

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



**Elaboración de un reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica**  
**INEB Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Eugenia Xon Corado

Sololá, mayo 2014

**Elaboración de un reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica**  
**INEB Panajachel, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Eugenia Xon Corado

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (Asesor)

Licda. Edna Portales de Núñez (Revisora)

Sololá, mayo 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO:** Lucía Eugenia Xon Corado  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía  
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita  
autorización del informe de práctica profesional  
dirigida, para completar con los requisitos de  
graduación.


Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

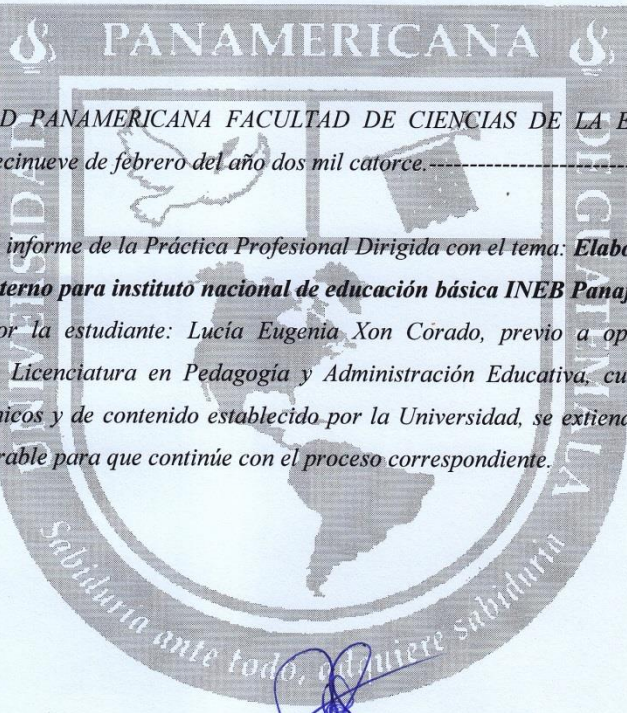
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Elaboración de un reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Panajachel, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Lucía Eugenia Xon Corado

4. ~~Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.~~

  
**Lic. Dinno Marcelo Zúñiga García**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano





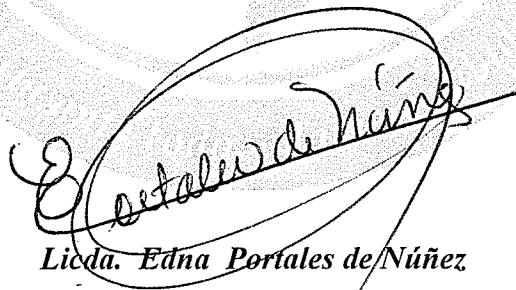
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración de un reglamento interno para instituto nacional de educación básica INEB Panajachel Sololá.** Presentado por la estudiante: *Lucía Eugenia Xon Córado*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

**Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar**  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, 16 de mayo del dos mil catorce-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de un Reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-Panajachel, Sololá”**. Presentado por la estudiante:, Lucía Eugenia Xon Corado previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



*Edna Portales de Núñez*

*Licda. Edna Portales de Núñez*

*Revisora*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Elaboración de un reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Panajachel, Sololá*, presentado por la estudiante *Lucía Eugenia Xon Corado*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Descripción del instituto nacional de educación básica	2
1.3 Organigrama de la institución	5
1.4 Observación física de la institución educativa	6
1.5 Descripción del Establecimiento	7
1.6 Croquis de la institución educativa	8
1.7 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	10
Marco teórico	10
2.1 Áreas de gestión administrativa	10
2.2 Conceptos	10
2.3 Principios de la administración educativa	13
2.4 Fines de la administración educativa	13
2.5 Relación de la administración educativa	15
2.6 Principios generales	15
2.7 Elementos o funciones de la administración	17
2.8 Etapas de la organización	20
2.9 Dirección	20
2.10 Referente teórico que fundamenta la propuesta	22
Capítulo 3	24
Marco metodológico	24
3.1 Descripción de la metodología aplicada	24
3.2 Diagnóstico del instituto nacional INEB	24
3.3 Diagnostico FODA	25



3.4 Diseño del proyecto	26
3.5 Matriz del marco lógico	27
3.6 Plan de ejecución	28
3.7 Cronograma de actividades	29
Capítulo 4	30
Proyecto educativo	30
4.1 Descripción del proyecto	30
4.2 Justificación de proyecto	30
4.3 Objetivos del proyecto	31
4.4 Metas	31
4.5 Beneficiarios	31
4.6 Ejecución del proyecto	32
4.7 Selección del problema	32
4.8 Descripción del proceso	33
4.9 Descripción de la validación de la propuesta	33
4.10 Plan del proyecto	34
4.11 Recursos humanos, materiales y financieros	35
4.12 Incorporación de mejoras	35
Capítulo 5	38
Sistematización del proceso	38
Conclusiones	40
Recomendaciones	41
Referencias bibliográficas	42
Anexos	43
Anexo 1 Carta de autorización de la práctica	43
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	44
Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica	45
Anexo 4 Control de asistencia	46
Anexo 5 Ficha de resultados	49
Anexo 6 Reglamento interno	50

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	6
Tabla 2 FODA	25
Tabla 3 Diseño del proyecto	26
Tabla 4 Matriz del marco lógico	27
Tabla 5 Ejecución del proyecto	28
Tabla 6 Cronograma	29
Tabla 7 Estrategias	32
Tabla 8 Plan del proyecto	34
Tabla 9 Recursos	35
Tabla 10 Sistematización del proceso	38

## **Resumen**

La eficiencia dentro de una institución educativa es tener pleno conocimiento de la legislación educativa para la eficacia de los procesos en el Sistema Educativo Nacional y por ende las normas que rigen las actitudes y comportamiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, donde cada uno desde el marco de los derechos y obligaciones cumple con las funciones que les corresponde a fin de contribuir con crear un clima escolar apropiado y generar una cultura organizacional idónea.

Durante el proceso de realización del ejercicio de práctica supervisada se procedió a realizar el diagnóstico de la institución educativa, donde se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para luego priorizar lo que más necesitaba para mejorar y por ello se propuso la elaboración de un Reglamento Interno donde la comunidad educativa sea favorecida, teniendo una herramienta más de trabajo, para el mejor funcionamiento de la institución.

Dentro de toda institución lo eficaz es una buena administración del personal docente, administrativo, operativo, padres de familia y estudiantes, y contribuir con la educación que es lo más importante en Guatemala.

## **Introducción**

La administración de una institución educativa es tener regulada las funciones técnicas administrativas y técnico pedagógicas, por medio de un reglamento interno en donde están establecidas las responsabilidades de la dirección, docentes, estudiantes y padres de familia. El fin de este trabajo es elaborar la propuesta del reglamento interno de trabajo del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- del municipio de Panajachel, Sololá.

En el primer capítulo, manifiesta sobre la importancia de un reglamento interno de trabajo para regular la actividad técnica administrativa y técnica pedagógica del director, las actividades de los docentes, estudiantes y padres de familia. Se analiza en el segundo capítulo el marco legal, para identificar la obligatoriedad de los centros educativos oficiales o privados que cuenten con reglamento interno de trabajo, también se identificaron las normas y políticas con que cuenta actualmente el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-

En el tercer capítulo se presenta la propuesta del reglamento interno de trabajo para el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- del municipio de Panajachel, Sololá, en el marco de la legislación educativa vigente del Ministerio de Educación de Guatemala.

En el cuarto capítulo se establecieron los procedimientos que deben seguir para la aprobación del reglamento interno en los cuales se consideró la revisión del director y personal docente del centro educativo y Supervisor Educativo del distrito escolar 07-10-01, la aprobación del Reglamento a través de una Resolución de la Supervisión Educativa para su validez, además estableciendo la metodología de socialización del reglamento previo a la implementación.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

El 30 de octubre del 2008 un grupo de egresados del sexto grado de primaria de la jornada vespertina de la escuela central, manifestaron que ya no iban a estudiar por falta de recursos económicos, eran dos gemelos y la madre no tenía como darles estudios básicos, viendo esta situación se platicó a don Andrés Queche quien era el presidente de la junta escolar y la Profa. Santos Sipac quien fungía como tesorera de la misma junta escolar, la Profesora María Eugenia Hernández Mata la directora y la licenciada Juana Xon Xon quien asesoraba la misma dirección, decidieron en ese momento ir hablar con las autoridades de la departamental para ver si era posible poner un séptimo grado para atender las demandas educativas en el nivel medio.

Se visitó al licenciado Fredy Montoya como autoridad de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, y encargado de la creación de establecimientos quien nos atendió muy bien y la sorpresa fue que él informó que está autorizado el nivel medio para todos los municipios del departamento pero el municipio de Panajachel no había presentado solicitud de este nivel únicamente había solicitado un diversificado, al saber esto para nosotros fue una gran alegría e iniciamos a rogarle al licenciado que se nos diera la oportunidad de tener este básico le dijimos que nosotros nos encargábamos de buscar el personal que trabajaría ad-honorem, en ese momento entro el licenciado Israel Chocoj quien era el director departamental de educación.

Se avaló el funcionamiento y se comunicaría con el supervisor para que se hicieran las gestiones pertinentes, fue así como se inició el INEB ya se tenía personal para trabajar sin cobro alguno pero el señor supervisor nombró a las personas que a la fecha trabajan en el INEB. Los cofundadores y gestores del INEB fueron: Señor Andrés Queché Presidente de Junta Escolar 2008, Profesoras Juana Xón Xón, María Eugenia Hernández Mata y la Perito Contadora Santos Sipac integrante también de la Junta escolar. Este centro educativo a la fecha es uno de los centros que alberga más estudiantes de todo el municipio de Panajachel.

## 1.2 Descripción del instituto nacional de educación básica

El Instituto Nacional de Educación Básica, está conformada por el área administrativa, y Pedagógica, que es representado por la Dirección, Claustro de catedráticos, asesores de cada uno de los grados, y las diversas Comisiones que existen en este centro educativo. El área administrativa se encuentra integrada por el Director y secretaria. Se cuenta con personal operativo. El Instituto nacional de Educación Básica -INEB-, es un centro educativo que ofrece los tres grados de educación básica.

Fue autorizado por la resolución No. 247 de fecha 08-12-2008 su código de funcionamiento es el 07-0006-45. Los programas y servicios educativos que ofrece, están basados en el Currículo Nacional Base (CNB), autorizado por el ministerio de Educación, para poder brindar una educación con calidad, eficiencia y eficaz para darle a la sociedad un perfil de estudiantes capaces de competir en una sociedad globalizada y competitiva, y que puedan responder al ciclo diversificado con notas altas y así poner en alto el nombre del INEB.

### Visión

"Que nuestros egresados cristalicen el pensamiento hasta el punto de saber qué es lo que la persona quiere, cuáles son sus metas, donde está ahora y a dónde quiere llegar, reconociendo que los principios morales son la clave para una nación que necesita vivir valores que hagan superar la situación degradante en la que se encuentra inmersa y que contribuya para que la integridad y la justicia reine en el nuevo milenio, sin perder de vista el enriquecimiento en la práctica y el análisis de nuestra cultura".

## Misión

"Formar integralmente con calidad a jóvenes que se esfuercen en el estudio, para alcanzar mejores metas, trabajar con excelencia y hacer buenas obras al enfrentarse con el mundo que lo rodea. Sin olvidarnos de aspectos importantes de la vida, tales como: valores morales, culturales, religiosos, cívicos".

## Valores que se fomentan

**Autodeterminación:** Implica la autenticidad, la actitud abierta al dialogo, toma de decisiones positivas y el reconocimiento de las demás personas en igual dignidad.

**Autonomía:** Es la capacidad que tiene cada persona debe tomar las propias decisiones, siempre y cuando no constituyan una amenaza para la libertad de los demás.

**Dignidad:** A pesar de ser diferentes, tenemos las mismas necesidades: aire, agua y tierra para alimentarnos y vivir; además, tener la posibilidad de cuidar nuestra salud y desarrollar todas nuestras potencialidades mediante la educación. Con estas necesidades cubiertas, podemos decir que una persona vive dignamente.

**Tolerancia:** La tolerancia consiste en el respeto, la aceptación y el aprecio de la rica diversidad de las culturas de nuestro mundo, de nuestras formas de expresión y medios de ser humanos.

**La justicia:** Es la preocupación por el bien de todas las personas; la defensa no de “a cada quien lo suyo” sino también y principalmente” a cada quien de acuerdo a sus necesidades”.

**Respeto:** Implica el respeto a sí mismo y hacia las demás personas, si yo quiero que me traten bien debo tratar bien a los demás, según sea el trato eso mismo se recibirá.

**Responsabilidad:** Invita a todos al compromiso de ser mejores, de trabajar con entusiasmo y esfuerzo para alcanzar las metas propuestas y hacer realidad los sueños.

**Honestidad:** es la expresión de la forma de ser y actuar de manera correcta y justa en las acciones cotidianas.

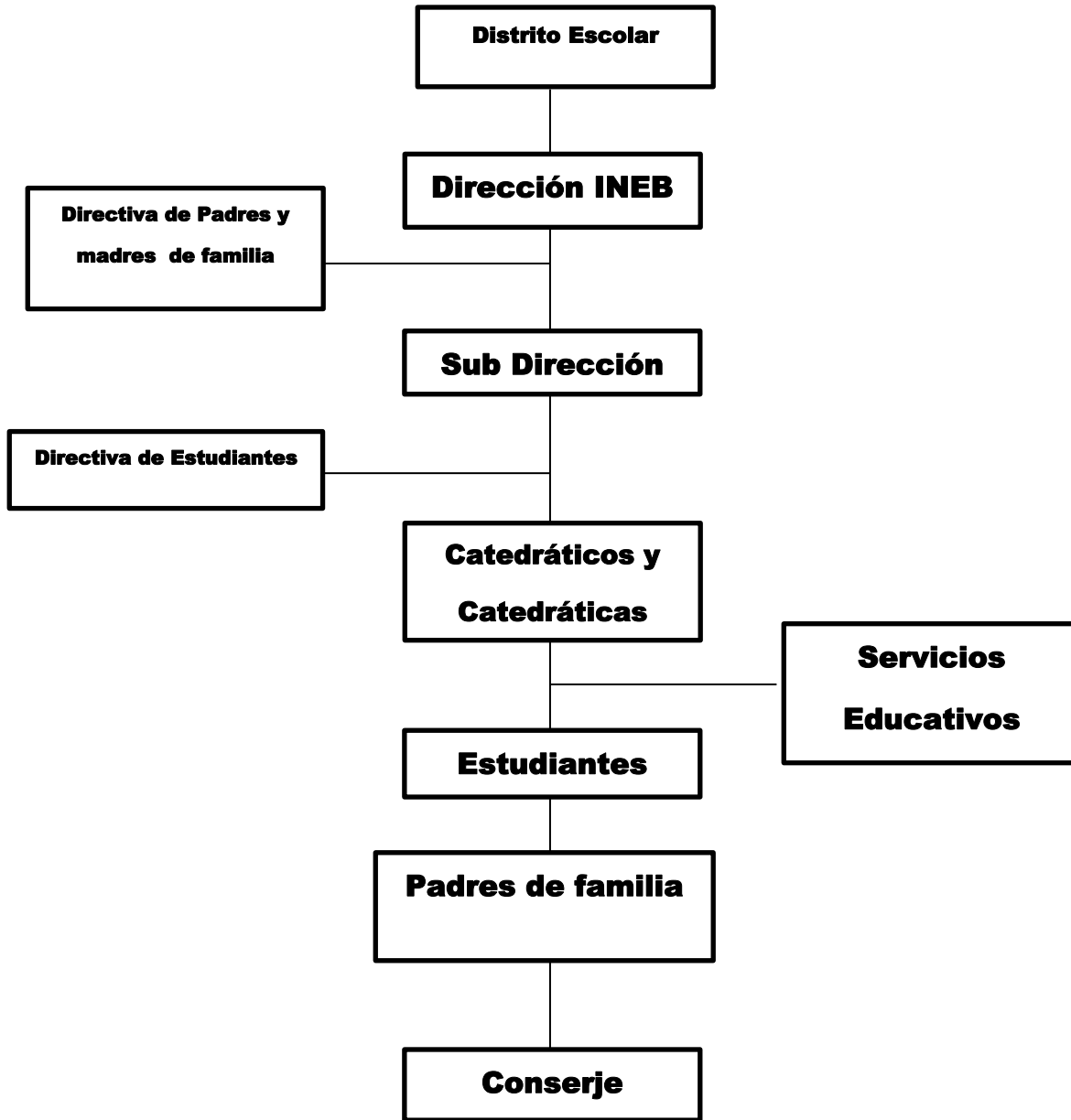
Solidaridad: une, hermana y motiva a poner las propias habilidades al servicio de la comunidad.

Enfoque estratégico

El instituto Nacional de Educación Básica –INEB- es un centro educativo que ofrece los servicios de educación básica, de primero a tercero básico. Su horario es de trece horas a dieciocho horas en punto de lunes a viernes, es un horario adecuado para algunos estudiantes que trabajan.



### 1.3 Organigrama de la institución



Fuente Instituto INEB 2013

## 1.4 Observación física de la institución educativa

Tabla 1 Observación física

Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Básica INEB

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dirección	La dirección es un aula que se comparte con la jornada matutina	Es un problema, porque no se tiene el espacio suficiente para lo que una dirección debe tener
2	Ubicación del establecimiento	Buena	La ubicación del centro educativo es buena porque se ubica en la calle Santander, aunque esto causa un poco de molestia, por el ruido de los automóviles que pasan.
3	Ventilación	Aceptable	Aceptable
4	Iluminación	Suficiente	Aceptable
5	Cuenta con un salón de computación	Si	En este salón pueden recibir clases unos 25 estudiantes.
6	Cuenta con agua entubada suficiente	No	El agua escasea mucho porque son tres jornadas las que utilizan estas instalaciones
7	El edificio es	Privado Oficial	Oficial
8	Cuenta con energía eléctrica	Si No	Si
9	Cuenta con aulas suficientes para albergar al estudiantado	Si No	No cuenta con aulas suficientes hay alumnos que reciben clases en galerías y a veces en los corredores del mismo edificio
10	La jornada del nivel es adecuada	Si No	No porque lamentablemente se comparte con otro nivel, y es un verdadero problema. Se comparte con una primaria.

Fuente: elaboración propia 2013

Lic. Porfirio Geremías Par Chavajay  
Supervisor de Educación 07-10-01

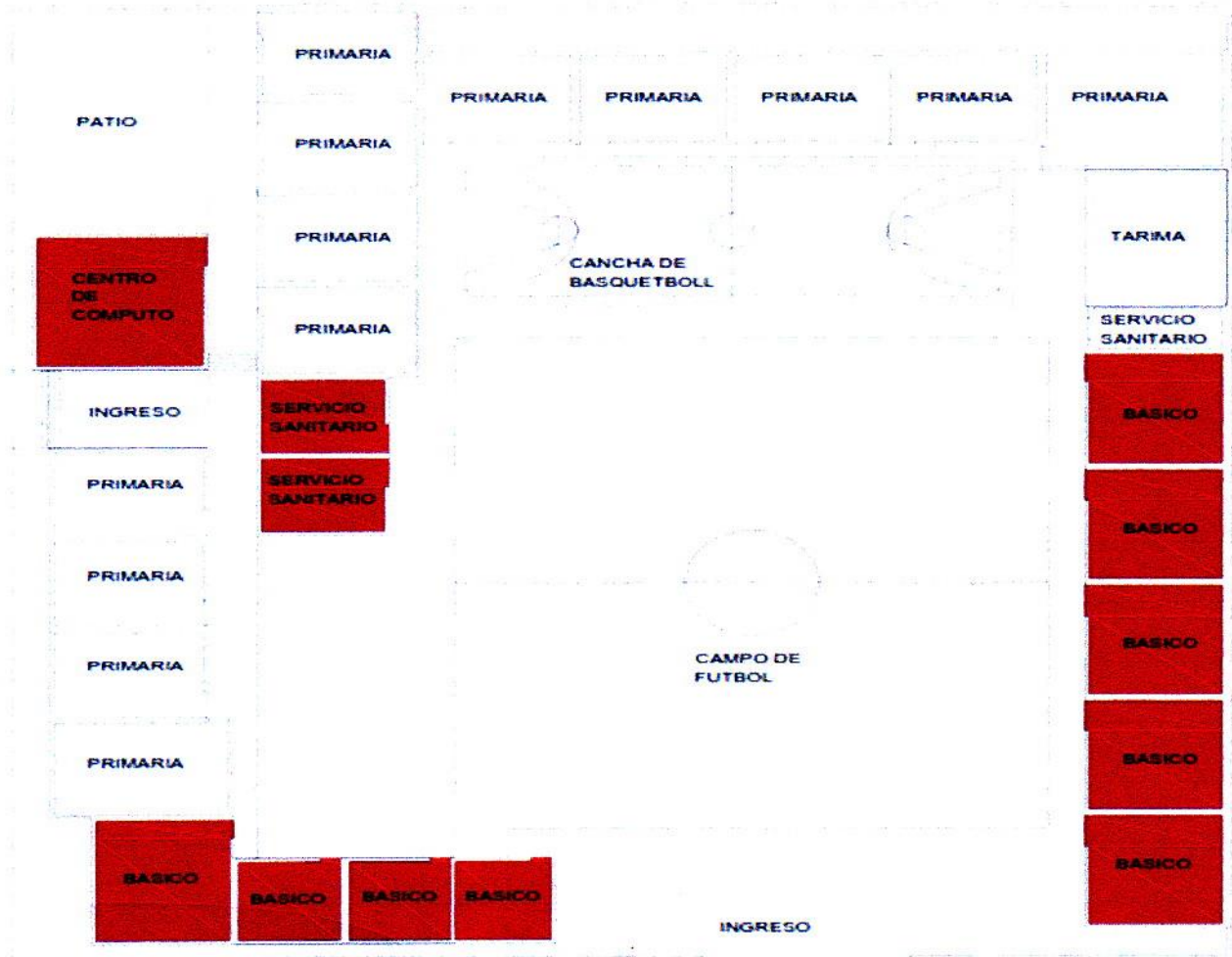


Vo.Bo. Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar  
Catedrático Supervisor URANA

## 1.5 Descripción del Establecimiento



Las aulas de color rojo son los que usa el nivel básico y los demás son del nivel primario que funcionan en la misma jornada.



PEEP. Lucía Eugenia Xon Corado  
Estudiante Practicante

Vo.Bo. Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar  
Catedrático Supervisor UPANA

## 1.6 Croquis de la institución educativa

1. Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica – INEB –
2. Dirección: 3ra. Avenida 3-65 zona 2 Panajachel, Sololá.

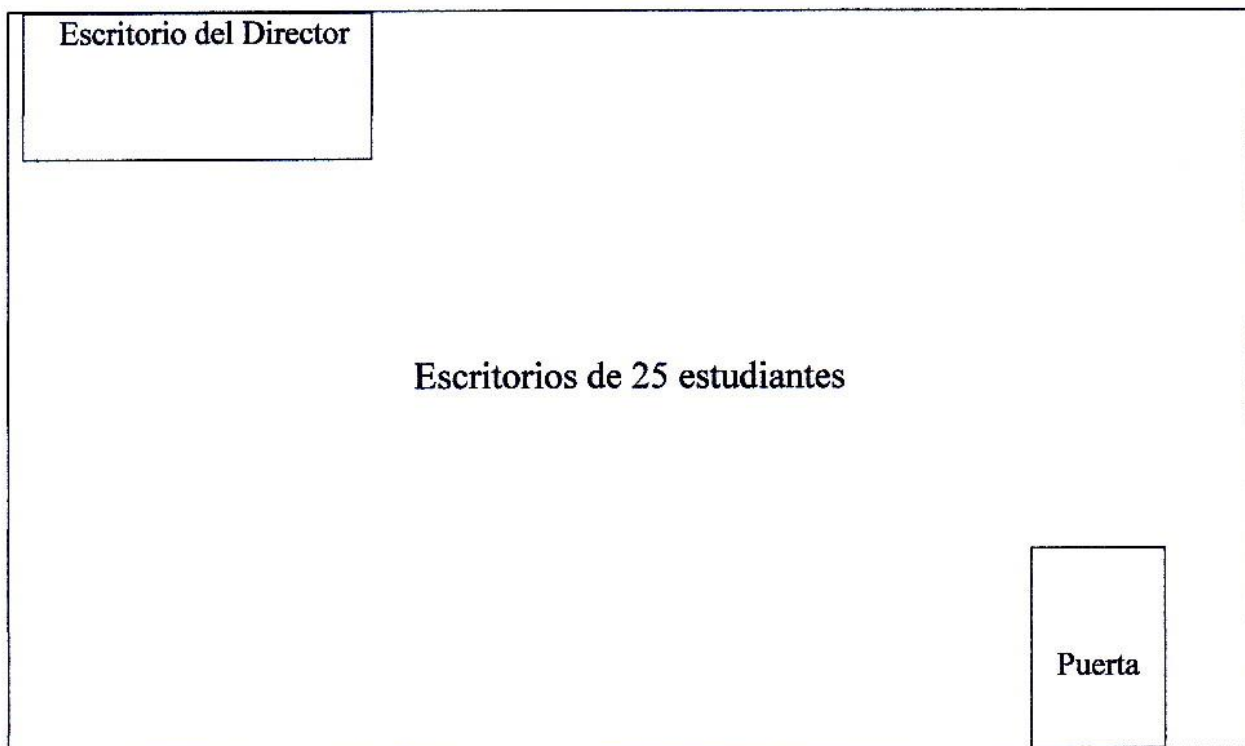


PEEP. Lucía Eugenia Xon Corado  
Estudiante Practicante

Vo.Bo. Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar  
Catedrático Supervisor UPANA

## 1.7 Plano de la oficina

El instituto nacional INEB no cuenta con una oficina propia ya que comparten aulas con los estudiantes de la escuela jornada vespertina y no alcanzan los salones para todos los estudiantes, ya que son más de 18 secciones en total contando primaria y básico, es por ello que la dirección del instituto se encuentra inmersa en un aula del centro educativo.



PEEP. Lucía Eugenia Xon Corado  
Estudiante Practicante

Vo.Bo. Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar  
Catedrático Supervisor UPANA

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### 2.1 Áreas de gestión administrativa

##### Administración.

“La principal preocupación de Taylor durante gran parte de su vida fue incrementar la eficacia y la eficiencia en la producción, no solo reducir costos y aumentar utilidades, sino también hacer posible un pago mayor a los trabajadores que originase en el incremento de la productividad”. (Fayol, 1987: 9)

#### 2.2 Conceptos

##### Fundamentos de la administración educativa

“La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios”. (Martinez, 2012: 10,11)

Por lo que primero se debe desglosar es qué entendemos por estos términos para comprender tales fundamentos.

Se inicia por conocer qué es la administración como un punto de partida: proceso que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Y la interpretación desde varias perspectivas que lo determinan, como:

Proceso: Consiste en una serie de actividades y operaciones, tales como la planeación, la toma de decisiones y la evaluación por medio de los resultados.

Estructura y utilización de recursos: Proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de recursos:

- Humanos
- Financieros
- Materiales y
- De información

Dirección para el logro de metas por medio de la ejecución de tareas: Proceso organizado y una dirección ya sea de un individuo, una organización o la combinación de ambas, con un fin o meta a lograr.

Entorno organizacional: Proceso que tienen lugar en las organizaciones y que se realizan por personas con diferentes funciones intencionalmente coordinadas y estructuradas para lograr un propósito común.

Por tanto, la función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema.

- Identificación de las principales necesidades y problemas.
- Determinación de las necesidades para resolver el problema y de las posibles alternativas de solución para satisfacer dichas necesidades.
- Selección de los medios y estrategias para la solución.
- Implantación de estrategias.

- Evaluación de la eficiencia de realización.
- Revisión de las etapas previas para asegurar el funcionamiento del sistema, que sea pertinente, eficaz y efectivo.

Por tanto, la administración educativa permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere, con la finalidad de impartir un servicio de enseñanza-aprendizaje que permita a los alumnos aprender de acuerdo con sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales. Para poder comprender más al respecto de la administración educativa, tendremos que hacer un paréntesis en el sentido de comprender primero qué es una institución educativa, con lo cual permitirá determinar cómo ésta se adentra en el entorno de la administración.

## Educación

Proceso que tiende a capacitar al individuo para actuar conscientemente frente a nuevas situaciones de la vida, aprovechando la experiencia anterior y teniendo en cuenta la integración, la continuidad y el progreso social. Todo ello de acuerdo con la realidad de cada uno de modo que sean atendidas las necesidades individuales y colectivas. Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91.

## Administración educativa

“Es el conjunto de acciones que se efectúan para obtener la máxima eficiencia del sistema dentro de los objetivos propuestos.

De acuerdo con esta definición, la función de la administración de la educación será favorecer el eficaz cumplimiento del proceso educativo, tomando en cuenta los recursos humanos, económicos y materiales, a fin de lograr la eficiencia y la eficacia de las instituciones educativas”. (Lemus, 1920:90).



## 2.3 Principios de la administración educativa

Para la definición de Principios de la Administración Educativa en un régimen de derecho, todo sustento debe partir de la legislación vigente y su marco filosófico correspondiente. En el Decreto Legislativo 12-91 de la Ley de Educación Nacional, Artículo 1.

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

## 2.4 Fines de la administración educativa

Para la definición de Fines de la Administración Educativa, todo sustento debe partir de la legislación vigente y su marco filosófico correspondiente. En el Decreto Legislativo 12-91 de la Ley de Educación Nacional, Artículo 2.

- 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.

- Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificada mente en favor del hombre y la sociedad.
- Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.

- Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.

## 2.5 Relación de la administración educativa

### Organización

Es el ordenamiento de los distintos elementos que intervienen en el quehacer educativo, incluyendo a todo lo relacionado con una comunidad determinada. La Administración es el control y manejo de los recursos humanos y materiales para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinadas por la política organizacional.

### Supervisión

Es el conjunto de acciones dirigidas al mejoramiento de las condiciones del proceso enseñanza - aprendizaje de estudiantes y profesores, al perfeccionamiento profesional de los educadores que en servicio y al mejoramiento de la situación educativa.

### Legislación

Se refiere a normas de derecho escritas, encaminadas a regular las actividades de los elementos humanos encargados de la educación.

## 2.6 Principios generales

Henri Fayol es considerado como el padre de la moderna teoría de la administración, formuló 14 principios sobre los cuales afirmó debe basarse la administración de las empresas. (Fayol, 1987: 23,46)

**División del trabajo:** Esta es la especialización necesaria para la eficiencia en uso de la fuerza de trabajo.

**Autoridad y responsabilidad:** Fayol encontró que autoridad y responsabilidad están relacionadas, concibe la autoridad como una combinación compuesta de inteligencia, experiencia, valores morales etc.

**Disciplina:** Respeto por los reglamentos y convenios encaminados al logro de la obediencia y demás signos de respeto.

**Unidad de mando:** Significa que los empleados deben recibir órdenes de un superior.

**Subordinación de intereses individual al general:** Significa que en prioridad, debe prevalecer el bienestar de grupo en subconjunto y no particular.

**Unidad de dirección:** Cada grupo de actividades debe tener el mismo objetivo.

**Remuneración:** La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y el empresario.

**Centralización:** Se hace referencia al grado en el cual la autoridad se encuentra centralizada o descentralizada.

**Jerarquía de autoridad:** Se entiende como una cadena de mando que va desde los rangos mayores hasta los menores.

**Orden:** “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Este es el principio de organización para el arreglo y ordenamiento de cosas e individuos.

**Equidad:** Lealtad y dedicación deberían inculcarse al personal mediante una combinación de benevolencia y justicia.

**Estabilidad en la tendencia del cargo:** Este principio encuentra innecesaria la rotación, por ser la causa y efecto de una mala administración.

**Iniciativa:** La iniciativa se concibe como el diseño y ejecución de un plan, precisamente por ser una de las más sutiles satisfacciones que un hombre inteligente puede experimentar.

**Espíritu de grupo:** Subraya la necesidad del trabajo en equipo.

## 2.7 Elementos o funciones de la administración

Fayol considero que los elementos de la administración son las funciones mismas, siendo estas la planeación, la organización la dirección y el control. (Fayol, 1987: 9,10)

**Planeamiento:** Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. Incluye la sección, estrategias, políticas, programas, presupuestos y procedimientos ya sea para toda la empresa o cualquier parte organizada de ella.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella, se puede proveer las contingencias y cambios que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas. Por otra parte, establecer hacia a donde se dirige la acción, permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos.

Los fundamentos básicos que muestran la importancia de la planeación son:

Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos.

Reduce los niveles de incertidumbre que se puede presentar en el futuro.

Prepara a la empresa para hacer frente a las variaciones que se presenten, con las mayores garantías de éxito.

Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las “corazonadas” e empirismos. Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades. Las decisiones se basan con hechos y no en emociones. Al establecer un esquema o modelo de trabajo (plan), suministra las bases a través de las cuales opera la empresa.

Promueve la eficiencia al eliminar la improvisación, proporciona los elementos para llevar a cabo el control. Disminuye al mínimo los problemas potenciales. Permite al ejecutivo evaluar alternativas antes de tomar una decisión. La moral se eleva sustancialmente, al conocer todos los miembros de la empresa hacia donde se dirigen sus esfuerzos. Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos.

**Propósitos:** Son las aspiraciones fundamentales o finales de tipo cualitativo que persigue en forma permanente, un grupo social.

**Premisas:** Son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectarán el curso en que va a desarrollarse el plan.

**Objetivos:** Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

**Estrategias:** Las estrategias son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

**Políticas:** Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

**Programas:** Un programa donde se establecen la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

**Presupuestos:** El presupuesto es un plan de todas o algunas de las fases de actividades de la empresa expresando en términos económicos (monetarios), junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.

**Procedimientos:** Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

**Organización:** Es el establecimiento de una estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposiciones, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. Analizando el concepto, los elementos básicos son:

**La estructura:** La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerárquicas y actividades necesarias para lograr los objetivos.

**Sistematización:** Todas las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

**Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades:** Organizar, implica la necesidad de agrupar dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

**Jerarquía:** La organización como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

**Simplificación de funciones:** Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible. En cuanto a la importancia que merece, los fundamentos básicos demuestran la necesidad de aplicar:

**El Carácter continuo:** jamás se puede decir que se ha determinado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes, (expansión, contracción, nuevos productos, Etc.), lo que obviamente redundaría es la necesidad de efectuar cambios en la organización.

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.

Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al determinar funciones y responsabilidades.

## 2.8 Etapas de la organización

La división del trabajo que consiste en la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Jerarquización es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

Departamentalización es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización.

La coordinación que consiste en la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía, y rapidez en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

## 2.9 Dirección

Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión. Es la etapa de la administración en que impulsa y modera la voluntad de cada elemento para que realice sus acciones con forme a los planes aprobados.



La dirección es trascendental porque pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización. A través de ella se logran las formas de conducta deseables en los miembros de la estructura organizacional.

Una dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y consecuentemente la calidad se refleja en el logro de los objetivos alcanzados, la implementación de métodos de organización y en la eficiencia de los sistemas de control, la dirección establece la comunicación necesaria para que la organización funcione. Dentro de las etapas de la dirección incluye la toma de decisiones, la integración la motivación, la comunicación y la supervisión.

**Toma de decisiones:** Una decisión de un curso de acción entre varias alternativas. Esto implica que primero define el problema, luego lo analiza y posteriormente evalúa las alternativas de solución.

**Integración:** Comprende la función a través de la cual el administrador elige los recursos materiales y humanos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

**Motivación:** Es su acepción más sencilla, motivar significa “mover, conducir, impulsar a la acción”. La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez es la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

**Comunicación:** Esta puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. Los elementos que la componen son el emisor, el transmisor y el receptor.

**Supervisión:** Consiste en vigilar y guiar los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.

**Control:** Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias hacia los subordinados para asegurarse de que lo que se realiza se ajusta a los planes. El control es vital e importante porque:

Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

Se aplica a todas las cosas, a las personas y a los actos.

Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.

Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.

Su aplicación incide directamente en la realización de la administración y consecuentemente en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

## 2.10 Referente teórico que fundamenta la propuesta

En el centro educativo no existe un reglamento interno, donde se enfatizan los derechos y obligaciones del personal administrativo, docente, operativo, padres de familia y estudiantes. Por tal razón se implementará un reglamento interno donde se conozcan los derechos y obligaciones, de la comunidad educativa para generar un mejor clima escolar.

Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración, mientras que las disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley (Decreto ley).

## Reglamento interno

El centro educativo es un espacio social de convivencia pacífica y en armonía por lo que el reglamento debe fortalecer el clima escolar de quienes conforman la comunidad educativa. El Reglamento está fundamentado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 108 Régimen de los trabajadores del Estado. Y en el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional.

El reglamento interno permite determinar la corresponsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, con el propósito que el proceso aprendizaje, enseñanza y evaluación se realicen apegados al cumplimiento de la normativa vigente y que el clima de trabajo sea favorable para el desempeño de la labor educativa.

## **Capítulo 3**

### **Marco metodológico**

#### **3.1 Descripción de la metodología aplicada**

El trabajo se llevó a cabo utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, que conlleva como fin identificar y priorizar las debilidades; generando de esta forma una propuesta que erradique el mismo, implementándose la propuesta en la administración del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, para el mejor desempeño y calidad del servicio que se ofrece a la comunidad educativa.

Se elaboró el FODA de la institución en su área administrativa, tomando en cuenta que es la unidad en la cual se desarrolló la práctica, identificando como debilidad principal la falta de un Reglamento Interno adecuado al proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento

#### **3.2 Diagnóstico del instituto nacional INEB**

El Instituto Nacional de Educación Básica INEB del municipio de Panajachel es un establecimiento del sector oficial, se encuentra ubicado en la calle Santander contribuyendo a la formación de jóvenes y señoritas en el nivel básico, cuenta con 15 docentes siendo los responsables de impartir todos los cursos medulares y así mismo forman las diferentes comisiones del centro educativo para realizar todas las actividades tanto deportivas, culturales, y sociales.

El centro educativo tiene una gran demanda para ingreso de los estudiantes los cuales pertenecen a las diferentes escuelas y colegios del Departamento de Sololá.

### 3.3 Diagnostico FODA

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Recurso humano calificado</p> <p>Catedráticos de acuerdo a las necesidades</p> <p>Docentes contratados por el MINEDUC</p> <p>Tecnología a disposición de los estudiantes</p> <p>Ubicación del centro adecuado</p> <p>Docentes y administrativos con servicios del IGSS</p> <p>Pago de salarios a través del BANRURAL</p> <p>Los alumnos portan un uniforme</p> <p>Se cuenta con una directiva de padres de familia</p> <p>La inscripción de alumnos y alumnas es demasiada</p>	<p>Los padres de familia no pagan una mensualidad</p> <p>El MINEDUC ayuda con algunos insumos</p> <p>Los docentes tienen la oportunidad de estudiar en PADEP un programa del Ministerio de Educación</p> <p>Los salarios son pagados por el gobierno</p> <p>Revalidación del centro educativo año con año</p>	<p>No se tiene un edificio propio</p> <p>Las aulas se comparten con la jornada de la mañana</p> <p>Existen dos niveles en el mismo establecimiento</p> <p>No se cuenta con un espacio para el área administrativa</p> <p>No se cuenta con una secretaria específicamente para este puesto</p> <p>No se cuenta aún con el consejo de padres de familia. Tres aulas están hechas de madera</p> <p>Cuando llueve el agua se filtra por la madera</p> <p>El patio es muy pequeño para los dos niveles. No se cuenta con un Reglamento interno autorizado por la Supervisión del Distrito</p> <p>La inasistencia de algunos catedráticos por varios motivos</p>	<p>Que el gobierno a cada año quita algunos contratos</p> <p>El cambio de catedráticos afecta a los alumnos</p> <p>La filtración de personas con venta de drogas</p> <p>La ubicación de la puerta de salida está al frente de la calle principal y pasan muchos vehículos</p>

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.4 Diseño del proyecto

En la tabla número 3 se incluye el diseño del proyecto realizado.

Tabla 3 Diseño del proyecto

Actividades	Resultado
Visita de observación directa al Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, del municipio de Panajachel, Sololá	Se notó la carencia de un Reglamento que norme las funciones de cada uno de los integrantes del INEB.
Dialogo con el director, personal administrativo y docente del Instituto nacional de educación básica INEB	Detección de la necesidad de la elaboración de un reglamento interno para los diferentes actores de la comunidad educativa del INEB
Visitar diferentes centros educativos de educación básica del municipio para conocer su reglamento interno	En ningún establecimiento tenían en marcha su reglamento interno
Conocer a los motivos por los cuales no existe un reglamento interno, para normar los diferentes organismos que forman parte del instituto.	Desconocimiento de los lineamientos para elaborar y poner en marcha dicho reglamento.
Elaboración del proyecto educativo	Beneficioso, servirá para establecer una mejor coordinación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa que laboran en este centro educativo
Entrega del reglamento al director técnico administrativo del establecimiento, y supervisor educativo del Distrito escolar 07-10-01 del municipio de Panajachel, Lic. Porfirio Geremías Par Chavajay	Se espera que el reglamento interno sea de utilidad, ya que normarán las actividades de las personas que laboran y estudian en este centro educativo.

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.5 Matriz del marco lógico

En la tabla número 4 se incluye la matriz del proyecto realizado.

Tabla 4 Matriz del marco lógico

Resumen narrativo de objetivos	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	supuestos
<b>FIN:</b> el reglamento interno que se elaboró para el INEB, viene a solucionar los problemas que se tienen en la administración a nivel de toda la comunidad educativa	Esta elaboración del reglamento interno para el INEB ayudará a la mejor administración de este centro educativo, con su aplicación correcta de cada uno de los artículos		
<b>PROPÓSITO:</b> cada de los integrantes de la comunidad educativa sabrá que se tienen un reglamento interno el cual se debe cumplir para evitar posibles sanciones	Con la aplicación de este reglamento interno en el INEB la calidad educativa será mejor, cada uno de la comunidad educativa verá os resultados para un mejor desempeño en el trabajo que le corresponde a cada uno	Memoria de labores al final del ciclo escolar	Los asuntos no previstos en este reglamento se pueden continuar estudiando con la Supervisión del Distrito
<b>COMPONENTES:</b> Primero de entregar el reglamento interno al señor director se llevó a cabo una capacitación por grupos, primero para los padres de familia, luego a los alumnos, docentes y de último se dejó a la parte administrativa.	Cada uno de los artículos de este reglamento especifica las responsabilidades de cada uno de que forman la comunidad educativa	Informe de aplicación de este reglamento al final del ciclo escolar	Se mantienen la disciplina con os alumnos Los docentes conocen sus deberes y obligaciones. Los padres de familia conocen sus responsabilidades y derechos con sus hijos, hijas con el centro educativo. El administrador tienen material de apoyo para su gestión
<b>ACTIVIDADES:</b> 1. Elaboración del Reglamento interno 2. Consulta de leyes para la elaboración 3. Dialogo con distintas autoridades educativas.	El presupuesto para este proyecto fue mínimo. Copias de encuestas Q30.00 Capacitación para el personal Q 100.00		

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.6 Plan de ejecución

En el centro educativo se diagnosticó la falta de un reglamento interno a fin de fortalecer los aspectos legales del área técnico administrativa y técnico pedagógica para que la comunidad educativa se apege a las normas que permiten una mejor función en las actividades, por tal razón se elaboró el siguiente proyecto. “Elaboración de un reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- Panajachel, Sololá.”

En la tabla número 5 se presenta la ejecución del proyecto realizado.

Tabla 5 Ejecución del proyecto

Objetivo	Actividades	Contenido	Tiempo	Responsable
Objetivo Contribuir con la operativización de los derechos y obligaciones de los miembros que conforman la comunidad educativa, por medio de la implementación del Reglamento Interno en el centro educativo. Objetivos específicos	Presentación de la practicante.	Carta de Inicio de la práctica.	200 horas	Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar
Recopilación de información.	Pasar encuestas al personal docente, administrativo, operativo y alumnado.	Encuestas	1 día	Lucía Eugenia Xon Corado
Elaboración del reglamento interno del instituto nacional INEB	Redacción del reglamento con fundamento legal y funciones de cada una de las personas que integran el INEB.	Fundamento legal Funciones del director Deberes y obligaciones de todo el personal	2 meses	Lucia Eugenia Xon Corado Con el Vo.Bo. del Supervisor de Educación.

Fuente: elaboración propia 2013



### 3.7 Cronograma de actividades

En la tabla número 6 se describen las actividades realizadas.

Tabla 6 Cronograma

No	Actividades	Mayo					Junio					Julio				
		Semana					Semana					Semana				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Presentación de solicitud	■														
2	Autorización de la supervisión Educativa		■													
3	Elaboración del FODA			■												
4	Elaboración del FODA				■											
5	Aplicación del FODA					■										
6	Selección del problema						■									
7	Elaboración de instrumentos							■								
8	Aplicación de instrumentos								■							
9	Planteamiento del problema									■						
10	Elaboración del plan de trabajo										■					
11	Presentación de la propuesta											■				
12	Validación de la propuesta												■			
13	Entrega de la propuesta														■	

Fuente: elaboración propia 2013

## **Capítulo 4**

### **Proyecto educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto**

La ejecución del reglamento se realizó con los datos recolectados en el FODA de la institución, analizando cada detalle, para la detección de cada una de las debilidades y proceder a la elaboración de la propuesta, identificando a través de las encuestas realizadas con el personal docente, administrativo, operativo y estudiantes se priorizó el problema en relación a la falta de un Reglamento interno para contribuir a una convivencia en armonía, para un clima escolar favorable que incide en la educación con calidad.

El reglamento interno lleva la siguiente estructura, considerandos y seis capítulos; el capítulo uno define la naturaleza y fines, fundamentos, participación y objetivos. El capítulo dos la organización, la estructura organizativa, el personal técnico administrativo, el personal docente, el gobierno escolar y comité de padres de familia. El capítulo tres las atribuciones del director, personal docente, estudiantes y padres de familia así mismo las obligaciones. En el capítulo cuatro Derechos del director, personal docente, estudiantes y padres de familia. En el capítulo cinco Sanciones para el director, personal docente y estudiantes y en el capítulo seis las disposiciones generales imprevistos.

#### **4.2 Justificación de Proyecto**

Es indispensable que todo centro educativo cuente con un reglamento que defina las obligaciones y derechos del personal administrativo, docentes estudiantes y padres de familia. El contar con un Reglamento Interno que incluya derechos y obligaciones de la comunidad educativa del centro educativo permitirá tener claridad de que es permitido o no realizar y la mejor forma de actuar dentro y fuera del centro educativo.

El reglamento se elaboró fundamentado en el marco legal vigente desde la Constitución Política de la República hasta el Reglamento de convivencia emitido por el Ministerio de Educación.

### 4.3 Objetivos del proyecto

#### Objetivo general

Contribuir con la operativización de los derechos y obligaciones de los miembros que conforman la comunidad educativa, por medio de la implementación del Reglamento Interno en el centro educativo

#### Objetivo específicos

- Analizar conjuntamente con la comunidad educativa el reglamento interno del Instituto Nacional de Educación Básica, Panajachel, Sololá para la apropiación y validación del documento.
- Fortalecer las capacidades del personal administrativo, docente y de servicio, en relación al conocimiento de los derechos y obligaciones que como servidores públicos les corresponde ejercer.
- Coadyuvar a generar un clima escolar favorable para el desarrollo del proceso aprendizaje, enseñanza y evaluación, así como a la convivencia en armonía en el marco del respeto para todas y todos los que conforman la comunidad educativa a través del conocimiento del reglamento interno.

### 4.4 Metas

Elaborar y entregar a la dirección del establecimiento, comunidad educativa del INEB, sensibilizado sobre la importancia de contar con un reglamento interno.

### 4.5 Beneficiarios

Directos:

Personal administrativo, catedráticos, estudiantes y padres de familia.

Indirectos:

Autoridades educativas, comunidad y personal docente.

## 4.6 Ejecución del proyecto

Después de haber elaborado el FODA de la institución educativa se encuentra la inexistencia de un reglamento interno, y se procede a elaborar el plan de trabajo como herramienta que fortalezca la realización de la propuesta, de forma ordenada y con fechas establecidas para lograr los objetivos propuestos.

## 4.7 Selección del problema

De acuerdo a la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diversidad de problemas en cuanto a la administración por los cuales atraviesa el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- seleccionado el problema siguiente: La falta de un Reglamento Interno Autorizado por la Supervisión de Educación, del cual se derivan otra serie de debilidades como la aplicación de sanciones cuando el caso así lo amerite y el conocimiento de las obligaciones de cada uno de los que integran la comunidad educativa con ello hacer efectiva la administración y docencia el establecimiento.

Elaboración, Implementación y validación del Reglamento interno autorizado por la Supervisión de Educación en el área técnico administrativa y técnico pedagógica.

### Estrategias a implementar

En la tabla número 7 se encuentran las estrategias.

Tabla 7 Estrategias

No	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de la ejecución
1	Fortalecer la administración Educativa a través de la aplicación de un Reglamento Interno	Implementación de un Reglamento interno para su aplicación	Su temporalidad será al final del ciclo escolar.

Fuente: Elaboración propia 2013

#### 4.8 Descripción del proceso

Para llegar a plantear la propuesta se realiza la planificación pertinente, para llevar el orden adecuado en los procesos y realizar cada paso de forma responsable cumpliendo las metas propuestas.

Seguido del análisis del FODA, se procede a socializar los datos obtenidos, con los integrantes del centro educativo como lo son: director, docentes, personal administrativo, de servicio y estudiantes, iniciando la reunión para priorizar el problema que les afecta, teniendo como punto de partida la exposición del FODA, después de las entrevistas realizadas a los involucrados, interpretación de los datos obtenidos, se observa la necesidad de la elaboración de un reglamento Interno para este centro educativo oficial, de la jornada vespertina.

#### 4.9 Descripción de la validación de la propuesta

Para mejorar el proceso administrativo del instituto nacional de educación básica –INEB- se presenta a la comunidad educativa el reglamento interno, que se implementará para contribuir en gran medida en el mejoramiento de la calidad de servicio que se ofrecen , fortalecer el bienestar desde la convivencia pacífica y el armonía del director, personal docente, estudiantes padres de familia que conforman el centro educativo.

Proporcionando estrategias que puedan ser incorporadas, para hacer efectiva la administración que se realiza, y hacer que cada trabajador desarrolle adecuadamente sus funciones y tareas, incentivando el trabajo en equipo con la visión se posicionarse como una institución propositiva y generadora de personas con sentido: humanístico, social, creativo, crítico y ciudadano responsable.

Apoyándose en otras ciencias como la psicología, derecho, sociología, pedagogía, para el conocimiento de la conducta humana, el marco legal guatemalteco lo que permite al administrador un gestión de calidad, para los estudiantes fomentando principios y valores obedeciendo normas que son parte fundamental de la vida del ser humano.

## 4.10 Plan del proyecto

En la tabla número 8 se presenta el plan del proyecto realizado

Tabla 8 Plan del proyecto

<p>Parte Informativa: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA –INEB- Distrito: 07 – 10 – 01 Meses: mayo, junio, julio Año: 2013 Practicante de Licenciatura en Administración Educativa: Lucia Eugenia Xon Corado</p>
<p>Objetivos: Objetivo general Contribuir con la operativización de los derechos y obligaciones de los miembros que conforman la comunidad educativa, por medio de la implementación del Reglamento Interno en el centro educativo Objetivo específicos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar conjuntamente con la comunidad educativa el reglamento interno del Instituto Nacional de Educación Básica, Panajachel, Sololá para la apropiación y validación del documento.</li><li>• Fortalecer las capacidades del personal administrativo, docente y de servicio, en relación al conocimiento de los derechos y obligaciones que como servidores públicos les corresponde ejercer.</li></ul> <p>Justificación: El Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, es una institución estructurada según las necesidades de la población educativa y en beneficio de la educación de calidad que se brinda, debido al personal administrativo, de servicio y operativo, que labora en el establecimiento, manifestándose en el empeño de la realización de sus labores. La inasistencia de algunos estudiantes, docentes y personal operativo hace que se debe reglamentar las obligaciones y responsabilidades de cada uno de las personas que laboran en este centro educativo. Por lo cual es necesaria la elaboración de un reglamento interno, para que el personal que labora en esta institución educativa, se sienta adaptado y conozca los procesos administrativos y docentes que se realizan en el establecimiento, identificándose con la misión, visión y objetivos que la institución tiene como fin primordial.</p>
<p>Descripción: El Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, se encuentra conformado por el área administrativa y el área pedagógica, representado por la Dirección, Claustro de catedráticos, asesores de grado, y las diversas comisiones. Se cuenta con personal operativo y de servicio. El Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, un establecimiento que ofrece los servicios de, autorizados por la resolución No. 247 de fecha 08-12-2008. Los programas y servicios educativos que se ofrecen, responden a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, en cuanto a brindar educación de calidad, brindando a la sociedad en general, estudiantes que respondan a las necesidades del estudiante para que su perfil de egreso sea el adecuado para ingresar al ciclo de diversificado.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

#### 4.11 Recursos humanos, materiales y financieros

En la tabla número 9 se encuentran los recursos utilizados.

Tabla 9 Recursos

Humanos	Materiales	Financieros
Director	Hojas	Fondos propios de la estudiante.
Personal docente	Leyes	
Personal administrativo	Computadora	
Personal operativo	Lapiceros	
Alumnos	Fotocopias	
Practicante		
Supervisor de Educación		

Fuente: elaboración propia 2013

#### 4.12 Incorporación de mejoras

Para la correcta ejecución de la administración del Instituto Nacional de Educación Básica – INEB- y el buen desempeño de cada uno de los integrantes que conforman la comunidad educativa de este centro y particularmente para que cada uno se enfoque en las actividades que le corresponden de acuerdo a su puesto, es importante capacitar continuamente al personal, para que los resultados se reflejen en el servicio que se ofrece a los estudiantes, padres de familia, como parte de la comunidad educativa, obteniendo de esta forma resultados visibles, en el rendimiento académico de los estudiantes, el posicionamiento de la institución frente a otros establecimientos.

Es determinante como docentes tener pleno conocimiento de la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, en general la Legislación Educativa, reglamentos y otros, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, acorde al y congruente con las funciones que a cada una le corresponde desempeñar, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

Realizando el análisis de la comunidad educativa se consideran las siguientes mejoras para la implementación de la Propuesta:

Implementar el Reglamento Interno.

Establecer las disposiciones del Decreto Legislativo 12-91.

Integrar al personal operativo en las capacitaciones que aporten a su crecimiento personal y trabajo en equipo.

Agenda de capacitación acerca del manual de inducción al personal ya inmerso en el establecimiento: Agenda de presentación del Reglamento interno donde se sustentan los derechos y obligaciones de cada actor del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB-

Sede: Supervisión de Educación Educativa

Fecha: 8 de Julio de 2013.

Hora de 15:00 a 17:00 horas.

Participantes: Supervisor de Educación, Secretario de la Supervisión de Educación, Director, personal docente, Padres de familia, estudiantes y personal operativo.

**Bienvenida**

**Objetivos**

Dar a conocer el Reglamento Interno al señor Supervisor de Educación, Secretario de la Supervisión de Educación, Director, personal docente, Padres de familia, estudiantes y personal operativo.

Realizar cambios en el Reglamento Interno en base a sugerencias de los participantes a la capacitación.



Presentación de la Propuesta

Elaboración, Implementación y Validación del Reglamento Interno (Presentación del manual por medio de diapositivas).

Sugerencias y recomendaciones de los participantes.

### Agenda de validación de la propuesta

Lugar: Instituto nacional de educación Básica –INEB-

Fecha: Miércoles 10 de julio de 2013

Hora de 14:00 a 18:00 horas

Participantes: Supervisor de Educación, Director, Docentes, Personal Operativo, personal Administrativo.

1. Bienvenida por Practicante.
2. Presentación de la propuesta a los participantes, para su aprobación, y posterior validación.
3. Entrega del Reglamento Interno al director del establecimiento, comentarios y sugerencias.

Aprobación del Reglamento Interno; es una valiosa aportación para nuestro centro educativo que viene a fortalecer las responsabilidades, derechos y obligaciones de nosotros como integrantes de esta comunidad educativa del municipio de Panajachel.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

En la tabla número 10 se presente la sistematización del proyecto realizado

Tabla 10 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
<p>Diagnostico Institucional: El Instituto Nacional de Educación Básica INEB del municipio de Panajachel es un establecimiento del sector oficial, se encuentra ubicado en la calle Santander contribuyendo a la formación de jóvenes y señoritas en el nivel básico, cuenta con 15 docentes siendo los responsables de impartir todos los cursos medulares y así mismo forma las diferentes comisiones del centro educativo para realizar todas las actividades tanto deportivas, culturales, y sociales.</p> <p>El centro educativo tiene una demanda muy grande de estudiantes y estos ingresan de las diferentes escuelas, colegios del Departamento de Sololá,</p>	<p>La Aplicación del Reglamento Interno.</p> <p>La participación de todo el personal docente y administrativo.</p> <p>La participación de los estudiantes de los diferentes grados con aportes hacia la institución.</p>	<p>La poca información del centro educativo.</p> <p>La falta de interés de parte de toda la comunidad educativa.</p> <p>La poca información para los estudiantes, de que es un Reglamento Interno y cuál es su función.</p> <p>La mayoría de centros educativos públicos no cuentan con un Reglamento Interno, que sea aprobado por la Supervisión educativa de este distrito.</p>	<p>Lo más importante de este trabajo fue el compartir las diversas experiencias vividas en el centro educativo, con los problemas que han afrontado con los estudiantes, personal docente, alumnado y padres de familia, de cómo resolver estos conflictos y la aplicación correcta de un Reglamento que contribuye a su mejor funcionamiento.</p> <p>La aplicación correcta de las leyes que comprenden un Reglamento Interno, y la correcta aplicación de las mismas, para el beneficio de todos.</p>

<p>teniendo en cuenta que todos los que ingresan a la institución se encuentran formados académica y conductualmente de forma diferente. Se carece de un Reglamento Interno para los estudiantes de primer ingreso así como el personal docente y administrativo del mismo.</p>			
<p>Asistencia Técnica: El asesor de práctica profesional fue el que reviso en repetidas ocasiones, el informe del proyecto así mismo la Licda. Juana Xon Xon formo parte de la elaboración de este proyecto y el Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay Supervisor de Educación quien fue el que le dio la revisión final y su visto bueno para la aprobación.</p>	<p>Contribución del asesor de práctica Lic. Juan Basilio Tahay para la revisión del presente informe, de la Licda. Juana Xon Xon para la elaboración del Reglamento Interno así mismo la del Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay en la revisión de dicho proyecto para darle su aprobación.</p>	<p>El cambio de asesor de práctica, fue muy desgastante pues no tienen la misma forma de trabajo.</p>	<p>La convivencia con todos los licenciados, en la elaboración del Reglamento con sus aportes, consejos para que este fuera realmente efectivo y que cumpliera con todos los requisitos para su buena ejecución dentro del centro educativo.</p>
<p>Proyecto Educativo: “Elaboración, Implementación y Validación del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- Panajachel, Sololá.”</p>	<p>Aceptación por parte de toda la comunidad educativa de dicho establecimiento para la implementación del Reglamento.</p>	<p>La capacitación a todo el personal docente, administrativo, operativo y estudiantes de que es y para qué sirve este Reglamento.</p>	<p>Me obligo a leer más de una Ley y conocer nuevos lineamientos que desconocía en el proceso, elaboración e implementación de un Reglamento Interno.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

## **Conclusiones**

- La gestión escolar que realiza el Director en un centro educativo implica responsabilidad en el conocimiento y manejo del marco legal vigente, fortalecimiento de los procesos y procedimientos del área técnico administrativo y técnico pedagógico que se aplican en el sistema educativo nacional.
- El reglamento interno es un documento que debe ser plenamente conocido por los miembros de la comunidad educativa, el cual está fundamentado en el marco legal vigente.
- En la administración educativa el conocimiento de los deberes y derechos de cada uno de los sujetos que conforman la comunidad educativa son determinantes, a fin de desarrollar un proceso de aprendizaje enseñanza en el marco de un clima escolar en el centro educativo que permite una convivencia pacífica y en armonía.

## **Recomendaciones**

- El reglamento interno debe ser del conocimiento de la comunidad educativa y ser debidamente aplicado por las autoridades educativas del centro educativo.
- Es determinante que anualmente se revise, actualice y conozca el reglamento interno, para que responda a las necesidades de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Panajachel Sololá, por medio de talleres y reuniones de trabajo con los diferentes miembros de la comunidad educativa
- Es importante que se cuente con el aval de las autoridades educativas por medio del instrumento legal para su autorización, y este no contradiga ninguna ley, normativa o acuerdo vigente.

## Referencias bibliográficas

- Acuerdo Gubernativo, (1988) Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento 18-98. Guatemala.
- Digesto de la Administración de personal del Sector Público. Sexta edición mayo. Año (2012), Guatemala.
- Fayol, Henry. (1987) *Administración industrial y general*. Décima cuarta edición. Buenos Aires Argentina. Editorial “El Ateneo”.
- Martínez E (2012) Legislación Básica Educativa, décima Segunda Edición, Guatemala.
- Ministerio de educación (2005), Manual Operativo del director Escolar Guatemala.
- Taylor, Frederick Winslow. (1987) *Principios de la administración científica*. Décima edición. Buenos Aires Argentina. Editorial “El Ateneo”.

## Anexos

### Anexo 1 Carta de autorización de la práctica



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá mayo de 2013

Licenciado  
Porfirio Geremiar Par Chavajay  
Supervisor de Educación  
Distrito Escolar 07-10-01

Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa por lo que la estudiante.

### **Lucía Eugenia Xon Corado**

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar  
CATEDRÁTICO



V. B. Licda. Angela Filomena Rodas  
COORDINADORA

Lic. Porfirio Geremiar Par Chavajay  
Supervisor de Educación  
Distrito Escolar 07-10-01  
Panajachel, Sololá.

## Anexo 2 ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Lucía Eugenia Xon Corado
- b. Carné: 1124653
- c. Fecha de nacimiento: 24 de junio de 1981 Edad 32 años
- d. Dirección: Calle Santander 5 – 23 Zona 2 Panajachel, Sololá
- e. Números de teléfonos: 77620346 ó 77622057 móvil: 55543117
- f. Dirección electrónica: luciaxon1@gmail.com

### 2. Datos de institución educativa en donde realizó la práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-10-01
- b. Nombre del/la Director/a: Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
- c. Dirección: 2da. Avenida 1-15 zona 1 Segundo Nivel de la Biblioteca Popular
- d. Números de teléfonos: 77620672
- e. Dirección electrónica: Geremiaspar@hotmail.com
- f. Grados. Secciones Jornadas

### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 20 de mayo al 12 de julio del año 2013

### 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- a. Por el centro educativo. Nombre : Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre: Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar

### 5. Lugar y fecha del Informe: Sololá, Guatemala, agosto 2013



Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica

Panajachel agosto de 2013

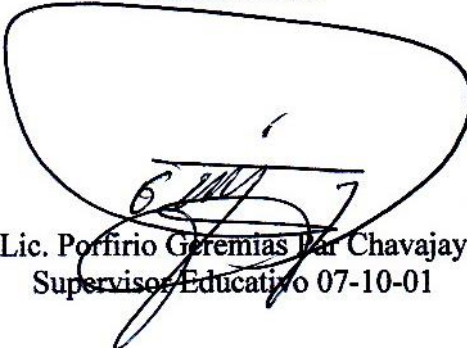
Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar,  
Catedrático de Práctica Profesional Supervisada,  
Facultad de Ciencias de la Educación,  
Universidad Panamericana de Guatemala,  
Sede Sololá.

Por medio de la presente, me permito hacer constar que la estudiante: **Lucía Eugenia Xon Corado** con carnet estudiantil uno ciento veinticuatro mil seiscientos cincuenta y tres, (1124653) de la carrera de la: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Sololá, realizo satisfactoriamente en esta institución educativa, la Práctica Profesional Supervisada, por un periodo efectivo de 200 horas, además de haber entregado el proyecto educativo que consistió en "Elaboración, Implementación y Validación del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Panajachel, Sololá."

Por lo cual extendiendo la presente constancia para los usos que se requieran convenientes.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente:



Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay  
Supervisor Educativo 07-10-01



Anexo 4 Control de asistencia

**Forma 6:**





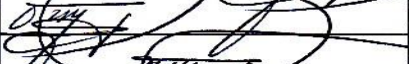








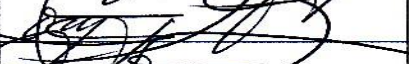





**Control de asistencia**

**1. Nombre de la institución educativa:** Supervisión educativa Distrito Escolar 07-10-01

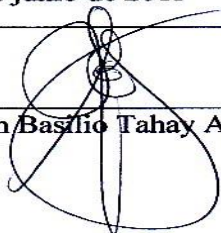
**2. Nombre del Supervisor Directo:** Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar

**3. Alumna Practicante:** Lucía Eugenia Xon Corado

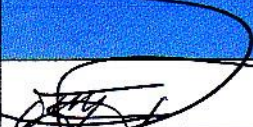








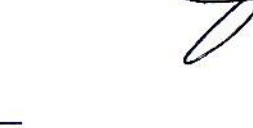



**Cuadro 1.  
Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20 de mayo de 2013		
2	21 de mayo de 2013		
3	22 de mayo de 2013		
4	23 de mayo de 2013		
5	24 de mayo de 2013		
6	27 de mayo de 2013		
7	28 de mayo de 2013		
8	29 de mayo de 2013		
9	30 de mayo de 2013		
10	31 de mayo de 2013		
11	03 de junio de 2013		
12	04 de junio de 2013		
13	05 de junio de 2013		
14	06 de junio de 2013		
15	07 de junio de 2013		

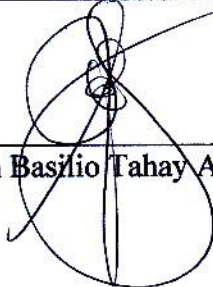
Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar



**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**





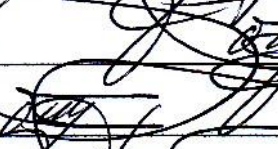



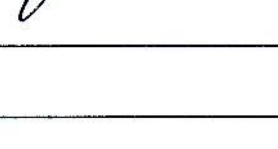




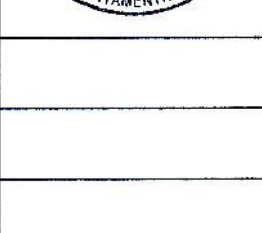
No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	10 de junio de 2013		
2	11 de junio de 2013		
3	12 de junio de 2013		
4	13 de junio de 2013		
5	14 de junio de 2013		
6	17 de junio de 2013		
7	18 de junio de 2013		
8	19 de junio de 2013		
9	20 de junio de 2013		
10	21 de junio de 2013		
11	24 de junio de 2013		
12	25 de junio de 2013		
13	26 de junio de 2013		
14	27 de junio de 2013		
15	28 de junio de 2013		

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar

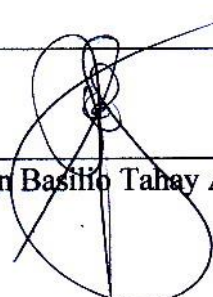


**Cuadro 3.**

**Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	01 de julio de 2013		
2	02 de julio de 2013		
3	03 de julio de 2013		
4	04 de julio de 2013		
5	05 de julio de 2013		
6	08 de julio de 2013		
7	09 de julio de 2013		
8	10 de julio de 2013		
9	11 de julio de 2013		
10	12 de julio de 2013		
11			
12			
13			
14			
15			

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar



Anexo 5 Ficha de resultados

**Forma 6:**

**Resultados finales.**

**Nombre del/al estudiante/practicante:** Lucía Eugenia Xon Corado

**Cuadro 9.**

**Resultados finales**

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	
3	Proyecto o plan de trabajo	
4	Presentación oral de práctica	
5	Informe final	
	TOTAL	

Punteo final en letras:

---



Anexo 6 Reglamento interno

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA –INEB–**

**Calle Santander, 3-65 zona 2**

**Teléfono 77620923**



**REGLAMENTO INTERNO**

## ÍNDICE

Portada	
Índice	
Bienvenida	1
¿Quiénes Somos?	2
1.1 ¿Qué Hacemos?	2
1.2 Visión	2
1.3 Misión	3
1.4 Valores que se Fomentan	3
1.4.1 Autodeterminación	3
1.4.2 Autonomía	3
1.4.3 Dignidad	3
1.4.4 Tolerancia	3
1.4.5 La justicia	3
1.4.6 Respeto	4
1.4.7 Responsabilidad	4
1.4.8 Honestidad	4
1.4.9 Solidaridad	4
1.5 Objetivos	4
1.6 Naturaleza	5
1.7 Organigrama	5
2.13 Mapa de Ubicación	6
2.Reglamento Interno	7
2.14 Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica INEB	7
3.Capítulo I	8
3.1 Naturaleza y Fines	8
3.1.1 Artículo 1 Fundamentos	8
3.1.2 Artículo 2 Participación	8

3.1.3	Artículo 3 Objetivos	9
3	Capítulo II	9
4.1	De la Organización	9
4.1.1	Artículo 4 Estructura Organizacional	9
4	Capítulo III	10
5.1	Atribuciones	10
5.1.1	Artículo 5 del Director	11
5.1.2	Artículo 6 del Personal Docente	13
5.1.3	Artículo 7 de los Estudiantes	15
5.1.4	Artículo 8 de las Obligaciones (Art. 34 Capítulo I Ley de Educación Nacional.	16
5.1.5	Artículo 9 de los Padres de Familia	18
5	Capítulo IV	19
6.1	Derechos	19
6.1.1	Artículo 10 del Director	19
6.1.2	Artículo 11 del Personal Docente	20
6.1.3	Artículo 12 de los Estudiantes	21
6.1.4	Artículo 13 de los Padres de Familia	22
6	Capítulo V	23
7.1	De las Sanciones del Personal	23
7.1.1	De las Sanciones del Personal	23
7.1.2	Artículo 14 del Director	23
7.1.3	Artículo 15 del Personal Docente	24
7.1.4	Artículo 16 Estudiantes	24
7.1.5	Son Sanciones Especificas	25
7.1.6	Faltas Leves	25
7.1.7	Faltas Graves	26
7	Capítulo VI	27
8.1	Disposiciones Generales	27
8.1.1	Artículo 17 Imprevistos	27



Conclusiones	28
Recomendaciones	29
Bibliografía	30

## **Bienvenida**

Para el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- es un gusto poder darle la cordial bienvenida a este Centro Educativo, para que sea parte del gran equipo de trabajo que conformamos, apoyados en las buenas relaciones laborales existentes, con deseos de superación y prestos a la constante capacitación en pro de las mejoras en el servicio que se brinda, el cual tiene como fin primordial brindar educación de calidad de forma integral, respondiendo a las expectativas del estudiantado, brindando a la sociedad profesionales líderes, entusiastas, con deseos de mejorar la realidad en la que viven, a través de valores y ética, manifestados en el desarrollo de su profesión, por lo cual son los elementos primordiales en base a los cuales tenemos establecidas nuestras metas y objetivos, ofreciéndoles las herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus conocimientos de igual forma desarrollamos metodología para el incremento de sus habilidades y destrezas.

Siendo la educación pilar del desarrollo de un pueblo, y el producto que ofrecemos al municipio de Panajachel deseamos que pueda aplicar sus conocimientos y aportes en el desarrollo de su labor, identificándose con nuestra misión, visión y objetivos, y logrando juntos la metas que nos hemos propuesto. Nos es grato poder contar con un profesional como usted, que está a la vanguardia de la tecnología, y de los cambios relacionados al ámbito educativo, por lo que deseamos se integre y forme parte de la gran familia, como lo es el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- , ubicado en el municipio de Panajachel “Jardín de América por excelencia”.

PEM Orlando Estuardo Chay Morales

Director

## **1. ¿Quiénes somos?**

Somos el Establecimiento Educativo que abrió sus puertas a la población estudiantil desde el año 2008 brindando educación de calidad, con enfoque integral a través del nivel de educación básica la comunidad educativa del municipio de Panajachel del departamento de Sololá y municipios circunvecinos.

### **1.1 ¿Qué hacemos?**

Somos una institución Nacional educativa que brinda educación integral a la población estudiantil, esmerándonos en el servicio educativo con calidad, eficacia y administrativo que ofrecemos a la población, siendo el estudiante el centro de nuestro servicio, tomándolo en cuenta dentro del desarrollo de las actividades sociales, culturales y deportivas que se llevan a cabo a través de sus sugerencias, comentario y aportes previos a la realización de los mismos.

Propiciando confianza a los padres de familia, que ven en nuestro establecimiento el lugar adecuado, para la formación de los estudiantes, ya que cumplimos con los estándares educativos establecidos por el Ministerio de Educación, apoyándonos con el Currículo Nacional Base, metodologías innovadoras y estrategias curriculares adecuadas al nivel educativo que cursan los estudiantes.

### **1.2 Visión**

"Que nuestros egresados cristalicen el pensamiento hasta el punto de saber qué es lo que la persona quiere, cuáles son sus metas, donde está ahora y a dónde quiere llegar, reconociendo que los principios morales son la clave para una nación que necesita vivir valores que hagan superar la situación degradante en la que se encuentra inmersa y que contribuya para que la integridad y la justicia reine en el nuevo milenio, sin perder de vista el enriquecimiento en la práctica y el análisis de nuestra cultura"

### **1.3 Misión**

"Formar integralmente con calidad a jóvenes que se esfuercen en el estudio, para alcanzar mejores metas, trabajar con excelencia y hacer buenas obras al enfrentarse con el mundo que lo rodea. Sin olvidarnos de aspectos importantes de la vida, tales como: valores morales, culturales, religiosos, cívicos"

### **1.4 Valores que se fomentan**

**1.4.1 Autodeterminación:** Implica la autenticidad, la actitud abierta al dialogo, toma de decisiones positivas y el reconocimiento de las demás personas en igual dignidad.

**1.4.2 Autonomía:** Es la capacidad que tiene cada persona de tomar las propias decisiones, siempre y cuando no constituyan una amenaza para la libertad de los demás.

**1.4.3 Dignidad:** A pesar de ser diferentes, tenemos las mismas necesidades: aire, agua y tierra para alimentarnos y vivir; además, tener la posibilidad de cuidar nuestra salud y desarrollar todas nuestras potencialidades mediante la educación. Con estas necesidades cubiertas, podemos decir que una persona vive dignamente.

**1.4.4 Tolerancia:** La tolerancia consiste en el respeto, la aceptación y el aprecio de la rica diversidad de las culturas de nuestro mundo, de nuestras formas de expresión y medios de ser humanos.

**1.4.5 La Justicia:** Es la preocupación por el bien de todas las personas; la defensa no de “a cada quien lo suyo” sino también y principalmente” a cada quien de acuerdo a sus necesidades”.

**1.4.6 Respeto:** Implica el respeto a sí mismo y hacia las demás personas, si yo quiero que me traten bien debo tratar bien a los demás, según sea el trato eso mismo se recibirá.

**1.4.7 Responsabilidad:** Invita a todos al compromiso de ser mejores, de trabajar con entusiasmo y esfuerzo para alcanzar las metas propuestas y hacer realidad los sueños.

**1.4.8 Honestidad:** es la expresión de la forma de ser y actuar de manera correcta y justa en las acciones cotidianas.

**1.4.9 Solidaridad:** une, hermana y motiva a poner las propias habilidades al servicio de la comunidad.

## **1.5 Objetivos:**

### **a. General:**

Realizar la propuesta de un Reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica – INEB- el cual englobe todas aquellas normas necesarias para su buen funcionamiento.

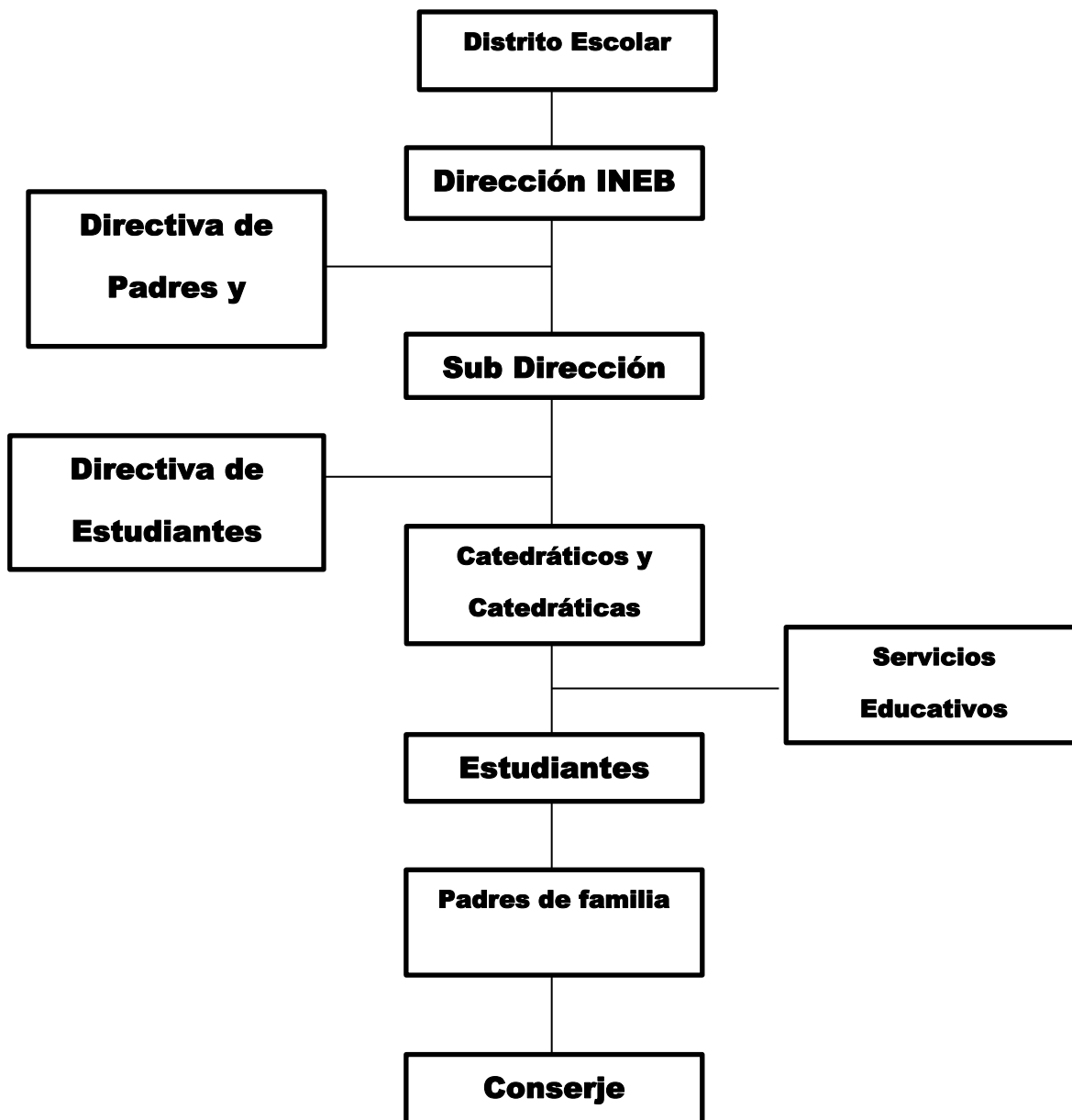
### **b. Específicos:**

1. Reglamentar la actuación de cada uno de los integrantes del centro educativo.
2. Identificar los derechos y obligaciones del Director, Catedráticos, estudiantes, padres y madres de familia, personal operativo.
3. Determinar las prohibiciones generales y específicas que enmarca la Ley y las directrices emanadas de la Supervisión de educación.
4. Identificar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones del servidor público.
5. Presentar a los catedráticos, personal operativo y administrativo los principios y valores que rigen sus actos como servidor público

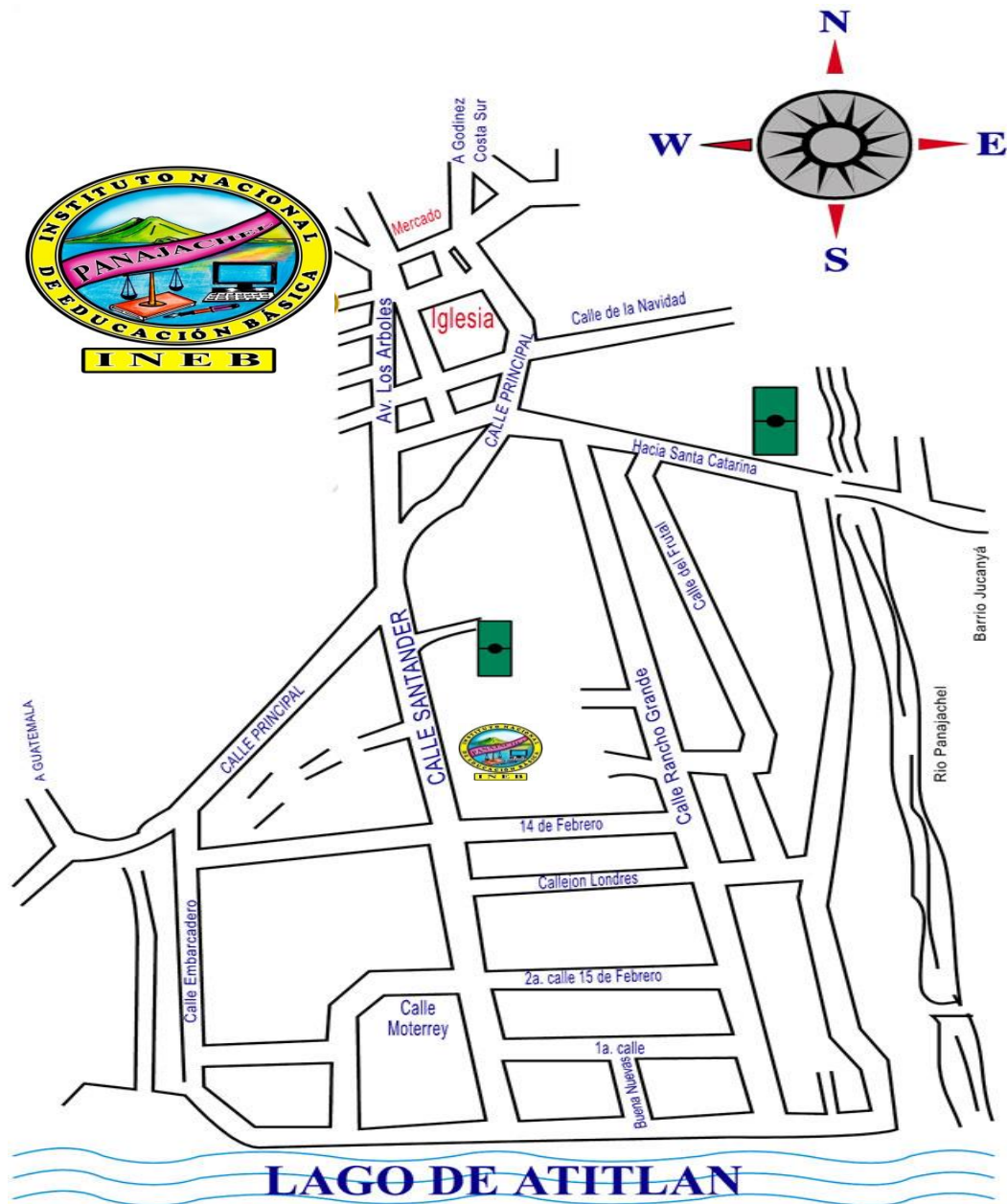
## 1.6 Naturaleza:

El Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- es una institución con principios filosóficos, humanísticos, científicos y culturales, que se encarga de formar, e integrar ciudadanos con conciencia crítica e iniciativa propia, respetando y valorizando las diferentes culturas del país.

### a. Organigrama:



## 1.8 Mapa de ubicación



## **2. Reglamento Interno**

### **2.1 Reglamento interno del instituto nacional de educación básica –INEB- del municipio de Panajachel del departamento de Sololá.**

#### **Considerando**

Que le corresponde la Dirección y la Administración del Instituto, la elaboración y aprobación de los diferentes reglamentos que sirven para el cumplimiento de las leyes y estatutos de este establecimiento y la orientación pedagógica.

#### **Considerando**

Que se hace necesario establecer directrices generales dentro del instituto Nacional de Educación Básica –INEB- municipio de Panajachel, departamento de Sololá, que orienten la disciplina de los estudiantes, para lograr un alto nivel de calidad, eficiencia y eficacia del sistema educativo.

#### **Considerando**

Que la disciplina académica es un proceso sistemático cuyo propósito es obtener un óptimo nivel de conducta de parte del estudiante para su formación y que conduzca a hacer de este una persona íntegra y útil a su comunidad.

#### **Considerando**

De conformidad con el artículo 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala la educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal, así mismo declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Derechos Humanos. Acuerdo Ministerial No. 01-2011



Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos. Acuerdo Ministerial 1505 – 2013.

**Por tanto**

Con fundamento en las atribuciones que le confieren el capítulo III los artículos 5, 6 y 7, artículo 8 de las obligaciones que le confieren al artículo 34, 35, Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República, con el reglamento interno educativo.

**Acuerda**

Aprobar el reglamento interno en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- y remitirlo a la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para su respectiva autorización, de la manera siguiente

**7. Capítulo I**

**a. Naturaleza y fines**

**3.1.1 Artículo 1 fundamentos**

El presente Reglamento Interno contiene las diversas acciones y procedimientos de orden pedagógico técnico y administrativo a cumplirse en el Instituto Nacional de Educación Básica – INEB- , jornada vespertina del municipio de Panajachel, del Departamento de Sololá: para alcanzar los fines de la educación Guatemalteca y la auto disciplina del Centro educativo.

**3.1.2 Artículo 2 participaciones**

Para el fiel cumplimiento del presente reglamento deben participar conjuntamente el director (a), personal docente, estudiantes y padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, en el que se comprometen a cumplir con las obligaciones que le impone el

artículo 34, de la ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República, con el Reglamento interno educativo.

### **.1.3 Artículo 3 objetivos**

1. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia, en las acciones educativas del aula y extra aula.
2. Concienciar al estudiante para que sea sujeto de su propia educación.
3. Responsabilizar a cada miembro de la comunidad educativa que juegue el papel que le corresponde dentro de la organización
4. Desarrollar en el Educando habilidades, destrezas, actitud y aptitudes positivas favorables para la formación de su personalidad

## **8. Capítulo II**

### **4.1 De la organización**

#### **4.1.1 Artículo 4 estructura organizativa**

El Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, del municipio de Panajachel del departamento de Sololá, está organizado de la siguiente manera

#### **A. Personal técnico administrativo**

Director: La Dirección Departamental de Educación, nombra por medio de una resolución a la persona idónea que ocupara el cargo de director del establecimiento.

**B. Personal docente**

Estará integrado por todos los catedráticos del centro educativo y será Nombrado por la Dirección Departamental de Educación.

**C. Gobierno escolar o directiva de estudiantes**

Estará integrado por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, Vocal I, vocal II y vocal III

**D. Comité de padres de familia**

Estará integrado por

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario
- Tesorero
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III

**E. Comisiones**

- Cultura y deportes
- Finanzas
- Disciplina
- Evaluación

- Ornato y limpieza
- Mantenimiento
- Tienda escolar

## **9. Capítulo III**

### **5.1 Atribuciones**

Para optimizar el funcionamiento del Centro Educativo se establecen las atribuciones para cada miembro de la comunidad educativa, las que se describen a continuación.

#### **i. Artículo 5 del director**

El director es la máxima autoridad del Centro Educativo por lo que debe tener amplio conocimiento en el campo técnico y administrativo, las que se describen a continuación

1. Cumplir con el horario de trabajo de 13:00 A 18:00 horas.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal.
3. Permanecer dentro del recinto durante la jornada de trabajo establecida.
4. Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes.
5. Elabora el plan operativo anual para el funcionamiento del Centro Educativo.
6. Organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades.
7. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación.

8. Representar oficialmente al Centro Educativo en las diferentes actividades que sea convocado o invitado.
9. Requerir y aprobar los planes del personal docente.
10. Requerir a las comisiones respectivas, y aprobar los planes de actividades extra aula organizadas con el fin de reforzar las actividades docentes.
11. Delegar responsabilidades en las comisiones de trabajo.
12. Refrendar los documentos de su competencia.
13. Convocar a reuniones al personal, para conocer avances, resolver problemas y revisar estrategias de trabajo.
14. Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
15. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
16. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Coordinación Técnica administrativa respectiva.
17. Dar a conocer y aplicar el presente Reglamento interno disciplinario dentro de la comunidad educativa.
18. Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativa (sin playera, camisa fuera y o pantaloneta).

19. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
20. Tratar con respeto a los estudiantes, evitando bromas morbosas y noviazgos con las señoritas y caballeros.
21. Velar por la disciplina del Centro Educativo.
22. Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
23. Rendir informes mensuales a la coordinación Técnica Administrativa y a la encargada de los institutos de nivel medio en la Dirección Departamental de Educación.
24. Evitar evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
25. Evitar portar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
26. Evitar el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro Educativo, en cualquier tiempo.
27. Evitar el ingreso de todo juego de azar, y/o participar en éstos.
28. Evitar hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos y/o padres de familia.
29. Otras que sean inherentes al cargo.

### **5.1.2 Artículo 6 del personal docente**

1. Cumplir con el horario laboral que le corresponde.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores.
3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigentes.
4. Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo.
5. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que este aplicando.
6. Dosificar los planes de estudio.
7. Planificar anual, por núcleo, mensualmente las asignaturas que imparte en el Centro educativo y presentarlas a la Dirección en la fecha estipulada.
8. Entregar tarjetas de calificaciones en reuniones a los padres de familia.
9. Llevar el registro general de las evaluaciones de sus cátedras para hacer a final el cómputo respectivo.
10. Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportar a las autoridades correspondiente, según sea el caso.
11. Asistir a talleres, cursillos, capacitaciones o programas de orientación que planifique el Ministerio de Educación siendo convocados por el Director del Centro Educativo.

12. Cumplir con las comisiones que se les asignen por parte de la Dirección.
13. Respetando los derechos y obligaciones de los alumnos.
14. Integrar comisiones de trabajo en el centro Educativo.
15. Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el Centro Educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
16. Asistir con vestuario apropiado acorde a su calidad de catedrático.
17. Utilizar vocabulario acorde a su condición de catedrático dentro y fuera del centro educativo.
18. Colabora con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.
19. Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la Dirección o autoridad educativa competente.
20. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
21. Evitar el ingreso de todo juego de azar y/o participar en éstos.
22. Evitar hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos y/o padres de familia.
23. Evitar el uso del celular en los periodos de clases.



24. Otras que sean asignadas por el Director del Centro Educativo

### **5.1.3 Artículo 7 de los estudiantes**

Se consideran estudiantes del Establecimiento, los alumnos inscritos legalmente en el ciclo escolar correspondiente, habiendo entregado su expediente con los siguientes documentos.

1. Certificación de partida de nacimiento reciente.
2. Certificado y diploma de 6°. Grado.
3. Carta de buena conducta extendida por la dirección del establecimiento donde culmino su nivel primario.

### **5.1.4 Artículo 8 de las obligaciones (Art. 34 Cap. I ley de Educación Nacional)**

1. Cumplir con el horario de estudio que corresponde a la jornada vespertina 13:00 a 18:00 horas.
2. Respetar presente reglamento interno del Instituto.
3. Asistir a clases puntual y regularmente. (Se debe cubrir como mínimo el 75% de asistencia para tener derecho a evaluaciones de trimestre). (art. 13, cap. VI del reglamento del rendimiento escolar de la ley de Educación).
4. Participar en las actividades sociales, deportivas, cívicas, académicas y culturales del Instituto, comisiones específicas y Gobierno Escolar.
5. Mantener y preservar en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo del INEB (Pintar aulas dentro y fuera cuando sea necesario y entregar su escritorio pintado todos los años al finalizar el ciclo escolar).

6. Mantener correctamente presentación personal en el Instituto, usando correctamente el uniforme oficial y cuidar su higiene corporal; corte de cabello adecuado, evitar el uso de gorras dentro del Establecimiento, la camisa y blusa dentro del pantalón o falda correspondiente.
7. Rendir el respeto que merecen nuestros Símbolos Patrios, participar en actos y eventos de carácter cívico que se programe en el Instituto por autoridades Educativas superiores manteniendo el orden y la disciplina necesaria.
8. No se permite que el alumno o alumna mantenga en su poder objetos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.
9. Presentar las señoritas el arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso exagerado de maquillaje o pintura para el rostro y las uñas. Los jóvenes cabello recortado, cincho y no usar aretes, gorras, tatuajes etc.
10. Asistir debidamente uniformado.
11. Utilizar el uniforme únicamente en la jornada de clases y en actividades coordinadas por la Dirección.
12. Presentar solicitud de permiso al Director debidamente firmada por el padre de familia ante ausencia al centro educativo.
13. Evitar permanecer fuera de las aulas en hora de clases, para maximizar el aprovechamiento del horario de trabajo.
14. Respetar las aulas, no se permitirá hacer escándalos en ellas.

15. Evidenciar buen comportamiento en todas las actividades extra aula, organizadas con fines educativos.
16. Cumplir responsablemente con todas las atribuciones y comisiones asignadas por su catedrático.
17. Colaborar con la limpieza y el ornato del centro educativo.
18. Participar en actividades cívicas, culturales y sociales, dentro del Centro Educativo.
19. Justificar su inasistencia con nota del padre o encargado.
20. Evitar evidenciar relaciones amorosas de noviazgo, dentro del centro educativo.
21. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado por la Dirección o Comisión organizadora.
22. Evitar portar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
23. Evitar el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del Centro Educativo, en cualquier tiempo.
24. Evitar todo tipo de riñas con compañeros del centro educativo, dentro y fuera del mismo.
25. Evitar el ingreso de todo juego de azar y/o participar en éstos.
26. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
27. Otras que sean asignadas por la Dirección del centro educativo.

### **5.1.5 Artículo 9 de los padres de familia**

Capítulo I, Artículo 35°. Son obligaciones de los padres de familia.

1. Inscribir personalmente a sus hijos durante el proceso.
2. Enviar debidamente uniformado, puntualmente y con regularidad a sus hijos, al Centro Educativo.
3. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
4. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Art. 74 de la constitución política de la República de Guatemala.
5. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
6. Velar porque sus hijos cumplan con sus obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
7. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
8. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
9. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
10. Coadyuvar el reglamento de esta ley.

## **10. Capítulo IV**

### **6.1 Derechos**

#### **6.1.1 Artículo 10 del director**

El director tiene derecho a:

1. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
2. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.
3. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones, y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
4. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
5. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
6. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario, equipo y servicios del plantel.
8. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

### **6.1.2 Artículo 11 del personal docente**

El personal docente tiene derecho a:

1. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del centro educativo.
2. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
3. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
4. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de Diciembre de cada año.
5. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
6. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.

### **6.1.3 Artículo 12 de los estudiantes**

Los estudiantes tiene derecho a:

1. Practicar su propia cultura y religión.
2. Recibir sus asignaturas respectivas.
3. Ser evaluado con objetividad y justicia.
4. Participar en el gobierno escolar del centro educativo.

5. Optar becas y bolsas de estudio.
6. Participar en todas las actividades del centro educativo.
7. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad en el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.
8. Ser estimulado positivamente durante el proceso educativo.
9. Ser respetado física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa del centro educativo.
10. Obtener permiso por causa justificada.
11. Manifestar sus cualidades artísticas.

#### **6.1.4 Artículo 13 de los padres de familia**

Los padres de familia tienen derecho a:

1. Ser informado del sistema de trabajo en el centro educativo.
2. Elegir y ser electo para participar en el comité de padres de familia del centro educativo.
3. Formar parte del comité de padres de familia.
4. Ser informado con periodicidad del avance educativo de sus hijos.
5. Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del centro educativo.

6. Asistir al centro educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir el trabajo del docente.
7. Solicitar información a la dirección y catedráticos, en cuanto se refiere a estudios y conducta de sus hijos.
8. Exigir una educación adecuada y de calidad para sus hijos.

## **7. Capítulo V**

### **7.1 Sanciones**

Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por.

- La supervisión educativa jurisdiccional, cuando se trate del director (a).
- La dirección Técnica Administrativa, en caso del personal docente, comisión de disciplina y dirección en el caso de estudiantes.

#### **7.1.1 De las sanciones del personal**

##### **7.1.2 Artículo 14 del director**

Al infringir cualquiera de los artículos, la autoridad educativa correspondiente dará seguimiento al caso y considerará cumplir con el siguiente proceso.

1. Proceso de amonestación verbal se aplicara por faltas leves y consignarán en el libro específico de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnica Administrativa jurisdiccional.



2. Acta de amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Mediante acta se procede a la suspensión de sus funciones laborales, sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.
4. Despedido de la relación laboral, si se da reincidencia, avalado por la Coordinación Técnico Administrativa jurisdiccional.

### **7.1.3 Artículo 15 del personal docente**

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del centro educativo.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. A la tercera acta suscrita, el director informa al Coordinador Técnico Administrativo para que conozca el caso, se suspende al servidor de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en un año calendario, deberá oírse previamente al interesado.
4. Despido de la relación laboral por reincidencia, avalado por la Coordinación Técnica Administrativa.

### **7.1.4 Artículo 16 de los estudiantes**

Las sanciones aplicadas a cada falta cometidas serán resueltas por la Comisión de: Disciplina y la Dirección. Clasificándose en generales y específicas. Son sanciones generales.

1. Cualquier falta leve será sancionada con una llamada de atención verbal y notificación al padre de familia.
2. Si existe reincidencia se notificará al padre de familia y se anotar en el libro respectivo.
3. A la tercera anotación, con presencia del padre de familia, se procederá a aplicar las sanciones específicas.

#### **7.1.5 Son sanciones específicas**

1. A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al alumno durante dos (2) días, firmando el conocimiento, el alumno, el padre de familia y el director.
2. Un alumno suspendido no podrá participar en ese periodo en las actividades organizadas por el centro educativo.
3. A la falta de los incisos 22, 23, 25 y 26 del artículo octavo se anotara en el libro correspondiente y se notificará al padre de familia, quien firmará de enterado, asimismo el alumno y el director.
4. Por reincidencia en los incisos, 22, 23 y 25 del artículo octavo, el estudiante será suspendido del centro educativo por 2 días.
5. A la tercera reincidencia en los incisos 22, 23,25 del artículo octavo, con presencia del padre de familia, mediante Acta, el estudiante será suspendido definitivamente del centro educativo.

### **7.1.6 Faltas leves**

1. Llegar fuera de horario de clases sin causa justificada.
2. Falta de respeto entre alumnos.
3. Presentarse los varones portando gorras, collares, pulseras, aretes, cabello largo, cabello teñido, tatuajes, celulares etc.
4. Presentar las niñas, maquillaje exagerado, faldas cortas, joyas, celulares.
5. Falta de respeto, como uso de malas expresiones, apodos.
6. La provocación o el sostenimiento de relaciones de noviazgo dentro del plantel.
7. Otras no previstas en el presente documento y que la comisión de disciplina y dirección estime conveniente.

### **7.1.7 Faltas graves**

1. Falta de respeto a Director y personal docente.
2. Portar cualquier tipo de arma punzocortante o de fuego.
3. Falsificar cualquier documento de la escuela, incluyendo tarjetas de avance académico, firmas de padres, madres o encargados.
4. Riñas severas entre alumnos que deriven en daños de cualquier índole.
5. Hurtar o robar objetos, propios de otra persona.

6. La corrupción académica.
7. Manchar las paredes con mensajes o palabras obscenas.
8. Salir sin permiso expreso de la autoridad del plantel.
9. La reincidencia se considera como falta grave.

## **8 Capítulo VI**

### **8.1 Disposiciones generales**

#### **8.1.1 Artículo 17 imprevistos**

Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección del Centro educativo y visto bueno de la Coordinación Técnica Administrativa No.07-10-01.

**Artículo 18** La aplicación y vigencia del presente reglamento es responsabilidad directa del Director (a) y de la Coordinación Técnico Administrativa jurisdiccional. Cualquier disposición que contravenga las leyes vigentes serán resueltas conciliatoriamente y en apego a las mismas.

**Artículo 19** Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia cuando las Autoridades educativas lo consideren necesario.

## **Conclusiones**

1. Los procesos educativos en el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- del municipio de Panajachel del departamento de Sololá se Reflejaran en la aplicación del reglamento interno.
2. El presente reglamento, beneficiará a toda la comunidad educativa ya que contribuye a un mejor control disciplinario.
3. El reglamento interno será divulgado en toda la comunidad educativa y será evaluado constantemente para procurar enmiendas.

## **Recomendaciones**

1. Verificar los procesos educativos en el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- del municipio de Panajachel, del departamento de Sololá luego de aplicar el reglamento interno.
2. Que el presente reglamento, beneficie a toda la comunidad educativa, que mejore los controles disciplinarios y sea divulgado.
3. El reglamento interno sea evaluado constantemente para procurar enmiendas.

## Referencias Bibliográficas

- Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento 18-98.
- Código de trabajo y otras Leyes. Decreto 1441 del congreso de la República de Guatemala
- Martínez Escobedo, Aníbal Arismendy. 2012. Legislación Básica Educativa, décima Segunda Edición.
- Digesto de la Administración de personal del Sector Público. Cuarta edición. Año 2002.
- Manual Operativo del director Escolar MINEDUC.