

**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 Cóbar**

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 Marcel Zúñiga  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano





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

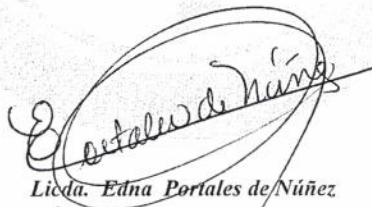
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Elaboración de un reglamento interno para instituto nacional de educación básica INEB Panajachel Sololá.* Presentado por la estudiante: *Lucía Eugenia Xon Corado*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en *Pedagogía y 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

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Juan Basilio Tahay Aguilar", is written over the typed name and title. The signature is somewhat stylized and overlaps the text.

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.




*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 Marcello Zaghi 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



## **Índice de Tablas**

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



## **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 técnicas 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.

## 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.

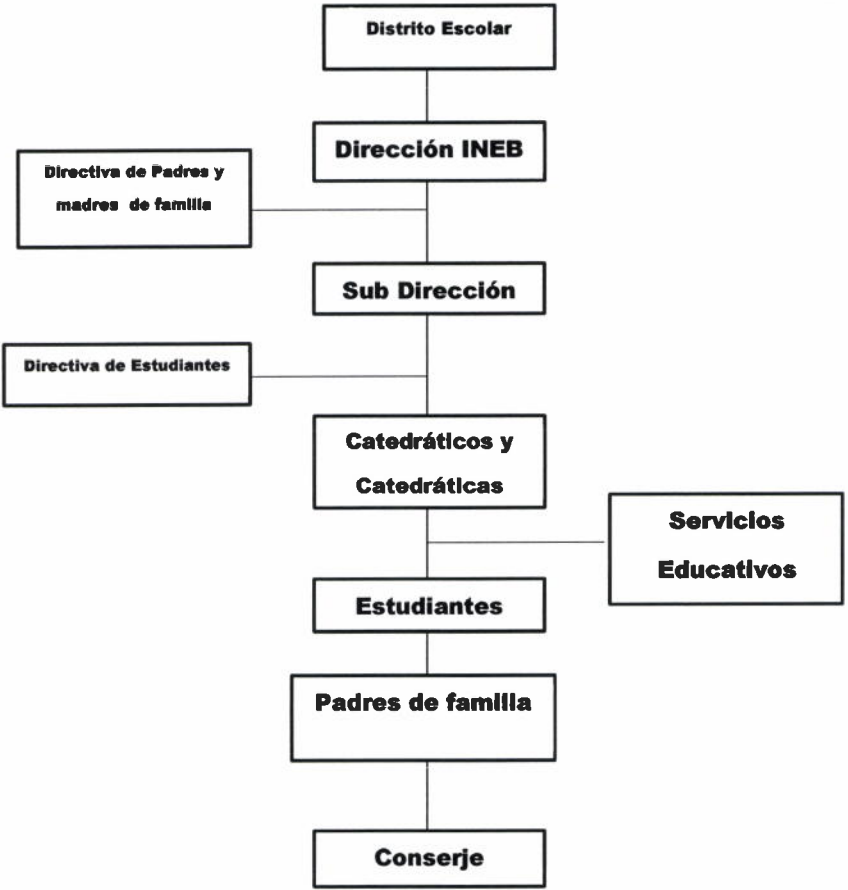
**La justicia:** Es la preocupación por el bien de todas las personas; la defensa no de "a cada quien lo suyo" sino también y principalmente" a cada quien de acuerdo a sus necesidades".

**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.

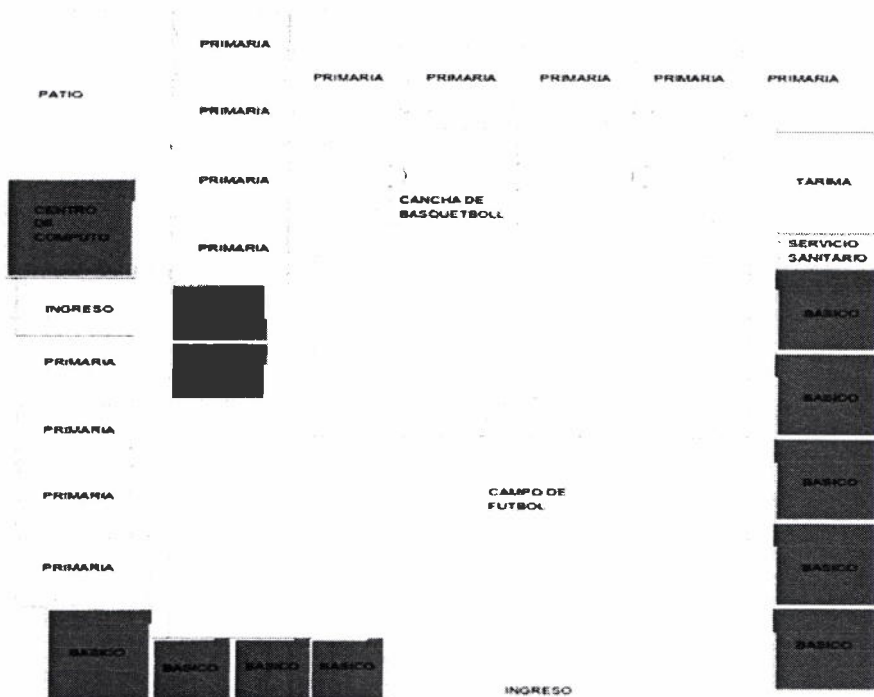
1.3 Organigrama de la institución



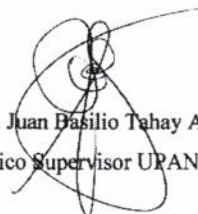
Fuente Instituto INEB 2013

## 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.

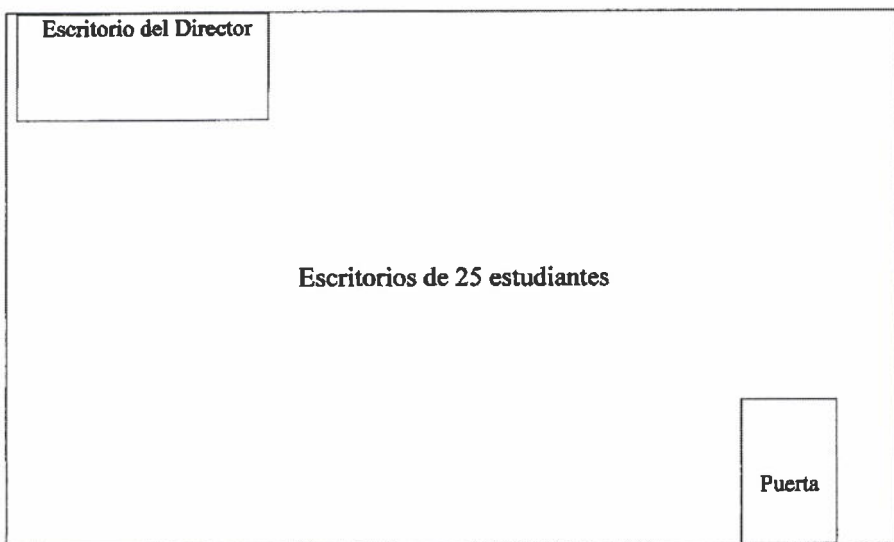


  
 PEEP. Lucía Eugenia Xon Corado  
 Estudiante Practicante

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

### 1.7 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.



PREP. Lucía Eugenia Xon Corado  
Estudiante Practicante

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



## **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.

- 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).

- 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.

**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.

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 e basan con hechos y no en emisiones. 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 afectaran 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.

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 conforme a los planes aprobados.

**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 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).



## **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.

### 3.4 Diseño del proyecto

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

Tabla 3 Diseño del proyecto

Actividades	Resultado
<p>Visita de observación directa al Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, del municipio de Panajachel, Sololá</p>	<p>Se notó la carencia de un Reglamento que norme las funciones de cada uno de los integrantes del INEB.</p>
<p>Dialogo con el director, personal administrativo y docente del Instituto nacional de educación básica INEB</p>	<p>Detección de la necesidad de la elaboración de un reglamento interno para los diferentes actores de la comunidad educativa del INEB</p>
<p>Visitar diferentes centros educativos de educación básica del municipio para conocer su reglamento interno</p>	<p>En ningún establecimiento tenían en marcha su reglamento interno</p>
<p>Conocer a los motivos por los cuales no existe un reglamento interno, para normar los diferentes organismos que forman parte del instituto.</p>	<p>Desconocimiento de los lineamientos para elaborar y poner en marcha dicho reglamento.</p>
<p>Elaboración del proyecto educativo</p>	<p>Beneficioso, servirá para establecer una mejor coordinación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa que laboran en este centro educativo</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>

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 apegue 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	Lucía Eugenia Xon Corado Con el Vo.Bo. del Supervisor de Educación.

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.

#### 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
I	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

#### 4.10 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</p> <p>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

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.



## 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 formas las diferentes comisiones del centro educativo para realizar todas las actividades tanto deportivas, culturales, y sociales. 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>

## **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

*[Handwritten signature and stamp]*

## 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 Geremías 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 Geremías 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

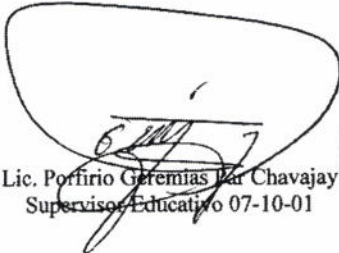
Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar,  
Catedrático de Práctica Profesional Supervisada,  
Facultad de Ciencias de la Educación,  
Universidad Panamericana de Guatemala,  
Sede Sololá.

Por medio de la presente, me permito hacer constar que la estudiante: **Lucía Eugenia Xou 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 Geremías Bar Chavajay  
Supervisor Educativo 07-10-01






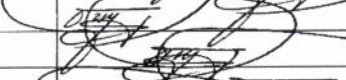






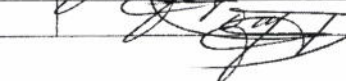


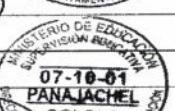



Anexo 4 Control de asistencia

**Forma 6:**

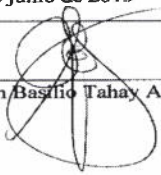
**Control de asistencia**

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**

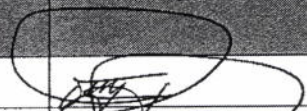



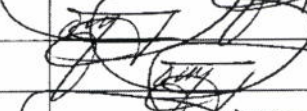
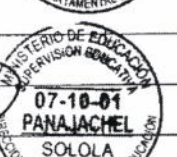
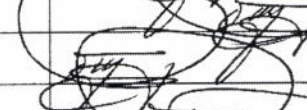
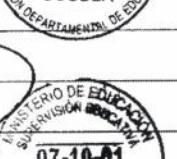

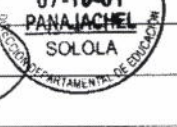
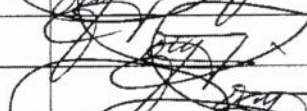

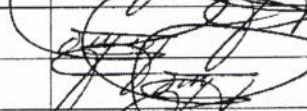







No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20 de mayo de 2013		
2.	21 de mayo de 2013		
3.	22 de mayo de 2013		
4.	23 de mayo de 2013		
5.	24 de mayo de 2013		
6.	27 de mayo de 2013		
7.	28 de mayo de 2013		
8.	29 de mayo de 2013		
9.	30 de mayo de 2013		
10.	31 de mayo de 2013		
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










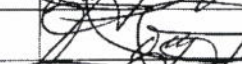

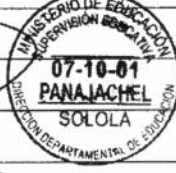
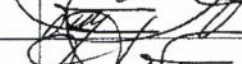

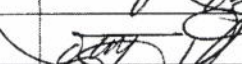


**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

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		

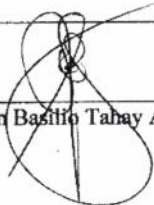
Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar

**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

<b>Portada</b>	
<b>Índice</b>	
<b>Bienvenida</b>	1
<b>¿Quiénes Somos?</b>	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

Conclusiones	28
Recomendaciones	29
Bibliografía	30

## **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"

**1.4.8 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:**

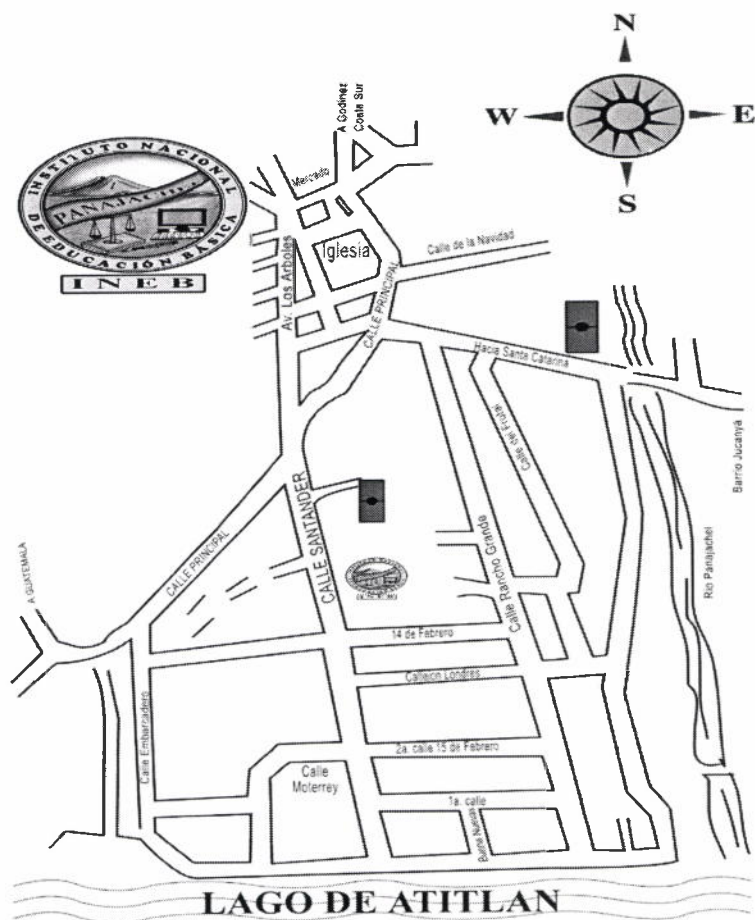
Realizar la propuesta de un Reglamento interno para el Instituto Nacional de Educación Básica – INEB- el cual englobe todas aquellas normas necesarias para su buen funcionamiento.

#### **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



## 1.8 Mapa de ubicación



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

## **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

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).

### **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.

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).

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.

## **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.



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.

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.

### **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.

## **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.

## **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, Anibal 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.