectado la “Elaboración de un reglamento interno que orienta las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar en el instituto mixto de educación básica por cooperativa Uk’uxTijob’al del caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá.

Introducción

La realización de la práctica profesional dirigida es la parte terminal de la formación del estudiante de la carrera de Administración Educativa que Universidad Panamericana (UPANA) de Guatemala imparte, en la sede Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá. Conlleva esa práctica una serie de pasos sistemáticamente diseñados para ejecutarla; se inicia con una fase de diagnóstico, sigue un diseño e investigación institucional, una fase propositiva y finaliza con la presentación de una propuesta para contribuir con la dependencia que ha servido como unidad de análisis.

En la primera fase, que comprende el diagnóstico se aplicó el instrumento de investigación conocido como –FODA- (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permitió descubrir la realidad del funcionamiento del instituto mixto de educación básica por cooperativa “Uk’ux Tijob’al” caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio Nahualá, departamento de Sololá. A partir de este descubrimiento se procedió a perfilar el proyecto en respuesta a las necesidades latentes que obstaculizan el buen funcionamiento de la unidad de análisis.

El contenido de este informe está organizado de la siguiente manera: fase de diagnóstico, que comprende los datos generales de la dependencia educativa donde se realizó la práctica; fase de diseño de la investigación institucional, que comprende la formulación del problema y el proceso que se llevó a cabo en la investigación de campo; fase propositiva, que es la parte medular de la práctica porque es aquí donde se presenta la propuesta de proyecto y termina con la evaluación, donde validamos los objetivos trazados en cada fase del proyecto.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Diagnóstico institucional

1.1.1. Datos generales de la dependencia

- Nombre de la unidad de análisis

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’xTijob’al” caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio Nahualá, departamento Sololá.

- Tipo de dependencia

De servicios educativos, sector cooperativa.

- Visión.

A continuación se transcribe textualmente el marco filosófico que fue proporcionado por el director del instituto objeto de estudio.

“Brindar una formación integral con calidad educativa, formando ciudadanos con principios y valores, forjadores del desarrollo propio y comunitario”.

- Misión textual dice así:

“Ser un instituto básico que brinda educación de calidad a los jóvenes y señoritas de las comunidades cercanas al caserío Pasajquim. Una educación moderna, personalizada que nos permite contribuir en la formación de personas capaces de enfrentar el desafío del mundo actual”.

1.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Programar actividades socioculturales y deportivas con énfasis en el desarrollo integral del estudiante.

- ✓ Planificar y realizar proyectos de infraestructura en alianza con el comité, consejo de desarrollo y comunidad en general”.

1.1.3. Metas

- ☞ Promover el 90% de los alumnos inscritos de ambos grados.
- ☞ Preparar alumnos capaces de resolver problemas de la vida cotidiana acorde a su preparación académica.
- ☞ Formar estudiantes analíticos visionarios, capaces de enfrentar los retos del futuro.
- ☞ Formar ciudadanos con conocimientos científicos y tecnológicos que puedan responder satisfactoriamente en los grados posteriores”.

1.1.4. Estructura Institucional

Organigrama del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’x Tijob’al” caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá.

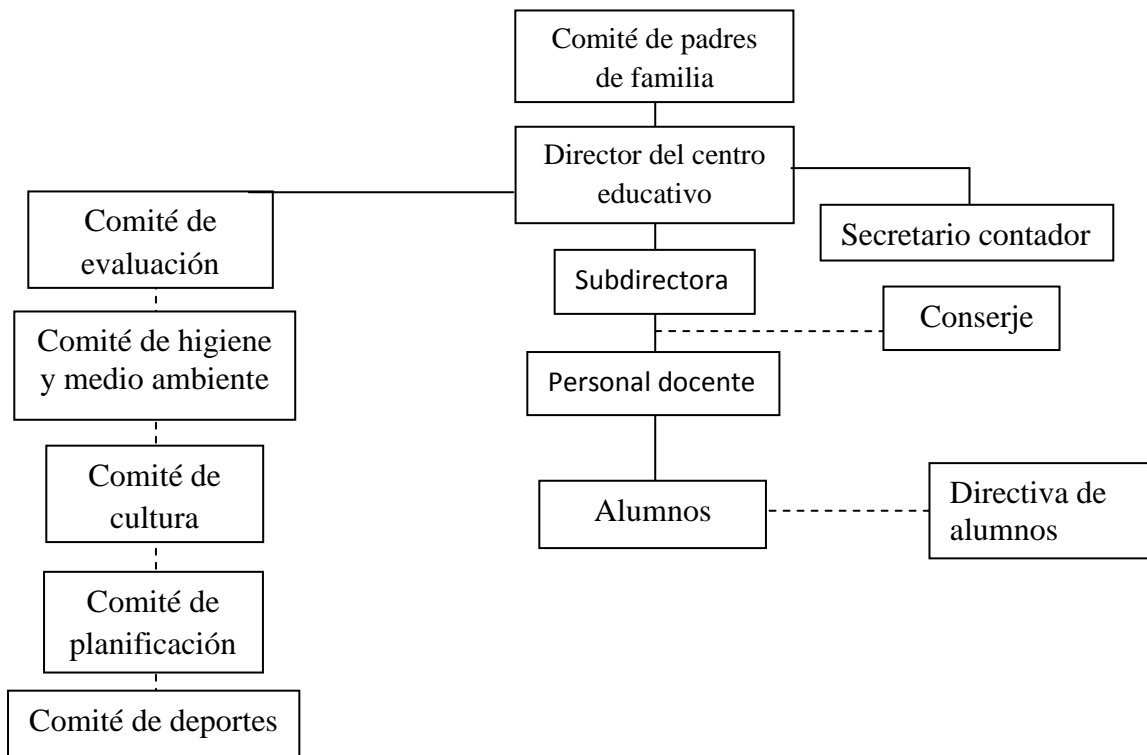


Figura 1 Organigrama

Fuente: Elaboración Propia 2011

1.5. Recursos

- Humanos

- ✓ Director

- ✓ Subdirectora

- ✓ Docentes

- Materiales

01 Computadora portátil

01 Perforadora

01 Libro de actas

01 Libro de conocimientos

01 Libro de inscripción

01 Libro de asistencia de docentes

01 Libro de inventario

06 Sillas plásticas

01 Archivo de metal

05 Cátedras

105 Pupitres

03 Pizarrones

01 Máquina de escribir

01 Grabadora

01 Cafetera

01 Equipo de sonido

El edificio no es propio del establecimiento educativo.

Capítulo 2

Marco lógico

2.1 Nombre de la dependencia

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “UK’U’X TIJOB’AL”
Caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio Nahualá, departamento Sololá.

2.2 Formulación del problema

El problema evidenciado al realizar la técnica grupal FODA consiste en la falta de un reglamento interno propio del establecimiento educativo que norme las funciones y atribuciones de cada integrante de la comunidad escolar.

2.3 Fundamentación teórica

¿Qué es un reglamento interno?

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo y las de cada turno, los descansos, los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos.

Se entiende por reglamento “toda norma dictada por la administración y por lo tanto, con rango inferior al de la ley, que regula todas las acciones que corresponde a los sujetos de la comunidad educativa en el marco de los derechos y obligaciones con el establecimiento educativo”. También se conoce como “la colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o que norme de una dependencia educativa, o un servicio”.

La obligación de confeccionar el Reglamento Interno no la tiene todo empleador, sino sólo las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas industriales o comerciales que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes.

En el caso de que una empresa esté obligada a tener Reglamento Interno y carezca de él, puede ser sancionada con multa administrativa por el Inspector del Trabajo.

La confección del Reglamento Interno depende exclusivamente del empleador y su contenido lo determina libremente.

Si bien el empleador es soberano para establecer las obligaciones, prohibiciones y en general, toda medida de control a los trabajadores, sólo puede efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, y en todo caso, su aplicación debe ser general, garantizando de esta manera la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.

Asimismo, el empleador debe mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

El Reglamento Interno y sus modificaciones el empleador debe ponerlo en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comience a regir, de acuerdo con lo que diga el propio reglamento.

Como medida de publicidad, el empleador debe fijar el documento a lo menos en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la anticipación de los treinta días. También debe entregar una copia del Reglamento Interno a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

Asimismo, debe entregar en forma gratuita a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto del Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad e Higiene referido en la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Normalmente, ambos reglamentos se fusionan en uno solo.

¿Para qué sirve?

Es un conjunto de disposiciones internas de cada organización en las que se describen las medidas de orden técnico (servicios de atención directa), orden administrativo (servicios de atención indirecta), aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal administrativo y directivo; así como otras de carácter general para los clientes internos y externos.

Su finalidad es brindar mayor calidad, eficiencia y eficacia en todos los servicios del hospital para que la estadía sea más grata y tranquila. Todo ello con el propósito de mantener el orden en beneficio del paciente.

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo y las de cada turno, los descansos, los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos.

Hacemos presente que las sanciones que señale el Reglamento Interno sólo pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria. La multa tiene como destino los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o el que tenga los sindicatos. Si no existieran dichos fondos, la multa se destina en último caso al Sence. Por tanto, nunca el empleador puede quedarse con el monto de las multas cobradas.

El trabajador puede reclamar de la aplicación de la multa ante la Inspección del Trabajo respectiva.

¿Cómo se elabora?

Puede presentarse en forma de tríptico en el que contenga las disposiciones medulares de los órdenes técnico y administrativo; por ejemplo, en un hospital puede dividirse en:

- Admisión de pacientes: son las indicaciones dadas al paciente sobre el uso de instalaciones y costos.
- Visitas: en este rubro se indicará horarios, reglas de visitantes.
- Liquidación de cuentas: indicaciones de dónde y cómo realizar sus pagos y aclaraciones de cargos hechos.
- Varios: se dará información de cosas extras con que cuenta el hospital como son números de extensiones donde pueden ayudarle, alimentos, llamadas al exterior etc.

“El Reglamento Interno es el instrumento principal, dentro del proceso de la administración de la dirección de la institución, razón por la cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa”

A través del reglamento interno se materializa la aplicación de la legislación educativa en el centro escolar, lo que permite administrar la educación de manera eficiente y eficaz.

El reglamento interno debe ser elaborado con la participación de todos los sujetos de la comunidad escolar y con el visto bueno de la coordinación técnico administrativa, la procuraduría de los derechos humanos y la dirección de atención del consumidor (DIACO), para la verificación de que cumpla con los requisitos indispensables. La sana convivencia escolar, es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

- ☞ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- ☞ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;

- ☞ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- ☞ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- ☞ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

- ☞ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan.
- ☞ Videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- ☞ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- ☞ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- ☞ Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- ☞ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Capítulo 3

Propuesta de solución

3.1 Necesidades de la dependencia

Según la aplicación de una matriz FODA como recurso metodológico de investigación administrativa se detectaron los siguientes problemas:

1. Inexistencia de un manual de organización y funciones del director.
2. No se cuenta con un plan de acción ante cualquier eventualidad.
3. No hay enfoque social en la organización.
4. Inexistencia de un organigrama del funcionamiento de la institución.
5. El espacio de la dirección es inadecuada
6. Deficiente manejo de libros de conocimiento, asistencia y correspondencia administrativo
7. La institución educativa no cuenta con archivo para el buen resguardo de la papelería.
8. La dirección del establecimiento educativo carece de oficina propia
9. El mobiliario no es suficiente para los alumnos.
10. La dirección carece de equipo de cómputo.
11. Incumplimiento de horario, desde el jerárquico superior hasta los subordinados.
12. Salario para docentes no es efectuado a finales de cada mes.
13. No se cuenta con reglamento interno de condiciones de trabajo.
14. Servicios sanitarios en mal estado.
15. Carencia de personal de secretaría especializado para fungir el cargo.
16. Deficiencia en el control de ingresos y egresos financieros en la institución educativa.
17. No hay rendición de cuentas hacia la comunidad educativa.

3.2 Análisis y priorización de problemas

Tabla 1 priorización de problemas

Problemas	Factores que los producen
1. Inexistencia de un manual de organización, funciones y atribuciones del personal administrativo.	Desinterés del director del establecimiento para normar procesos administrativos.
2. Deficiente manejo de la correspondencia administrativa en el establecimiento escolar.	Desconocimiento de la redacción y organización la correspondencia administrativa.
3. No se cuenta con un reglamento interno que norme las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad educativa.	Aparente desinterés por parte de la dirección para elaborar dicho instrumento.
4. La comunidad educativa no está organizada para la reducción de desastres.	El personal docente y administrativo no reside en la comunidad.
5. Embarazos no deseados en estudiantes.	Falta de orientación de parte de los padres de familia y docentes.
6. No existe un programa de orientación acerca de la paternidad responsable dirigido al estudiantado.	Falta de visión para la formación integral del alumno.
7. El centro educativo no cuenta con edificio propio.	Poca gestión de la comunidad educativa.
8. La junta directiva de padres de familia no participa activamente en el proceso educativo.	Desconocimiento de los derechos y obligaciones en el centro educativo.

Fuente: Elaboración propia 2011

3.3 Análisis de viabilidad y factibilidad

Análisis de viabilidad

Para determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto a ejecutar es necesario someterlo a un proceso de verificación en cuanto a tiempo, espacio y financiamiento, así como a la voluntad política de parte de la administración educativa. Mediante el análisis se refleja la necesidad de ejecución de un proyecto que apunte al mejoramiento de los servicios que presta la dependencia educativa.

3.4 Problemas seleccionados

- ☞ Inexistencia de un manual de organización, funciones y atribuciones del personal administrativo.
- ☞ Deficiente manejo de la correspondencia administrativa en el establecimiento escolar.
- ☞ No se cuenta con un reglamento interno que norme las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar.

Tabla 2 Propuesta de solución

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	Opción 01		Opción 02		Opción 03	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura de la dependencia educativa para ejecutar el proyecto?	X		X			X
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X		X		X	
03	¿Se puede ejecutar el proyecto en el período de la práctica?	X		X			X
04	¿El ambiente interno de la dependencia educativa es factor coadyuvante?	X		X		X	
05	¿Hay aceptación del proyecto por el administrador educativo?	X		X		X	
06	¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridad?		X		X	X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	X		X			X
08	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la dependencia escolar?	X		X			X
09	¿El proyecto coadyuvará a mejorar la calidad educativa?	X		X		X	
	TOTAL	8	1	8	1	5	4
	PRIORIDAD	1		2		3	

Fuente: Elaboración propia 2011

Opciones de solución

Opción No. 01 Elaboración de un manual de organización, funciones y atribuciones.

Opción No. 02 Orientación al personal administrativo para el manejo de la correspondencia administrativa y dotar de un compendio actualizado.

Opción No. 03 Elaboración de un reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar.

3.5. Objetivos

General

Fortalecer la administración educativa mediante la aplicación de un reglamento interno que oriente las atribuciones de los sujetos curriculares del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del caserío Pasajquim.

Específicos

- Elaborar un reglamento interno para el instituto con base en el diagnóstico realizado.
- Capacitar acerca del uso y manejo del reglamento con participación de los integrantes del personal directivo, administrativo, docente y operativo.
- Proporcionar un ejemplar de reglamento interno al instituto objeto de estudio para contribuir a elevar la calidad educativa que es su razón de ser.

3.6. Investigación de campo

Para obtener la información en cuanto al funcionamiento del instituto objeto de estudio se aplicó el instrumento conocido como análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) que permitió descubrir las necesidades que afronta el centro educativo; esto sirvió como punto de partida para la realización del proyecto y una contribución con la unidad de análisis para mejorar el servicio que presta a la comunidad educativa.

3.7. Tipo de estudio:

Descriptivo

Es en donde se explica las características del diagnóstico, que se realizó en el lugar de la práctica, según orden de pasos que contiene la investigación.

3.8. Título descriptivo de la investigación

Elaboración un reglamento interno que orienta las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar en el instituto mixto de educación básica por cooperativa Uk'ux Tojob'al en el caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio Nahualá departamento de Sololá.

3.9. Recursos

Humanos

- Director del establecimiento educativo
- Subdirectora
- Secretario contador
- Practicante de la licenciatura en Administración educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede aldea Xejuyup.

- Materiales

- Computadora
- Dispositivo USB
- Impresora
- Papel bond
- Lapiceros
- Libros
- Folletos
- Cuadernos
- Documentos de la dirección
- Hoja de cuestionarios

- Financieros

Aporte personal de la practicante (Q. 526.00)

3.10. Cronograma de actividades

Tabla 3 Cronograma de Propuesta

No.	FECHA	04-04-2011	05-04-2011	06-04-2011	07-04-2011	08-04-2011	11-04-2011
	ACTIVIDADES						
01	Presentación de solicitud para realizar la práctica.						
02	Entrevista con el director del establecimiento educativo.						
03	Análisis de documentos administrativos proporcionado por el director.						
04	Aplicación del análisis FODA						
05	Presentación de propuesta al establecimiento.						

Capítulo 4

Propuesta

4.1. Propuesta de solución al problema seleccionado

Título de la propuesta

Reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Uk'ux Tijob'al.

4.2. Antecedentes del problema

De acuerdo al diagnóstico realizado en el instituto objeto de estudio se pudo evidenciar que no se ha hecho ninguna investigación por practicantes de otra universidad en cuanto a la inexistencia de un reglamento interno que norme las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar.

4.3. Unidad de análisis

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa "Uk'u'xTijob'al".

4.4. Localización

Escuela oficial rural mixta caserío Pasajquím, municipio de Nahualá, departamento Sololá.

4.5. Características de la propuesta

El proyecto consiste en la elaboración de un reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de cada integrante del centro educativo reflejado en el organigrama institucional, tomando como base la Legislativa Educativa vigente.

4.6. Tipo de propuesta:

Administrativa.

4.7. Justificación

El reglamento interno como instrumento normativo propio de la dependencia educativa se encarga de regular las acciones de todos los sujetos curriculares y permite visualizar las líneas de mando y de coordinación que toda organización debe tener para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos educativos que presta el instituto del sector cooperativa.

Con la capacitación y dotación de un reglamento interno del centro escolar se pretende contribuir en el mejoramiento de los servicios educativos que presta. Se tiene la certeza que con la adecuada aplicación de este documento de apoyo la situación actual mejorará.

4.8. Objetivos

- General

Fortalecer la administración educativa mediante la aplicación de un reglamento interno que oriente las atribuciones de los sujetos curriculares del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del caserío Pasajquim.

- Específicos

- ✓ Elaborar un reglamento interno para el instituto con base en el diagnóstico realizado.
- ✓ Capacitar acerca del uso y manejo del reglamento con participación de los integrantes del personal directivo, administrativo, docente y operativo.
- ✓ Proporcionar un ejemplar de reglamento interno al instituto objeto de estudio para contribuir a elevar la calidad educativa que es su razón de ser.

4.9. Metas

- ✓ Elaborar un reglamento interno del Instituto Mixto del caserío Pasajquim durante los meses de mayo y junio del año 2011.
- ✓ Capacitar a treinta y cinco integrantes de la comunidad educativa acerca del uso y manejo del reglamento interno durante la última semana del mes de junio.
- ✓ Proporcionar un ejemplar de reglamento interno al instituto objeto de estudio, durante la última semana de junio.

4.10. Beneficiarios

Directos

- Director
- Subdirectora
- Docentes.

Indirectos

- Alumnos
- Padres de familias
- Autoridades

4.11. Financiamiento

La practicante realizó diferentes actividades de gestión para costear gastos del proyecto.

4.12. Recursos

- Humanos
 - ✓ Estudiante de la UPANA
 - ✓ Director
 - ✓ Subdirectora
 - ✓ Personal docente
 - ✓ Junta directiva
 - ✓ Alumnos
 - ✓ Padres de familia.

- Materiales
 - ✓ Computadora
 - ✓ Hojas de papel bond
 - ✓ Tinta de cartuchos
 - ✓ Documentos de apoyo

- ✓ Manta vinílica
- ✓ Dispositivo USB
- ✓ Proyector multimedia
- ✓ Marcadores
- ✓ Cuadros de vidrios

- Fuentes de financiamiento y presupuesto:

Tabla 4 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Valor unitario Q.	Valor total Q.
100	Hojas de papel bond	Q. 8.00	Q. 8.00
02	Encuadernación	Q. 25.00	Q. 50.00
02	Marcadores de pizarra	Q. 4.00	Q. 08.00
	Alquiler de proyector multimedia	Q. 50.00	Q. 50.00
02	Discos compactos	Q. 05.00	Q. 10.00
	Varios (refrigerio)		Q. 400.00
Total			Q. 526.00

4.13. Evaluación

El proceso evaluativo partió con la realización del diagnóstico para la recolección de datos en cuanto al funcionamiento de la dependencia educativa tomada como unidad de análisis; para ese fin se aplicó el instrumento de investigación conocido como análisis FODA, que permitió descubrir el problema que afronta la dependencia escolar.

Para determinar el avance de la práctica se estuvo evaluando progresivamente con la participación del director de la unidad de análisis, lo que permitió verificar el logro de los objetivos y metas propuestos.

El producto del ejercicio profesional supervisado fue evaluado mediante un instrumento de comprobación y validación de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico, que reflejó concretamente el alcance y límite de las metas propuestas. Asimismo, el director del establecimiento educativo formó parte del proceso evaluativo mediante la utilización de mecanismos y técnicas para verificar el cumplimiento del trabajo realizado por la practicante en dicha dependencia escolar.

4.14. Cronograma de actividades

Tabla 5 Cronograma del proyecto

No.	Mes Semana ACTIVIDADES	Mayo				junio				
		1	2	3	4	1	2	3	4	5
01	Elaboración del perfil de proyecto.									
02	Recopilación de artículos en la Legislación Educativa vigente relacionados a los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa.									
03	Encuadernación del documento de reglamento interno para el centro educativo.									
04	Elaboración de diapositivas para una presentación en pantalla.									
05	Coordinación con el director del establecimiento educativo para realizar la capacitación.									
06	Desarrollo de la capacitación.									
07	Entrega de un reglamento interno a la unidad de análisis.									

4.15. Comprobación de la propuesta institucional

Evidencias fotográficas de la labor realizada



La practicante entregando el documento físico del reglamento interno al director del establecimiento.



4.16. Validación de la propuesta

Validación de la propuesta de solución al problema detectado.

Instrucciones: La matriz que aparece a continuación recoge los resultados descriptivos de la propuesta e incluye el análisis del proyecto en cuanto al objetivo general y las metas trazadas por la practicante.

Tabla 6 Matriz de validación

OBJETIVO GENERAL	METAS		RESULTADOS		1. Elaborar un reglamento interno del instituto Mixto del caserío Pasajquim durante los meses de mayo y junio del año 2011.		2. Capacitar a treinta y cinco integrantes de la comunidad escolar acerca del uso y manejo del reglamento interno durante la última semana de junio.		3. Proporcionar un ejemplar de reglamento interno al instituto objeto de estudio, durante la última semana de junio.	
	Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		
		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.	
Fortalecer la administración educativa mediante la aplicación de un reglamento interno que oriente las atribuciones de los sujetos curriculares del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del caserío Pasajquim.	Se recopilaron los principales artículos de la Legislación Educativa acerca de los derechos y obligaciones de los sujetos curriculares.	01	100%	La comunidad educativa calificó oportuna esta capacitación para conocer las principales obligaciones y derechos.	32 personas	91%	La dotación de un reglamento interno al centro educativo fue aceptada exitosamente por el personal administrativo.	01	100%	

Resumen del producto del objetivo

Resultados absolutos	Meta No. 01 <u>01</u> manual Meta No. 02 <u>32</u> personas Meta No. 03 <u>01</u> manual	Resultados relativos
	PRODUCTO DEL OBJETIVO 97%	

f. 
Elena Tzep Guarchaj
Practicante

CÓNSTAME f. 
Lorenzo Faustino Obeso
Director



Conclusiones

1. Proporcionar un reglamento interno que es un instrumento como base fundamental que debe tener al alcance la dependencia educativa que norme las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad educativa, para el buen servicio que presta a la población
2. La capacitación es uno de los medios urgente y eficaz para que los integrantes de la comunidad educativa internalicen acerca de la importancia del reglamento interno, además es impostergable la obligación para cumplir el deber que surge constantemente en el campo de administración.
3. Ejercer el reglamento interno que es un valioso recurso normativo al alcance de toda la comunidad educativa como material de consulta que guie la función de cada miembro que están sujetos a la responsabilidad con la dependencia educativa.

Recomendaciones

1. Capacitar para la formación y actualización de conocimiento del director, personal docente y los demás que compone la comunidad educativa en temas relevantes del reglamento interno ya que es indispensable que rige las funciones del mismo para elevar la calidad de educación en la comunidad.
2. Conservar el ejemplar de reglamento interno en la oficina de dirección como material de consulta en cualquier orden de trabajo que enfrente la administración educativa para apuntar la calidad de desempeño.
3. Obtener el reglamento interno, que se considera como recurso útil y fundamental que es aplicable en cualquier instancia que se presenta especialmente en el ramo de educación y como también para el desarrollo eficiente, eficaz, efectivo y relevante del servicio que presta la dependencia educativa.

Referencias bibliográficas

1. Och, Lorenzo. PSE. Entrevista concedida ala estudiante en el establecimiento educativo, el 06 de abril del 2011.
2. Cárcamo, 2011 documento de apoyo Chicacao Such.
3. Cárcamo, 2011 documento de apoyo. Chicacao Such 2004.
4. GUATEMALA, Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. del Congreso de la República.
5. GUATEMALA, (sf) consejo regional de desarrollo urbano y rural región sur occidente. Cómo elaborar un perfil de proyecto.
6. UPANA (2010) Manual de estilo de trabajos académicos
7. Guarchaj, Diego. Entrevista concedida ala practicante, caserío Pasajquim, julio 2011.
8. GUATEMALA. Manual operativo del director escolar.Mineduc.
9. Méndez, J.B. Documento de apoyo al diagnóstico.
10. Plan Operativo Anual, (2011) instituto mixto de educación básica por cooperativa, “Uk’uxTijob’al”, caserío Pasajquim.

Anexos

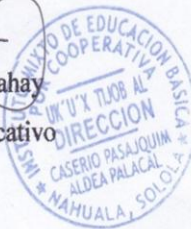
Anexo 1 Carta de aceptación

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA UK'X TIJOB'AL DEL CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, MUNICIPIO NAHUALÁ DEPARTAMENTO SOLOLÁ, HACE CONSTAR QUE:

Elena Tzep Guarchaj, con carné N0. 0600644, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala y practicante de la carrera Licenciatura en Administración Educativa, de parte de la dirección se autoriza el espacio y el permiso, que requiere la práctica profesional dirigida durante los meses de abril a junio del presente año, según solicitud presentada el cuatro de abril del dos mil once que son doscientas horas que conlleva el proceso de la práctica en este establecimiento educativo. Sin ninguna inconformidad realizará la práctica administrativa.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVenga, EXTIENDO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, EL CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

PEM. Lorenzo Faustino Och Tahay
Director del establecimiento educativo



Anexo 2 Análisis FODA

Para reunir los datos que requiere la investigación del Centro educativo se entrevistó al director. En una reunión previamente convenida se aplicó una matriz FODA como recurso metodológico de investigación; además se hizo una exploración en los documentos que contienen la planificación anual del centro educativo y durante algunos días, se observó el comportamiento de los usuarios y de los colaboradores para determinar los niveles de comunicación existentes entre ellos.

Tabla 7 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Existe la visión y misión de la institución.2. Los objetivos y metas son claros, concretos y alcanzables.3. Están bien definidas las estrategias4. Se cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos.5. Las líneas de autoridad están bien definidas para los distintos puestos.6. Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura.7. Existe una buena coordinación y comprensión entre el personal docente.8. Se tiene a la vista el proyecto educativo institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. La institución educativa recibe el subsidio ministerial.2. La institución educativa funciona en las instalaciones de la escuela oficial.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de un manual de organización y funciones del director. 2. No se cuenta con un plan de acción ante cualquier eventualidad. 3. No hay enfoque social en la organización. 4. Inexistencia de un organigrama del funcionamiento de la institución. 5. El espacio de la dirección es inadecuada 6. Deficiente manejo de libros de conocimiento, asistencia y correspondencia administrativo 7. La institución educativa no cuenta con archivo para el buen resguardo de la papelería. 8. La dirección del establecimiento educativo carece de oficina propia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El aporte económico municipal es insuficiente 2. El centro escolar no es monitoreado por parte de coordinador educativo. 3. Paro laboral por los docentes por la falta de salario a su debido tiempo. 4. centro educativo
<ol style="list-style-type: none"> 9. El mobiliario no es suficiente para los alumnos. 10. La dirección carece de equipo de cómputo. 11. Incumplimiento de horario, desde el jerárquico superior hasta los subordinados. 12. Salario para docentes no es efectuado a finales de cada mes. 13. Servicios sanitarios en mal estado. 14. Carencia de personal de secretaría especializado para fungir el cargo. 15. Deficiencia en el control de ingresos y egresos financieros en la institución educativa. 16. No hay rendición de cuentas hacia la comunidad educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ingreso de personas extraña al área de las instalaciones del El personal docente no son residentes de la localidad.

Anexo 3 Ficha del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Elena Tarp Guarchoj
b. Carné: 0600644
c. Fecha de nacimiento: 28-04-1973 Edad 38 años
d. Dirección: aldea La Cuba, Santa Caterina Ixtahuacán, Soledad
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 5967-1579
f. Dirección electrónica: academiacomercialaccibe@gmail.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa: Instituto Básico por Cooperativa
b. Nombre del/la Director/a: Lorenzo Faustino Och Tahay
c. Dirección: Caserío pasajquim, aldea palacal, Nahuala, Soledad
d. Números de teléfonos: 3098-7724
e. Dirección electrónica: _____
f. Grados. Secciones Jornadas Vespertina

3. Datos de la Práctica

a. Período del: 04 de abril al 29 de junio del año dos mil once

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Lorenzo Faustino Och Tahay

c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma: [Firma]



5. Lugar y fecha del Informe: Caserío pasajquim 06 de abril del año dos mil once

(Ver Formato de Evaluación de la Práctica (Forma 2))

Anexo 4 Constancia de asistencia

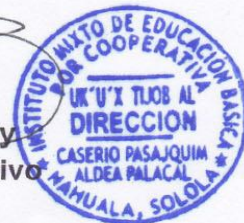
El infrascrito director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa "Uk'ux Tijob'all" del caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá. Hace constar que la practicante Elena Tzep Guarchaj cumplió con las horas establecidas en la carta de aceptación presentada el 04 de abril del presente año que consiste en doscientas horas, divididas en tres etapas, diez (10) para la realización del diagnóstico, cuarenta (40) para la asistencia técnica y ciento cincuenta (150) para la práctica directa.

A continuación se detalla las fechas asistidas en esta institución educativa.

Semana	Cantidad de Horas
Del 04 al 08 de abril	20
Del 11 al 15 de abril	20
Del 25 al 29 de abril	20
Del 02 al 06 de mayo	16
Del 09 al 13 de mayo	20
Del 16 al 20 de mayo	16
Del 23 al 27 de mayo	20
Del 30 de mayo al 03 de junio	16
Del 06 al 10 de junio	20
Del 13 al 17 de junio	12
Del 20 al 24 de junio	08
Del 27 de junio al 01 de julio	16
Total	204

Y para los usos legales que al interesado le convenga, extendiendo esta constancia en una hoja de papel bond el día cuatro de agosto del año dos mil once.

PEM. Lorenzo Faustino Och Tahay
Director del establecimiento educativo



Anexo 5 Carta de autorización



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
EXTENSIÓN XEJUYUP

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 2 de abril de 2011

Señor (a) Lorenzo Faustino Och Tahay
Director de IMEBCUT

Respetado señor (a) (ita), en mi calidad de catedrático del curso PRÁCTICA ADMINISTRATIVA atentamente ante usted SOLICITO su valiosa colaboración para que el (la) estudiante Elena Tzep Guarchaj quien se identifica con Carné No. 0600649 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

La Práctica en referencia comprende las siguientes etapas:

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	10 HORAS
ASISTENCIA TÉCNICA	40 HORAS
PRÁCTICA DIRECTA	150 HORAS
TOTAL	200 HORAS

Al agradecer su valiosa colaboración suscribo esta nota como su deferente servidor.

Carlos Enrique Cárcamo I.
Docente del Curso



Dr. José Gregorio Zetavalc Aguilar
Coordinador de la Sede

Resibido
04-04-2011
7:00 PM.



**INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'UX
TIJOB'AL", CASERÍO PASAJKIM, ALDEA PALACAL, NAHUALÁ,
SOLOLÁ.**

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'UX TIJOB'AL" DEL CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, NAHUALÁ, SOLOLÁ, HACE CONSTAR QUE:

Elena Tzep Guarchaj, Santa Gómez Sohom y Pascual Tzoc Sipac , practicantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, estuvieron realizando su práctica administrativa en este establecimiento educativo durante un tiempo de doscientas horas, iniciando desde el cuatro de abril, finalizando el veintinueve de junio del presente año.

Así también hicieron entrega a esta dirección de un ejemplar de manual de función, una guía de correspondencia administrativa y un reglamento interno como producto y aporte hacia este establecimiento de la práctica realizada. Además como parte importante del proceso es la entrega de un ejemplar del informe final de la práctica realizada que sirve como constancia del paso en nuestro establecimiento y cómo guía de consulta para futuros practicantes.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS LES CONVenga, EXTIENDO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, EL DOS DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE.

PEM.Lorenzo Faustino Och Tahaj
Director de establecimiento educativo




EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'UX TIJOB'AL" DEL CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, MUNICIPIO DE NAHUALÁ DEPARTAMENTO SOLOLÁ CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN QUE A FOLIOS NÚMERO SETENTA Y CINCO Y SETENTA Y SEIS APARECE EL ACTA NÚMERO SEIS GUIÓN DOS MIL ONCE; COPIADA TEXTULMENTE DICE ASÍ:

Acta No. 6-2011

En el caserío Pasajquim, Aldea Palacal, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes cuatro de abril del año dos mil once, se presentaron a la dirección del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa UK'UX TIJOB'AL, del caserío antes mencionado, los profesores y estudiantes de la Universidad Panamericana Elena Tzep Guarchaj con carné cero seis cero seis cuarenta y cuatro, Pascual Tzoc Sipac con carné cero seis cero cero seis cuarenta y dos y Santa Gómez Sohóm carné cero seis cero cero seis sesenta y nueve para dejar en constancia los siguiente: Primero el director del Instituto PEM Lorenzo Faustino Och Taháy, dió la cordial bienvenida a los presentes. Segundo: Los estudiantes entes mencionados se presentaron con sus respectivos oficios de solicitud de práctica administrativa, de fecha cuatro de abril del año dos mil once emanada por la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad de Ciencia de la Educación extensión Xejuyup la cual solicita llevar a cabo la práctica, administrativa al Instituto antes mencionado y se detalla de las etapas siguientes: Diagnóstica Institucional diez horas, asistencia técnica cuarenta horas , práctica directa ciento cincuenta horas que hacen un total de doscientas horas. Tercero: El director Lorenzo Faustino recomienda a los estudiantes en práctica administrativa la puntualidad y responsabilidad como también la participación y colaboración en las actividades programadas dentro y fuera del establecimiento y a la vez es una oportunidad donde ellos aplican sus conocimientos ya adquiridos .Cuarto: No habiendo más que hacer se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio, firmamos lo que en ella intervenimos.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINSTRATIVOS QUE CORRESPONDAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.


PEM. Lorenzo Faustino Och Taháy
Director del centro educativo
Cel. 4977-3181



EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'UX TIJOB'AL" DEL CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, MUNICIPIO DE NAHUALÁ DEPARTAMENTO SOLOLÁ CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN QUE A FOLIOS NÚMERO SETENTA Y SIETE APARECE EL ACTA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL ONCE; COPIADA TEXTUALMENTE DICE ASÍ:

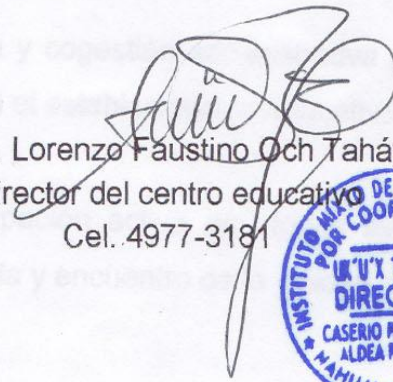
Acta No. 7-2011

En el caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, siendo las trece horas en punto del día viernes uno de julio de año dos mil once, reunidos en la dirección del establecimiento del Instituto Mixto de Educación Básica por cooperativa Uk'ux Tijob'al para dejar constancia lo siguiente .-----

PRIERO: El director Lorenzo Faustino Och Taháy dió la bienvenida a los presentes.

SEGUNDO: El director agradece a los estudiantes de la Universidad Panamericana extensión Xejuyup. Elena Tzep Guarchaj, Pascual Tzoc Sipac y Santa Gómez Sohóm por la estancia, apoyo y confianza al Instituto Mixto Uk'ux Tijob'al del caserío antes mencionado, que hoy uno de julio cierran las doscientas horas de práctica administrativa, según solicitud de fecha cuatro de abril del año dos mil once, al mismo tiempo ellos reintegran su agradecimiento. Ya que sin el apoyo del director del establecimiento no fuera posible realizar las etapas descritas en la solicitud. TERCERO: No habiendo más que hacer se dá por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a cuarenta y cinco minutos después de su inicio, firmamos lo que en ella intervenimos.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.


PEM. Lorenzo Faustino Och Taháy
Director del centro educativo
Cel. 4977-3181



Anexo 6 Proyecto Reglamento Interno

El Reglamento Interno es un instrumento de apoyo que define las normas, funciones y procedimientos que regulan la vida organizacional del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del caserío Pasajquim, en la cual se establecen los objetivos y la organización del centro; así como los derechos y deberes del personal directivo, docente, comisiones, junta directiva de padres de familia y alumnado en general.

OBJETIVOS

General

Establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en el establecimiento educativo, con el fin de facilitar el funcionamiento para la prestación de un mejor servicio dentro del marco de la calidad.

Específicos

- Garantizar la gestión y cogestión administrativa para elevar la calidad de la educación que presta el establecimiento educativo.
- Favorecer la participación activa de todos los sujetos de la comunidad educativa en búsqueda y encuentro de la calidad educativa.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Junta directiva de padres de familia
- Director
- Subdirectora
- Secretario contador
- Docentes
- Comisiones
- Alumnado
- Conserje.

Este reglamento interno está basado en la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91; Acuerdo Ministerial No. 01-2011, normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos; Acuerdo Ministerial No. 930, promoción y respeto del uso del traje indígena. Normativas que establecen los derechos y obligaciones de cada miembro de la comunidad educativa.

OBLIGACIONES

Del director

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo en los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- 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.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia del centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la relación de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

- Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos económicos.
- Archivar permisos del personal docente.
- Tener al día los libros de actas, inventario, conocimientos y cajas fiscales.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afectuoso.
- No obligar a los estudiantes a utilizar uniforme del establecimiento, cuyo uso es opcional.

Del secretario contador

- Registrar, clasificar, distribuir, archivar la documentación recibida y los documentos que genere la dirección.
- Mantener y canalizar la información interna y externa para el trámite correspondiente.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial, oficial de la dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- Rendir informe oportuno a la comunidad educativa acerca de los movimientos financieros.
- Responsabilizarse del pago de honorarios del personal docente administrativo.
- Preparar y redactar la documentación oficial para fines correspondientes.
- Coordinar con el director los trámites de documentación oportunamente.
- Llevar el orden de la correspondencia oficial y tener organizado el archivo.
- Expedir recibos para la captación de recursos económicos municipales y de padres de familia en concepto de colegiatura.
- Registrar a los alumnos en el sistema de codificación en la página del Ministerio de Educación.
- Elaborar oportunamente las actas de evaluación y promocionar las fechas de recuperaciones.
- Expedir certificaciones de actas, de cuadros de registros de evaluación cuando así se le requiere.

- Tener al día el registro de asistencia del personal docente y administrativo.
- Archivar expedientes del personal docente y administrativo.
- Mantener orden, seguridad, seriedad y cortesía en la oficina de la dirección.
- Conservar el mantenimiento de los enseres a su cargo.
- Tener al día los movimientos financieros mensualmente.
- Rendir informe a la contraloría general de cuentas mediante cajas fiscales.
- No alterar recibos y otros documentos oficiales.
- No realizar cobros indebidos por servicios administrativos.
- No utilizar equipos y materiales con fines de lucro.

Del personal docente

- Participar en la realización de reuniones ordinarias con padres de familias.
- Reportar bimensualmente los resultados de las evaluaciones de los estudiantes a la comisión de evaluación del centro educativo.
- Cumplir el horario de trabajo establecido.
- Asistir a las labores educativas durante el período lectivo.
- Acatar órdenes e instrucciones laborales de la autoridad educativa inmediata.
- Cumplir con eficiencia y con esmero las comisiones que se le asigne.
- Participar activamente en las diversas actividades que se programe en el establecimiento y a nivel distrital de educación.
- Coadyuvar con los miembros de la junta directiva del establecimiento en la realización de actividades.
- Aportar su iniciativa en el mejoramiento del centro educativo.
- Inculcar en los alumnos los valores morales para una convivencia pacífica.
- Ser discreto en lo que acontece en el centro educativo entre el claustro de docentes.
- Postear la estadística de los alumnos incluyendo los datos de todos los alumnos ante cualquier eventualidad.
- Cuidar y responsabilizarse de todos los bienes y enseres del establecimiento.
- Preparar suficiente material didáctico para un aprendizaje significativo en los alumnos.

- Elaborar eficientemente la planificación docente de acuerdo al Currículum Nacional Base - CNB-.
- Realizar reuniones con padres de familia por grado en casos especiales.
- No presentarse a las labores bajo efectos de licor.
- En casos justificables mandar interino para atender a los alumnos.
- Después de cada permiso solicitado y autorizado, presentar constancias a la dirección para su respectivo archivo.
- No permitir que los alumnos salgan constantemente del aula en horario de clases.
- Responsabilizarse en la conducción de los alumnos para participar en actividades extra escolar.
- Contextualizar los contenidos a trabajar para brindar una educación pertinente y significativa.
- Atender sin discriminación alguna a alumnos con necesidades de educación especial.
- Mantener disciplina y orden en el aula y fuera de ella con base en los valores morales.
- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos.
- Firmar diariamente el libro de asistencia.
- Evaluar todos los procesos educativos a través de instrumentos técnicos.
- Presentarse a sus labores docentes con arreglo personal adecuada.
- Participar activamente en los procesos de capacitación que programe la Coordinación Técnico Administrativo o la dirección del establecimiento.
- Participar en forma responsable en la preparación de los alumnos para la competencia académica, deportiva, artística y cívica.
- No agredir física y psicológicamente a los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Estar sujeto a evaluaciones de desempeño docente.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afectuoso.

De la junta directiva

- Convocar a padres de familia para participar en reuniones ordinarias y extraordinarias.

- Coordinar la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal docente.
- Gestionar proyectos de infraestructura física que beneficia la comunidad escolar.
- Contratar al personal docente y administrativo para el establecimiento educativo.
- Velar que el personal docente y administrativo cumplen con sus funciones y atribuciones.
- Selección del personal docente y administrativo del establecimiento.
- Velar por el mantenimiento del edificio escolar.
- Llevar control de las reuniones que se realizan mediante actas.
- Participar en las actividades extracurriculares que el personal docente y dirección programe.

De los padres de familia

- Velar por la educación de sus hijos.
- Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- Enviar a sus hijos todos los días al centro educativo.
- Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91. y este reglamento interno del centro educativo.
- Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.
- Proporcionar lo necesario a sus hijos.
- Apoyar moralmente a sus hijos para una buena motivación.
- Velar para que sus hijos cumplan con sus obligaciones.
- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias que se realice en el establecimiento educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa en las diversas necesidades del centro educativo.
- Aportar una mínima cantidad económica cuando sea necesario, siempre y cuando las decisiones sean tomadas en consenso.

- Cancelar la colegiatura de sus hijos.

De los alumnos

- Asistir puntualmente al establecimiento educativo
- Respetar a sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar los bienes y enseres del establecimiento educativo.
- Realizar las tareas asignadas por el docente.
- Presentarse con arreglo personal adecuado.
- Participar activamente en todas las actividades curriculares y extracurriculares para su formación integral.
- Respetar las órdenes emanadas por los docentes y director.
-

De los Derechos y Deberes

El Alumno(a) de la Escuela Sta. Leonor D- 461, es el principal actor de su proceso educativo, integra la comunidad educativa y la representa en todo momento y lugar, por lo tanto tiene derechos y deberes:

DERECHOS

1. Ser respetado en su dignidad, respetar sus capacidades y fomentar sus talentos y aptitudes.-
2. Ser considerado como un ser único, capaz de tener voluntad de cambio, siendo encausado positivamente por todos los actores del proceso.
3. Recibir un trato sin discriminación, ya sea de carácter racial, religioso, económico-social, cultural o de otra naturaleza que contravenga el principio de igualdad de derechos.
4. Integrarse a actividades, talleres, proyectos u otros que organice la escuela de acuerdo a sus preferencias, su disponibilidad de tiempo y en pleno conocimiento del apoderado.-
5. Hacer buen uso de las dependencias del establecimiento; salas de clases biblioteca, sala de computación, multicancha, u otras de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y espacio.-
6. Recibir el beneficio de alimentación, siempre que cumpla con los requisitos solicitados por JUNAEB.-
7. Recibir y hacer uso de atención medica de acuerdo al seguro escolar en caso de accidente

8. Recibir una formación valórica sustentada en los principios del respeto, la honestidad, la justicia, la solidaridad, la responsabilidad y la perseverancia
9. Tomar conocimiento a través de informes escritos de sus evaluaciones parciales, semestrales y anuales durante el año académico.-
10. Solicitar orientación necesaria para la solución de problemas que puedan interferir negativamente en su vida y rendimiento escolar.
11. Participar en la formulación del presente reglamento a través de sus representantes o delegados de curso.

12. Participar en la organización del Centro de Estudiantes.

13. Frente a dificultades de rendimiento tiene derecho a:

- a) Ser integrado a proyectos que ayuden a superar sus niveles de rendimiento: reforzamiento, estudio dirigido u otros.-
- b) Seguimiento en Depto. De Orientación en conjunto con el Apoderado para establecer redes de apoyo efectivas.
- d) Ingresar a Grupo Diferencial, cuando así lo requiera, alumnos de 2° a 4° año básico de acuerdo a disponibilidad de cupos.-
- e) Ser evaluados en forma diferenciada previo diagnóstico actualizado de especialista que acredite efectivamente la existencia de una NEE (Necesidad Educativa Especial).

Alumnos y Alumnas integrados y de grupo diferencial:

- a) Se atenderá alumnos(as) de Grupo Diferencial de acuerdo a la capacidad que tenga de brindarles una adecuada atención. –
- b) Se atenderá a alumnos(as) de Educación Integrada previo informe de un equipo multidisciplinario de Secretaría Ministerial de Educación con su respectiva resolución
- c) Todos los y las alumnos que han pertenecido a Grupo Diferencial tienen derecho a ser evaluados hasta 8° año básico en forma diferenciada, siempre y cuando se acredite año a año la existencia de la NEE que así lo requiera.

DEBERES

DEL FUNCIONAMIENTO:

- 1.-El establecimiento funciona en Jornada Escolar Completa (JEC), iniciando sus actividades académicas a las 08,15 hrs. e la mañana y a las 13.30 hrs. en la tarde. Atiende desde le nivel Transición 1 hasta NB6 (Pre Kinder a Octavo Básico).
- 2.- El Horario de los cursos se distribuye de acuerdo a los planes de estudio de cada uno de ellos
- 3.- La atención de los y las apoderados se realiza de acuerdo a la disponibilidad horaria del profesor con horarios definidos para cada uno.

De las comisiones

- Planificar actividades curriculares y extracurriculares que coadyuvan a la formación integral de los alumnos.
- Coordinar actividades con autoridades educativas y comunitarias.
- Celebrar reuniones con padres de familia para la promoción y ejecución de las actividades programadas, así como los objetivos que se persigue.
- Evaluar la ejecución del plan de trabajo para corregir desaciertos.

Del conserje

- Mantener limpia las instalaciones del establecimiento educativo.
- Controlar y custodiar las oficinas de dirección, salones de clases, equipos, materiales.
- Conservar los jardines y áreas verdes.
- Mantener limpia los servicios higiénicos.

DERECHOS

Del director

- Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad en coordinación con el personal docente.
- Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta.

Del secretario contador

- Ser informado oportunamente acerca de los requerimientos de las dependencias ministeriales inmediatas.
- Gozar de permisos para ausentarse a sus labores cuando así lo requiera.

De los docentes

- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionada con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento escolar
- Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en Leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Nacionales.
- Optar a cargo dentro del Sistema Educativo que mejore su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas.
- Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- Optar a becas para la superación profesional.
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ser implementados de material didáctico.
- Ser motivados e incentivados de acuerdo a los méritos alcanzados en la loable labor.

De la junta directiva

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Ser informados en cuanto al desarrollo del proceso educativo.
- Conocer los movimientos financieros del establecimiento educativo.

De los padres de familia

- Participar en reuniones que se realiza en el centro educativo.
- Organizarse como padres de familia
- Ser informados en cuanto al rendimiento académico de sus hijos.

De los alumnos

- Recibir una educación inicial, preprimaria, primaria y básica dentro de los límites de edad que fije la ley.
- El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través una metodología adecuada.
- Ser evaluados con objetividad y justicia.
- Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- Recibir orientación integral.
- Optar a becas bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- Ser estimulada positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- Tener derechos a la coeducación en todos los niveles.
- Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República de Guatemala y de más ordenamientos legales.
- Organizarse en asociaciones estudiantiles.

PERMISOS Y ASUETOS

Permisos

- “Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, hasta diez días calendario
- Por fallecimiento de hermanos, tres días hábiles
- Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, padres, hijos y hermanos, hasta cinco días hábiles.
- Por nacimiento de un hijo, hasta tres días calendario.
- Por contraer matrimonio, cinco días.
- Los jefes de dependencias podrán otorgar los permisos y las licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio civil.
- Por enfermedad común del trabajador, el tiempo que estipule el instituto guatemalteco de seguridad social, IGSS, y donde no existía este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.
- Reglamento para el goce del período de lactancia, Según decreto 76 y 78.”

Asuetos

- “Semana santa, cinco días
- Uno de mayo, día del trabajo
- Diez de mayo³
- Treinta de junio, día del ejército
- Quince de septiembre, día de la independencia
- Veinte de octubre, día de la revolución”²

PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONLLEVA UNA SANCIÓN

Del personal operativo

1. Llamada de atención verbal consignada en el libro de actas por incumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento interno.
2. Llamada de atención por escrita
3. Llamada de atención por escrita y suspensión de honorario por tiempo indefinido
4. Cancelación del contrato

De los alumnos

1. Llamada de atención verbal y se constancia en el libro de actas.
2. Llamada de atención por escrita y se notificará al padre de familia o encargado.
3. Llamada de atención y suspensión temporal a asistir a clases por reincidencia.
4. Llamada de atención y expulsión del alumno del establecimiento educativo.

Los casos no contemplados en este reglamento serán discutidos y debatidos en reunión y consenso entre la comunidad educativa.