

**Reglamento Interno del Instituto por Cooperativa de Educación Básica del  
Municipio de Santiago Atitlán, distrito 07-19-01  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Francisco Cuá Tiney

Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández (Asesor)  
M.A. Eymi Castro de Marroquín (Revisora)

Santiago Atitlán, Sololá, mayo 2016



## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

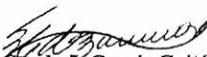
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Francisco Cuá Tiney**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa, de esta  
Facultad, solicita autorización para realizar Informe  
de Práctica Profesional Dirigida para completar  
requisitos de graduación.

Dictamen 69/2016

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar 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: **“Reglamento Interno del Instituto por Cooperativa de Educación Básica del Municipio de Santiago Atitlán, distrito 07-19-01”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en 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).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Francisco Cuá Tiney**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Licda. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**

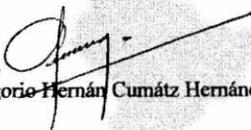
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala seis de diciembre del año dos mil quince-----

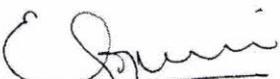
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Reglamento Interno de los Instituto por Cooperativa de Educación Básica del Municipio de Santiago Atitlán, distrito 07-19-01.**

Presentado por el estudiante: Francisco Cuá Tiney, 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. Gregorio Hernán Cumátz Hernández  
Asesor.

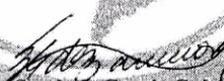
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, Abril 18 de 2016.

En virtud de que el **Informe de Práctica Profesional Dirigida** con el tema: **“Reglamento Interno de los Instituto por Cooperativa de Educación Básica del Municipio de Santiago Atitlán, distrito 07-19-01”**, Presentada por el estudiante: **Francisco Cuá Tiney**, previo a optar al grado Académico de **Licenciatura Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
M.A. Eymi Castro de Marroquín  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN. Guatemala, dieciocho de abril del año dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “**Reglamento Interno del Instituto por Cooperativa de Educación Básica del Municipio de Santiago Atitlán, distrito 07-19-01**”. Presentado por el estudiante **Francisco Cuá Tiney** previo a optar al 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 de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
Licda. Sandy J. García Gaitán  
Decana  
Facultad Ciencias de la Educación



## **Contenido**

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco Teórico</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción del tipo de la institución	1
1.2 Reseña Histórica de la Institución	1
1.3 Misión y Visión	2
1.4 Estructura Organizativa	3
1.5 Ubicación Geográfica	4
<b>Capitulo 2</b>	<b>6</b>
<b>Diagnostico Institucional</b>	<b>6</b>
2.1. Descripción de la Metodología Aplicada	6
2.1.1. Técnicas	7
2.1.2. Instrumentos	9
2.1.3. Informantes	10
2.1.4. Unidades de Análisis	11
2.2. Resultado del Diagnostico Institucional	13
<b>Capítulo 3</b>	<b>16</b>
<b>Sistematización de la Práctica</b>	<b>16</b>
3.1. Desarrollo de la Práctica	16
3.1.1. Áreas Trabajadas	19
3.1.2. Actividades Desarrolladas	21
3.1.3. Lecciones Aprendidas	22
3.1.4. Propuesta de Mejora (plan de Proyecto)	23

Conclusiones	35
Recomendaciones	36
Referencias	37
Apéndice	38
Anexos	75

## **Resumen**

La práctica profesional administrativa, ha permitido concretar conocimientos, habilidades y competencias como estudiantes técnico profesional de la educación. Conscientes de promover una administración más eficiente, con procesos transparentes, propone la creación del Reglamento Interno como modelo de todos los Institutos Por Cooperativa de Educación Básica del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, para apoyar el proceso del trabajo durante uso de los documentos administrativos, especialmente facilitar el trabajo de su personal, planteando muchas facilidades de la institución que permitan enfrentar más eficientemente las dificultades que enfrenta diariamente y para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de la administración institucional, en este proceso de gestión que permitan el alcance los objetivos propuestos en el Plan Organizativo de Actividades POA.

Es relevante resaltar que todo el proceso de trabajo realizado para la elaboración y Creación del Reglamento Interno, se fundamenta en aspectos teóricos y practicó en la utilización de las técnicas y herramientas que apoyaron desde el diagnóstico hasta la elaboración de la propuesta que contiene el presente instrumento, para lo cual se motivó y promovió la participación de personal docente y administrativo.

Reconoce el papel que juega la implementación de una gestión administrativa eficiente y eficaz para el fortalecimiento institucional en el marco de proceso participativo de velar el fiel cumplimiento de la institución y para la implementación que pretende proporcionar un soporte al personal administrativo que favorezca una gestión administrativa institucional con el mayor aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta y que se siguen dando durante el proceso.

## **Introducción**

Con la presente proceso de la Práctica Profesional dirigida se presenta el informe en el cual está dividido en tres capítulos. El primer capítulo se refiere en el Marco contextual en el cual se describe la institución su reseña histórica donde encontramos la misión, visión y la estructura organizacional en este proceso el estudiante tendrá conocimiento donde dirige la institución su visión como está estructurado la institución; como se ha iniciado sobre el proceso de su administración que los beneficios que actualmente ha logrado con la comunidad educativa.

El segundo capítulo los problemas de los institutos se refiere todos las actividades que tiene la institución que a diario lo realiza dentro de la sociedad educativa, dentro de los servicios que brinda la institución a causado muchas oportunidades y a la vez la sociedad está de acuerdo y algunos no les gusta las acciones que realizan dentro de la sociedad. Así mismo en el estudio que se establecieron las fortalezas de la supervisión, se hizo con el apoyo de los colaboradores aplicados en el FODA y otros técnicas e instrumentos que sirvieron para recabar información. A partir de los resultados de esta se estableció la propuesta de mejora que urge implementar en este centro educativo.

El tercer capítulo se centra de la sistematización de la Práctica Profesional Dirigida, en ello se describe todo el proceso de la práctica, las funciones, las relaciones y el clima organizacional de la institución. También, en este apartado contiene la fundamentación teórica de la propuesta, indudablemente, se fundamenta en el marco legal centrado en el Código de Trabajo y de la Ley de Servicio Civil. Desde este capítulo se elabora el perfil del proyecto Reglamento Interno de los Institutos del distrito de Santiago Atitlán, Sololá. Cada capítulo del informe de la Práctica Profesional Dirigida tiene la esencia de la formación que tuvo el estudiante en el centro educativo. Finalizada la práctica, que de acuerdo al análisis de cada capítulo se elaboran las conclusiones y recomendaciones a la institución, de esa razón, se presenta la propuesta Reglamento Interno de los Institutos Por Cooperativa del municipio de Santiago Atitlán.

# Capítulo 1

## Marco Teórico

### 1.1 Descripción del tipo de Institución

La Supervisión Educativa 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, es una institución del Ministerio de Educación que esta descentralizada por el sistema educativa de nuestro país Guatemala, que atiende a todos los niveles y los sectores como oficial y privado que funcionan en el municipio. Tiene muchas iniciativas para el mejoramiento de la educación donde el Ministerio de Educación que ha propuesto una de las competencias.

### 1.2 Reseña Histórica de la Institución

La Supervisión Educativa se instituyó en el año 1974, se inició su labor el 1 de febrero del mismo año y en la misma han pasado muchos supervisores educativos por razones de traslados se han hechos muchos cambios, la mayoría de estos dirigentes institucionales se han ubicados en otros distritos por mandato de la Dirección Departamental de Educación sus compromisos dentro del distritos fueron muy corto tiempo duraron poco tiempo en el cargo. Durante su fundación han colaborado varios supervisores desde su fundación hasta en la actualidad ellos son:

- Profesor Germán Rafael Gonzales Enrique, estuvo en el cargo 1974
- Profesor Dionisio Edwin Vásquez Ramírez, estuvo en el cargo el 05 de julio de 1974.
- Profesor Nemecio Bonilla Castaño el 12 de febrero de 1978
- Profesor Moisés Balisario Cabrera Samayoa 01 de febrero de 1979
- Profesor Armando Meléndez Santizo 18 de agosto de 1979
- Profesor Gerardo Mendez Ávila 01 de julio de 1982
- Interino Marco Tulio Tobías 01 de julio de 1992
- PEM. Carlos Jacinto Coz 08 de septiembre de 1992

- Profesor Fredy Montoya Celada 06 de marzo de 1995
- PEM. Jeremías Par Chavajay 04 de septiembre de 1995
- Profesor Jesús Alejandro Pérez Guarán
- Lic. Misael Antonio Esquina Quinom
- Lic. José Miguel Pop Tziná 2013 actual supervisor

El secretario desde el 22 de octubre de 1976-2005 Marco Tulio Tobías que en paz descansa. Desde 1974 a 1988 laboran 155 maestros, y de la misma están incluidos los maestros de San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos La Laguna, Santa Cruz La Laguna y Santiago Atitlán, siempre bajo la supervisión de Santiago Atitlán. En 1989 Santiago Atitlán se quedó solo con 160 maestros, porque se separó con otros municipios. En 1990 al 2000 hubo 200 maestros.

Y actualmente 2015 laboran 450 maestros (as), atendiendo a 9,096 alumnos desde primaria diversificado de este municipio de Santiago Atitlán.

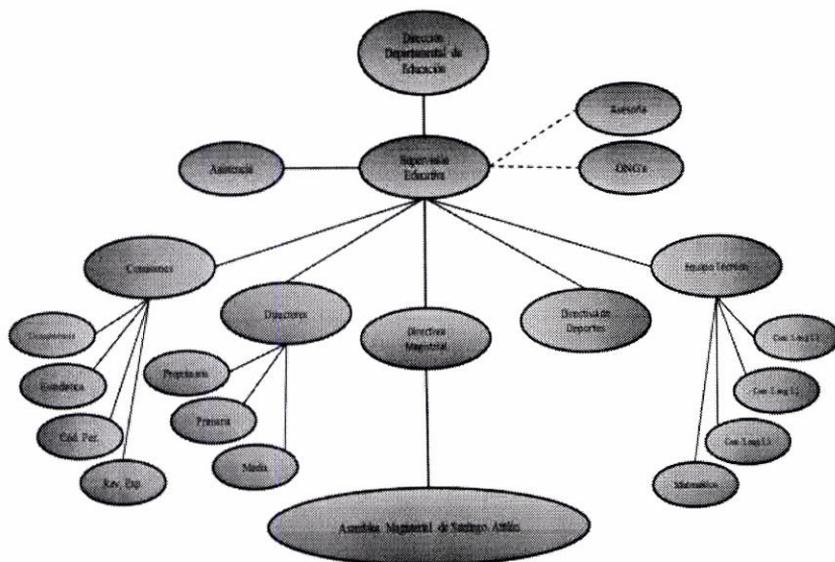
### 1.3 Misión y Visión

**Misión:** Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

**Visión:** Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

## 1.4 Estructura Organizativa

Organigrama: Se elabora un estructura organizacional para el Distrito Escolar con el fin de involucrar a todos los entes de la educación de la comunidad educativa: Dirección Departamental, Supervisión Educativa, directores y directoras, docentes, estudiantes, padres de familia, juntas escolares, directivas de magisterio, instituciones en apoyo a la educación. Durante la organización se ha visto la coordinación, donde controla, ejecuta y evalúa los procesos de actividades a nivel del Distrito Escolar No. 07-19-01 de Santiago Atilán donde se ha realizado las actividades que beneficia la comunidad educativa.



## 1.5 Ubicación Geográfica

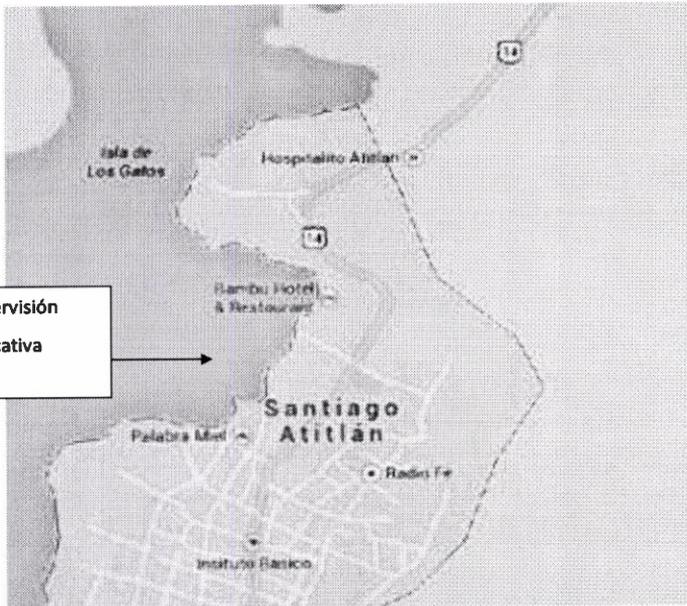
### Territorio

- Área 136 km<sup>2</sup>.
- Cabecera municipal altitud 1,592 m.
- Volcanes Tolimán y Atitlán ocupan la mayor parte del territorio, declarados áreas protegidas administradas por CONAP. Terrenos volcánicos y montañosos.
- Topografía quebrada (20% en partes bajas, 55% en altas) determina vocación forestal y fragilidad ambiental, que aumenta con erosión de suelos y deforestación.
- Ubicado en tres cuencas:

Lago de Atitlán	50%
Río Nahualate	46%
Río Madre Vieja	4%
- Existen áreas manejables para conservación de recursos naturales renovables, relacionados con el agua, el bosque y suelo.
- Actual administración municipal elabora política ambiental basada en un estudio técnico.

La Supervisión de Santiago Atitlán se encuentra en el Cantón Tzanzuyu en el segundo nivel del Edificio Municipal es un espacio muy pequeño y nos apto para la atención administrativa para los docentes de nuestro querido pueblo porque es un municipio que atiende 9,273 niños y niñas del pueblo de Santiago Atitlán y con 400 maestros y maestras de los diferentes sectores y niveles.

## Croquis de la institución



## **Capítulo 2**

### **Diagnostico Institucional**

#### **2.1. Descripción de la Metodología Aplicada**

La metodología fue fundamente observar distintas dificultades la calidad administrativa dentro de la supervisión educativa en donde se observó desde una perspectiva cualitativa porque desde ahí se observó las diferentes dificultades que ha enraigado la educación en Santiago Atitlán y especialmente en la educación y las instituciones que están alrededor de ella. Donde permite priorizar las dificultades que se presenta en la institución, por lo tanto las dificultades se analizan para clasificarla y mejorar dentro de los centros educativos en el nivel pre-primario, primario, básico y diversificado que la supervisión tiene dentro de su límite de dirigir y velar por ella.

Dentro de este proceso de investigación donde utilice la técnica de la entrevista a los directores de los diferentes centro educativos y también a los docentes que laboran dentro del distrito de Santiago Atitlán, especialmente de la Supervisión Educativa 07-19-01 fue fundamental de escuchar a los maestros que trabajan en el nivel pre-primario, primario y nivel medio donde ella responde que la supervisión es la institución inmediata de decidir o dar órdenes desde el despacho Ministerial en la ciudad capital. En esta oficina manda el Ministerio de Educación es una descentralización para ejecutar los procesos de trabajos y facilitar los procesos del sistema de trabajo.

Existen muchas características de cada docente en responder los avances que ha hecho la supervisión punto de vista pedagógico y administrativamente desde esta perspectiva se visualiza el rol de la supervisión educativa y que en nuestro medio hay diferentes formas de visualizar el trabajo de esta institución.

Realicé entrevistas y encuestas a los diferentes docentes que laboran en este distrito donde pude sacar y estructurar mi FODA que es la herramienta principal que sirvió para encontrar y formular el problema donde encuentro las fortalezas de la institución y las oportunidades porque hay muchas que ayudan a una institución también existe las debilidades y las amenazas porque son los efectos de la institución.

En este método aplicado formaliza la institución en varias formas para enriquecer su mejor futuro en la administración y encontrar una realidad de la Supervisión que por ende; da pauta general y específica donde debe de priorizar en solucionar. La aplicación del FODA nos indica fortalezas, debilidades, oportunidades y amenaza de la institución.

#### 2.1.1. Técnicas

En este proceso de la administración se observó el fenómeno donde recoge información de los hechos reales del problema que se está investigando donde se toma las decisiones para analizar y actuar sobre problema y buscar la forma de cómo resolverlo y dar solución para que la institución logra su objetivo en encontrar y enfrentar su debilidad. Hay varias formas de utilizar las técnicas y cada investigador busca la forma más fácil para el mismo para que encuentra el camino más viable de su trabajo y encuentra la realidad de la investigación. Es la que sirve para recabar información para que pueda aplicar en las técnicas cualitativas las cuales es el medio para la metodología que se aplica dentro del medio de la acción que se está ejecutando.

La Entrevista: La conversación fue precisa para averiguar datos específicos sobre la información requerida que entrevistador tiene la opción de seleccionar previamente a quien o quienes se va a realizar las preguntas que necesita conocer donde busca un objetivo de encontrar un resultado de las preguntas al entrevistado. Esta técnica tiene la desventaja de ser aplicada a pocas personas y de trabajar luego sobre aquellas respuestas que sean útiles porque se escucha directamente desde el indica y se responde al indicador para llevar un proceso justo y eficaz del trabajo.

La entrevista se define como la conversación de dos o más personas en un lugar determinado para tratar un asunto. Técnicamente es un método de investigación científica que utiliza la comunicación verbal para recoger informaciones en relación con una determinada finalidad (Grawitz, 1984: 188; Aktouf, 1992:91; Mayer y Ouellet,1991: 308).

Lo aplique a varios directores y docentes de los diferentes establecimientos para dejar constancia de la presente propuesta que es muy importante enfrentar esta acción para el buen funcionamiento de los institutos que les sirve como un instrumentos para reglamentar todas las funciones y obligaciones de los trabajos de todas las personas que integran un centro educativo y especialmente los institutos.

Grupo Focal: “Un grupo focal es un proceso sistemático de entrevista para la obtención de información, mediante una entrevista de discusión previamente estructurada por el moderador del grupo”. (Cargan: 1991. Pág. 83).

Otra definición que puede adecuarse al estudio de grupo focal es la de González, pero se puede aplicar o interpretar más que nada a los grupos de discusión pequeños, sin embargo el autor liga en gran parte su definición a los grupos focales definiéndolo como “un intercambio mutuo de ideas y de opiniones entre los integrantes de un grupo relativamente pequeños” (González: 1978. Pág. 59).

Es fundamental la entrevista porque en ella encontramos varias respuestas de una investigación que queremos llegar a encontrar a buscar una solución del problema. Los entrevistados tienen la posibilidad de transmitir información acerca de algo que ellos han vivido y en este caso el científico social confía en la información que ellos proporcionan. Todos los entrevistados son fuente principal de un problema en donde que apoyan el conocimiento sobre la realidad. En esta técnica consiste en pedir opinión sobre el tema de estudio a los participantes del proceso diagnóstico institucional donde fue esencial en la realización del FODA porque el haber organizado en equipo de trabajo, entre los docentes y directores del nivel pre-primaria, primaria, nivel básico y nivel diversificado para pedir opiniones para adquirir información.

### 2.1.2. Instrumentos

Son las técnicas para recabar las informaciones como las encuestas y las entrevistas realizadas con diferentes docentes y directores de los diferentes Centros Educativos oficiales, cooperativas y privadas para tener la perspectiva de la propuesta que se quiere fortalecer a cierto establecimiento.

Los instrumentos fundamentales en este trabajo como las encuestas y la entrevista sirvieron para adquirir la información con los participantes para formar el diagnóstico institucional. Y después fue consensado la panorámica de la Supervisión Educativa de cómo va el proceso de su trabajo con la comunidad educativa.

Las encuestas: En donde se formula las preguntas a las personas quienes proporcionan información de lo que se desea investigar y las respuestas pueden ser personalizadas y discretas para encontrar un resultado de lo investigado.

A los participantes de este proceso que fueron los encuestados y entrevistados se aplicó estas dos técnicas con el fin de adquirir la información. Esta técnica se aplicó a los docentes y a los directores donde ellos y ellas manifestaron los han vivido y observado durante el proceso del trabajo que han realizado en el entorno de la supervisión la necesidad de escuchar donde compartían todas sus necesidades lo que han visto durante el proceso de su trabajo y los comentarios algunos estas satisfactorios y otros se ve que no lo están de acuerdo con el trabajo.

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas, donde nos permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas (Grasso, 2006:13)

Al respecto, Mayntz et al., (1976:133) citados por Díaz de Rada (2001:13), describen a la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados.

La técnica de la encuesta se utiliza en este trabajo de investigación aplicando el enfoque cualitativo a los resultados de la investigación, también es un cuestionario, pero la intención del resultado es diferente. Esta investigación pretende mediante de la encuesta medir las actitudes de las personas entrevistadas en este caso concreto conocer la percepción respecto a la calidad del tema de lo que se desea investigar.

### 2.1.3. Informantes

Las personas que nos proporcionaron la información de este proceso de la investigación fueron varios directores de los diferentes Escuelas Oficiales y de algunos Institutos por cooperativas porque ellos han vivido las acciones y decisiones de la Supervisión Educativa, donde respondían las preguntas al respecto el funcionamiento tanto administrativamente y pedagógicamente donde ellas nos dijeron con certezas.

Platicamos con varios directores donde algunos decían que serían importante que la supervisión dividiera el distrito porque actualmente atiende a 130 establecimientos refiriendo a los establecimientos de párvulos, preprimaria, primaria, primaria adultos, básicos y diversificados con el fin de establecer los datos importantes.

La mayoría de los directores vieron más débil la supervisión porque no da ha vasto en supervisar todas las escuelas y también el problema está desde el Ministerio de Educación porque el Licenciado que está atendiendo es una persona reubicada es director de un establecimiento público y eso una de las debilidades del MINEDUC.

El área pedagógica lo realizamos monitoreo en las escuelas donde estuvimos observado cada docente sobre su desarrollo de clase y dar posible idea sobre las nuevas metodologías y mejorar las enseñanzas con los niños y niñas de los diferentes centros educativos desde esta perspectiva también se ve el trabajo y la administración del Supervisor del Distrito de Santiago Atitlán.

#### 2.1.4. Unidades de Análisis

La metodología que se utilizó para detectar las diferentes dificultades que impide la calidad de la administración dentro de la Supervisión Educativa 07-19-01 es el diagnóstico que a través de esta metodología permite priorizar las dificultades que presenta la institución por lo tanto todas las dificultades que presenta la institución, por lo tanto todas las dificultades se analiza para erradicar y mejorar la administración dentro de los centros educativos de todos los niveles a través del personal administrativo.

El Señor Supervisor: Es la persona nombrado por el Ministerio de Educación que dirige el distrito escolar 07-19-01 donde toma las decisiones dentro de la administración educativa porque en él se toma las acciones que en manda el Ministerio de Educación de Guatemala indicada desde la oficina y se tiene que cumplir con los docentes sobre la forma de trabajo que se hace con los niños y niñas de nuestro distrito.

Durante la investigación que realice dentro de la administración existe muchas ramas que son importantes citados por varios autores donde fundamentan que es la base fundamental de una institución que busca un desarrollo colectivo y un progreso hacia un futuro de la misma visión y misión de la organización por esa misma razón se debe responder las características del presente propuesta.

Los Directores: Son las personas que dirigen los centros educativos y dentro de sus funciones existen guiar a las escuelas y ser personas actores fundamentales en la educación y especialmente en el área administrativa dirigiendo a los docentes que tiene a su cargo y a los estudiantes.

De acuerdo al diagnóstico que se hizo y a las unidades de análisis, es decir, los comprometidos dentro de esta administración de la Supervisión Educativa se hizo el análisis en donde se da la prioridad crear un reglamento para los Institutos de Educación Básica por Cooperativa del municipio de Santiago Atitlán, que es importante priorizar la educación porque se necesita dar un orden a los estudiantes para tener el buen funcionamiento del centro educativo indicados y para que todas utilizan una sola guía desde la creación de algunos institutos y hasta la actualidad la mayoría no utilizan los reglamentos y es muy importante que todos utilizan este instrumentos para velar sobre sus derechos y obligaciones de cada uno de ellos y ellas. La mayoría de nuestra población son de escaso recursos económicos y la educación se necesita fundamentarse para que no llevemos un camino que perjudica nuestra comunidad y promover las mejores enseñanzas y todo esto saliendo desde la administración hacia que llegan con las últimas personas que integran un centro educativo.

La mayoría de los estudiantes son muy trabajadores y son auto sostenibles porque primero trabajan antes que lleguen a estudiar y muy trascendental para todos los padres de familia para la educación crezcan de calidad y la satisfacción de los padres de familia de cada estudiantes.

Aunque hay muchas dificultades de los alumnos y alumnas que asisten en los diferentes establecimientos se han visto la mayor parte una estructura dentro del instituto porque es muy importante de dar sentido al trabajo de la dirección del establecimiento por tal motivo lo visualizamos varios factores de esta institución de acuerdo al FODA que son:

- La mayoría de los Instituto Por Cooperativa del nivel básico de Santiago Atitlán no cuenta con un reglamento interno desde de su creación.
- Los catedráticos colaboradores del instituto se ausentan frecuentemente en jornadas de trabajo, sin pedir permiso por las autoridades.
- Entre los docentes, estudiantes y padres de familia no tiene una buena comunicación entre ellos mismos.
- Los padres de familia no respetan a los docentes, ni respetan la jerarquía de cada organización institucional.

- A veces en el Instituto los estudiantes se pelean, pero los docentes no tienen autoridades y toman medidas adecuadas por las faltas.

El análisis se hizo con los participantes del diagnóstico institucional que fue con los directores de los diferentes Centros Educativos y la presencia del Supervisor educativa y los directores de varios Instituto Por Cooperativa opinaron donde vieron la necesidad de estructura el reglamento de dicho Instituto para velar sobre el trabajo de los educando y los educadores, enfrentándolo varios conflictos entre los estudiantes con los profesores catedráticos, así mismo también los padres de familia que frecuentemente llegan a preguntar sobre sus hijos e hijas para el desempeño que han llevado dentro del instituto y a veces cuando se molestan entre ellos mismo para arreglar sus problemas con sus compañeros mismos.

## 2.2. Resultado del Diagnostico Institucional

En este proceso se realizó una encuesta para los directores de los diferentes establecimientos, para recabar la información que se requería para la elaboración de la propuesta del proyecto.

### Elaboración diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortaleza	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordina las comisiones de Lectura, matemática estadística y juntos en armonía para cubrir las necesidades de las escuelas.</li> <li>• Organiza actividades de acuerdo de los programas del MINEDUC, a través de las comisiones existentes.</li> <li>• Tiene comunicación constante con los directores para estar en contacto para cualquier eventualidad del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la formación de líderes.</li> <li>• El personal es del municipio de Santiago.</li> <li>• Docentes capacitados con nuevas metodologías para aplicar en las escuelas.</li> <li>• Capacitación de los docentes para la elaboración del propio plan estratégico para saber a dónde se quiere llegar y lo que se desea</li> </ul>

<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es una institución descentralizada que atiende el gremio magistral del distrito.</li> <li>• La mayoría de los directores son personas capaces dentro de la administración educativa.</li> <li>• Los docentes son muy activos en diferentes actividades que programa la Supervisión Educativa.</li> </ul>	<p>lograr.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La población valora el uso del idioma Tz'utujil, el aprendizaje del idioma castellano y del idioma inglés.</li> <li>• Se Valora la cultura maya.</li> <li>• Ayuda a la formación de proyectos comunitarios, en beneficio de la niñez y de los jóvenes.</li> <li>• Contribuye al desarrollo para la población del municipio.</li> </ul>
<p>Debilidades</p>	<p>Amenazas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta del personal presupuestado en Centros Educativos y supervisión.</li> <li>• Espacio insuficiente para atención al magisterio del distrito.</li> <li>• Falta de monitoreo en las escuelas.</li> <li>• Insuficiente atención de todas las necesidades de las escuelas.</li> <li>• Los fondos para el mantenimiento no da abasto que manda el Mineduc.</li> <li>• La directiva magisterial no cuenta con una función a seguir anualmente.</li> <li>• Elaborar una función escrita de la Junta Directiva de deporte.</li> <li>• Falta de espacio para mobiliario administrativo.</li> <li>• Edificio no es adecuado para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El supervisor actual no es su plaza sino que reubicado.</li> <li>• Ser únicamente Supervisión Educativa para un nivel.</li> <li>• Los docentes no están incentivados por el Ministerio de Educación en varias formas.</li> <li>• No hay disponibilidad de recursos suficientes para el mantenimiento del proyecto educativo.</li> <li>• Una minoría de los docentes no colaboran en la calidad educativa.</li> <li>• En varias escuelas no hay refacción escolar.</li> <li>• Es muy importante la capacitación constante de los educandos para una preparación eficiente.</li> </ul>

<p>atención al público.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los resultados de los monitoreo sean consensuados con los docentes.</li><li>• Manual de función de los directores que cuenta la mayoría de las escuelas.</li><li>• Creación y elaboración de los reglamentos de la mayoría de los establecimientos que están dentro del distrito.</li></ul>	
---	--

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la Práctica**

#### **3.1. Desarrollo de la Práctica**

Primera Fase: El 01 de septiembre del presente año, me presenté a la Supervisión Educativa, con el objeto de realizar mi practica administrativa me presente a nombre de la Universidad Panamericana de Guatemala que funciona en el municipio de Santiago Atitlán sede No. 54 donde el señor supervisor dignamente me recibió como practicante estuve sujeto a las disposiciones que emanan de la administración, dentro del distrito escolar 07-19-01.

La primera actividad que realice fue revisar libros de las juntas escolares y los libros de inscripción de varias escuelas donde la supervisión controla los inscritos y es una de las funciones de la administración la cual consistió en controlar y velar sobre los fondos que manejan el estado. Dentro de la estructura organizacional cumplir con la misión y visión de la supervisión. Por los compromisos de la secretaria el primer día cuando llegue me dieron el libro de acta para redactar el acta de toma posesión las cuales consistieron en asistir cinco horas diarias y se dividió que está dividido en tres fases.

En la primera semana recibí a varios docentes que realizan y consultan la oficina y al mismo tiempo visite a los diferentes Centros Educativos quienes cumplen una función en los requerimientos desde el despacho ministerial hacia las escuelas. Muchos directores cumplen con los requerimientos y algunos no son cumplidos.

La secretaria me indico varias actividades durante la semana sobre que tiene la supervisión y como es de observación hay algunos documentos como; oficio, memorándum, circulares, providencias, dictamen y resoluciones estos documentos son los años anteriores y lo ordene para que llevara un proceso desde las fechas y la clasificación de cada uno de estos documentos

administrativos. Dentro de estas actividades aprendí muchos aspectos de las notas recibidos y enviados por la supervisión educativa donde se desarrolla los aprendizajes teóricas que he recibido durante los años en la formación académica.

El señor supervisor me indico algunas recomendaciones dentro del entorno lo que se realiza a diario dentro de la oficina y los sucesos que se da en los centros educativos, especialmente los diferentes problemas es importante ser confidencial en los diferentes actos de cada establecimiento la mayor parte el señor supervisor resuelva los casos y algunos son jurídicos donde involucran al supervisor del distrito y otros llegan en las oficinas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Segunda Fase: Cuando inicie en esta segunda fase fue primordial la socialización y la discusión del FODA para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en este proceso fue con el Supervisor Educativo y la secretaria para dar a conocer sobre las debilidades y fortalezas y comente también con algunos directores porque ellos son las personas que observan los trabajos que a diario realiza el supervisor dentro del distrito, donde siempre responde a través de los documentos administrativos para resolver estos casos. Durante estos aspectos me involucre más al trabajo porque fue fundamental conocer aspectos que se realiza en este campo de la administración.

En esta fase también aprendí unos casos administrativos que el supervisor resolvió en algunos centros educativos como traída de antorchas extender resoluciones a cada centro educativo a donde quieren ir a traer la llama simbólica y cada uno de los dirigentes de cada centro educativo fue exhortado porque es el indicado de cualquier situación que les pasa al estudiante que tiene bajo su responsabilidad.

Dentro de estos trabajos administrativos es muy fundamental la toma de decisión a la aplicación de las ideas gerenciales para un proceso de trabajo. La mayoría de los directores no saber cómo administrar porque están dos o tres años por los puestos porque es una decisión del distritos. Desde mi punto de vista no es bueno porque se pierde los procesos administrativos. Y la mayor

parte de ellos no se han preparado académicamente en una universidad y es una de las dificultades también en un Centro Educativa.

Se realizó reuniones con los directores informando los puntos trascendentales lo que manda el Ministerio de Educación y algunos trabajos que se necesita cumplir en el proceso de trabajo. Se habló de con los directores mi practica que lo estoy realizando es en el área administrativa.

Después de socializar las debilidades y amenaza de la supervisión educativa donde seleccionamos el problema sobre los Institutos Por Cooperativa de Educación Básicas del municipio de Santiago Atitlán donde me asigno a realizar el problema que es “Reglamento Interno” de los institutos para formalizar y actualizar el centro educativo en donde platicamos con varios Directores de los diferentes institutos que tiene dos años de dirigir esta institución con los alumnos y alumnas de escasos recursos económicos. Actualmente funcionan once institutos en este distrito y atiende 950 alumnos y alumnas de los diferentes grados; primero básico, segundo básico y tercero básico donde la mayor parte de los estudiantes son trabajadores del campo.

El tema escogí porque la mayoría de los institutos no cuenta con un reglamento interno y el documento sirva como guía desde la supervisión como autoridad del ministerio de educación hacia todos los institutos que funcionan en el municipio de Santiago Atitlán.

Antes de que todo el proceso de la aprobación de la propuesta le plantee al asesor de la práctica profesional dirigida, y así fue avalado y como parte de la práctica elaboré el perfil del proyecto así saber a dónde dirigirse con el proyecto y saber a quienes les beneficiará. El practicante entonces comenzó a trabajar con el perfil del proyecto con el Reglamento Interno de los Instituto Por Cooperativas del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá para que autorizara este problema que vi en la institución que es la supervisión educativa donde estoy realizando mi Práctica Profesional Dirigida. El señor supervisor dio sus puntos de vistas para resolver esta propuesta después de terminar todo inicia en la elaboración que conlleva las obligaciones y derechos de toda los miembros de la comunidad educativa donde nace el

reglamento interno sobre las sanciones que se aplicará a los catedráticos, alumnos y alumnas, padres de familia y encargados de cada estudiante donde nos dirá en algunas cláusulas.

El proyecto se elabora sin desviarse de las disposiciones que emanan del Ministerio de Educación de Guatemala, tal como el Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011 Convivencia Pacífica en los Centros Educativos para una Cultura de Paz, asimismo, se basa sobre la ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12 – 91, Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 1171 – 2010 Reglamento de Evaluación, concatenando con las políticas, filosofía, visión y misión de la Supervisión Educativa hacia los Institutos Por Cooperativa y especialmente hacia las Direcciones Técnicas Administrativas y los Catedráticos quedaron satisfechos por el proyecto implementado por el estudiante que confían que será funcional y que sus resultados serán significativos para el instituto.

### 3.1.1. Áreas Trabajadas

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se enmarco por varios temas que son fundamentales de la formación profesional del estudiante más esencialmente en la preparación académica se debe preocuparse para aprender más como agente de cambio y muy singular creciendo profesionalmente para poder una persona competente en el campo trabajo.

En desarrollo de las competencias de la Práctica Profesional Dirigida estuvo enmarcado por la supervisión educativa donde estuve durante 200 horas y pude desenvolverme en diferentes formas como dicen las competencias de la práctica lo logre en un porcentaje aceptable de acuerdo al comentario de la persona donde me desarrolle mi capacidad en esta práctica profesional.

Dentro de las diversas actividades fueron en la administración resolvimos y observe algunos casos de los docentes que están dentro distrito que es fundamental mencionar sobre los trabajos que hacen cada uno de ellos y ellas dentro del trabajo de una maestro o maestra en el aula del saber con los niños y niñas.

El estudiante practicante hizo énfasis en los diferentes recursos y más fue en el ser humano porque se trabajó más cerca con estas personas con el fin de integrarme con los docentes y los directores de los Centros educativos y coordinar diferentes trabajos con los directores, maestros y maestras que están dentro del distrito escolar 07-19-01.

Me mandaron a Sololá con la Asesoría Jurídica para entregar documentos de una maestra que es un caso jurídico y al mismo tiempos también el practicante fue a Chichicastenango a un Seminario Regional de JICA con el tema voltear el sentido común de Guatemala de ahí también colabore con la institución y después replicar lo aprendido con algunos docentes en algunos Centros Educativos.

Durante el proceso de la práctica revise varios documentos dentro de la administración como la memoria de labores de los diferentes institutos que funcionan dentro del distrito, revisar los cuadros del nivel primario y cuadros del nivel medio y las hojas de servicio de los diferentes docentes que laboran en sector oficial y privado.

Realice monitoreo en los diferentes Centro Educativos del distrito esto fue en el área pedagógico porque ver los cinco aspectos del docente por si tiene dentro del aula como; ambientación y organización del aula, la metodología que está utilizando, la planificación del docente, los materiales de aprendizajes y la evaluación que está haciendo con los alumnos y alumnas después de cada tema, los logros que hace con los estudiantes todo estos también realice una tabulación para ver de cómo va en el proceso de la enseñanza aprendizaje con los estudiantes esto fue el tercer visita del ciclo escolar 2015 y fue en el nivel primaria lo consensuamos con el supervisor educativo estos fue el resultado.

En este proceso pedagógico educativo fue la muy importante para los docente porque se ve la preparación los docentes y de los diferentes formas para compartir sus enseñanzas con los niños y niñas que a diario van a una escuela para aprender nuevos conocimientos.

### 3.1.2. Actividades Desarrolladas

#### Actividades

- Revisar libros de inscripción de los diferentes centros educativos
- Participar en las reuniones de los directores de los diferentes Centros Educativos.
- Atención al público
- Atención en la oficina
- Participación en las reuniones con instituciones afines donde el supervisor me llevo a presenciar.
- Coordinar trabajo administrativo con los directores desde la oficina que manda el supervisor.
- Presencias las clases modelos de los diferentes escuelas representando la supervisión
- Capacitación en matemáticas por la institución JICA en el municipio de Chimaltenango del departamento de Quiché
- Participe en la reunión de estadística en la elaboración de cuadros PRIM y MED.
- Participe en reunión mensual de directores y directoras.
- Monitoreo de las escuelas de todos los niveles y sectores.
- Visite establecimiento es escuela especiales.
- Participe en la capacitación a impartido por Derechos Humanos
- Participe en los trabajos con las comisiones específicas como de estadística
- Forme parte de la comisión de recibimiento de memoria y revalidación de establecimientos educativos especialmente los Institutos por Cooperativas.
- Coordinar actividades del festival de banda el 11 de septiembre.
- Viaje a Sololá fui a entregar documentos con el asesor jurídico por algunos trámites que tiene la supervisión.
- Entregue algunas notas de notificación que la supervisión me mando hacer ese trabajo.

### 3.1.3. Lecciones Aprendidas

Como profesional me dedique a la práctica porque es fundamental estar empapado de los que se va realizar en la institución aplicada a ella para demostrar el profesionalismo y subir el nombre de la universidad para que no dejar malas reputaciones y siempre demostrar que es un centro de competente para la sociedad educativa y social. Y al mismo tiempo siempre se tiene que ejemplificar la teoría aprendida en las clases especialmente los varios casos que llega en la Supervisión que se tiene que fundamentar a través de las leyes que rigen la educación.

En la formulación de la propuesta ha existido varias formas para aterrizarlo y tomar la idea importante del foda para enriquecer y resolver uno de los problemas más importante de la supervisión que dentro de ella se ha surgido el reglamento como modelos para los institutos que funcionan dentro del distrito. Que conlleva las obligaciones, derechos y sanciones para todos los catedráticos, alumnos y padres de familia del instituto, todas las personas que se integran la institución educativa donde mencionado cada trabajador o colaborador da su mayor y mejor empeño en el trabajo con todos y todas los educando que recibe el pan de la enseñanza aprendizaje.

La aplicación de los documentos de monitoreo de varias escuelas donde cada docente se ve la preparación pedagógica y técnica en sus aplicaciones de enseñanzas con los alumnos y alumnas y las debilidades y fortaleza que tiene dentro del aula que a diario comparte sus experiencia y al mismo tiempo aprende cosas buenas durante el proceso de enseñanzas aprendizaje.

La redacción de varios tipos de documentos y el uso dentro de la administración educativa que es fundamental entre todos los establecimiento. La resolución de varios casos, administrativos y jurídicos de los docentes, porque hay diferentes actuaciones de los docentes dentro del campo educativo y el supervisor vela todas las acciones que realiza un docente y hay veces llega hacia todos los extremos.

### 3.1.4. Propuesta de Mejora (plan de Proyecto)

En esta propuesta les presentare el resultado del foda que es la solución del problema que identifica la supervisión educativa, sobre la creación de un reglamento educativo del Instituto Por Cooperativa de la Aldea de San Antonio Chacaya, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

#### Parte Informativa:

Nombre de la Institución:	Supervisión Educativa 07-19-01,
Participantes:	Supervisor Educativo, Secretaria de la supervisión y practicante.
Fecha de ejecución :	Del 01 de setiembre al 30 de noviembre 2015
Fecha de presentación del plan:	03 de noviembre de 2015
Responsable:	Alumno practicante Francisco Cuá Tiney
Dirección del establecimiento:	Cantón Tzanjuyú, Santiago Atitlán, Sololá
Jornada y horario de trabajo:	Matutina de 08:00 a 13:00 horas Vespertina de 13:00 a 18:00 horas Nocturna de 18:00 a 22:00 horas
Plan:	Regular diario de lunes a viernes.
Nombre del Supervisor:	Lic. José Miguel Pop Tziná
Universidad	Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán.
Catedrático del curso	Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández

Antecedentes: La Supervisión Educativa se instituyó en el año 1974, se inició su labor el 1 de febrero del mismo año y en la misma han pasado muchos supervisores educativos por razones de traslados se han hecho muchos cambios, la mayoría de estos dirigentes institucionales se han ubicado en otros distritos sus compromisos dentro del distritos fueron muy corto tiempo duraron poco tiempo en el cargo. Durante su fundación han colaborado varios supervisores y han detectado diferentes problemas pedagógicos y administrativos porque desde el ingreso desde los primeros docentes hasta en nuestros tiempos existe una cantidad y cada uno tiene sus formas de como imparte las enseñanzas algunos son dedicados y otros solo lo hacen por compromiso y esa estructuración necesita una depuración y evaluación constantes para hacer como distrito competente en la enseñanza aprendizaje.

Se considera que la Supervisión Educativa es la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica permanente y profesional tanto a directivos como docentes así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74) b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

Desde el ingreso de los estudiantes a las escuelas en aquel entonces hasta en la actualidad se ha visto una diferencia la participación de los diferentes estudiantes con diferentes actitudes e inteligencia y las formas de enseñanzas aprendizajes y nuestro pueblo se ha visto que estaba en

una extrema pobreza y es el segundo lugar del índice del analfabetismo porque la mayoría no tienen el interés de ir a una escuela pero la educación es el desarrollo de un pueblo.

Las actividades de la supervisión es administrar a su comunidad educativa sobre el proceso de la enseñanza aprendizaje con el fin de mejorar y fortalecer las diferentes formas de la educación porque es la columna vertebral de un país.

Justificación: Cuando estuve realizando el diagnostico institucional en la Supervisión Educativa se pudo evidenciar que no se ha hecho ninguna investigación por un practicante de otra universidad en cuanto a la inexistencia de un reglamento interno que norme las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar.

Es muy importante de crear este instrumento de funciones donde se normaliza todas las obligaciones de los estudiantes, docentes y padres de familia para velar las diferentes acciones que realizan cada uno y dentro del Centro Educativo la elaboración de un reglamento interno de trabajo pone en procedimientos en busca de solucionar al directo herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo.

El fin primordial de este proyecto es proporcionar un documento legal que establezca. Las normativas que rijan las acciones de todos los que intervienen en el que hacer en el establecimiento educativo, es reglamentar el área administrativa, por lo que es un aporte que beneficiará a los estudiantes, docentes, personal técnico administrativo, personal operativo y a padres de familia.

En un mundo de constate cambio el personal docente alumnos y director se enfrentan en una lucha diaria de adquirir nuevos conocimientos que les permitan adquirir información sobre atribución de derechos y deberes para poder identificar las funciones de cada miembro de las instituciones y así poder adecuadamente en constante comunicación interpersonal entre las



personas que se relacionan, para una convivencia más afectiva y que no exista la unilateralidad al integrar comisiones y grupos de trabajos asignados a cada uno de ellos y ellas.

Desarrollo del proyecto: Dentro de los temas que son primordiales es guiar y estar al frente de un instituto es importante entender y promover la participación más activa del estudiantado y de los catedráticos y comunidad educativa principalmente el director del establecimiento para reglamentar todas las funciones del trabajo dentro del instituto.

Se necesita una estructuración para poder entender el trabajo y guiar todo el personal docente que comparten diariamente con los estudiantes y con los catedráticos y también con los padres de familia.

Mostrar el prestigio de la institución es importante saber que el trabajo que está realizando la institución dentro de la comunidad es importante y a la vez demostrar a toda la población que están viviendo dentro de la aldea el respeto y la disciplina entre la comunidad educativa. Muchas personas no saben la función de sus trabajos dentro del Centro educativo y dentro de la comunidad educativa y por esa razón se debe de entender que es muy importante la participación integral de los catedráticos, alumnos y padres de familia.

El proyecto consiste en elaborar un Reglamento Interno, basado en los Derechos Humanos, las Leyes Generales de Educación, Reglamento de Instituto por Cooperativa y las normas las obligaciones particulares del Instituto, tomando como finalidad normar las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del personal Técnico Administrativo, personal Docente, operativo, estudiantes y padres de familia, de los institutos que funcionan en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá. Con el propósito de presentar un mejor servicio, tomando en cuenta el orden y la disciplina.

Características del reglamento del instituto: El presente manual va dirigido específicamente de los Institutos que no cuenta con un reglamento interno que se encuentra dentro del distrito 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán.

Unidad de análisis: Supervisión Educativa 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán Sololá.

Localización: En el cantón Tzanjuyú de Santiago Atitlán, Sololá en el segundo nivel del edificio municipal.

Características de la propuesta: El proyecto consiste en la elaboración de un reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de cada integrante del centro educativo reflejado en el organigrama institucional, tomando como base la Legislación Educativa vigente. Tipo de propuesta: Fue un instrumento netamente administrativo para reglamentar todas las funciones de trabajo.

Misión: Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Visión: Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Objetivo general:

Fortalecer el procedimiento administrativo, de acuerdo a un reglamento interno de los institutos para enriquecer el nombre dentro de la comunidad educativa y especialmente guiarse con un instrumento para normar el centro educativo.

Objetivos específicos:

- Servir como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.
- Proporcionar un ejemplar de reglamento interno a la institución que sirva como instrumento de estudio para contribuir la calidad educativa.
- El personal técnico y administrativo cumpla todo lo requerido bajo el presente reglamento
- Fortalecer los procedimientos del administrador educativo Cronograma de las actividades

### Cronograma de actividades

No	Actividades	Septiembre					Octubre					Noviembre						
		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																	

#### Impacto del proyecto

El presente proyecto fortalecerá las actividades y los servicios de los Institutos Por Cooperativa del distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, Sololá, donde la institución pueda alcanzar la visión y misión dentro del entorno educativo y donde mejorar calidad educativa dentro del distrito y para dar un mejor servicio hacia la comunidad en general.

#### Recursos:

##### Humanos

- Estudiante de la UPANA
- Director
- Subdirector
- Personal docente
- Junta directiva
- Alumnos
- Padres de familia.

##### Materiales

- Computadora
- Hojas de papel bond
- Tinta de cartuchos

#### Evaluación

Que el presente reglamento sea de vital importancia para los años venideros dentro del Instituto para que sea un instrumento que sirva como guía para todas las personas que integra este centro educativo para enfrentar cualquier tipo de problema que surgen dentro de la institución educativa.

Fundamentación Teórica de la propuesta: El reglamento interno es el conjunto de normas que regula las condiciones de trabajo de un establecimiento donde debe sujetarse al trabajador, al mismo tiempo el personal operativo para demostrar un buen funcionamiento de la institución donde contendrán las escalas de sanciones, faltas y el buen servicio de todos el personal que están involucrado dentro de la institución y al mismo contraparte de la institución que son los padres de familia.

En este documento orienta a todo el personal operativo tanto sus obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores de una institución es una norma donde formaliza la integral de la institución. Existen muchas definiciones y opiniones sobre que debe entenderse por un reglamento interno, desde aquellas que consideran los reglamentos como un instrumento de disciplina y control para

el ámbito escolar donde se plasman conductas incorrectas y sus respectivas sanciones, hasta aquellas en las cuales se valora a los reglamentos como una herramienta educativa para la resolución de conflictos. Consideramos que un reglamento escolar y la figura de los manuales de convivencia se complementan y contribuyen a mejorar la vida escolar.

“Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.” (Congreso de la República de Guatemala: Código de Trabajo, Decreto Legislativo No. 1441, Artículo 57). Donde regula todo el trabajo de toda persona que está integrado dentro una institución donde protege al patrono y al mismo tiempo ayuda al trabajador en diferentes sentidos a través de las leyes que el estado favorece a la ciudadanía guatemalteca. La mayoría de los trabajadores no conocen de estas normas porque la falta de educación en nuestro país, es muy importante compartir con la mayoría de las personas porque dependemos de una patrono que diaria ganamos nuestros pan diario.

Este suceso obliga a la transformación en la administración y control de la disciplina escolar que en muchas oportunidades son violatorios de derechos y garantías, especialmente de los niños, niñas y adolescentes. Así la Convención sobre los Derechos del Niño establece que la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana, lo que también engloba la integridad física. Por lo que los Estados, y los centros educativos se vieron en la necesidad de implementar nuevas formas para normalizar las relaciones de convivencia. (Esta publicación forma parte de la cooperación del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) con CECODAP Programa: Más Protección Menos Violencia).

El estado ha velado mucho por los derechos de los niños y los adolescentes que están estudiando dentro de un aula, porque cada uno de los educando debe tener una disciplina escolar para que pueda tener una convivencia bien amena con sus compañeros sin dañarlo en diferentes sentidos en estos aspectos el ser humano tiene limitación dentro de sus aprendizajes que ha

adquiridos con sus familiares muchas veces aprende conductas que afectan a otros seres humanos dentro de la comunidad educativa.

“Por tanto, el manual de convivencia se convierte en una estrategia práctica para que los profesores reduzcan no solo la indisciplina al interior de la escuela sino que se adentren a detectar los casos en que son los factores externos los que la producen”. (El reglamento escolar: ¿herramienta para conseguir el orden disciplinario en las escuelas?\* PATRICIA ELENA GUZMÁN GONZÁLEZ Abogada especialista en Pedagogía de las Ciencias. Docente-Investigadora del Programa de Derecho Universidad Autónoma del Caribe 2006.

Es el instrumento donde rige al docente para cumplir los diferentes aspectos de la educación y compartir con los educandos normar una convivencia pacífica dentro de la comunidad educativa y al mismo que muchos estudiantes tiene que tener una justa disciplina que muchas veces los educando hacen las cosas a su manera porque son jóvenes están en la edad de adolescencia.

“La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal étnica y cultural”. (Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011, Artículo 3). Es muy importante compartir y convivir en las diferentes actividades dentro del aula con todos los educandos y con todos los miembros de la comunidad educativa para compartir y hablar sobre la convivencia de la norma pacífica que ha emitido el Ministerio de Educación para saberlo y al mismo tiempo aprender los diferentes artículos de este acuerdo para que toda la comunidad pueda hacer el uso de este material como un instrumento utilizable y bien adecuado para todos los educandos de los diferentes centros y siempre buscando el bienestar colectivo para resolver cualquier conflicto de la comunidad que integra el centro educativo.

“La Disciplina es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas”. (Acuerdo Ministerial

No. 01 – 2011, Artículo 4). Es muy importante dentro de las aulas tiene que existir una disciplina muy justa entre todos los educando para enriquecer y moldear las mejores actitudes para tener una convivencia hacia los demos muy amena para tener un ambiente agradable de la comunidad educativa.

“Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto”. (Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011, Artículo 28). En muchos centros educativos se ha visto muchos conflictos entre los estudiantes y a veces llega con los padres de familia para rematar sus problemas personales y eso afecta a la institución y eso se debe haber una disciplina muy formal para entablar un dialogo y resolver el problema y tiene que hacer por escrito para dejar evidencia bien legales y no afectar a terceras personas.

“La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar”. (Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011, Artículo 24). Dentro de cada organización y especialmente en un Centro Educativo es importante la formación y creación de las comisiones de orden u disciplina para vela en buen el buen funcionamiento del Instituto y especialmente el bienestar de cada educando dentro de las instalaciones durante la estancia de cada uno de ellos y ellas dentro del edificio, es importante velar por cada estudiantes y ver las características de sus comportamiento para que no traen malos comportamientos dentro de las instalaciones.

Que El Estado manifiesta la necesidad de mecanismos para atender demandas educativas del país en diferentes modalidades, entre ellas la de “Cooperativa”, reglamentada por el Acuerdo Ministerial No. 58, REGLAMENTO DE INSTITUTOS POR COOPERATIVA DE

ENSEÑANZA. Es la obligación del estado que brinda las oportunidades para la población educativa y especialmente en busca de un desarrollo académico y brindar más cobertura educativa para el desarrollo.

“la integración de la Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia”. (Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011, Artículo 25).

En la formación de esta comisión tienes que ser personas con carácter bien calificado en formar esta comisión de vital importancia y muy delicada porque es velar por la justicia dentro del centro educativo impartiendo la disciplina a todo los educandos si comenten algún error entre sus compañeros y compañeras y el más y el más indicado que tiene que velar por estos asuntos es el director porque es una personas dirige la institución en cuanto administrativamente y sus acompañantes son los que resuelve el caso si son problemas de alto impacto.

Dentro de la búsqueda de cambios en torno a los derechos humanos y la educación surge una piedra de tranca, que convoca a la máxima de Simón Rodríguez "inventamos o erramos". Esta piedra no es otra que los reglamentos escolares, y la forma antigua de relacionar al estudiante con su educación, por lo que ha sido necesario plantearse una nueva figura que se acople con las necesidades de la época. Y en nuestro tiempo también cada centro educativo lo está acoplando de acuerdo a su tiempo porque cada día es diferente con los otros por eso los niños y niñas y los adolescentes son más actualizadas y cambiantes en diferentes actitudes que posee cada una de ellas.

Darino y Gómez (2000) han señalado que existen dos formas de vivir con las personas que nos rodean: la coexistencia y la convivencia. "Cuando nos limitamos a estar juntos a otros, pero no nos preocupan sus problemas ni colaboramos con ellos, no convivimos, simplemente coexistimos con los demás. En cambio, cuando los demás nos ayudan a nosotros y nosotros ayudamos a los demás, cuando respetamos sus opiniones y los demás respetan las nuestras, entonces es cuando realmente convivimos con los demás"

(Darino, M. y Gómez. M. 2000, p. 47). En estas dos formas hay muchas personas que viven a nuestra alrededor la mayor parte son coexisten porque no comprenden los problemas de uno solamente escucha sin curar y la más preocupante un humano a diario enfrenta diferentes situaciones de su vida en muchos centros educativos se empezó a exigir la creación de los reglamentos escolares, o las también llamadas "normas del colegio" para que de alguna u otra forma estuvieran establecidas aquellas acciones que no se podían realizar o que fueran sujeto de sanción. Para ese momento pese a que muchas instituciones educativas ya tenían su propia normativa, se comenzó a requerir para todas, sin mayor distinción. Aunque esta iniciativa fue creada con la finalidad de hacer más acorde la disciplina escolar a los valores de la Convención, la tendencia en torno a los reglamentos escolares fue la de generar un marco que avalara los mecanismos de represión y control empleados para administrar la disciplina escolar.

El reglamento interno para la convivencia escolar tiene como objetivo armonizar las relaciones de convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa. Ahora bien, para conseguir dicho resultado debe tomarse en consideración tres funciones básicas de un manual de convivencia escolar.

## Conclusiones

Durante mi Práctica Profesional Dirigida realizada en la oficina de la Supervisión educativa de Santiago Atitlán fueron muchos los conocimientos aprendidos en muchos aspectos administrativos, pedagógicos y financieros porque se verifica en diferentes formas sobre los avances que hasta el momento y recomendar las faltas que mejora en algún futuro los diferentes aspectos en un Centro Educativo.

El reglamento es el instrumento donde resuelva los diferentes casos del Centro Educativo y que se respete las diferentes decisiones tanto en el trabajo y al mismo tiempo como la jerarquía institucional que se ha plasmado dentro de las instituciones y seguir un meta que es la visión y misión.

El reglamento interno se plasma las obligaciones, derechos y las faltas que comente cualquier persona que está integrada dentro del instituto porque las leyes lo respalda especialmente el reglamento la normativa de convivencia pacífica y disciplina del educando que hace en un Centro Educativa.

Cada ciclo escolar es importante compartir con los padres de familia estos reglamentos para que sepan el funcionamiento y los lineamientos que tiene el instituto para que así, los padres de familia vela y tiene derechos de exigir a la institución las faltas que comenten otros alumnos integrados de la misma.

Cada estudiante se ha educado en una forma diferente por cada familia pero tiene que acoplar dentro del instituto para que pueda formarse y disciplinarse lo que las leyes le faculta al instituto.



## **Recomendaciones**

A la Supervisión Educativo que se cumpla todos lo plasmado dentro del presente reglamento para que demuestre en un futuro que todos los institutos sean el mejor centro educativo que brinda la mejor disciplina hacia toda la ciudadanía que viven en esta comunidad.

Consensuar con todo el personal docente el presente reglamento para que nadie pueda fallar un futuro y brindar el fiel cumplimiento a esta propuesta.

Compartir con todos los padres de familia para que desde sus hogares puedan orientar a sus hijos para que no sea sancionado dentro del instituto y demostrar su disciplina dentro del centro educativo.

En este reglamento debe tener la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus compañeros y compañeras y especialmente en la administración para guiar la institución lo que manda la visión y misión.

## Referencias

Congreso de la República de Guatemala (1961). *Código de Trabajo, Decreto Legislativo No. 1441*, Edición ALENRO, Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala (1968). *Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748*, Cultural Guatemalteca, Guatemala.

Ministerio de Educación de Guatemala (2011). *Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011, Normas de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos*, Ministerio de Educación, Guatemala.

Darino, M. y Gómez. M. 2000

## **Apéndice**

### **Propuesta**

#### **Introducción**

La educación del nuevo milenio es la base del desarrollo del ser humano, permite al educando ampliar su visión a un mundo futuro, en donde ofrece muchas oportunidades de superación, todas las acciones se logra a través de un espíritu de superación en donde se puede lograr un trabajo arduo y de mucho empeño en toda la comunidad educativa.

Dentro de las normas y obligaciones incluye las normas de convivencia que impone la sociedad como la primera institución educadora. El ser humano es el hombre de un ser social, esto significa que no puede vivir aislado de los demás, conversa, comparte y es solidario en todo los aspectos de la vida social.

Es importante vivir en armonía entre todos los estudiantes donde puede vivir en una sociedad en armonía donde solo respetando los derechos de los demás. En nuestro país, las leyes garantizan el derecho a la educación como elemento primordial para el desarrollo integral del ser humano también garantiza el clima de respeto de compromiso y responsabilidad de cada uno de las personas integrada dentro del instituto. Todas las instituciones educativas tienen una función primordial en donde promover un desarrollo colectivo de la comunidad, se crean con propósitos

fines de educar a las personas, de enseñarles el camino correcto para llegar a determinados propósitos, de hacer a los humanos, para comprender y relacionarse positivamente.

**Parte Informativa:**

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa 07-19-01,

Participantes: Supervisor Educativo, Secretaria de la supervisión y practicante.

Fecha de ejecución : Del 01 de setiembre al 30 de noviembre 2015

Fecha de presentación del plan: 03 de noviembre de 2015

Responsable: Alumno practicante Francisco Cuá Tiney

Dirección del establecimiento: Cantón Tzanjuyú, Santiago Atitlán, Sololá

Jornada y horario de trabajo: Matutina de 08:00 a 13:00 horas  
Vespertina de 13:00 a 18:00 horas

Plan: Regular diario de lunes a viernes.

Nombre del Supervisor: Lic. José Miguel Pop Tziná

Universidad: Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán.

Catedrático del curso: Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández

## ANTECEDENTES

La Supervisión Educativa se instituyó en el año 1974, se inició su labor el 1 de febrero del mismo año y en la misma han pasado muchos supervisores educativos por razones de traslados se han hecho muchos cambios, la mayoría de estos dirigentes institucionales se han ubicado en otros distritos sus compromisos dentro del distrito fueron muy corto tiempo duraron poco tiempo en el cargo. Durante su fundación han colaborado varios supervisores y han detectado diferentes problemas pedagógicos y administrativos porque desde el ingreso desde los primeros docentes hasta en nuestros tiempos existe una cantidad y cada uno tiene sus formas de como imparte las enseñanzas algunos son dedicados y otros solo lo hacen por compromiso y esa estructuración necesita una depuración y evaluación constantes para hacer como distrito competente en la enseñanza aprendizaje.

Se considera que la Supervisión Educativa es la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica permanente y profesional tanto a directivos como docentes así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74) b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

Desde el ingreso de los estudiantes a las escuelas en aquel entonces hasta en la actualidad se ha visto una diferencia la participación de los diferentes estudiantes con diferentes actitudes e inteligencia y las formas de enseñanzas aprendizajes y nuestro pueblo se ha visto que estaba en una extrema pobreza y es el segundo lugar del índice del analfabetismo porque la mayoría no tienen el interés de ir a una escuela pero la educación es el desarrollo de un pueblo.

Las actividades de la supervisión es administrar a su comunidad educativa sobre el proceso de la enseñanza aprendizaje con el fin de mejorar y fortalecer las diferentes formas de la educación porque es la columna vertebral de un país.

## JUSTIFICACIÓN

Cuando estuve realizando el diagnóstico institucional en la Supervisión Educativa se pudo evidenciar que no se ha hecho ninguna investigación por un practicante de otra universidad en cuanto a la inexistencia de un reglamento interno que norme las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad escolar.

Es muy importante de crear este instrumento de funciones donde se normaliza todas las obligaciones de los estudiantes, docentes y padres de familia para velar las diferentes acciones que realizan cada uno y dentro del Centro Educativo la elaboración de un reglamento interno de trabajo pone en procedimientos en busca de solucionar al directo herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo.

El fin primordial de este proyecto es proporcionar un documento legal que establezca. Las normativas que rijan las acciones de todos los que intervienen en el que hacer en el establecimiento educativo, es reglamentar el área administrativa, por lo que es un aporte que beneficiará a los estudiantes, docentes, personal técnico administrativo, personal operativo y a padres de familia.

En un mundo de constante cambio el personal docente alumnos y director se enfrentan en una lucha diaria de adquirir nuevos conocimientos que les permitan adquirir información sobre atribución de derechos y deberes para poder identificar las funciones de cada miembro de las instituciones y así poder adecuadamente en constante comunicación interpersonal entre las personas que se relacionan, para una convivencia más afectiva y que no exista la unilateralidad al integrar comisiones y grupos de trabajos asignados a cada uno de ellos y ellas.

## DESARROLLO DEL PROYECTO

Dentro de los temas que son primordiales es guiar y estar al frente de un instituto es importante entender y promover la participación más activa del estudiantado y de los catedráticos y comunidad educativa principalmente el director del establecimiento para reglamentar todas las funciones del trabajo dentro del instituto.

Se necesita una estructuración para poder entender el trabajo y guiar todo el personal docente que comparten diariamente con los estudiantes y con los catedráticos y también con los padres de familia.

Mostrar el prestigio de la institución es importante saber que el trabajo que está realizando la institución dentro de la comunidad es importante y a la vez demostrar a toda la población que están viviendo dentro de la aldea el respeto y la disciplina entre la comunidad educativa. Muchas personas no saben la función de sus trabajos dentro del Centro educativo y dentro de la comunidad educativa y por esa razón se debe de entender que es muy importante la participación integral de los catedráticos, alumnos y padres de familia.

Características del reglamento del instituto: El presente instrumento va dirigido específicamente a todos los institutos que funcionan en el municipio de Santiago Atitlán y específicamente dentro del distrito 07-19-01.

Unidad de análisis:

Supervisión Educativa 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá

Localización

En el cantón tzanjuyu del segundo nivel del edificio municipal de Santiago Atitlán.

Características de la propuesta

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

Tipo de propuesta:

Fue un instrumento netamente administrativo para reglamentar todas las funciones de trabajo.

Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

**OBJETIVO GENERAL:**

- Fortalecer el procedimiento administrativo, de acuerdo a un reglamento interno de los institutos para enriquecer el nombre dentro de la comunidad educativa y especialmente guiarse con un instrumento que es el reglamento interno.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Servir como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.

- Proporcionar un ejemplar de reglamento interno a la institución que sirva como instrumento de estudio para contribuir la calidad educativa.

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

FINALIDAD: Tiene como finalidad:

- Normar las acciones para la planificación, organización, y ejecución de las actividades de los Centros Educativos que se encuentran dentro del distrito 07-19-01, estableciendo un adecuado clima institucional, fortaleciendo la unidad y desarrollo de la persona y mejorando el servicio educativo en el aspecto técnico didáctico, acorde con las nuevas corrientes administrativas.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios educativos.
  - Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores dentro del centro educativo.
- Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la CULTURA NACIONAL.
- El personal técnico y administrativo cumpla todo lo requerido bajo el presente reglamento.
- Fortalecer los procedimientos del administrador educativo.

Impacto del proyecto

El presente proyecto fortalecerá las actividades y los servicios de los Institutos Por Cooperativas que se encuentra dentro del distrito 07-19-01 del municipio de Santiago Atilán, donde las instituciones puedan alcanzar la visión y misión dentro del entorno educativo y donde mejora calidad educativa dentro de nuestro municipio y para dar un mejor servicio hacia la comunidad en general.

## **REGLAMENTO INTERNO**

LA DIRECCIÓN DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVAS,  
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ...

### **CONSIDERANDO**

Que el Estado de Guatemala garantiza la educación de sus habitantes sin discriminación alguna.

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza el derecho a la educación, así como el desarrollo integral de la persona humana, promoviendo una educación que responda a las necesidades, intereses y demandas sociales y, que la misma sea científica, técnica y humanística.

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza, criterio docente y asistencia económica.

### **CONSIDERANDO**

Que la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, establece que el Ministerio de Educación debe propiciar un sistema educativo nacional democrático, progresivo, científico, crítico, participativo y dinámico.

### **CONSIDERANDO**

Que es parte de la política de trabajo de los Institutos, el Reglamento Interno, con el fin de conducir organizadamente el proceso de la enseñanza-aprendizaje y las acciones necesarias para su desarrollo y se rija a las normas y reglamentos vigentes.

### **CONSIDERANDO**

Que El Estado manifiesta la necesidad de mecanismos para atender demandas educativas del país en diferentes modalidades, entre ellas la de "Cooperativas", reglamentada por el Acuerdo Ministerial No. 58, REGLAMENTO DE INSTITUTOS POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

### CONSIDERANDO

Que el ejercicio de las facultades de los que intervienen en el proceso educativo que realiza el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, se basa en Los fines de la Educación del Estado acorde a las necesidades propias de la comunidad y en las disposiciones legales que determinan las Leyes de Guatemala y el derecho que se obtiene con la legitimidad del instituto a través del Dictamen de creación No. 734-2008 Emitida por el MINEDUC.

### POR TANTO

Se normas las acciones de todos los que intervienen en el proceso de educación de los Institutos, de acuerdo a los siguientes instrumentos legales: Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta: EDUCACIÓN; LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO LEGISLATIVO No. 12-91; ACUERDO MINISTERIAL No. 58 REGLAMENTO DE INSTITUTOS POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA; LEY DE SRVICIO CIVIL, DECRETO 1748; ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2692-2007, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES PARA LOS NIVELES PREPRIMARIO, PRIMARIO, MEDIO EN TODAS SUS MODALIDADES, y sus reformas contenidas en el ACUERDO MINISTERIAL No. 436-2008. Y en el ejercicio de las facultades que confieren las leyes a la dirección técnico-administrativa...

### ACUERDA:

El Reglamento Interno de trabajo de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**Definición, Fines y Naturaleza de la Institución**

**Artículo 1°. Definiciones.**

Que los Institutos de Educación Básica por Cooperativa del distrito 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, son entidades educativas, no lucrativa con subvención tripartita Estado (Municipalidad)-MINEDUC-Padres de Familia, basado en los principios y valores humanos, científicos, éticos y morales y legislado por las Leyes Educativas del País para impartir enseñanza libre, laica y justa para todo aquel interesado en progreso académico del ciclo básico.

**Artículo 2°. Fines.**

- a) La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura general acorde a programas de estudio.
- b) Desarrollar Educación de formación social y la enseñanza sistemática, evolutiva y científica en los educandos, basado en los valores y principios humanos.

**Artículo 3°. Naturaleza**

La naturaleza son instituciones son:

- a. Cooperativas
- b. Laicas
- c. No lucrativas.

TITULO II  
De la Organización de la Comunidad educativa  
CAPITULO II

Artículo 4°. Organización de la comunidad educativa del Instituto.

Para un mejor control de las actividades Administrativas, Docentes y Educandos, la organización se integra de los siguientes cuerpos; JUNTAS COOPERATIVAS DE ENSEÑANZAS, DIRECCIÓN TECNICO-ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE, ALUMANDO Y PADRES DE FAMILIA.

- A) JUNTA DE LA COOPERRATIVA DE ENSEÑANZA: cuerpo integrado por siete personas, en representación de la Municipalidad, Ministerio de educación y Padres de familia. Encargada gestionar, legalizar y procurar por el buen funcionamiento y la subvención económica del mismo, constituido por las disposiciones legales.
- B) DIRECCIÓN TECNICO-ADMINISTRATIVA: en línea del ministerio de Educación, conformado por la dirección y la secretaría. Ente responsable de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas que como institución educativa debe realizar.
- C) PERSONAL DOCENTE: es el cuerpo de catedráticos, responsables directos de la formación pedagógica de los estudiantes, desempeñando las funciones docente, orientadores, coordinadores de acciones de enseñanza-aprendizaje.
- D) ALUMNADO: conformado por todo aquella persona inscrita legalmente en el instituto, debidamente egresado del nivel primario.
- E) PADRES DE FAMILIAS: son aquellos padre que tienen inscritos a sus hijos e hijas como estudiantes del Instituto habiendo realizado los procesos de inscripción y responsabilizándose de los procesos de formación académica de sus hijos.

TITULO III  
DERECHOS Y OBLIGACIONES  
CAPITULO III

Derechos y Obligaciones de la Junta de la Cooperativa del Instituto

Artículo 5°. Derechos de la Junta de la Cooperativa.

- a) Ser constituido legalmente miembro de la Junta Directiva de la Cooperativa.
- b) Representar legalmente al Instituto en todos los ámbitos sociales.
- c) Recibir trato justo.

Artículo 6°. Obligaciones de la Junta de la Cooperativa.

- a) Conocer el presente reglamento Interno.
- b) Velar por el avance de legalización del Instituto.
- c) Velar por las necesidades y recursos indispensables para que el instituto funciones con mayor éxito.
- d) Cumplir con las juntas ordinarias y extraordinarias que se programe.

CAPÍTULO IV

Derechos y Obligaciones del Director Técnico-administrativo

Artículo 7°. Derechos del Director (a).

- a) Ser contratado (a) legalmente para la labor técnico-administrativa en el instituto.
- b) Ejercer la autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad.
- c) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.
- d) Ejercer su autoridad con voz y voto ante las organizaciones e instituciones afines en las que debe representar al instituto.
- e) Gozar los permisos que le confiere la ley con justificación.

Artículo 8°. Obligaciones del Director.

- a) Conocer, respetar y aplicar el presente reglamento interno.
- b) Servir a los estudiantes en aspectos técnicos, didácticos y pedagógicos.
- c) Coordinar acciones benéficas con la Junta de la Cooperativa del Instituto, personal docente, alumnado y padres de familia.
- d) Cooperar con el personal docente en el proceso de la enseñanza-aprendizaje.
- e) Tramitar expedientes de los estudiantes ante las dependencias competentes.
- f) Gestionar necesidades educativas ante las autoridades educativas.
- g) Autorizar y aprobar las solicitudes de permiso del personal docente y de servicio.
- h) Velar por el buen uso de los recursos con que se cuenta.
- i) Revisar los libros de acta, conocimiento, evaluación, asistencia, caja, inventario.
- j) Dirigir eficientemente y eficazmente el destino del establecimiento ante las dependencias competentes.
- k) Ser responsable de la administración del instituto.
- l) Asistir a reuniones que organiza la Supervisión Educativa del Distrito No. 07-19-01 y organizaciones competentes y afines.
- m) Mantener informado a los padres o madres de familia o encargados de los estudiantes.
- n) Organizar la clase por ausencia del catedrático o catedrática.
- o) Dar cumplimiento de los principios y fines de la educación nacional vigentes.
- p) Presentar informes sobre el proceso de la enseñanza-aprendizaje ante las autoridades educativa.
- q) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades educativas propias del establecimiento.
- r) Convocar y presidir reuniones de padres o madres de familias, personal docente, Junta Directiva de los estudiantes.

## CAPÍTULO V

### Derechos y Obligaciones del Sub Director

Artículo 9. FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR. El Sub-Director constituye el órgano de apoyo en la administración el Centro Educativo. Tiene la obligación de brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, siendo sus funciones las siguientes:

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

- m) Participa en la mesa directiva en las reuniones convocadas por la dirección asumiendo el rol que le corresponde y apoyando al director con el desarrollo de la misma dando los alcances que le compete a su cargo.

#### Artículo 10°. Obligaciones del Sub-Director

- a) Negarse a firmar arbitrariamente planes, proyectos u otros documentos de carácter obligatorio del centro educativo.
- b) Mantener al día los documentos inherentes a su cargo.
- c) Aprovechase del cargo para nombrar a amigos o familiares para ocupar cualquier puesto en el centro educativo.
- d) Sustraer los recursos y bienes del centro para darle uso fuera del mismo.
- e) Comerciar con notas de calificaciones de los educandos.

### CAPITULO VI

#### Derechos y Obligaciones del Secretario-Contador

#### Artículo 11°. Derechos del Secretario-contador.

- a) Tener legalmente el contrato de trabajo.
- b) Ser orientada en el desarrollo de su trabajo.
- c) Ser orientada de sus derechos en base a las leyes laborales vigentes.
- d) Adaptarse al ambiente de trabajo.
- e) Participar con voz y voto en las reuniones internas y externas del establecimiento.
- f) Gozar los permisos que le confiere la ley con justificación.

#### Artículo 12°. Obligaciones de la Secretario-Contador.

- a) Conocer y respetar el presente reglamento.
- b) Mantener en orden la correspondencia, los cuadros y demás documentos de registro.
- c) Informe mensual de trabajo.
- d) Levantar y certificar las actas que le sean indicadas.
- e) Ordenar y organizar el archivo del establecimiento.

- f) Controlar puntualmente el cambio de período de clases.
- g) Entrar diez minutos antes del inicio de labores.
- h) Controlar la asistencia del personal docente y alumnado.
- i) Brindar información en caso necesario, cuando está ausente el director.
- j) Realizar eficientemente todas las actividades de su cargo.
- k) Participar en las actividades programadas.
- l) Tener lista la papelería respectiva para las evaluaciones.
- m) Cobrar cuotas de inscripción de los estudiantes.
- n) Colaborar con las actividades del establecimiento y las que se le asignare.
- o) Mantener al día y bien ordenado los expedientes de los educandos.
- p) Razonar expedientes al día, cuando estos lo requieren.
- a) Mantener en orden los informes contables.
- b) Operar libros contables y de inventario.
- c) Informe mensual del movimiento libro de caja.
- d) Practicar la contabilidad según períodos contables.
- e) Ordenar y organizar el archivo contable del establecimiento.
- f) Llenar cheques y mantener al día los pagos de operación y administración.
- g) Depositar y retirar dinero en el banco.
- h) Cobrar cuotas de inscripción de los estudiantes.
- i) Rendir cuentas a la Supervisión educativa 07-19-01 y/o Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.

## CAPITULO VII

### ÓRGANOS DE COMISIONES DEL TRABAJO EDUCATIVO

Al inicio de cada ciclo escolar se realizará en el Centro Educativo todo lo relacionado a la planeación educativa con el apoyo del personal docente y con el propósito de lograr un trabajo eficiente cumpliendo sus funciones específicas se distribuyen las siguientes comisiones.

Artículo 13. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: La comisión de evaluación es presidida por el Director del centro educativo y tendrá como atribuciones las siguientes:

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

l) Presentar informe por escrito de las acciones realizadas al finalizar el ciclo escolar, ante la dirección, catedráticos y comisión distrital.

## CAPITULO VIII

Artículo 14. COMISION DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR. La Comisión de Convivencia y Disciplina del Centro es responsable de educar a los jóvenes adolescentes dentro del marco de la paz, libertad e igualdad, para que como sujetos de derechos les permita ser protagonistas de su propio desarrollo, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, justicia, la paz y la democracia. Entre sus funciones se mencionan:

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

Artículo 15. OBLIGACIONES Y SANCIONES. Para mantener la buena disciplina, así mismo favorecer un clima de armonía y de buena convivencia con la dirección, claustro de catedráticos y demás miembros de la comunidad educativa, los estudiantes deben regirse a las siguientes reglas:

- a) A su ingreso y durante la jornada de clases deberá portar su carné estudiantil vigente.
- b) Deberá asistir y puntualmente a sus clases durante todo el ciclo lectivo.
- c) Los varones deberán presentarse a sus clases con el corte de cabello normal.
- d) Durante las clases no se permitirá el ingreso y salida de los estudiantes del centro educativo, caso contrario se le cerrará el portón sin reclamos.
- e) Si no se presentara un día a sus clases deberá informar a la dirección para el conocimiento del caso y a más tardar al día siguiente presentará su excusa por escrito, el cual deberá ser en un documento fehaciente.
- f) No se permitirá el uso de medios de comunicación en horas de clases, como teléfonos celulares, salvo casos de emergencia.
- g) Los estudiantes son los responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificados con el nombre completo, grado y sección.
- h) Los estudiantes deben presentarse a sus clases debidamente uniformados, según lo establecido en el reglamento interno estudiantil, de lo contrario se regresarán a sus casas.
- i) No se permitirá a los estudiantes ingresar cualquier artefacto u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones. Las autoridades del centro deberán reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente.
- j) No se permitirá el ingreso, distribución y consumo de cualquier tipo de droga, estupefaciente, sustancia tóxica, bebida alcohólica, cigarrillos o pornografía dentro del centro educativo. Si se diera el caso las autoridades competentes deberán reportar inmediatamente a las instituciones correspondientes.

Artículo 16. SANCIONES: Para garantizar el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, así como para sancionar las faltas en que incurra el educando, la Dirección y la Comisión de Convivencia y Disciplina podrán hacer uso de las siguientes sanciones:

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

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

Artículo 17. DE LAS FALTAS LEVES. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a este último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

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

- n) Discriminar la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa, o. Manifestaciones de noviazgo.

Artículo 18. DE LAS FALTAS GRAVES. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a este último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

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

Artículo 19. COMISIÓN DE CULTURA. Tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 20. COMISION DE MEDIO AMBIENTE: Tiene las siguientes funciones.

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

## CAPITULO IX

### Derechos y Obligaciones de los Catedráticos

#### Artículo 21°. Derechos de los catedráticos:

- a) Tener legalmente la contratación del trabajo como docente.
- b) Recibir un ambiente de sociabilidad.
- c) Participar en las comisiones y cargos en el gremio magisterial.
- d) Tener la libertad de enseñanza y criterio docente.
- e) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento, con voz y voto.
- f) Optar a cargos dentro del Sistema educativo que mejoren su posición Profesional, Social y Económica de acuerdo a sus méritos.
- g) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- h) Contar con apoyo técnico y de material didáctico.
- i) Gozar de los permisos que le confiere la ley.

#### Artículo 22. Obligaciones de los catedráticos:

- a) Conocer y respetar el presente reglamento.
- b) Colaborar para el mejor desarrollo de las actividades educativas del establecimiento.
- c) Elaborar sus planes, programas de trabajo para el ejercicio de su labor docente.
- d) Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por el Estado.
- e) Impartir sus clases con eficiencia y responsabilidad, conforme a las planificaciones, anual y de unidades, la cual deberá presentar una copia en la dirección.
- f) Ser puntual en reuniones que la dirección organice como equipo de trabajo, con el comité de Padres y madres de familia o la Supervisión Educativa del distrito.
- g) Participar a los actos Socio-culturales, cívicos, que se organicen.
- h) Actuar siempre con justicia y equidad con los estudiantes en el proceso educativo y colaborar en resolver problemas psicológicos.
- i) Firmar el libro de asistencia diariamente.
- j) Informar a la dirección los resultados de las evaluaciones a realizarse, una semana después de su realización.
- k) Integrar y participar con la comisión que se le asigne en el establecimiento.

- l) Velar por la disciplina en el aula.
- m) Velar por la conservación de los materiales y bibliografías del plantel.
- n) Participar en las capacitaciones, talleres, seminarios de refuerzo de los cursos que están bajo su cargo como personal docente.
- o) Actualizar constantemente sus conocimientos técnicos pedagógicos.
- p) Respetar las normas y disposiciones del gremio magisterial del distrito.
- q) Participar en reuniones y asambleas convocadas por la directiva del magisterio y/o el Supervisor Educativo y/o Dirección Departamental de Educación de Sololá y/o Ministerio de Educación.

Artículo 23. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO Y MUSEOLOGO: El Coordinador de Biblioteca y Museo es el responsable de la programación, ejecución y control de las actividades de la biblioteca y museo. Vela y coordina todo el sistema de trabajo bajo su cargo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir con el horario asignado por la dirección según la necesidad de servicio, distribuyendo en la atención de los estudiantes.
- b) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- c) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- d) El préstamo de libros a los docentes y estudiantes lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.
- e) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos, garantizando su conservación.
- f) Orientar, garantiza y vela por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- g) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- h) Coordinar con la Sub dirección la carnetización y uso adecuado para efectos de registro y control.
- i) Mantener al día el registro de entrega de libros prestados a los estudiantes locales o de otros Centros Educativo.

- j) Participa en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- k) Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
- l) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- m) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y del banco de libros.
- n) Informar periódicamente al Director y sub- director sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- o) Difundir entre el personal del centro educativo y estudiantes el horario de atención, los nuevos libros y materiales que llegan a la biblioteca.
- p) Promover talleres de capacitación sobre bibliotecología, manejo de fichas y catálogos.
- q) Realizar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes de la biblioteca.
- r) Mantener al día el inventario de los libros donados por el MINEDUC u otras organizaciones.
- s) Velar por el buen Mantenimiento del museo.
- t) Controlar e identificar a estudiantes y a personas quienes visitan el Museo.

Artículo 24. PROHIBICIONES DEL BIBLIOTECARIO Y MUSEÓLOGO: Son prohibiciones del bibliotecario y museólogo:

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

Artículo 25. PROHIBICIONES DE LOS VISITANTES. Los visitantes tanto locales, nacionales y extranjeros, deben respetar estas disposiciones para mantener en buenas condiciones la biblioteca y el museo, ya que es un patrimonio de la comunidad educativa Tz'utujil que necesita ser apreciada en todos sus aspectos. Son estas reglas:

- a) Introducir animales en las instalaciones de la biblioteca y museo con excepción de aquellos animales que van acompañado a las personas que padecen de una deficiencia física.
- b) Fumar, comer y beber dentro de las instalaciones.
- c) Arrojar basura dentro del área de visitas.
- d) Realizar actividades comerciales, publicitarias o de propagandas.
- e) Tocar las obras sin la debida autorización del encargado.
- f) Filmar o tomar fotografías dentro de las instalaciones de la biblioteca y museo.
- g) 42
- h) Apoyarse en las vitrinas, zócalos y otros elementos de la museografía.
- i) Mantenerse muy próximo de las obras o efectuar movimientos bruscos que ponga en peligro las mismas.

Artículo 26. FUNCIONES DEL CONSERJE. El conserje es la persona contratada que presta sus servicios al centro educativo y que depende directamente del director y consejo de los padres de familia. Entre sus funciones están:

- a) Abrir y cerrar el centro educativo.
- b) Permanecer en el centro educativo durante la jornada laboral para asistir los requerimientos de las autoridades.
- c) Vigilar todos los accesos del edificio escolar, para evitar el ingreso de personas extrañas y provocar daños tanto a las instalaciones como a los estudiantes.
- d) Realizar dentro de las dependencias del centro traslados de material, enseres, mobiliario acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso.
- e) Mantener comunicación constante con el director o sub director por cualquier eventualidad.

- f) Mantener en buen estado los servicios sanitarios, las aulas, el salón de laboratorio de computación, los patios y los alrededores del centro educativo para un buen servicio a la comunidad educativa.
- g) Mostrar buena cortesía y respeto al personal que labora, así mismo a los padres de familia, alumnos y otras personas que visitan el centro educativo.
- h) Revisar constantemente el buen estado del alumbrado eléctrico, agua potable y otros servicios.
- i) Realizar los arreglos necesarios para la celebración de cualquier evento social, cultural, cívico y deportivo que se realiza en las instalaciones del centro educativo.
- j) Prestar otras funciones similares que sean requeridas por la dirección.

Artículo 27. PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL CONSERJE: El personal de servicio será evaluado en el desempeño de sus funciones. Considerándose falta el incumplimiento de las funciones del presente reglamento, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente. Siendo supervisados, considerándose además:

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

## CAPITULO X

### Derechos y Obligaciones de los Estudiantes

Artículo 28°. Derechos del Alumnado:

- a) El respeto a sus valores culturales, derechos inherentes a su calidad de ser humano y ciudadano guatemalteco.
- b) Adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de metodología adecuada.
- c) Ser evaluados con objetividad, equidad y justicia, sin discriminación alguna.
- d) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales, programadas en su comunidad educativa.
- e) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso.
- f) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- g) Gozar de libertad de expresión y de ser escuchado antes de cualquier sanción.
- h) Tener voz y voto en las reuniones y asambleas de asociación de estudiantes del establecimiento.
- i) Cuando sea retirado de clases, por indisciplina, deberá presentarse en la dirección donde cumplirá la sanción que esta imponga, sin perjuicio de la sanción que le imponga el catedrático(a), de lo cual se informará a su encargado.

Artículo 29°. Obligaciones del alumnado:

- a) Conocer y respetar el presente reglamento.
- b) Cumplir estrictamente las cláusulas del compromiso de estudio.
- c) Participar y colaborar en las diferentes actividades individuales y grupales y/o comisiones que programe el catedrático de curso o la dirección, dentro o fuera del establecimiento.
- d) Informar inmediatamente por escrito o verbal a la Dirección o catedrático(a) del curso, sobre cualquier quebranto de salud.
- e) Respetar al director técnico administrativo, secretaria-contadora, personal docente y compañeros estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.
- f) Estar presente en el inicio de cada curso y en el cambio de períodos.
- g) Demostrar buena conducta dentro y fuera del establecimiento.

- h) Informar a sus padres y madres o encargado su rendimiento académico y entregar cualquier información del establecimiento.
- i) Respetar a sus padres y madres de familia, encargado o responsable durante el ciclo escolar.
- j) Utilizar un buen vocabulario, evitando el uso de las palabras vulgares y sobre nombres, dentro y fuera del establecimiento.
- k) Asistir a clases con buena presentación
- l) Asistir puntualmente a sus clases, con sus materiales educativos necesarios.
- m) Estar informado de sus notas de calificaciones después de las evaluaciones bimestralmente.
- n) Cuidar el edificio, las aulas, los muebles y enseres del establecimiento.
- o) Respetar los toques de timbre y no interrumpir las clases hasta que se escuchen cada período.
- p) No excederse del horario de receso.
- q) Poner en alto el nombre del establecimiento, mediante su buena conducta, dinamismo y participación activa.
- r) Organizarse libremente en asociación de estudiantes del instituto

## CAPITULO XI

### Derechos y Obligaciones de los padres de familia o Encargados

Artículo 30°. Derechos de padres de familia o encargados:

- a) Optar por la educación de su hijo (a)
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo, con voz y voto.
- e) Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- f) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.
- g) Participar en cualquier cargo de la directiva del Comité de Padres de familia del establecimiento.
- h) Participar en las reuniones de padres de familia.

Artículo 31°. Obligaciones de Padres de familia o encargados.

- a) Conocer y respetar el presente reglamento
- b) Responsabilizarse de sus hijos como estudiantes del instituto.
- c) Inscribir a su hijo (a) legalmente.
- a) Asistir a cualquier llamado que le hiciera la Dirección, Autoridades Educativas, y el Comité de Padres de Familia.
- b) Respetar las cláusulas del compromiso de Estudios de su hijo (a) a que se compromete.
- c) Colaborar con los alumnos, Personal Técnico, Administrativo y Docentes del establecimiento.
- d) Velar porque su hijo(a), esté siempre con buena presentación.
- e) Ser informado de las notas de calificaciones de su hijo(a) conforme las evaluaciones bimestrales.
- f) Brindar a su hijo(a) el apoyo moral, espiritual e intelectual necesario para el buen desarrollo integral.
- g) Informarse con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo(a).
- h) Reparar o cancelar daños y perjuicios ocasionados por su hijo(a).
- i) Participar en las elecciones del Comité de padres de familia, y asumir algún cargo siempre y cuando sea electo
- j) Proponer acciones en beneficio de la educación de los estudiantes.
- k) Velar por una educación eficiente de los estudiantes.
- l) Participar en las reuniones con las autoridades educativas y municipales.
- m) Presentar proyectos ante las autoridades educativas, municipales y organizaciones afines.
- n) Aprobar o desaprobar el proyecto del instituto
- o) Participar en los trámites y gestiones de los proyectos.
- p) Colaborar en la resolución de conflictos que le competiere.

TITULO IV  
JORNADA, HORARIO Y DISCIPLINA

CAPÍTULO XII

Jornada y horario de trabajo

Artículo 32°. La jornada de trabajo de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa del municipio de Santiago Atitlán

Artículo 33°. Horario de trabajo del Instituto.

El horario de trabajo se basará de acuerdo a lo que estipula el currículo de contenidos, dependiendo de lo normado para cada grado.

CAPÍTULO XIII

Régimen Disciplinario

Artículo 34°. Régimen disciplinario del equipo de personal:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o por la gravedad de la falta.
- c) La reincidencia de la amonestación escrita y por la gravedad de la falta se hará del conocimiento de la autoridad educativa inmediata superior.

Artículo 35°. Régimen disciplinario de los alumnos:

- a) Amonestación verbal por faltas leves.
- b) Amonestación escrita con copia a la autoridad educativa inmediata superior y al padre o encargado y se hará del conocimiento del padre o madre de familia y/o su encargado.
- c) Suspensión temporal del establecimiento, hasta un máximo de quince días calendario, por reincidencia de faltas leves o faltas graves con el conocimiento del padre o madre de familia y/o encargado.
- d) Expulsión definitiva en el establecimiento por faltas a la moral (soborno, actos sexuales, robo, actuar en nombre del establecimiento sin autorización, sustracción de documentos de evaluación o de oficina, drogadicción, difamación y calumnia) lo que se hará del conocimiento del padre o madre de familia y/o encargado y a la autoridad educativa superior.

- e) Cuidar de su presentación personal (Pelo corto, zapatos lustrados, vestuario adecuado e higiene).
- f) Cumplir las sanciones que se le imponga por la falta cometida.

TITULO V  
PROHIBICIONES GENERALES Y DISPOSICIONES FINALES  
CAPÍTULO XIII  
Prohibiciones Generales

Artículo 36°. Son prohibiciones generales:

Personal técnico-administrativo y docente:

- a) Solicitar o recibir dádivas de sus subalternos, padres de familia y alumnos con el fin de favorecer la promoción o admisión.
- b) Mala información sobre la política y filosofía de trabajo del Instituto.
- c) Estar en contra de etnia, idioma, sexo y discriminación alguna.
- d) Hacer actividades o propagandas de índole política partidista o religiosa durante el horario de labores o en actividades programadas.
- e) Solicitar o recoger, directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o realizar gestiones a nombre del Instituto.

CAPÍTULO XIV  
Disposiciones Finales

Artículo 37°. Lo no previsto

Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección Técnico Administrativa del Instituto Aldea San Antonio Chacayá y la Supervisión Educativa No. 07-19-01 de Santiago Atitlán.

Artículo 38°. Vigencia.

El presente reglamento entra en vigor a partir del momento de su aprobación y Visto Bueno del Supervisor Educativo No. 07-19-01 de Santiago Atitlán.



PSE. Francisco Cuá Tiney  
Estudiante-practican

Vo. Bo.

Lic. José Miguel Pop Tziná  
Supervisión Educativa 07-19-01

Recursos:

Humanos

- Estudiante de la UPANA
- Director
- Subdirector
- Personal docente
- Junta directiva
- Alumnos
- Padres de familia.

Materiales

- Computadora
- Hojas de papel bond
- Tinta de cartuchos

Evaluación

Que el presente reglamento sea de vital importancia para los años venideros dentro de los Institutos para que sea un instrumento como guía para todas las personas que integran los centros educativos para enfrentar cualquier tipo de problemas que surgen dentro de la institución educativa.

## Conclusiones

El proyecto realizado es de suma importancia para la Supervisión Educativa, ya que será beneficioso en el proceso de enseñanza aprendizaje especialmente en la administración.

Es necesario implementar a todos los institutos del distrito de Santiago Atitlán que es sobre el reglamento interno, ya que este instrumento normará las actividades de los diferentes organismos y servicios donde establecerá las relaciones entre los mismos y delimitará sus funciones.

Una mejor organización dentro de los institutos desde la perspectiva de funciones, puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones hacia los educandos.

Es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de benefactores, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan un reglamento interno con el fin de poder regular sus actividades laborales.

La generación de un clima laboral apropiado dentro de una estructura orgánica, se cumplen los objetivos, metas y propuestas para mejorar cualitativamente la producción educativa.

## **Recomendaciones**

Que el Ministerio de Educación en coordinación con las supervisiones educativas de los diferentes distritos del país, se preocupen para que en cada centro educativo nacional, privado o comunitario, cuente con un reglamento interno que norme las actividades de los diferentes organismos que forman parte de él.

Que cuando las autoridades competentes implementen un reglamento interno en un instituto, tomen en cuenta a todos los que forman parte del Centro Educativo, no sólo a determinados organismos.

Que los institutos aspire al perfil del hombre que quiere formar, convivencia armoniosa, el respeto a la cultura, identificándose en agentes activos en su propia formación, demostrando apertura con los demás, promoviendo y aplicando los saberes, conocimientos de juicio crítico y constructivo.

Que el personal administrativo, personal docente, estudiantes y padres de familia tengan una copia del reglamento interno para conocer detalladamente sus funciones obligaciones y derechos que contempla el presente reglamento.

Darle fiel cumplimiento al Reglamento Interno en los diferentes institutos del distrito de Santiago Atilán 07-19-01.

## **Referencias**

Código de trabajo. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto Legislativo No. 12-91. Vigencia: 12 de enero de 1991. Principios y fines de la Educación. Sistema Educativo Nacional

Ley de servicio Civil, Decreto 1748 del. Congreso de la República

Acuerdo Ministerial No. 436-2008

Acuerdo ministerial número 2692-2007, reglamento de evaluación de aprendizajes para los niveles preprimaria, primario, medio en todas sus modalidades.

## **Anexos**

Anexo I  
Ficha a las Autoridades

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo de la estudiante practicante: Francisco Cuá Tinco

b. Carné: 1122841

c. Fecha de nacimiento: 15 de mayo de 1981 edad: 34 años

d. Dirección: Cantón Panaj, Santiago Atitlán Números de teléfonos: 77212953  
móvil: 41759640 Dirección electrónica: franciscoqua@gmail.com

2. Datos de la institución educativo en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de Santiago Atitlán

b. Nombre del jefe inmediato: Lic. José Miguel Pop Tziná

c. Dirección: Cantón Tzanzuyú, Santiago Atitlán

d. Números de teléfonos: 77217337

e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

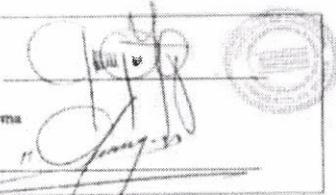
3. Datos de la práctica

a. Período del: 01 de Septiembre al 09 de Noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Lic. José Miguel Pop Tziná

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma  
Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández



Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán 09 de noviembre de 2015

Anexo 2

Ficha Informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde se realizó la práctica.

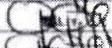
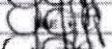
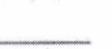
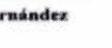
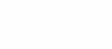
**Forma 5**

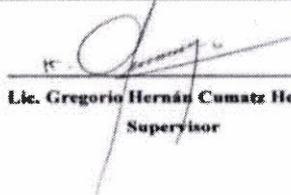
**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de Santiago Atitlán
2. Nombre del Jefe Inmediato Directo: Lic. José Miguel Pop Tziná
3. Nombre del Supervisor directo: Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández
4. Alumno Practicante: Francisco Cuá Tiney

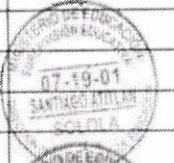
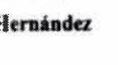
**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observación
1	01-09-2015		
2	02-09-2015		
3	04-09-2015		
4	08-09-2015		
5	09-09-2015		
6	10-09-2015		
7	11-09-2015		
8	17-09-2015		
9	18-09-2015		
10	21-09-2015		
11	22-09-2015		
12	23-09-2015		
13	24-09-2015		
14	25-09-2015		
15	28-09-2015		

  
 Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández  
 Supervisor

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

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observación
1	29-09-2015		
2	01-10-2015		
3	02-10-2015		
4	05-10-2015		
5	06-10-2015		
6	07-10-2015		
7	08-10-2015		
8	12-10-2015		
9	13-10-2015		
10	14-10-2015		
11	15-10-2015		
12	19-10-2015		
13	21-10-2015		
14	22-10-2015		
15	23-10-2015		

  
 Llc. Gregorio Hernán Cumatz Hernández  
 Supervisor



**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observación
1	26-10-2015		
2	27-10-2015		
3	28-10-2015		
4	29-10-2015		
5	30-10-2015		
6	03-11-2015		
7	04-11-2015		
8	05-11-2015		
9	06-11-2015		
10	09-11-2015		

  
 Lic. Gregorio Hernán Cumatz Hernández  
 Supervisor

### Anexo 3

## Constancia de la autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
SUPERVISIÓN TÉCNICA EDUCATIVA No. 07-19-01  
Santiago Atitlán, Sololá.  
Teléfono No. 7721-7357 Cel. 42160343

**Gobierno de Guatemala**  
Ministerio de Educación

Santiago Atitlán 26 de noviembre de 2015

Dic. Gregorio Hernán Camate Hernández  
Casadotro de Práctica Profesional Supervisada  
Facultad de Ciencias de la Educación,  
Universidad Panamericana de Guatemala  
Nodo 54, Santiago Atitlán, Sololá

Por medio de la presente, me permito hacer constar que el estudiante **Francisco Cui Tinoy** con carné estudiantil un millón ciento sesenta y ocho mil ochocientos cuarenta y uno (1122841) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala sede 54 de Santiago Atitlán, Sololá, realizó satisfactoriamente en esta institución educativa, la Práctica Profesional Obligatoria, por un período efectivo de 200 horas, además de haber elaborado el proyecto educativo que consistió en: "Creación e Implementación del Reglamento Interno de los Institutos Parvulatorios del Distrito de Santiago Atitlán 07-19-01".

Por lo cual extendo la presente constancia para sus fines que se requieren correspondientes.

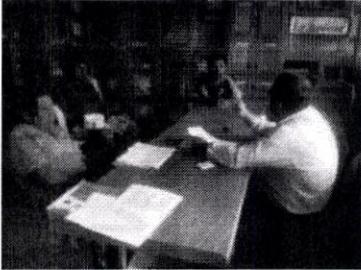
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Lic. Gregorio Hernán Camate Hernández  
Supervisor Práctica No. 07-19-01



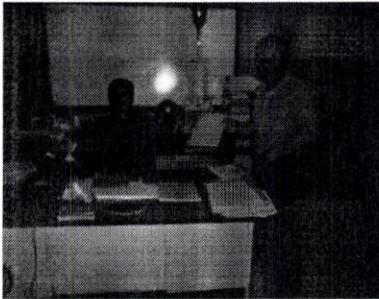
Anexo 4  
Galería fotográfica



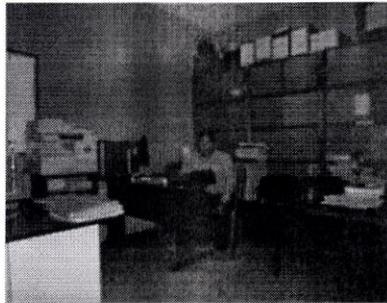
Entrevistando a uno de los directores



Reunión con los directores



Entregando mi propuesta al supervisor



Atendiendo en la oficina de la Supervisión Educativa



Monitoreando las escuela



Reunión con los docentes