



**FACULTAD DE POSTGRADO  
TESIS DE POSTGRADO**

**PROPUESTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL DE FUNCIONES  
Y REGLAMENTO INTERNO DE ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

**SUSTENTADO POR:  
NANCY LOAMY ARAMBÚ SALAZAR**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE  
MÁSTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**ABRIL, 2016**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC  
FACULTAD DE POSTGRADO**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR  
LUIS ORLANDO ZELAYA MEDRANO**

**SECRETARIO GENERAL  
ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**VICERRECTOR ACADÉMICO  
MARLON ANTONIO BREVÉ REYES**

**DECANO DE LA FACULTAD DE POSTGRADO  
JOSÉ ARNOLDO SERMEÑO LIMA**

**PROPUESTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL DE FUNCIONES  
Y REGLAMENTO INTERNO DE ALISON BIXBY STONE**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE**

**MÁSTER EN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ASESOR METODOLÓGICO**

**ELOÍSA RODRÍGUEZ**

**ASESOR TEMÁTICO**

**CINTHIA ISELA CANO ACOSTA**

**MIEMBROS DE LA TERNA (O COMISIÓN EVALUADORA):**

**MIGUEL RAMÍREZ**

**JULIO LÓPEZ ZERÓN**

**PABLO MOYA**



## **PROPUESTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO DE ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

### **AUTOR:**

**Nancy Loamy Arambú Salazar**

### **RESUMEN**

Hoy es evidente que el manejo de una sola lengua no es suficiente en un mundo interconectado. La capacidad de ser bilingüe es cada vez más necesaria para el estudio, el trabajo y la convivencia. Alison Bixby Stone School se ha visto en la necesidad de incluir el idioma inglés, como lengua extranjera en el currículo escolar, para que los alumnos tengan una visión amplia del mundo y entren en contacto con otras maneras de pensar y de expresarse y esta riqueza constituye una base sólida para afrontar los retos en un mundo globalizado por lo que también le conviene mejorar su normativa institucional a través de la implementación de instrumentos que guíen a la comunidad educativa en sus actividades diarias, con la finalidad de volver eficiente las funciones y maximizar los resultados dentro del establecimiento educativo. Durante el desarrollo de la investigación se logró documentar la situación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de Alison Bixby Stone School, y se concluye con una propuesta de lineamientos necesarios que consiste en implementar un Manual Descriptor de Puestos y un mejoramiento en el Reglamento Interno de la institución.

**Palabras Clave:** Educación primaria, Educación bilingüe, Normativa institucional, Honduras.



## **PROPOSAL OF INSTITUTIONAL RULES OF FUNCTIONS AND INTERNAL RULES OF ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

### **AUTHOR:**

**Nancy Salazar loamy Arambú**

### **ABSTRACT**

Today, it is clear that the managing of one single language is not enough in an interconnected world. The ability to be bilingual is increasingly necessary for studying, working and living together. Alison Bixby Stone School has seen the need to include English as a foreign language in its curriculum so that students may have a broader view of the world and also come in contact with different ways of thinking and expressing themselves. This wealth is a solid foundation to meet the challenges in a globalized world making it necessary to improve its institutional rules via implementing of instruments to guide the educational community in their daily activities in order to make their daily functions more effective and maximize the results within the school. During the course of the investigation it was possible to document the strengths, weaknesses, opportunities and threats (SWOT) of Alison Bixby Stone School concluding afterwards with a proposal for necessary guidelines which will implement a handbook containing a description of all positions and an improvement in the Internal Rule of the institution.

**Keywords:** Primary education, bilingual education, institutional rules, Honduras.

## **DEDICATORIA**

Dedico este gran esfuerzo primeramente a mi Dios Todopoderoso por darme las facultades que necesito para lograr alcanzar otra de mis metas y a mi familia, mi padre, mi madre, mis hermanos y mi novio porque son el motor de mi vida y me brindaron su amor, comprensión y apoyo para culminar con este proyecto académico.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios Todopoderoso por haberme dado la oportunidad de finalizar este proyecto académico, brindándome las facultades para poder realizarlo.

Agradezco a mis amados padres por su incondicional amor e invaluable apoyo en todo lo que necesité en el transcurso de mis estudios, ¡gracias papi! ¡Gracias mami! Los amo con todo mi corazón.

Agradezco a mis queridos hermanos, por estar siempre pendientes de mí, animándome, escuchándome y apoyándome en este proceso tan importante para mí, ¡los amo tanto!.

Agradezco a mi amado novio, por animarme, aconsejarme y apoyarme en todo el proceso que conllevó este proyecto académico.

Agradezco a cada uno de los catedráticos que impartió sus conocimientos en las aulas de clase a mi persona, contribuyendo de esa forma a mi formación profesional.

Agradezco a Alison Bixby Stone School por abrirme completamente sus puertas para poder realizar mi proyecto académico en sus instalaciones.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

## CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1	INTRODUCCIÓN.....	;	Err
	<b>or! Marcador no definido.</b>		
1.2	ANTECEDENTES.....	;	Err
	<b>or! Marcador no definido.</b>		
1.3	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	;	Error! Marcador no definido.
1.3.1	ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	;	Error! Marcador no definido.
1.3.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	;	Error! Marcador no definido.
1.3.3	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	;	Error! Marcador no definido.
1.4	OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	;	Error! Marcador no definido.
1.4.1	OBJETIVO GENERAL.....	;	Error! Marcador no definido.
1.4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	;	Error! Marcador no definido.
1.5	JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	;	Error! Marcador no definido.

1.5.1 VIABILIDAD.....	10
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>11</b>
2.1 EDUCACIÓN EN EL MUNDO.....	11
2.1.1 DEFINICIÓN DE LA EDUCACIÓN.....	11
2.1.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA EDUCACIÓN EN EL MUNDO..	12
2.1.3 DEFINICIÓN ESCUELA.....	13
2.1.4 DIFERENCIAS ENTRE ESCUELA PÚBLICA Y ESCUELA PRIVADA.....	13
2.1.5 EDUCACION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO.....	14
2.1.6 EDUCACIÓN PRIVADA BILINGÜE EN INGLÉS.....	15
2.1.7 ADVANCED (CASA MATRÍZ ACREDITADORA).....	16
2.1.8 SACS ACREDITADORA INTERNACIONAL.....	17
2.1.8.1 IMPORTANCIA DE ACREDITARSE CON SACS.....	17
2.1.9 INSTRUMENTOS IMPORTANTES PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	18
2.1.9.1 REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	18
2.1.9.2 DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	19
2.2 BREVE EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL SISTEMA EDUCATIVO EN HONDURAS.....	20
2.2.1 PASOS FUNDAMENTALES HASTA 1950.....	20
2.2.2DESCRIPCIÓN DESDE 1950.....	21
2.2.3 PUNTOS IMPORTANTES DE LA LEY FUNDAMENTAL DE EDUCACIÓN EN HONDURAS.....	21
2.2.4 EDUCACIÓN BILINGÜE EN HONDURAS.....	22



2.3 SITUACIÓN DEL DISTRITO CENTRAL EN HONDURAS ANTE CENTROAMÉRICA CON RESPECTO AL DOMINIO DE UNA SEGUNDA LENGUA (INGLÉS).....	23
2.3.1 EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE.....	24
2.3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE ALISON BIXBY STONE.....	24
2.3.2.1 REGLAMENTO ACTUAL DE ABSS.....	25
2.3.2.2 ORGANIGRAMA ACTUAL DE ABSS.....	33
2.4 CONCEPTUALIZACIÓN.....	33
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA</b>	
3.1 ENFOQUE Y MÉTODOS.....	34
3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
3.3 MUESTRA.....	35
3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS.....	36
3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS.....	36
3.6 ENTREVISTAS SEMIESTRUCTURADAS.....	36
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS</b>	
4.1 INFORMACIÓN GENERAL DE ALISON BIXBY STONE SCHOOL.....	37
4.2 APLICACIÓN DE ANÁLISIS FODA EN ALISON BIXBY STONE SCHOOL.....	37
4.2.1 FORTALEZAS.....	37
4.2.2 OPORTUNIDADES.....	38
4.2.3 DEBILIDADES.....	38
4.2.4 AMENAZAS.....	38

4.3 ANÁLISIS DETALLADO DE LOS DATOS.....	39
4.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS DE INFORMACIÓN.....	39
4.4 RESULTADOS.....	57
4.4.1 CONTEXTO.....	57
4.5 ANÁLISIS GENERAL.....	59
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
5.1 CONCLUSIONES.....	61
5.2 RECOMENDACIONES.....	61
<b>CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD</b>	
6.1 PROPUESTA DE MANUALES NECESARIOS PARA MEJORAR LA NORMATIVA.....	63
6.1.1 CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA PLANTEADO.....	63
6.1.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (PROPUESTO).....	64
6.1.3 MANUAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE ABSS (PROPUESTO).....	87
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>104</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>108</b>



## **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El presente informe consiste en una investigación cualitativa con enfoque exploratorio y descriptivo. El cual lleva por tema Propuesta de normativa institucional de funciones y reglamento interno de Alison Bixby Stone School.

Puesto que en la escuela no existe un departamento de recursos humanos, deben de pedir ayuda al departamento de recursos humanos de la EAP (Escuela Agrícola Panamericana), ya que trabajan de la mano, pero existe el inconveniente por parte de la EAP que no cuenta con el tiempo necesario para enfocarse y profundizar en satisfacer las carencias internas existentes de la institución, es por esa razón que hace falta mejorar la normativa institucional de dicho establecimiento educativo, por lo que se ha optado proponer diferentes manuales que contribuyan a optimar los niveles de convivencia, desempeño y calidad, así como la observancia de valores éticos y morales.

En el presente documento se esbozará el contenido del trabajo realizado el cual se ha dividido de la siguiente manera:

En el capítulo I se describe el planteamiento de la investigación, donde se detalla la introducción, antecedentes, definición del problema, enunciado del problema, formulación del problema, preguntas de investigación, objetivos del proyecto general y específico, justificación del problema y viabilidad.

En el capítulo II se presentan el marco teórico que consiste en diferentes términos que se ven reflejados a lo largo del documento, vistos desde varios puntos como ser macro-entorno: educación en el mundo, definición de la educación, breve reseña histórica de la educación en el mundo, definición de escuela, diferencias entre escuelas públicas y escuelas privadas, educación privada sin fines de lucro, educación privada bilingüe en inglés, advancED que es la casa matriz de acreditadoras a nivel mundial, SACS acreditadora internacional que es un organismo que se desprende de advancED y la importancia de acreditarse con ellos.

También se habla acerca de instrumentos importantes para regular las actividades diarias en los centros educativos como ser: Reglamento Interno Escolar y Descriptores de Puestos, en el aspecto del micro-entorno se menciona una breve evolución histórica del sistema educativo, también se relata los pasos fundamentales hasta 1950 y la

descripción desde 1950 hasta la fecha, adicionalmente se abordan puntos importantes de la ley fundamental de educación en Honduras, asimismo se menciona la situación actual de la educación bilingüe en Honduras, luego en el aspecto del análisis interno se refleja la situación del distrito central en Honduras ante Centroamérica con respecto al dominio de una segunda lengua (inglés), asimismo se menciona la situación actual de la educación en el municipio de San Antonio de Oriente, en donde se encuentra ubicada ABSS, por lo que se detalla la situación actual del centro educativo y se presenta el reglamento con el que cuenta además se muestra el organigrama actual y por último se definen varios conceptos importantes de la investigación.

El capítulo III se desglosa de la siguiente forma: se señala el enfoque y métodos utilizados en la investigación, aparte de eso se habla acerca del diseño de la investigación, la muestra, unidad de análisis, técnicas e instrumentos aplicados y terminando con las entrevistas semiestructuradas.

El capítulo IV es donde se ve reflejados los resultados y análisis de la investigación, donde se detalla: Información general de Alison Bixby Stone School, igualmente la aplicación de análisis FODA, luego se habla acerca del contexto y análisis general.

En el capítulo V, se presentan las conclusiones a las que se logró llegar en la presente investigación y por ultimo pero no menos importante se habla acerca de recomendaciones que se deben realizar para erradicar el problema planteado.

El capítulo VI consiste en la aplicabilidad, que es donde se propone la implementación de instrumentos importantes como ser el manual de descripción de puestos y el manual de reglamento interno mejorado, que ayudaría a guiar la comunidad educativa en dicha institución, con la finalidad de ser más eficientes en las funciones y maximizar el logro de objetivos planteados dentro del centro educativo.

## **1.2 ANTECEDENTES**

### **1.2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA**

#### **San Antonio de Oriente**

Es un municipio del departamento de Francisco Morazán de la república de Honduras.

La historia de este pueblo se origina desde 1600 en la comunidad de San Antonio de Yusguare, dividido en dos puntos cardinales extremos: occidente y oriente, quedando al final solo San Antonio de Oriente tal como lo confirman actas que datan de 1826.

En 1889, fecha en que se lleva a cabo la división política territorial, este lugar aparece como distrito formado por los municipios de Maraita, Tatumbla y Valle de Angeles. Este pintoresco pueblo sirvió de inspiración al famoso pintor primitivista Antonio Velásquez. Su superficie territorial es de 227.27 km<sup>2</sup>, cuenta con 14,061 habitantes (2012). Celebran su feria patronal el 13 de junio, día de san Antonio. El origen de su nombre actual obedece a su posición geográfica y a su santo patrono, se encuentra ubicado a la altura del valle del Zamorano, posee 10 aldeas y 66 caseríos, siendo supprincipal actividad económica el cultivo de granos básicos y caña de azúcar; crianza de ganado vacuno, equino, ovino, porcino y caprino.(RedHonduras, 2013)

#### **Zamorano**

Nació de la inspiración y el apoyo del Señor Samuel Zemurray, presidente de la United Fruit Company en los Estados Unidos de América. Zemurray se propuso crear un centro educacional agrícola de alta calidad, dedicado a formar jóvenes de toda la región.

Para realizar el sueño comisionó al Dr. Wilson Popenoe, reconocido botánico y horticultor de la época con amplia experiencia en la región. Durante varias semanas en 1941, Popenoe exploró las tierras altas centroamericanas para desarrollar el proyecto. Finalmente seleccionó una hacienda de aproximadamente 1,500 hectáreas en el Valle de Yeguare, a unos 30 kilómetros de la capital de Honduras. El nombre Zamorano proviene de la familia que previamente fue dueña de la hacienda, oriunda de la provincia de Zamora, España.

La construcción de “La Escuela” inició a finales de 1941. Popenoe se convirtió en el Director Fundador de la nóvel institución, sirviendo hasta 1957. Desde entonces, la pequeña institución creció, convirtiéndose hoy en día en un centro universitario de excelencia al servicio de las Américas.

La Escuela Agrícola Panamericana (Zamorano) está registrada en el Estado de Delaware, EE.UU. como una corporación sin fines de lucro. Existen beneficios fiscales en varios países del continente para personas, empresas y organizaciones que apoyan sus programas educativos. (Escuela Agrícola Panamericana, 2016)

### **Bixby Stone School Alison (ABSS)**

Es una escuela primaria pequeña bilingüe, sirviendo a estudiantes de preescolar hasta el sexto grado. ABSS se encuentra en el campus de la Escuela Agrícola Panamericana (EAP), ubicado en el Valle del Zamorano rural, a 30 kilómetros al este de Tegucigalpa. Fundada en 1953, ABSS se estableció inicialmente para servir a las necesidades de los empleados de la EAP, y durante casi cuarenta años ABSS ofreció clases de lengua española a los hijos de Zamorano. Durante este tiempo, la escuela atendió principalmente a los hijos de los trabajadores manuales de Zamorano.

En 1992, un grupo de padres de Zamorano reunieron sus recursos y se contrató a un profesor de jardín de infantes local, abriendo una guardería bilingüe independiente, en una de las casas en el campus de EAP. Dos años más tarde, un grupo motivado de los padres de Zamorano comenzó un movimiento de fusionar este preescolar bilingüe con ABSS en 1994, las dos escuelas se unieron y el inglés logró convertirse en el idioma oficial. A medida que el grupo inicial de estudiantes bilingües se trasladó hacia la graduación, ABSS reemplazó progresivamente el plan de estudios nacional estándar con uno bilingüe, y en 2001, ABSS graduó su primer grupo de estudiantes de sexto grado bilingües (Spichiger, 2006).

ABSS inició un proceso de profesionalización integral en 2000. Este proceso de profesionalización comenzó cuando ABSS entró en una escuelita en alianza con la Universidad de Purdue en Indiana. Inicialmente, Purdue ayudó ABSS a desarrollar un currículo básico que perfila como la escuela de la transición fuera del plan de estudios nacional estándar. Además, Purdue implementó un estudio anual de tres semanas en el extranjero, durante el programa, los estudiantes de Purdue pasaron tiempo en las aulas

ABSS y visitaron las escuelas públicas locales. La asociación de Purdue con ABSS continúa hoy, y ABSS sigue recibiendo a futuros profesores en formación en sus aulas durante dos semanas cada mes de mayo.

En su impulso continuo hacia la profesionalización, ABSS inició con la SACS (Asociación Sureña de Escuelas y Universidades) que es una institución de AdvancED (Casa matriz acreditadora) el proceso de acreditación en 2005, y en 2009, ABSS se convirtió oficialmente en parte de la Escuela Agrícola Panamericana. En un memorando reconoce la fusión, la EAP observó que la calidad de la educación ofrecida en ABSS fue fundamental para que la universidad permitiera reclutar y retener a los profesores y personal de calidad.

En 2009, ABSS fue acreditada oficialmente por la Asociación Sureña de Escuelas y Colegios (SACS), por lo que es una de sólo diez escuelas en Honduras que es reconocida con el cumplimiento de los altos estándares internacionales establecidos por su organización matriz, AdvancED. En 2014, la acreditación de ABSS se renovó, y la escuela fue reconocida por dos prácticas de gran alcance: el compromiso de toda la comunidad de la escuela de la misión social y su alta calidad de programa de desarrollo profesional. Hoy en día, ABSS sigue cumpliendo su misión de garantizar que los niños de todos los orígenes socioeconómicos pueden acceder a la educación de alta calidad proporcionada al mantener bajas las tasas de matrícula y ofreciendo becas a más de 40% de su cuerpo estudiantil. Además, el programa de desarrollo profesional de la escuela sigue siendo amplia y fuerte, proporcionando a los maestros oportunidades en curso para aprender, colaborar y crecer.

### **Misión**

Nuestra misión es proporcionar a los niños de diversos orígenes socio-económicos y culturales un ambiente estimulante, educativo y desafiante que fomenta el crecimiento intelectual, social y emocional, mientras que inculca una conciencia de la responsabilidad ambiental y el entendimiento de que el aprendizaje es un proceso de toda la vida que es a la vez significativo y agradable.



## **Visión**

Nuestra visión es la de ser considerado en términos de currículo, instrucción y evaluación como una de las mejores escuelas primarias bilingües y centros de formación de profesores en América Central.

## **Nuestras Creencias Fundamentales**

Los altos estándares de excelencia: ABSS cree que no hay sustituto para el rigor académico, y tiene altas expectativas para todos sus estudiantes. Los maestros trabajan en estrecha colaboración con los estudiantes, para fomentar un comportamiento respetuoso, mientras que el fomento de habilidades de pensamiento de alto nivel para ayudar a cada niño a alcanzar su potencial académico social y emocional, Esto ayuda a preparar a todos los niños a convertirse en ciudadanos globales responsables.

ABSS cree en un enfoque basado en la investigación centrada en el estudiante para la enseñanza y el aprendizaje. Por lo que se tiene un tamaño máximo de clase de 20. El tamaño de la clase pequeña garantiza tanto la seguridad física y emocional de todos los niños.

Aprender sobre la marcha: ABSS cree que si los estudiantes crean, realizan, experimentan o resuelven un problema de la vida real, el aprendizaje se hace concreto y agradable. En ABSS, los maestros promueven activos, el aprendizaje práctico que refuerza constantemente a los estudiantes la importancia de lo que aprenden. Como parte integral de la comunidad de aprendizaje de Zamorano, los estudiantes de ABSS desarrollan una conciencia ambiental que van a llevar en la edad adulta.

Una cultura de aprendizaje entre sus miembros: ABSS cree que el aprendizaje es un proceso por lo que los profesores deben participar en forma continua con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes

Compromiso con la comunidad: ABSS cree que los dones de nuestros estudiantes y maestros deben ser compartidos con la comunidad en general siempre que sea posible. Por esta razón, se anima a los profesores a buscar títulos avanzados y entrenamiento adicional. Además, los maestros ABSS ofrecen capacitación para otros maestros hondureños en conferencias o en sesiones planificadas y patrocinado por ABSS. Además, ABSS patrocina un club de servicio social que comparte juegos y organiza actividades para los residentes de un orfanato local, ha trabajado como voluntaria en un

comedor de beneficencia local, y organiza actividades ambientales, tales como limpiezas de ríos y campañas de reforestación.(Alison Bixby Stone School, 2015)

### **1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

#### **1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

Alison Bixby Stone School (ABSS) presenta un problema el cual viene dándose desde hace algunos años, el cual consiste en que la estructura y normativa institucional de la escuela no está definida por lo que cada director que llega al mando funda sus propias reglas, ocasionando malestar en el personal y por ende afectando la institución, es por esa razón que se necesita que queden parámetros establecidos que rijan las actividades, deberes y responsabilidades por parte de las autoridades, empleados y padres de familia de la institución.

#### **1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Alison Bixby Stone School (ABSS) no cuenta con una estructura y normativa institucional definida que regule las actividades dentro del centro educativo lo que genera una deficiencia en su función pedagógica.

#### **1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN:**

1. ¿Cuál es el contexto de la institución?
2. ¿Qué factores limitan el mejoramiento de la normativa institucional de ABSS?
3. ¿Cuál es la normativa institucional determinada que rige al personal de la institución?
4. ¿Qué se ha sugerido para el mejoramiento de la normativa institucional de funciones y reglamento interno?

## **1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **1.4.1 Objetivo General**

Consolidar la normativa institucional de Alison Bixby Stone School, EAP Zamorano a través de la organización de manuales requeridos por la organización para orientar a los empleados, padres de familia y autoridades de la institución en las funciones de los puestos de trabajo y la jerarquía de cada una de las unidades que se conforman.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Conocer a fondo el contexto de la institución Alison Bixby Stone School, EAP Zamorano.
- ❖ Diferenciar las necesidades de la institución de otras instituciones que operan en el país.
- ❖ Consolidar la normativa institucional de Alison Bixby Stone School, con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y de esa manera se alcancen efectivamente los objetivos individuales e institucionales.
- ❖ Definir la estructura organizacional y elaborar diferentes manuales que son necesarios para orientar al personal de la institución, con el propósito de trazar el camino para las acciones que se van a realizar.

## 1.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es del conocimiento que la escuela juega un papel importante en la sociedad cubriendo una función fundamental de formar y socializar los niños. Hace más de un siglo Émile Durkheim un sociólogo trascendental quien estableció formalmente la disciplina académica señaló el valor del sistema educativo en la distribución de un orden moral y político de la sociedad.

(Durkheim, 1975) Subrayó

La educación es la acción ejercida por las generaciones adultas sobre aquellas que no han alcanzado aún un grado de madurez suficiente para desenvolverse en la vida social. Tiene por objeto el suscitar y desarrollar en el niño un cierto número de estados físicos, intelectuales y morales (...) en pocas palabras la educación es una socialización...de la joven generación. (p. 12)

John Dewey, filósofo de la educación más importante a principios del siglo XX en su libro Democracia y Educación, también resaltó que la escuela es como un microcosmos que promueve conductas políticas. Para él la educación era un ambiente donde se genera sociabilidad para formar hábitos necesarios para la vida en común. Además el consideró la educación como una actividad social que solo en estadios más avanzados y especializados requiere instituciones especializadas tales como escuelas. En otras palabras, es el medio a través del cual los niños se introducen en la información, las habilidades y las prácticas de los adultos (Dewey, 1916).

Aquí existe un acuerdo entre estos dos personajes, en que la escuela constituye un campo de experiencias en el cual se aprenden ideas y prácticas para la vida.

Hoy en día las exigencias del presente establecen una serie de retos y oportunidades que obliga a las instituciones educativas a desarrollar e implementar sistemas que permitan evolucionar a efecto de tener las condiciones de competitividad en los niveles apropiados para lograr el desarrollo y bienestar social y económico de la nación.

Tomando en cuenta que toda institución educativa debe establecer las normas que rigen el funcionamiento, organización y administración de la entidad ya que las normas son necesarias en cualquier afluencia humana para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados. Se eligió este tema, porque Alison Bixby Stone School, no cuenta

con normas definidas ocasionando que se desencadenen una serie de dificultades que entorpecen el desarrollo de las funciones en una forma eficiente por lo que debe mejorar la normativa institucional.

Ante el desafío de mejorar efectivamente la calidad de la educación, el establecimiento educacional Alison Bixby Stone School necesita contar con un instrumento como el Descriptor de puestos que oriente al personal a que conozca el orden jerárquico, las líneas de autoridad y los canales de comunicación de los puestos de trabajo. También se debe anexar al Reglamento Interno existente los derechos, funciones, deberes y compromisos de cada miembro que conforma la comunidad educativa, ya que el reglamento Interno existente no abarca todos estos puntos, puesto que se enfoca solamente en los deberes de los docentes. Con esta propuesta lo que se busca es mejorar la normativa institucional de funciones y reglamento interno señalando normas y costumbres de actuación al interior del establecimiento que debieran ser parte del quehacer diario de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

### **1.5.1 Viabilidad**

En ABSS el ambiente se presta para poder llevar a cabo la investigación, ya que existen deficiencias en la normativa institucional, por lo que es conveniente efectuar una investigación en ese lugar, aprovechando que se cuenta con los conocimientos y recursos para ello, permitiendo responder las preguntas de investigación.

También se tiene accesibilidad para realizar la recolección de los datos y se cuenta con el acceso al ambiente, ya que se posee el permiso de la directora de ingresar a la institución.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

Para introducirnos en la temática de este documento, tocaremos diferentes términos que se verán reflejados a lo largo del marco teórico, vistos desde varios puntos como ser macro-entorno, micro-entorno e interno.

### **2.1 EDUCACIÓN EN EL MUNDO**

#### **2.1.1 DEFINICIÓN DE LA EDUCACIÓN**

En cuanto a la Educación Marrou, (2004) afirma: “La educación es la técnica colectiva mediante la cual una sociedad inicia a su generación joven en los valores y en las técnicas que garantizan la vida de su civilización” ( p. 9)

“No hay camino más simple para acceder a una mejor calidad de vida, a mejores posiciones laborales y a la igualdad de oportunidades que a través de una buena educación. El desarrollo y el crecimiento económico de los países dependen en gran medida de esto”. (...) Es por esa razón que es indispensable que en los países exista una preocupación por el progreso educacional, máxime en países tercermundistas que se encuentran en vías de desarrollo. (Revista América Economía., 2015)

“La Fundación Santillana afirma que este año los países latinoamericanos invirtieron un promedio del 5,2% de su PBI en iniciativas relacionadas con educación para sus habitantes y superaron por primera vez en la historia el promedio mundial, que llegó a 4,1%” (Revista América Economía., 2015). Esto nos indica que: sí, existe preocupación por parte de los países en buscar mejoras para lograr educación de calidad para sus habitantes.

## 2.1.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA EDUCACIÓN EN EL MUNDO

(Universidad Panamericana, 2010) plantea que

La educación va de la mano con la evolución del ser humano, ya que todas las sociedades por más primitivas que sean se apoyan en la enseñanza. Podríamos asegurar que la educación asume su origen en las comunidades primitivas y el punto de referencia lo encontramos cuando el ser humano pasa de vivir un estilo de vida nómada a establecerse y ser sedentario; donde ya se beneficia de sus primeras labores, como la caza y la pesca, la agricultura y la recolección de sus alimentos y sobre todo de su supervivencia.

Alcanzaríamos a decir entonces, que La Pedagogía aparece en el momento en que se depuran técnicas y métodos, con el objeto de tener y aprovechar mejor el conocimiento, así como una herramienta para reflexionar los hechos educativos que cada momento histórico requiere. Los métodos de enseñanza más antiguos se encuentran en el antiguo oriente: India, China, Persia, Egipto, así como en la Grecia antigua. La educación era un privilegio de las clases superiores y la mayor parte de los miembros de las clases bajas no tenían acceso a la misma.

Un educador influyente del siglo XIX fue el alemán Friedrich Froebel, que introdujo la educación preescolar la cual se conoce como el “Kindergarten”. El siglo XIX fue un período en que los sistemas nacionales de escolarización se organizaron en el Reino Unido, Francia, Alemania, Italia, España y en otros países europeos. Las nuevas naciones independientes de América Latina, especialmente Argentina y Uruguay, miraron para Europa y los Estados Unidos buscando modelos para sus escuelas.

En los Estados Unidos tuvo una enorme influencia, luego extendida a todo el mundo, el filósofo y educador John Dewey. El programa de actividades que se derivaba de las teorías de Dewey fortalecía el desenvolvimiento educativo del alumno en términos de animación de las necesidades e intereses del mismo. Llegó a ser el método principal de instrucción durante muchos años en las escuelas de los Estados Unidos y de otros países. Todos ellos ejercieron amplia influencia en los sistemas educativos de los países de América latina.

Dentro de los sistemas educacionales están las escuelas, que definiremos a continuación:

### 2.1.3 DEFINICIÓN ESCUELA

La escuela ha sido diseñada como un sistema social con una organización específica para proveer un ambiente que promueva el crecimiento intelectual de los sujetos en desarrollo. Además de apoyar el desarrollo cognitivo de los alumnos, la escuela ofrece un contexto vital para el desarrollo social. La escuela se constituye así como el primer contexto social, después de la familia, que permite al alumno adquirir una nueva perspectiva sobre la interacción de sí mismo y, un sistema social que le muestra cómo relacionarse con adultos fuera de la familia y con sus pares. (Cervantes & Díez-Martínez, 2013, vol. 21)

### 2.1.4 DIFERENCIAS ENTRE ESCUELA PÚBLICA Y ESCUELA PRIVADA

A continuación se hará una breve descripción de las diferencias entre los tipos de escuela que existen.

#### Escuela pública

Instituciones manejadas por el Estado, propiedad del Estado. Suelen ser gratuitas.

#### Escuela privada

Las demás escuelas o universidades privadas, suelen ser sociedades mercantiles con fines de lucro. El capital que han necesitado, no ha sido donado, por lo tanto se presume que necesita ser remunerado de alguna manera.

#### Escuela privada sin fines de lucro

Son manejadas y poseídas por el sector privado. Las que les pertenecen a Congregaciones religiosas o Fundaciones privadas, si es que cobran, se consideran instituciones sin fines de lucro, pues de haber algún lucro, este no se repartiría sino que se quedaría dentro de la institución. Suelen estar constituidas como asociaciones civiles sin fines de lucro. El capital que han necesitado se considera como un capital donado. (Chelminski, 2000, p. 5)

Para una mejor comprensión de este tipo de escuelas se continuará abordando este tema más ampliamente según la editorial a continuación:



## 2.1.5 EDUCACION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO

(Editorial El Mañana, 2015, n.º 1)

El fracaso de los gobiernos en brindar educación suficiente y de calidad a las nuevas generaciones, ha dado como resultado una clara expansión de la educación privada en los países del Tercer Mundo, especialmente los más depauperados. En éstos, se ha logrado desarrollar una educación privada que tiene como fin la formación de las nuevas generaciones y no el lucro, lo que viene a dar un nuevo enfoque a la cuestión.

Según el Banco Mundial, en todo el mundo en desarrollo una quinta parte de los alumnos de primaria están matriculados en escuelas privadas, dos veces más que hace 20 años. Muchas escuelas privadas no están registradas lo que hace que la cifra real sea probablemente mucho mayor. Un censo en Lagos, Nigeria, encontró 12.000 colegios privados, cuatro veces más que los registros por el gobierno. En Nigeria el 26% de los niños de edad primaria estaban en colegios privados en 2010. En la India en 2013, 29.

Con las escuelas privadas, se hace llegar la educación a un número mayor de niños y jóvenes y, al regirse por estándares internacionales, se garantiza que sea una educación de calidad, lo que no puede suceder en las instituciones oficiales, en que intervienen una larga serie de factores que afecta el rendimiento de los educadores en perjuicio del niño.

En las escuelas privadas tiene injerencia el patrocinador, los padres de familia, los autoridades y la comunidad en general, dando como resultado un mayor control de los procesos educativos, que, en las escuelas de gobierno no es posible por el cerrado esquema que las rige, dependiendo siempre de la autoridad, con una participación marginal de los padres, que no tienen voz ni voto en el manejo de los planteles docentes en los que los niños son considerados como beneficiarios de un servicio del Estado.

Sin embargo, en los países más atrasados, han sido las escuelas privadas la solución a las carencias en materia de educación. No las tradicionales escuelas privadas de élite con fines exclusivos de lucro, sino instituciones modernas y muy eficientes sin fines de lucro. El auge en la educación privada al margen del lucro, es una excelente noticia para los países, ya que están generando recursos, no sólo de los padres; también de los inversores, algunos en busca de un beneficio

Esta idea de las cadenas de escuelas privadas financiadas por organismos e instituciones internacionales sin fines de lucro, pueden ser la solución a países que tienen problemas con la cobertura educativa de calidad.

#### 2.1.6 EDUCACIÓN PRIVADA BILINGÜE EN INGLÉS

“El conocimiento de un segundo idioma es ampliamente reconocido como esencial para que los trabajadores tengan éxito en un mundo de negocios cada vez más interconectado” (Prieto Rodríguez, 2011, vol. 64)

Los rendimientos del aprendizaje del inglés no solamente manan hacia los individuos, sino también a la nación completa (Fidrmuc & Fidrmuc, 2009) muestran, por ejemplo, que un extenso conocimiento de idiomas es un determinante importante del comercio internacional, donde el inglés juega un papel primordialmente significativo. Es por ello que es de suma importancia aprender un idioma extranjero, ya que de esa forma mejora la economía de un país.

“Los principales resultados obtenidos señalan que la integración de lenguas y contenidos supone una tarea que se asienta obligatoriamente en el esfuerzo de coordinación entre los docentes implicados y los auxiliares de conversación, para la calidad de su docencia”...(Lova Mellado, & Bolarín Martínez, 2015, párr. 1)

“Este trabajo arranca con un recorrido por lo que ha supuesto la política estadounidense en materia de instrucción lingüística a los hijos de los inmigrantes” (Peleato, 2011, párr. 1)

La educación privada bilingüe se rige por estándares internacionales, que garantizan una educación de calidad, es por ello que es necesario que las escuelas que sean acreditadas por organismos que se preocupan por la excelencia en la educación de los niños y jóvenes del mundo.

A continuación se hablará de un organismo que acredita a las instituciones educativas por tener altos estándares de calidad en la educación de los alumnos y su nombre es AdvancED.

## 2.1.7 ADVANCED (CASA MATRÍZ ACREDITADORA)

(AdvancED, 2016)

AdvancED es el líder mundial en la prestación de servicios de mejora y acreditación a las instituciones educativas de todo tipo en su búsqueda de la excelencia en el servicio a los estudiantes. AdvancED sirve como aliado de confianza a más de 32.000 escuelas y sistemas educativos matriculando a más de 20 millones de estudiantes a través de los Estados Unidos y en 70 países.

AdvancED es la mayor comunidad de profesionales de la educación en el mundo. Es una organización sin ánimo de lucro, no partidista que lleva a cabo rigurosos controles sobre los sistemas escolares para asegurar que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial. Su objetivo no es para certificar que las escuelas son lo suficientemente buenas. Por el contrario, su compromiso es ayudar a las escuelas a mejorar.

AdvancED es también la organización matriz de la Asociación Norte Central Comisión de Acreditación y Mejora Escolar (NCA CASI), la Comisión de Acreditación del Noroeste (NWAC) y la Asociación del Sur de Universidades y Escuelas Concilio de acreditación y Mejora Escolar (SACS CASI).

AdvancED valora la educación de calidad como un elemento clave para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la acreditación, como líder global y aliado de confianza en promover la excelencia en la educación y la mejora de escuelas.

AdvancED se ha expandido en Latinoamérica por medio de alianzas internacionales

AdvancED se asocia con SINEACE, (...) Esta agencia promueve la mejora continua y la calidad de la educación a través de la acreditación. Con esta alianza sin precedentes se le concede a AdvancED el privilegio exclusivo de servir como organismo de acreditación nacional del Perú para las escuelas y sistemas educativos que elijan un modelo de acreditación internacional.

(...) "La alianza entre AdvancED y SINEACE representa un paso histórico en la expansión de nuestra presencia en América Latina," comentó la Dra. Annette Bohling, Directora Ejecutiva de Operaciones de AdvancED. "Esto significa que las escuelas y sistemas educativos del país no tendrán que duplicar sus procesos de acreditación; en cambio, utilizarán de referencia nuestro modelo y paralelamente continuarán recibiendo apoyo especializado de SINEACE." (AdvancED, 2015)

Existe una serie de agencias acreditadoras a nivel mundial, las cuales están distribuidas por regiones y un ejemplo de ellas es el organismo SACS que es una acreditadora del sur de los Estados Unidos y de América latina, de la cual se hablará a continuación.

#### 2.1.8 SACS ACREDITADORA INTERNACIONAL

A través de los años, la acreditación de las escuelas ha ido adquiriendo mayor importancia. La acreditación es un instrumento que evalúa los centros de estudio para asegurar una alta calidad de enseñanza.

Es por esa razón que La Asociación de Escuelas y Universidades del Sur de Estados Unidos (SACS) es uno de los siete organismos acreditadores regionales reconocidos por el Council for Higher Education Accreditation (CHEA) de los Estados Unidos. Fundada en 1895, la Asociación está facultada para acreditar colegios y universidades de 11 estados del sur-este de Estados Unidos y de los países de América Latina. Actualmente acredita más de 13.000 instituciones públicas y privadas en los niveles de Kínder, Primaria, Secundaria, Profesional y/o Posgrado. El órgano encargado de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior (Comission on Colleges, SACS-COC) cuenta con más de 800 instituciones acreditadas incluyendo cinco de América Latina.

##### 2.1.8.1 IMPORTANCIA DE ACREDITARSE CON SACS

El proceso de acreditación ante SACS es totalmente voluntario y persigue principalmente el aseguramiento de la calidad en los procesos académicos.

Estar acreditado significa que la Universidad:

- Cuenta con una misión adecuada y los recursos, programas y servicios suficientes para su cumplimiento y sostenibilidad.
- Ha definido de manera clara objetivos educacionales que son consistentes con su misión y apropiados para el tipo de programas que ofrece
- Mide con éxito el cumplimiento de estos objetivos y da muestras claras de mejoramiento.

La acreditación se da luego de una rigurosa revisión interna y externa en la que la institución es evaluada respecto a un conjunto de estándares y por lo tanto es una declaración del compromiso continuo de la Universidad en relación con la integridad y

capacidad para ofrecer programas y servicios con base en unos principios de acreditación.(Universidad de los Andes, 2012, párr. 1)

En una institución acreditada, es de suma importancia que cuente con instrumentos que orienten al personal en sus actividades diarias, con la finalidad de regular las actividades que en ella se llevan a cabo. Se hablará de ello a continuación:

#### 2.1.9 INSTRUMENTOS IMPORTANTES PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Uno de estos instrumentos importantes es El Reglamento Escolar el cual se detalla en qué consiste a continuación.

##### 2.1.9.1 REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El reglamento escolar está formado por la serie de normas que establecen diferentes pautas de comportamiento y normas de convivencia en una escuela. Se trata de un reglamento interno que es válido para un centro educativo específico. Esto quiere decir que cada escuela puede tener su propio reglamento escolar.

Las escuelas públicas, por lo general, cuentan con un mismo reglamento, aprobado por el gobierno a cargo de la administración de los establecimientos. Las escuelas privadas, en cambio, suelen desarrollar sus reglamentos con libertad, siempre que las normas internas no entren en conflicto con normativas de jerarquía superior o con las leyes. (Definición.DE, 2016)

También es importante la función de la seguridad y salud en un centro educativo ya que tiene características administrativas, por lo que es vital tomarlas en cuenta en las organizaciones pues un administrador exitoso debe estar consciente de la necesidad de lo que es la seguridad laboral, así como que debe ganar el respeto y la aprobación de esta mediante decisiones y acciones. (Ray Asfahlh,& Rieske, 2010) es por ello que en las escuelas no pueden faltar normas que rijan la seguridad en sus instalaciones.

Asimismo, proveer instrumentos básicos, pero efectivos, para la adopción y evaluación de Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, que faciliten la identificación de medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la prevención de riesgos. Todo ello, subrayó, para contribuir a fortalecer la seguridad y salud en el

trabajo y privilegiar la prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo, como parte de la cultura organizacional. (Anonymous, 2008)

algunos factores que pueden propiciar la ocurrencia de un acto inseguro son: la falta de capacitación, el desconocimiento de medidas preventivas, la confianza excesiva, la carencia de hábitos de seguridad o la actitud de incumplimiento, entre otros. Calificó como condiciones inseguras en una empresa a las instalaciones deterioradas, falta de medidas de prevención, equipo en mal estado o la protección inadecuada del trabajador, aspectos que pueden solucionar las Comisiones de Trabajo, si se aplican los Reglamentos y Normas de manera estricta y continua. (NOTIMEX, 2015)

El objetivo de un Reglamento Interno es ser una guía institucional que oriente e informe sobre los derechos y deberes tanto de los estudiantes como de los padres de familia y docentes, también son importantes para regular la seguridad y salud del personal, alumnos y padres de familia en la instalaciones del centro educativo.

Otra útil herramienta que no debe faltar en un establecimiento escolar es un Manual Descriptor de Puestos que ayude al buen funcionamiento y desarrollo académico verdaderamente organizado, del cual se hablará a continuación.

#### 2.1.9.2 DESCRIPTOR DE PUESTOS

Lanham, E., 1969 Afirma: “El registro escrito del puesto, comúnmente se denomina descripción de puesto. El termino descripción de puesto ha sido definido como la descripción escrita de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto individual” (p. 219).

Para ello es conveniente analizar cada puesto de trabajo como lo menciona (Dessler, G., & Varela, (2010) “Las organizaciones consisten de puestos que deben ser ocupados por personas. El análisis de puestos proporciona información que se utiliza para elaborar las descripciones de los puestos (una lista de tareas) y las especificaciones del puesto (una lista del tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo)” (p. 144).

(Mondy & Robert, 2010) Menciona que el análisis de puestos según mondy es el proceso sistemático que consiste en determinar habilidades, deberes, reconocimientos requeridos para desempeñarse en el trabajo de una manera más específica en la empresa.

Esta técnica de recursos humanos es básica para la gestión del personal. Esto porque cada puesto tiene bien definidas las actividades a desarrollar del mismo.

(Planificación de los recursos humanos., (2008) Menciona:

El Análisis de Puestos de Trabajo es un proceso metodológico de organización del trabajo, que requiere de un registro exhaustivo y sistemático de los cometidos y requisitos necesarios para desarrollar un determinado puesto, teniendo en cuenta a su vez, el contexto donde se circunscribe la organización. Todo ello aporta, por un lado, una información detallada sobre la empresa y su organización funcional y, por otro lado, respecto a la importancia de cada puesto para la consecución de los objetivos de la organización. (p. 35)

(Fernández-Ríos, 2007a, p. 181)

Existe una gran diversidad de técnicas de análisis de puestos de trabajo que pueden ser clasificadas según diversos criterios. Es frecuente encontrarnos con tratados que hablan de técnicas cualitativas vs. Técnicas cuantitativas, técnicas estructuradas vs. Técnicas no estructuradas, etc. Idealmente, los resultados obtenidos deberían ser los mismos sea cual fuere la técnica que utilizemos, con lo que esta clasificación tendría únicamente una justificación didáctica. Sin embargo, Cornelius, Carrón y Collins (1979), en un sugerente aunque limitado estudio, ponen de manifiesto que no es así: los datos derivados del análisis desempeñan un papel importante cuando, por ejemplo, queremos establecer clasificaciones de puestos. Si esto es realmente así, resulta obvio que la utilidad de esta clasificación va mucho más allá de los fines puramente didácticos. De entre las muy diversas clasificaciones de las técnicas. (p. 181)

## 2.2 BREVE EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL SISTEMA EDUCATIVO EN HONDURAS

(Secretaría de Educación de Honduras, 2012, p. 3)

La Secretaría de Educación de Honduras realizó una breve evolución histórica del sistema educativo, la cual se detalla a continuación.

### 2.2.1 PASOS FUNDAMENTALES HASTA 1950

El modelo educativo hondureño es resultado de la sucesiva incorporación de ideas desarrolladas en otras sociedades. En el período colonial la Provincia de Honduras era una de las más atrasadas, la educación estaba en manos de las órdenes religiosas con predominio del escolasticismo. Durante el período independentista nacieron los primeros lineamientos para la educación primaria. En 1821, al proclamarse la independencia nacional, surge formalmente la generalización pública de la enseñanza.

El 30 de octubre de 1822 el Dr. Juan Lindo, en su carácter de Gobernador Político Superior e Intendente de la Provincia de Honduras, dicta una orden para la apertura de

escuelas de primeras letras a las que debían asistir todos los niños desde los cinco a los catorce años sin distinción alguna. Muy poca ejecución tuvieron tan atinadas disposiciones en la administración del Dr. Marco Aurelio Soto, la educación fue declarada laica, gratuita y obligatoria, y por primera vez quedó estructurado el sistema educativo en los niveles primario, secundario y superior.

En la presidencia del general Manuel Bonilla se iniciaron las medidas más estructuradas de comienzos de siglo. Se emitió el primer Reglamento General de Instrucción, ocurrió la creación de las escuelas primarias en los cuarteles; la inspección escolar; las primeras escuelas primarias rurales, y el inicio de la formación de profesionales y técnicos.

### 2.2.2 DESCRIPCIÓN DESDE 1950

La educación hondureña en la segunda mitad del siglo XX puede ser descrita a partir de procesos que se entrecruzan para permitir una caracterización, y que son los siguientes: En 1953 se define una nueva clasificación de la educación así: educación preescolar, educación primaria, educación de adultos, extraescolar, educación media y educación superior. En 1957 la Universidad Nacional Autónoma de Honduras adquiere su autonomía. En su lucha por mejorar la educación en el país, la Secretaría de Educación inició desde 1994 la implementación de un nuevo modelo educativo: la Escuela Morazánica, la cual formaba parte del Plan Nacional de Desarrollo Educativo 1994-1997.

El modelo en referencia implica profundas reformas de fondo y de forma que se espera den origen al ciudadano que Honduras necesita para el desafío futuro. A partir de 1996 se incorporó en la estructura del sistema educativo nacional el nivel de educación básica, ampliando los seis grados de la educación primaria actual a nueve grados, lo que conlleva una profunda transformación curricular en cuanto a contenidos, métodos y materiales educativos.

### 2.2.3 PUNTOS IMPORTANTES DE LA LEY FUNDAMENTAL DE EDUCACION EN HONDURAS

- La educación pública se vuelve gratuita y obligatoria hasta los 13 o 14 años; antes era obligatoria hasta sexto grado, pero ahora llega hasta la educación media.



- La administración del ministerio de Educación se descentraliza, así como los nombramientos y contratación de obras, mientras que el pago de salario se traslada a los departamentos para evitar la corrupción y el atraso en el pago a maestros.
- Se incluye la educación multicultural, reconociendo la riqueza cultural de los Pueblos Indígenas y afro-hondureño. En la Ley de 1966 se les obligaba a perder su cultura y aceptar como propia la mestiza. En este proyecto se asegura la vigencia de sus costumbres autóctonas.
- A partir del 2018, todo maestro contratado en la educación pública tendrá título universitario para mejorar la calidad de la educación que imparten a los niños.
- Se establece un sistema de supervisión de calidad y cumplimiento de los maestros, con la participación de los padres de familia.
- Se establece la obligatoriedad de al menos 200 días de clases, con la condicionante de que si no se cumplen, no se puede iniciar el siguiente periodo lectivo. Si hay atrasos, el tiempo perdido se debe recuperar.
- Se abre la posibilidad de la educación en línea y educación en casa para niños con problemas motores que actualmente no puedan recibir clases en escuelas públicas, ni titularse.

(Congreso Nacional, 2012b)

#### 2.2.4 EDUCACIÓN BILINGÜE EN HONDURAS

Del sector bilingüe surgen quizá los mejores profesionales de educación media del país. “Dan un aporte importante al país, los egresados tienen mayores facilidades para incorporarse al mercado laboral y de optar a estudios en el extranjero, sobre todo por el idioma inglés”, analizó Del Cid.

Además de eso porque, según las evaluaciones que realizan las universidades del país, los mejores estudiantes provienen de las bilingües. La viceministra de Educación reconoció que “así como hay institutos excelentes y muy buenos, también hay muchos que son malos”. Entonces, “ya se han girado instrucciones a verificar. En primer lugar, que cuenten con la documentación necesaria para operar y, en segundo lugar, se comenzará a acreditar y certificar a todos los centros”. Esto significa que cada centro debe contar con requisitos mínimos de infraestructura, disponibilidad de equipo,

conectividad a Internet, bibliotecas, laboratorios, talleres y que los maestros posean un p ensum acad emico de alto nivel.

Los nuevos reglamentos de la Ley Fundamental de Educación ya contemplan la creación del Instituto de Certificación y Acreditación Educativa. La viceministra destacó que desde hace cuatro años se trabaja en conjunto con la Universidad Pedagógica en la formación de docente con fuertes conocimientos del idioma inglés.

Los colegios privados del país atienden a cerca del 11 por ciento de los estudiantes del sistema, estimó el ministro de educación, Marlon Escoto. Ese porcentaje equivale a unos 300 mil alumnos en los tres niveles educativos (preescolar, primaria y secundaria). De ellos, se calcula que unos 50 mil están en escuelas bilingües, apunt  por su lado Carlos Sabillón, vicepresidente de la Federación Nacional de Instituciones Educativas Privadas (Feniep). Esa cantidad de estudiantes se ha mantenido estable en los últimos años, dijo Sabillón

(«Educación bilingüe atiende a unos 50,000 estudiantes - Diario El Heraldos», s. f., p. 1)

### 2.3 SITUACIÓN DEL DISTRITO CENTRAL EN HONDURAS ANTE CENTROAM ERICA CON RESPECTO AL DOMINIO DE UNA SEGUNDA LENGUA (INGLÉS)

(Diario La prensa, 2014, p. 1)

Una reciente investigación del Diario la prensa revela

Que en el Distrito Central, el dominio de una segunda lengua ha sido impulsado intensivamente por un significativo número de instituciones bilingües privadas.

El modelo de inglés como segunda lengua ya es implementado por los centros públicos, coinciden expertos. La propuesta ha sido tan fuerte que Tegucigalpa sobresale a nivel centroamericano por la enseñanza bilingüe, según la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social.

Carlos Madero, ministro de Trabajo, declaró que esta particularidad atrae a la inversión extranjera, lo que mejora la situación del empleo, sobre todo para los call centers. Miguel Morazán, delegado presidencial del programa Con chamba vivís mejor, sostiene que “la capital de Honduras es la que tiene el mayor número de escuelas bilingües en

Centroamérica”. Las opiniones del sector oficial son compartidas por los directivos de los centros educativos de la ciudad.

“A nivel de Centroamérica, Honduras es el referente después de Belice”, aseguró Carlos Sabillón, presidente de la Fenieph. En el Distrito Central operan alrededor de 150 instituciones educativas bilingües, según estadísticas de la unidad de Infotecnología de la Secretaría de Educación. El informe detalla que estos centros imparten la enseñanza con el inglés como lengua materna a unos 13 mil niños de la metrópoli.

El Distrito Central solo es superado por San Pedro Sula como la ciudad hondureña con más instituciones de este tipo, con cerca de 200 centros.

### 2.3.1 EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE

El número de centros educativos con los que cuenta el municipio de San Antonio de Oriente se detallan a continuación:

Pre Básica: Cuenta con nueve Jardines de Niños

Básica: Cuenta con veinte y siete Centros de Educación Primaria.

Media: Cuenta con siete Centros de Educación Media Presencial.

(Honduras en sus manos, 2014)

Dentro de los veinte y siete centros de educación primaria con los que cuenta dicho municipio se encuentra Alison Bixby Stone School.

### 2.3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE ALISON BIXBY STONE

La escuela Alison Bixby Stone School también se preocupa por el bienestar de sus alumnos por lo que implementó el inglés como segunda lengua, contribuyendo de esa manera al desarrollo de la economía tanto en el municipio de San Antonio de Oriente como en el país, pero, para que su impulso sea continuo hacia la profesionalización, ABSS necesita mejorar la normativa institucional de funciones y reglamento interno, ya que no cuenta con un manual de Descriptor de Puestos que detalle las funciones que deben realizarse en cada puesto de trabajo y su Reglamento Interno actual sólo se enfoca en los empleados en general, pero no existen normas en cuanto a derechos y responsabilidades dirigidas específicamente hacia maestros, alumnos y padres de familia en el interior de las instalaciones del centro educativo, las cuales deben ser

reflejados en dicho reglamento, para alcanzar un mejor funcionamiento en los procesos educativos de dicha institución.

### 2.3.2.1 REGLAMENTO ACTUAL DE ABSS

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de las disposiciones que establecen las condiciones a que deben sujetarse los empleados de la **Escuela Bilingüe Alison Bixby Stone** en relación con la prestación de sus servicios como tales.

**Artículo 2.** Son atribuciones de la **Escuela Bilingüe Alison Bixby Stone**, en adelante denominada **EBABS**, y sus representantes legales, la absoluta y completa dirección, administración y control de sus operaciones, sin más restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

#### **De los Objetivos**

**Artículo 3.** EBABS es una institución privada, cuya actividad principal es la educación pre-escolar y escolar con los siguientes objetivos:

- a. Estimular el desarrollo psicobiosocial del niño.
- b. Cultivar en el niño hábitos deseables y actividades que favorezcan su mejor desenvolvimiento y adaptación al medio social.
- c. Orientar la formación de carácter del niño inculcándose altos ideales de respeto, patriotismo y cooperación.
- d. Estimular en el niño la realización de actividades para el desarrollo de aptitudes y destrezas y la adquisición de conocimientos y experiencias.
- e. Proporcionar al niño el ambiente adecuado a sus intereses y necesidades mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la vida del hogar y la Escuela.
- f. Favorecer la libre expresión para el desarrollo integral de la personalidad del niño hacia el logro de su independencia.
- g. Preparar al niño para la educación sistemática en el nivel primario y secundario.

## **Orden Jerárquico**

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, el director (a) de la EBABS, es el superior jerárquico de todo el personal y en su ausencia, tal autoridad la ejercerá aquella persona que por escrito sea designado como encargado de ello. El director(a) responderá directamente a la Junta Directiva de padres de familia del período electo.

## **Requisitos de admisión al servicio de la EBABS**

### **Son deberes de los profesores:**

**Artículo 5.** La persona que desee ingresar como empleado a la EBABS, deberá presentar la correspondiente solicitud acompañada por los siguientes documentos siguientes:

- a. Tarjeta de identidad u otro documento mediante el cual pueda acreditar su identidad.
- b. Certificado de buena salud.
- c. Certificado de buena conducta y/o hoja de antecedentes.
- d. Constancia de cesantía y salario devengado en el último lugar en donde haya prestado sus servicios.
- e. Solvencia Distrital, afiliación a un colegio magisterial (si aplica), carné de afiliación al Instituto Hondureño de Seguridad Social, si lo posee.
- f. Cuando el solicitante sea menor de edad y la ley le permita trabajar, la correspondiente autorización, extendida en legal forma.

### **Del contrato de trabajo, el período de prueba y terminación de la relación laboral en forma voluntaria:**

**Artículo 6.** Una vez que el solicitante haya sido aceptado como empleado del EABS, deberá firmar su correspondiente contrato individual de trabajo en el que se harán constar las estimulaciones referentes a la actividad que desarrollará en EBABS.

**Artículo 7.** Todo empleado que ingrese al servicio de la EBABS tendrá un período de prueba equivalente a un período electivo parcial de nivel y en ningún caso será mayor de noventa días, tiempo en que el propietario podrá apreciar las aptitudes del docente y este valorar las condiciones de trabajo.

Dentro del período de prueba, cualquiera de las partes puede poner fin al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

**Artículo 8.** El período de prueba será siempre remunerado y durante la vigencia del mismo, el empleado gozará de todas las prestaciones laborales a que tenga derecho, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

**Artículo 9.** Una vez transcurrido el período de prueba sin que ninguna de las partes manifieste su intención de dar por terminada la relación de trabajo, el empleado se considera como permanente.

**Artículo 10.** Tanto la EBABS como el empleado podrán en cualquier momento, poner fin por mutuo acuerdo a la relación de trabajo existente entre ellos debiendo cumplir, en tal caso, las disposiciones legales referentes a la terminación voluntaria del contrato individual de trabajo.

### **De los trabajadores temporales**

**Artículo 11.** EBABS podrá contratar los servicios de trabajadores con carácter de temporales en los casos y las condiciones que la ley establece.

De las jornadas de trabajo y su remuneración

**Artículo 12.** La jornada ordinaria de trabajo en la EBABS será de 8 horas diarias para los profesores de pre-escolar y de 5 horas para los profesores de escolar. Para los empleados de apoyo será de ocho horas diarias y de cuarenta y cuatro a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho de sueldo.

**Artículo 13.** Para la jornada ordinaria de trabajo se establecerá en cada contrato individual de trabajo, el horario de acuerdo a la naturaleza del trabajo, sin que exceda la máxima legal.

**Artículo 14.** Las jornadas establecidas en base al artículo anterior, no se aplica a los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, sujetos a jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.

**Artículo 15.** Los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza y de manejo, son: Director (a), encargado del área administrativa y profesores de tiempo parcial o completo.

**Artículo 16.** El empleado que sin causa justificada se presente a su trabajo con atraso, no se le reconocerá el sueldo correspondiente al tiempo no trabajado. Igual disposición se aplicará al empleado que abandone el centro de trabajo en las mismas condiciones, salvo casos justificados.

**Artículo 17.** Algunas actividades de la EBABS demandan el cumplimiento de jornadas fuera de los horarios normales a la que los empleados están obligados a prestar cumplimiento dentro de las mismas.

**Artículo 18.** El horario de la jornada ordinaria para los profesores de Pre-Escolar será la siguiente:

7:00 a.m. a 12:00 p.m.

El horario de la jornada ordinaria para los profesores de Escolar será el siguiente:

7:00 a.m. a 3:00 p.m.

### **De los sueldos y su forma de pago**

**Artículo 19.** El sueldo convenido se pagará directamente a cada trabajador o a la persona que el o la autoridad competente designen. El pago deberá hacerse en moneda de curso legal, prohibiéndose el pago en vales, cupones u otros medios semejantes.

**Artículo 20.** Por ningún concepto se podrán hacer a los empleados deducciones ilegales de sus sueldos.

**Artículo 21.** Los sueldos serán establecidos en forma mensual, y se pagará a los empleados los días 15 y último de cada mes y en caso de ser estos inhábiles, dicho pago se hará el día hábil inmediato anterior.

### **De las vacaciones**

**Artículo 22.** El período de vacaciones pagadas a que tendrán derecho los empleados de la EBABS que no sean profesores, será de:

- Después de un año continuo de servicios, diez días laborables, consecutivos;
- Después de dos años continuos de servicio, doce días laborables, consecutivos;
- Después de tres años continuos de servicio, veinte días laborables, consecutivos;
- Después de cuatro años continuos de servicio, veinte días laborables, consecutivos;

El período de vacaciones pagadas a que tendrán derecho los profesores de la EBABS, será de:

- De cinco a diez años de servicio, diez días remunerados;
- De diez a quince años de servicio, quince días remunerados;
- De quince a veinte años de servicio, veinte días remunerados;
- De veinte años en adelante, treinta días remunerados.

**Artículo 23.** Las faltas injustificadas del empleado a sus labores y que le hubieran sido, podrán descontarse a su período de vacaciones.

**Artículo 24.** La época en que cada empleado deberá gozar de su período de vacaciones será señalada por la EBABS en la que no interfiera con el ciclo de educación de los alumnos. Las sumas de dinero que le corresponde recibir al empleado por concepto de vacaciones, le deberán ser liquidadas por lo menos con tres días de anticipación a aquel en que se retirará de sus labores.

**Artículo 25.** Es prohibido compensar en dinero las vacaciones, pero en caso necesario, este caso deberá ser analizado por la junta directiva de padres de familia y el Ministerio de Trabajo y Asistencia Social.

**Artículo 26.** Cuando el empleado se retire por cualquier causa en forma definitiva de su trabajo tendrá derecho a que se le pague la suma que por concepto de vacaciones proporcionales le correspondan.

**Artículo 27.** Es prohibido acumular vacaciones por más de un período, salvo con previa autorización de las autoridades competentes de la EBABS.

**Artículo 28.** El empleado deberá gozar de su período de vacaciones sin interrupción, pero en caso de urgente necesidad, podrá EBABS pedirle al empleado que suspenda sus vacaciones ya iniciadas para continuarlas una vez pasada la necesidad.

### **De los descansos generales y especiales**

**Artículo 29.** Se establecen dos tipos de jornada laboral para el personal docente: jornada de tiempo parcial y el tiempo completo.

**Artículo 30.** Se considera un total de 156 horas clase mensual como tiempo completo, y de xxxx tiempo parcial.



**Artículo 31.** Los empleados gozarán de un día de descanso por cada xxxx de trabajo y este, será de referencia el domingo.

**Artículo 32.** La EBABS pagará como días feriados o fiesta nacional los días que se determinan como tal carácter por las leyes de la materia.

### **De los permisos y licencias**

**Artículo 33.** Todo empleado tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- Para cumplir con las obligaciones impuestas por la ley o por la autoridad competente.
- Para cumplir las obligaciones familiares que razonablemente reclamen su presencia.
- En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada.
- Por enfermedad por el período de incapacidad que le extienda el médico autorizado y reconocido por la EBABS.
- Por maternidad un período prenatal de cuatro semanas antes y ocho semanas después, para el personal docente, para el personal administrativo tendrá derecho a una licencia renumerada de cuatro semanas antes y seis después del alumbramiento, para ambos casos la fecha probable para el alumbramiento se determina mediante el certificado médico correspondiente.

**Artículo 34.** Durante el período de lactancia, los primeros seis meses de vida del recién nacido y dentro de la jornada de trabajo, la empleada que hubiere dado a luz tendrá permiso de una hora diaria para amamantar a su hijo. Para gozar de este derecho, solamente tendrá que notificar a la dirección de la EBABS la hora en que hará uso del mismo.

### **De las obligaciones y prohibiciones de las partes**

**Artículo 35.** En su condición de patrono la EBABS no tendrá las obligaciones que establece el artículo 95 del Código de Trabajo y el Artículo 09. Del Estatuto del Docente hondureño.

**Artículo 36.** Asimismo la EBABS en condición de patrono, observará fielmente las prohibiciones que como tales les impone el artículo 98 del Código de Trabajo y el 11 del Estatuto del Docente hondureño.

**Artículo 37.** Los empleados tendrán las obligaciones que al efecto establece al Artículo 97 del Código de Trabajo y el Artículo 9 del Estatuto del Docente hondureño.

**Artículo 38.** Los empleados tendrán a su cargo la observancia fiel de las prohibiciones que como tales les imponen el Artículo 98 del Código de Trabajo y el Artículo 12 del Estatuto del Docente hondureño.

### **De las causas justas que faculten a Zamorano para dar por terminado el contrato individual de trabajo sin responsabilidad de su parte**

**Artículo 39.** En su condición de patrono, la EBABS está facultada para dar por terminado un contrato individual de trabajo, sin responsabilidad de su parte y conservando su derecho a las prestaciones e indemnizaciones legales que le corresponden, en cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 114 del Código de Trabajo y el 79 del Estatuto del Docente hondureño.

### **De las faltas y el régimen disciplinario**

**Artículo 41.** Las sanciones disciplinarias que la EBABS, podrá imponer al empleado, dependiendo de la gravedad de la falta o hecho cometido, serán:

- Amonestación privada en forma verbal,
- Amonestación por escrito,
- Suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, hasta por ocho días,
- Despido.

**Artículo 42.** Al cometerse una falta, el o los empleados responsables serán llamados a la oficina del director (a) a fin de que, exponga lo que crea necesario en su descargo. De esta diligencia se levantará un acta por duplicado, siendo una copia para cada una de las partes. El acta se firmará por los presentes. El empleado quedará a la libertad de que participe un compañero de trabajo en su audiencia.

Evacuada esta diligencia y el mérito que arrojen las pruebas aportadas y los hechos establecidos, el patrono absolverá o sancionará al empleado o empleados responsables de conformidad con la escala de penas establecidas en el artículo anterior.

**Artículo 43.** Las sanciones serán anotadas en el expediente del empleado

**Artículo 44.** Se consideran faltas graves:

- Las que de acuerdo al Código de Trabajo y este Reglamento, dan derecho a la EBABS, para dar por terminado el contrato individual de trabajo, sin responsabilidad de su parte y a los cuales se hace referencia en el Artículo 39 de este Reglamento.
- Cada acción u omisión que configure el delito previsto en las leyes del País, cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones a cargo del empleado, a los Artículos 37 y 38 de este Reglamento.

**Artículo 45.** Las faltas graves cometidas por el trabajador darán por derecho a la EBABS, para despedirlo aunque el trabajador no hubiere cometido ninguna otra falta anteriormente, bien sea leve o grave.

**Artículo 46.** Si dentro de los siguientes sesenta días siguientes a una suspensión, el trabajador comete la misma falta que originó la suspensión, la EBABS podrá despedirlo sin responsabilidad de su parte.

### **Vigencia y Publicación**

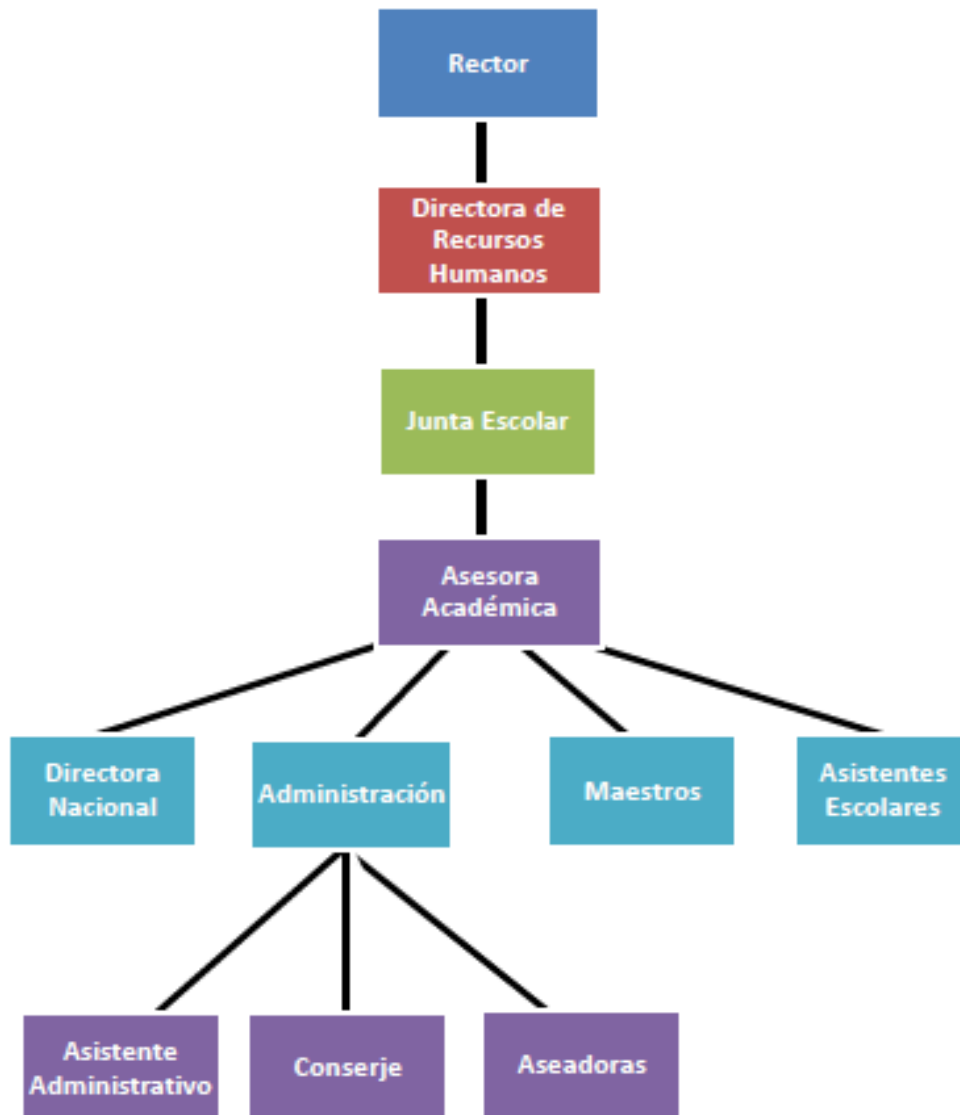
**Artículo 47.** La EBABS desarrolla este Reglamento amparado al Artículo 80 del Estatuto del Docente hondureño.

**Artículo 48.** La EBABS entregará copia de este Reglamento a cada empleado.

### **Disposiciones finales**

**Artículo 49.** Todos los derechos y acciones no previstos en los contratos individuales de trabajo y en este Reglamento, se regirán por lo que al respecto establezca el Código de Trabajo, Estatuto del Docente hondureño y demás leyes de la materia.

### 2.3.2.2 ORGANIGRAMA ACTUAL DE ABSS



### 2.4 CONCEPTUALIZACIÓN

**LUCRO:** Es la ganancia o provecho que se saca de algo. (Real Academia Española, 2015)

**INSTITUCIÓN:** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente. (Real Academia Española, 2015)

**NORMATIVA:** Son las leyes y reglas que tiene la empresa o institución y que se deben seguir, no violarlas o faltar a ellas porque se estaría cometiendo una infracción dentro de la institución.

**ADVANCED:** Es una organización sin ánimo de lucro, no partidista que lleva a cabo rigurosos controles sobre los sistemas escolares para asegurar que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial.

**CASA ACREDITADORA:** Es la institución que utiliza el instrumento de la acreditación para evaluar los centros de estudio y asegurar una alta calidad de enseñanza.

**REGLAMENTO ESCOLAR:** Se conoce como reglamento al conjunto ordenado de preceptos y normativas que son aplicables en un determinado contexto escolar, por su parte, es lo que está relacionado con la escuela (un establecimiento educativo).  
(Definición.DE, 2016)

### **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA**

#### **3.1 ENFOQUE Y MÉTODOS**

Esta investigación es de enfoque cualitativo, ya que utiliza la recolección de datos sin la medición numérica, para descubrir preguntas de investigación en el proceso de interpretación (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, p. 7). El cual es aplicado desde una perspectiva de alcance exploratorio que parte de la revisión de literatura, que ha sido posible estudiar variables como el marco de la normativa institucional de funciones y reglamento interno de las instituciones bilingües privadas en Honduras, también la exploración del ambiente en la escuela Alison Bixby Stone en Zamorano.

El enfoque cualitativo se aplica basándose en un método de datos no estandarizados, obtenidos mediante entrevistas de respuesta abierta, dirigidas a personas clave que laboran en la institución Alison Bixby Stone School, con el propósito de indagar sobre información que es de utilidad para reconstruir la realidad y poder identificar el problema existente. Esta investigación se fundamenta en una perspectiva interpretativa centrada en el entendimiento del significado de las acciones del personal y de la institución.

### 3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El abordaje general que utilizamos en el proceso de la presente investigación es de tipo Investigación-acción, pues lo que se busca es contribuir a la solución de una situación que está ocasionando problemas en la institución educativa ABSS, a través de una propuesta para la mejora de prácticas específicas, ya que lo que se intenta es favorecer un cambio.

La estrategia concebida para obtener información y responder a las preguntas de la investigación para cumplir con los objetivos del estudio tiene un diseño exploratorio y descriptivo, puesto que se realiza una descripción y se valoran los datos obtenidos. A continuación se describe el diseño desarrollado y el método utilizado para selección de la muestra.

La investigación cualitativa se basa en el proceso de recolección y análisis donde se interpreta y se hace una descripción de la situación, valorando los datos obtenidos.

El proceso inició con una inmersión en el ambiente, lo que implicó explorar el contexto de la institución ABSS, visitándola, para lo que se realizó una planificación cuidadosa concertando el día de las citas acudiendo puntualmente y registrando anotaciones relevantes en las mismas utilizando el diario de campo, también realizando revisiones documentales para conocer las generalidades del tema de estudio. Además se realizaron entrevistas abiertas no estructuradas a efectos de empaparnos con respecto a la situación actual del centro de estudio, luego se efectuaron entrevistas semiestructuradas a empleados clave del establecimiento educativo, con el fin de obtener información acerca de las funciones en sus puestos de trabajo, ya que lo que se intenta es obtener perspectivas y opiniones detalladas del personal.

### 3.3 MUESTRA:

La muestra surge desde el planteamiento del problema hasta el trabajo de campo, por lo que va sufriendo modificaciones y es una forma de enfocar el fenómeno de interés.

La estrategia de muestreo más pertinente es del tipo no probabilística dirigida, ya que no interesa generalizar los resultados del estudio a una población más extensa, tampoco pretende que los casos sean representativos de la población, (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, p. 171) sino que lo que se busca es ahondar en la situación de estudio con el personal de ABSS que ayude a entender el problema y

a responder las preguntas de investigación. En las muestras no probabilísticas el procedimiento no es mecánico ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones del investigador. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, p. 176) De los 26 empleados que laboran en la institución se tomó como base para la muestra un número de diez participantes, orientándose a puntos de vista de los empleados más antiguos de laborar en la institución, entre un rango de ocho y quince años, con el propósito de obtener información con fundamento en vista de su experiencia adquirida a través de los años.

### 3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS

El diseño de esta investigación se enfoca en una propuesta de normativa institucional y un anexo al reglamento interno en ABSS. Las técnicas diseñadas para llevar la investigación fueron dirigidas a empleados del establecimiento educativo, quienes han sido considerados como la fuente primaria de información para el presente estudio.

### 3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS

A efecto de dar respuestas a las preguntas de la investigación y lograr los objetivos planteados, se decidió la realización y aplicación de diez y siete entrevistas abiertas y semi-estructuradas que nos ayudaron a recolectar información valiosa para desarrollo de dicho estudio. Estas técnicas de investigación se aplicaron a una cantidad de diez personas que son empleados de ABSS con la finalidad detallada a continuación:

### 3.6 ENTREVISTAS SEMIESTRUCTURADAS

Las entrevistas abiertas se fundamentan en una guía general de contenido y el entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla, él o ella es quien maneja el ritmo, la estructura y el contenido, (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, p. 418) guiándose con esta técnica de investigación, se aplicaron 17 entrevistas abiertas y semiestructuradas con diferentes objetivos: una constaba de una guía de interrogantes con la finalidad de recolectar información acerca de las funciones que se realizan en cada puesto de trabajo para efectos de la elaboración del Descriptor de Puestos. y el otro tipo de entrevista se aplicó con el objetivo de recabar información acerca del reglamento interno actual, para efectos de la elaboración del anexo al Reglamento Interno existente, teniendo la libertad de incluir preguntas que no

estaban contempladas en la técnica, pero que ayudaron a recolectar mayor información sobre el tema.

Esta técnica fue elaborada con el fin de aplicarla a empleados clave del centro educativo con mayor antigüedad de laborar en la institución, seleccionados para la muestra. Esta técnica se presenta a detalle como parte en anexos.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS**

### **4.1 INFORMACIÓN GENERAL DE ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

Se fundó en 1953, es una escuela privada con enseñanza bilingüe, sin fines de lucro, la sostenibilidad financiera es a través de donaciones, por medio de las cuales ayudan a familias con bajos recursos dándoles la oportunidad de tener acceso a una enseñanza de calidad, se encuentra ubicada en el municipio de San Antonio de Oriente a 30 km. De Tegucigalpa y forma parte de la Escuela Agrícola Panamericana del Zamorano.

### **4.2 APLICACIÓN DE ANÁLISIS FODA EN ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

Este análisis muestra cual es la situación actual del establecimiento educativo y en base a eso, poder sugerir que acciones se pueden realizar posteriormente. Aprovechando las ventajas que posee y de esa forma desarrollar estrategias que aporten mejoras en el centro educativo.

#### **4.2.1 FORTALEZAS**

- Es una institución Acreditada por SACS que es un organismo que conforma la casa matriz llamada AdvanED, lo que garantiza una alta calidad de enseñanza.
- En este establecimiento educativo existe un trato personalizado con cada niño, lo que mejora el rendimiento escolar.
- Trata a los niños por igual, este centro educativo les da oportunidad a todos los niños, sin importar la clase social es una escuela humanista.
- Instalaciones bonitas y acogedoras.
- Es segura, ABSS por encontrarse dentro del predio de EAP Zamorano, cuenta con seguridad tanto para sus niños, docentes y autoridades.
- Existe un ambiente de compañerismo y familiaridad, ya que los maestros crean relaciones muy cercanas por ser una escuela pequeña.



- Cuenta con maestros extranjeros, esto hace que la enseñanza del idioma inglés sea de mayor calidad.
- Buena actitud, deseos de crecer por parte de los empleados.

#### 4.2.2 OPORTUNIDADES

- Crecer, en un futuro convertirse en una escuela con mayor alcance.
- Convertirse en una escuela reconocida a nivel nacional
- Aumentar su prestigio frente a otras instituciones educativas
- Mejorar su normativa institucional.

#### 4.2.3 DEBILIDADES

- Son dependientes de la escuela zamorano EAP, por lo que no pueden tomar decisiones, sin antes consultar.
- Existe un constante cambio de personal.
- No cuentan con una normativa definida o establecida lo que da como resultado problemas internos.
- El cambio de personal se convierte en una amenaza para la institución, pues al cambiar de director constantemente puede acarrear consecuencias serias en la institución en materia de normas y políticas.

#### 4.2.4 AMENAZAS

- Su financiamiento es en base a donaciones, lo que se convierte en una amenaza, pues al reducir el número de donantes, se reduce también la oportunidad de que mas niños alcancen una buena educación con bajo costo.
- No renovar la acreditación de AdvancED, por incumplimiento de algunos requerimientos establecidos por ellos, como por ejemplo, una normativa institucional definida.
- En los comienzos de la escuela todo el personal docente era de procedencia extranjera, pero eso cambió, en la actualidad solo cuentan con cinco maestros norteamericanos, ya que han abandonado el país a causa del miedo e incertidumbre que produce la delincuencia. Por lo que la violencia criminal, se convierte en una amenaza para ABSS.

### 4.3 ANÁLISIS DETALLADO DE LOS DATOS

Obtuvimos los datos a través de fuentes muy importantes tales como: observaciones del ambiente, diario de campo con anotaciones de todo tipo y recolección enfocada como ser entrevistas.

Se realizaron reflexiones y se analizaron los datos recabados obteniendo las perspectivas y puntos de vista de los participantes.

### 4.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS DE INFORMACIÓN

Para organizar los datos se decidió hacerlo por medio de entrevistas, las cuales se transcribieron a continuación:

#### **Entrevista con Participante 1**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Bueno, la verdad es que no están bien establecidos, no todos los conocemos, por sentido común nos los imaginamos, pero en si hacen falta que sean discutidas y que haya una mayor comunicación de esas políticas y normas.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Claro que sí, lo que se ha comunicado ha sido de forma verbal, al área administración le instruye RH de Zamorano... cuando puede y la asesora académica a los docentes, un problema que puede darse, es por ejemplo: que un empleado puede negarse de algo que está y como no hay nada escrito esto puede afectar la escuela.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Las normas no están socializadas, por eso los maestros nuevos no saben, pasan cosas como dejar a los niños solos y también de contestar teléfono cuando están impartiendo clases. Ha pasado que algunos docentes digan de que va asistir o visitar unidades de zamorano, ejemplo: una maestra nueva paseo los niños por el campus de Zamorano y nosotros no sabíamos que la maestra estaba cerca pero ella dijo que no sabía que tenía que reportarse de que sacaría los niños del campo.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No, uno trabaja por sentido común.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Tener una mayor comunicación, para mejorar.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Que se desconoce lo que se debe hacer y allí es cuando se cometen errores.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Excelente, a mí me fascina mi trabajo.

## **Entrevista con Participante 2**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Falta un sistemas de políticas, protocolos, procedimientos y que todo este formalizado y sistematizado. Por ejemplo: disciplina en cuanto a los niños y maestros.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Talvéz que seamos una escuela pequeña, ejemplo. El hecho de que la escuela contrata cada dos años a personal nuevo que desconocen los procesos acá y ellos no hagan las cosas que se espera que hagan por la falta de información y comunicación de la escuela hacia el personal.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

No existe un sistema el cual podamos seguir y cada maestro tiene su propia forma de hacer las cosas y allí afecta y también lo de las contrataciones nuevas. Porque no hay una guía que seguir.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No, ya que no existe un sistema a seguir.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Que implementen normativas, porque no las conocemos.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Que cada quien hace lo que bien le parece o lo cree que es correcto.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

A mí me parece bien.

### **Entrevista con Participante 3**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Para mí, es el problema de la basura

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Como no hay reglas de aseo, ay que pelear con los niños sobre eso, uno limpia y al ratito hay sucio otra vez. Tienen que controlar el jabón, papel porque se gasta mucho.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Para mí, pienso que el cambio de directores en todos los años que tengo acá, ya son 15 años que voy ajustar trabajando aquí.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Bueno, los cambios es que no hagan tanto cambio de director, porque a veces vienen solo por un año.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

No darle seguimiento, pues todo cambia con cada director.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Para mí es como mi familia, uno rápido agarra confianza con lo compañeros, es bonito.

#### **Entrevista con Participante 4**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Falta de reforzamiento de las normas con los padres, maestros y alumnos, hacer como capacitaciones.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Falta de claridad en lo que se va hacer, problemas bien mínimos, ejemplo: el control de disciplina y que consecuencias tendrían cierto actos, en eventos escolares o de qué manera se pueden hacer, y como no hay.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Malos entendidos, falta de seguimiento, falta de disciplina, confusión.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No.



Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Deberían establecer un código de disciplina, me gustaría algo bien definido deberes o requisitos académicos.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

No hay claridad en lo que se va hacer, son problemas el control de disciplina y que consecuencias tendrían ciertos actos, en eventos escolares o de qué manera se pueden hacer.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Tiene un ambiente tranquilo, existe la armonía y libertad de hacer las cosas o expresar sus conocimientos y fortalezas.

## **Entrevista con Participante 5**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Cada parte implicada toma sus propias decisiones creando confusión, en la contratación de maestros y deben de ser revisados por más personas y ellos no les dejan claro los beneficios y responsabilidades por eso existe ignorancia en los nuevos maestros.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Uno como maestro tiene libertad de cátedra pero eso puede ser un caos si no hay una supervisión sistemática.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Reforzar y capacitaciones de nuevas normativas a los padres, maestros y alumnos.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No. Claro que no

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Facilitar las actas de nosotros, las políticas establecidas. Existen reglas, pero se debe hacer un manual para que quede plasmado.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Como no están definidas pueden dificultar en imponer alguna consecuencia.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Hay bastante compañerismo no importa el área ya sea entre hondureños y extranjeros.

### **Entrevista con Participante 6**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Falta de instrucciones por escrito y ha surgido la necesidad por escrito un manual

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Problema legal se puede ocurrir ejemplo un nuevo maestro no se pudo despedir ya que no estaba haciendo las cosas como son y no había evidencia que pudiera respaldar el orden de los documentos.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Bueno, a veces es la falta de tiempo para sentarse un grupo de líderes a establecer políticas y cada dos años se cambian las juntas escolares y establecen cosas diferentes y se retrocede en lo que se a hecho, es un atraso.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No, eso no se hace.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Que ya no hubieran más cambios, una vez establecidas las políticas y una ruta a seguir ya no habrían más problemas de malos entendidos.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Cuando yo llegué nadie me instruyó y por eso las personas no conocen con exactitud su puesto de trabajo. Existe el “yo no sabía” no pueden hacer el trabajo como es. Ejemplo: el otro día una maestra llevó a los niños al banco y al mercado enseñándoles para que aprendieran como es el tema de comprar y vender y ella los saco a la calle al puesto de zamorano y ella dijo que no sabía que debía pedir permiso antes de sacar los niños, eso no es que sea malo, sino que es para evitar daños o accidentes.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Buen ambiente de trabajo, somos unidos.

### **Entrevista con Participante 7**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

En lo que respecta a la escuelita, una de las partes problemáticas que veo es el cambio de personal, deben establecer más permanencia en la escuela, eso sería una parte básica del futuro de la escuela, porque, un ejemplo: viene un director y está llevando una secuencia con un programa que está mejorando y de repente viene otro y cambia totalmente, si está siguiendo la secuencia pero en diferente forma y eso trastorna.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Un ejemplo es que cambia la cultura, porque los gringos tienen una forma de guiar y los hondureños otro. Puede haber un retraso.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

La normativa actual obstaculiza que se puedan conseguir más donaciones porque como cambian a cada rato de director, eso afecta en tener más fondos para becar más niños.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

mmm...esa pregunta es bastante intensa, para mi definitivamente debería de haber mas maestros norteamericanos, porque de esa forma se consiguen mejores beneficios como las becas, porque de esa forma mejoramos todos, esa es mi teoría, ese es mi punto porque he visto la evolución y las diferencias del pasado y del presente.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Para mí, eso es como una enfermedad que va avanzando.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Es buena.

### **Entrevista con Participante 8**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

No se cuentan con manuales de disciplina y no se conoce el reglamento interno.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Si, por la falta de reglamentos y políticas bien establecidas.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

El manual de la familia es un tanto beneficioso.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

No se conoce a totalidad la normativa.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Los cambios que se necesitan es crear políticas y normas que sean alcanzables y específicas.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Problemas disciplinarios que salen de control y los malos entendidos entre el personal administrativo y docente.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Realmente es agradable el ambiente dentro ABSS.



## **Entrevista con Participante 9**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Siento que el problema es que no tenemos muchas políticas decididas o tal vez alguna gente no sabe que son. Como escuela necesitamos implementar muchas políticas porque no tenemos o no usamos. A veces los maestros y adultos no saben qué hacer en ciertos casos.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Cada año viene nueva gente a la escuela y si no tenemos claro las políticas, ellos no van a saber cómo hacer las cosas en la escuela.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Tenemos que crear, revisar y educar toda la gente de las políticas. La mayoría de cosas que pasa en la escuela tiene una política (o podemos hacer una), pero siento que no usamos muchas las políticas o simplemente no existen.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

Como las preguntas anteriores, creo que no hay muchas políticas y tenemos que crear.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Como escuela, tenemos que ser más estrictos y crear políticas y seguirlas. Por ejemplo, podemos tener una política de ausencias, esfuerzo, comportamiento, etc.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Algunos problemas son: política de acoso escolar, política de ausencias, política de disciplina, etc. Yo tuve un problema de acoso escolar, mando el niño a la oficina y no sabe que paso después y no estoy de acuerdo con la administración. También tengo varios niños que falta muchas clases y ellos no tienen nada de consecuencias. No estamos bien claro en que hacemos cuando hay faltas graves con los estudiantes.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Siento que el clima de la escuela es un desorden. A veces no sabemos de las políticas. Creo que falta mucha organización en la escuela, más con el problema de las políticas. Si enfocamos en las políticas y educar los maestros, la escuela puede avanzar en eso.

## **Entrevista con Participante 10**

Entrevistador:

¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?

Entrevistado:

Necesitamos actualizar las políticas y reglamento interno que tenemos, también crear nuevas políticas y digitalizarlas y que todo el personal tenga fácil acceso a ellas.

Entrevistador:

¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?

Entrevistado:

Si existen, ya que mucho personal nuevo desconoce las normativas de la institución.

Entrevistador:

¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?

Entrevistado:

Una de las cosas más importantes en este momento es tener un código de conducta de los estudiantes. Además, pienso que el no tener fácil acceso a ella obstaculiza el buen desarrollo de las actividades.

Otra cuestión es que necesitamos diferenciar en que dependemos de Zamorano y en que situaciones no.

Entrevistador:

¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?

Entrevistado:

Si son consultadas las normativas vigentes según sea el caso.

Entrevistador:

¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?

Entrevistado:

Definitivamente necesitamos un código de conducta de los estudiantes alineado con las leyes.

Entrevistador:

¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?

Entrevistado:

Muchas veces tenemos que improvisar para buscar soluciones, el otro día una maestra llevó a sus estudiantes de kinder a un paseo un poco lejos del campus de la escuela sin tomar las medidas del caso.

Entrevistador:

¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

Entrevistado:

Me gusta que los estudiantes tengan la confianza, la apertura de buscar a un maestro o cualquier miembro del personal de la escuela para pedir ayuda. Algo positivo en nuestra institución es que el personal docente comparte ideas y nos apoyamos en caso necesario teniendo entendido que todo lo que hacemos es para beneficio de los estudiantes.

## 4.4 RESULTADOS

### 4.4.1 CONTEXTO

Según lo que se observó durante la inmersión en la comunidad educativa de Alison Bixby Stone, es una escuela pequeña, con instalaciones acogedoras, se encuentra ubicada en el predio de la Escuela Agrícola del Zamorano, la cual obtiene un agradable clima de los árboles plantados en su propiedad, cuenta con área de juegos donde los niños a la hora del receso disfrutaban de ello, también posee patios cubiertos de grama donde los alumnos juegan y disfrutaban de su entorno, se pudo observar a los maestros como juegan con ellos y les instruyen en su formación. Es interesante la pasión que tiene los docentes al impartir sus clases, se nota que están comprometidos con su labor de formar e instruir nuevas personas con valores y un alto nivel de educación, para posteriormente entregarlas a la sociedad para que contribuyan al mejoramiento de la misma.

También, se puede captar un ambiente agradable y de colaboración por parte del personal de la institución, brindando la información necesaria para la presente investigación.

Se pudo observar que no tiene un estacionamiento adecuado para la institución y no cuenta con un muro que pueda brindar privacidad y seguridad a los miembros de la comunidad educativa de la escuela ABSS en particular, sino que cualquier individuo fácilmente puede entrar y salir del predio. Es por ello que ha ocurrido que algunos maestros han sacado niños a la tienda del zamorano sin previa autorización pudiendo ocasionar daños a la integridad física de los menores, también los padres de familia ingresan a la hora que les parece conveniente, para llevar cosas olvidadas o merienda a sus hijos, lo cual no es correcto, pues esto estropea el buen desarrollo académico de los alumnos. También las instalaciones de administración son pequeñas para poder realizar holgadamente sus tareas, una de las empleadas de administración mencionó que la Escuela Agrícola les puede proporcionar un local más amplio donde mudarse, el problema es que tienen que acondicionarlo para establecer la escuela en ese lugar pero no cuentan con los fondos para hacerlo, por lo que deben de seguir funcionando por los momentos en ese mismo establecimiento y en un futuro próximo mudarse, ya que una de sus oportunidades es crecer como institución para poder ayudar a más niños de bajos recursos en su formación académica.

En Alison Bixby Stone School, a través de los años se ha venido observando el fenómeno de alto nivel de rotación de personal, debido a que el personal hace contrato por dos años y si le parece bien puede continuar laborando cuantos años quiera, el problema es que no están de acuerdo con una serie de situaciones que se presentan y eso provoca que no continúen laborando en la institución, lo que causa malestar en el desarrollo normal de las funciones académicas. Uno de las situaciones es que no están contentos con la normativa, pues se desconoce y muchas veces no saben qué hacer en circunstancias específicas, otra de las causas es en cuanto a las prebendas, ya que no les parecen y se van, también la situación de violencia criminal e inseguridad por la que está pasando el país, todo esto suma a que la rotación de personal se incremente lo que viene a impactar desde los directivos hasta los alumnos.

Se realizaron entrevistas a diferentes empleados con más antigüedad de laborar en la escuela con un rango entre ocho y quince años, pues ellos han vivido la evolución de la institución y han notado los cambios que se han producido en el centro escolar, tanto

beneficiosos como perjudiciales, llegando a recabar información importante para el proyecto de investigación.

Las consecuencias que afronta la institución actualmente por no tener una normativa establecida son malos entendidos, no saber qué hacer en situaciones específicas. Es por ello que Alison Bixby Stone School necesita manuales que le sirvan como guía para mejorar la relación entre sus jerarquías.

Se nota que los docentes se encuentran comprometidos con su labor de formar e instruir nuevas personas con valores y un alto nivel de educación, pero sienten que esto puede mejorar si tienen un manual que los guíe para saber qué hacer en situaciones específicas.

Hay ignorancia en cuanto a las normas de la institución, ya que unos dicen que no existen y otros dicen que sí existen, pero no las socializan.

No existe una verdadera comunicación, ya que dentro del personal que se entrevistó mencionó que los docentes hacen lo que bien les parece en cuanto a disciplina de los niños.

En cuanto a las funciones de los puestos, el personal realiza sus funciones sin tener un instrumento que los oriente, pues carecen del mismo.

#### 4.5 ANÁLISIS GENERAL

La tarea de educar, es sin duda, una de las más importantes. Por lo que involucra una serie de factores, como ser estimular sueños, poder llevar a cabo planes, también brindar confianza a las personas que inician con su formación profesional para poder desenvolverse en este mundo globalizado.

El proceso educativo brinda el apoyo para un desarrollo personal volviendo a los individuos más competentes, ya que la intención de la educación es que sea una experiencia completa y perdurable, en este mundo tan cambiante.

Mediante la educación se fortifica y estimula la independencia, también trae con ella el conocimiento y el placer de comprender mejor el entorno que nos rodea.

Hoy por hoy la globalización económica demanda sociedades más emprendedoras y competitivas y con ello descendencias más preparadas. Es por esa razón que es de suma importancia que los niños y jóvenes se introduzcan al conocimiento de las numerosas

disciplinas humanísticas y tecnológicas. Creciendo la importancia de la escuela como una institución que se preocupa por la formación y socialización de los individuos, que es tan indispensable en nuestros días.

En este contexto se logró contribuir con la mejora de la normativa institucional en Alison Bixby Stone School, elaborando un Manual Descriptor de Puestos y mejorando el Manual del Reglamento Interno de la institución que serán de mucho apoyo y traerán beneficios al centro educativo, contribuyendo al desarrollo del proceso formativo mediante el cumplimiento de las normas que en el mismo se establecen.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

- ❖ Se logró conocer el contexto de la escuela Alison Bixby Stone, EAP Zamorano, que fue tomado como base en nuestro estudio.
- ❖ Se observó las diferencias de las necesidades de la institución de otras instituciones que operan en el país.
- ❖ Se recabó información acerca de los factores que limitan el mejoramiento de la normativa institucional de ABSS
- ❖ Se logró consolidar la normativa institucional de Alison Bixby Stone School, con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y de esa manera se alcancen efectivamente los objetivos individuales e institucionales.
- ❖ Se definió la estructura organizacional y se elaboraron diferentes manuales que son necesarios para orientar al personal de la institución, con el propósito de trazar el camino para las acciones que se van a realizar.
- ❖ En los resultados que arrojaron las entrevistas se vio reflejado la necesidad latente que existe en Alison Bixby Stone School de implementar manuales que contribuyan al mejoramiento de la normativa institucional, pues existe un descontrol que afecta la institución a nivel general.

### **5.2 RECOMENDACIONES**

- ❖ Para evitar los problemas que se desencadenaron en la institución, es de suma importancia que los actores educativos conozcan el contenido de los manuales y de esa manera dar paso a la confianza y promover un ambiente comprometido y de armonía
- ❖ Poner en práctica la lectura de los manuales para conducir a la institución a un buen desarrollo de los procesos educativos y de esa manera lograr el alcance de los objetivos planteados por la institución.
- ❖ Socializar y concientizar a las autoridades, personal, alumnos y padres de familia de la normativa institucional mejorada. Divulgando el texto completo del



Reglamento Interno Escolar y el Manual Descriptor de Puesto a la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

- ❖ Implementar el Reglamento Interno Escolar y el Descriptor de Puestos.

## **CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD**

### **6.1 PROPUESTA DE MANUALES NECESARIOS PARA MEJORAR LA NORMATIVA INSTITUCIONAL Y REGLAMENTO INTERNO DE ABSS**

#### **6.1.1 CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA PLANTEADO**

A efecto de contribuir en la mejora de la normativa institucional y reglamento interno de la institución Alison Bixby Stone School se elaboró y mejoró manuales que deben ser implementados en la institución con el fin de solucionar el problema planteado en la presente investigación. El manual que se elaboró es el Descriptor de Puestos, comenzando desde la modificación del organigrama institucional hasta detallar cada una de las funciones de cada puesto y el manual que se mejoró es el Reglamento Interno, agregando elementos trascendentales como derechos y responsabilidades de maestros, alumnos y padres de familia en las instalaciones del centro educativo, convirtiéndose este en un anexo al Reglamento Interno ya existente.



**Zamorano, Honduras**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

### **I. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **II. DEFINICIONES BÁSICAS**

### **III. ASPECTOS GENERALES DE ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

### **IV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

#### **1. ASESORA ACADÉMICA**

#### **2. ADMINISTRADORA**

#### **3. SECRETARIA GENERAL**

#### **4. DOCENTE**

#### **5. CONSERJE**

#### **6. ASEADORA**

#### **7. BIBLIOTECARIA**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Descripción de Puestos de Alison Bixby Stone School describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la escuela, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual describe en el capítulo I las generalidades del mismo, los objetivos, campo de aplicación y normas generales de uso del manual.

En el capítulo II se incluyen diversas definiciones relacionadas con el Manual, con el propósito de aclarar y unificar distintos conceptos que se usan en el mismo y facilitar con ello la comprensión de los mismos.

El capítulo III contiene los aspectos generales de Alison Bixby Stone School, incluyendo su descripción, misión, visión y organigrama institucional.

El capítulo IV constituye la parte medular del Manual, ya que describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de la Institución. Para cada descripción se incluyen su identificación, la descripción de actividades o funciones, así como los requisitos académicos que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

## **I. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1. Objetivos del manual**

#### **Objetivo General**

Orientar a los empleados, padres de familia y autoridades de la institución en las funciones de los puestos de trabajo y la jerarquía de cada una de las unidades que se conforman.

#### **Objetivos Específicos**

- ❖ Proporcionar a todos los empleados de la Escuela Alison Bixby, una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada puesto de trabajo.
  
- ❖ Proveer a los colaboradores de la Escuela Alison Bixby de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que debe desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
  
- ❖ Conocer las funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman el centro de estudio, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos.

### **2. Confidencialidad**

El manejo de este Manual está dado dentro de las normas de ética obligadas a toda persona o institución que tiene acceso a información confidencial.

### **3. Campo de aplicación**

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades del centro educativo Aliso Bixby Stone School (ABSS)

#### **4. Normas generales de uso**

- a. Toda adición, eliminación o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo administrativo.
- b. La Dirección es responsable de custodiar, distribuir y dar a conocer este Manual al personal de esta institución.
- c. La Dirección es responsable, conjuntamente con las diferentes unidades, del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

## **II. DEFINICIONES BÁSICAS**

### **1. Clase de Puestos**

Es un conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

### **2. Descripción de Puestos**

Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos. En su contenido se incluyen los apartados siguientes:

- Título del puesto
- Departamento
- Jefe Inmediato
- Subalternos
- Funciones
- Requisitos del puesto
- Tareas del puesto

### **3. Puesto**

Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.

### **4. Requisitos del puesto**

Son los requerimientos de educación formal, experiencia laboral y características personales que se requieren del ocupante, para el desarrollo adecuado de las tareas que corresponden.

### **III. ASPECTOS GENERALES DE ALISON BIXBY STONE SCHOOL**

#### **Bixby Stone School Alison (ABSS)**

Es una escuela primaria pequeña bilingüe, sirviendo a estudiantes de preescolar hasta el séptimo grado. ABSS se encuentra en el campus de la Escuela Agrícola Panamericana (EAP), ubicado en el Valle del Zamorano rural, a 30 kilómetros al este de Tegucigalpa.

#### **Misión**

Nuestra misión es proporcionar a los niños de diversos orígenes socio-económicos y culturales un ambiente estimulante, educativo y desafiante que fomenta el crecimiento intelectual, social y emocional, mientras que inculca una conciencia de la responsabilidad ambiental y el entendimiento de que el aprendizaje es un proceso de toda la vida que es a la vez significativo y agradable.

#### **Visión**

Nuestra visión es la de ser considerado en términos de currículo, instrucción y evaluación como una de las mejores escuelas primarias bilingües y centros de formación de profesores en América Central.

#### **Nuestras Creencias Fundamentales**

Los altos estándares de excelencia: ABSS cree que no hay sustituto para el rigor académico, y tiene altas expectativas para todos sus estudiantes. Los maestros trabajan en estrecha colaboración con los estudiantes, para fomentar un comportamiento respetuoso, mientras que el fomento de habilidades de pensamiento de alto nivel para ayudar a cada niño a alcanzar su potencial académico social y emocional, Esto ayuda a preparar a todos los niños a convertirse en ciudadanos globales responsables.

ABSS cree en un enfoque basado en la investigación centrada en el estudiante para la enseñanza y el aprendizaje. Por lo que se tiene un tamaño máximo de clase de 20. El tamaño de la clase pequeña garantiza tanto la seguridad física y emocional de todos los niños.

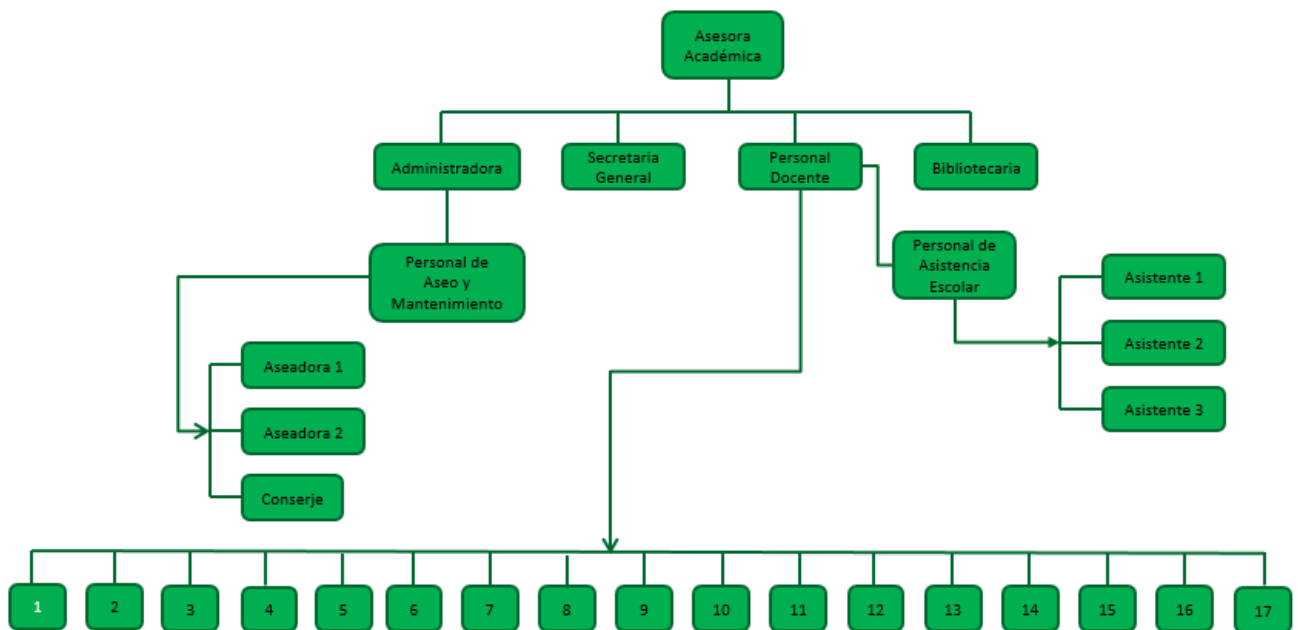


Aprender sobre la marcha: ABSS cree que si los estudiantes crean, realizan, experimentan o resuelven un problema de la vida real, el aprendizaje se hace concreto y agradable. En ABSS, los maestros promueven activos, el aprendizaje práctico que refuerza constantemente a los estudiantes la importancia de lo que aprenden. Como parte integral de la comunidad de aprendizaje de Zamorano, los estudiantes de ABSS desarrollan una conciencia ambiental que van a llevar en la edad adulta.

Una cultura de aprendizaje entre sus miembros: ABSS cree que el aprendizaje es un proceso por lo que los profesores deben participar en forma continua con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes

Compromiso con la comunidad: ABSS cree que los dones de nuestros estudiantes y maestros deben ser compartidos con la comunidad en general siempre que sea posible. Por esta razón, se anima a los profesores a buscar títulos avanzados y entrenamiento adicional. Además, los maestros ABSS ofrecen capacitación para otros maestros hondureños en conferencias o en sesiones planificadas y patrocinado por ABSS. Además, ABSS patrocina un club de servicio social que comparte juegos y organiza actividades para los residentes de un orfanato local, ha trabajado como voluntaria en un comedor de beneficencia local, y organiza actividades ambientales, tales como limpiezas de ríos y campañas de reforestación.

# ORGANIGRAMA



## IV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Asesora Académica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	ASESORA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	JUNTA ESCOLAR
SUBALTERNOS	ADMINISTRADORA, SECRETARIA GENERAL, PERSONAL DOCENTE, BIBLIOTECARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona encargada de dirigir el centro educativo y las actividades que en él se realizan.

#### FUNCIONES:

- ❖ Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal bajo su jerarquía.
- ❖ Socializar el plan operativo anual con todos los actores y organismos de gestión.
- ❖ Asignar las tareas y las actividades a los diferentes equipos de trabajo.
- ❖ Organizar los equipos de supervisión y seguimiento de los procesos docentes educativos.
- ❖ Evaluar continuamente la observación, las normas y el cumplimiento de las reglas.
- ❖ Promover entre los docentes el desarrollo de una cultura de la ciencia y la tecnología.
- ❖ Contratar y cesar al personal del colegio, de acuerdo con los criterios y procedimientos de la institución.
- ❖ Decidir las actividades y servicios complementarios de la escuela.
- ❖ Representar al centro en todas las actividades administrativas, técnicas laborables, investigativas y vinculación comunidad/centro educativo.

## REQUISISTOS DEL PUESTO:

- ✓ Maestro o licenciatura en la carrera a fin al puesto.
- ✓ Licenciatura en Educación Básica o en otras menciones.
- ✓ Tres años de experiencia docente.
- ✓ Manejo del idioma inglés 100%.
- ✓ Haber cumplido 25 años de edad.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Competencias en comunicación oral y escrita.
- ✓ Actitud para el desarrollo de un liderazgo positivo y participativo.
- ✓ Experiencias en el manejo de conflictos.
- ✓ Imparcialidad en la toma de decisiones.
- ✓ Competencias en gestión del conocimiento.
- ✓ Disposición para aprender.
- ✓ Competencias para innovar los procesos docentes educativos, los procesos administrativos y de gestión.
- ✓ Competencias para el trabajo en equipo.
- ✓ Competencias en el uso y gestión de la información y la comunicación tecnológica.

## TAREAS DEL PUESTO:

- Organizar el desarrollo del año escolar a partir del calendario establecido por el Ministerio de Educación.
- Coordinar con los diferentes equipos de trabajo.
- Planificar y dirigir la reunión de los equipos de trabajo.
- Realizar inventarios en el centro educativo, de lo que posee.
- Socializar el plan operativo anual con todos los actores de gestión y de participación.
- Asignar las tareas y las actividades a las diferentes unidades que conforman la institución.

- Convocar al personal auxiliar y de apoyo a reuniones de trabajo según el cronograma de la institución.
- Llevar el control de los recursos educativos del centro educativo.
- Organizar los procesos de supervisión y seguimiento de los procesos docentes educativos del centro.
- Evaluar continuamente la observación, las normas y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- Mantener actualizado los datos de todo el personal.
- Representar al centro en todas las actividades administrativas, técnicas y laborables.
- Fomentar en el centro educativo el desarrollo de actividades curriculares, para asegurar de esta manera la formación general de la base de los/as estudiantes.
- Gestionar recursos financieros.
- Revisar registros de grados y registros de asistencia del personal.
- Realizar actividades de reconocimientos a la labor del personal que trabaja bajo su dependencia.
- Gestionar y realizar jornadas de capacitación para su personal.
- Recibir y atender comisiones de la autoridad superior.
- Proporcionar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la escuela.
- Estimular, orientar y dirigir a los docentes en cuanto al cumplimiento de los planes de estudios.
- Organizar y orientar la vida de la escuela de modo que se logre el buen éxito en la aplicación de los programas y se cumplan los principios y normas de la educación.
- Promover una amplia política de estímulos entre los maestros, alumnos, padres de familia y los colaboradores de la escuela, encaminarlos a lograr que trabajen unidos a favor del mejoramiento de la escuela y de la comunidad.
- Visitar a los maestros en períodos lectivos a fin de orientarlos y ayudarlos a mejorar su labor, mediante recomendaciones convenientes a las demostraciones necesarias.
- Realizar visitas de supervisión al aula de clases.

- Interesarse por el aseo y conservación de las aulas que albergan la escuela.
- Velar por el fiel cumplimiento de los deberes del personal que labora en el colegio.

### **Administradora**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADORA
<b>DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASESORA ACADÉMICA
<b>SUBALTERNOS</b>	PERSONAL DE MANTENIMIENTO

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Persona encargada de controlar las actividades de administración de la institución, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

#### **FUNCIONES:**

- ❖ Administrar las finanzas y recursos generales de manera directa e indirecta por las actividades académicas de la institución.
- ❖ Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos permitiendo la disminución de costos unitarios, sin menoscabo de la iniciativa y creatividad profesional y del rendimiento educativo.
- ❖ Organizar y proveer los servicios educativos ofrecidos por la escuela, coordinando los diversos esfuerzos que realicen todos los que de una u otra forma tiene responsabilidades docentes y administrativas.
- ❖ Promover el planeamiento administrativo para dar eficiencia y visión de futuro a la institución.
- ❖ Administrar adecuadamente los gastos de operación del centro educativo.
- ❖ Supervisar los trabajos de mantenimiento en general.
- ❖ Elaborar el presupuesto del periodo.
- ❖ Manejar la contabilidad

## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Egresado de licenciatura en administración de empresas o carrera a fin.
- ✓ Nivel avanzado del idioma inglés
- ✓ Habilidad en el campo de planeación, organización, dirección y control
- ✓ Poseer una mentalidad de análisis
- ✓ Confidencialidad con información de la institución
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Competencias en comunicación oral y escrita
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

## TAREAS DEL PUESTO

- Control de Ingresos y egresos.
- Elaboración de presupuesto, planillas, órdenes de compras.
- Realizar pagos a proveedores.
- Llevar registro y control de proveedores.
- Control de caja chica
- Supervisión a viviendas de maestros alojados en el predio del establecimiento educativo del Zamorano.
- Realizar pago de correspondencia.
- Atender e informar al público en general.
- Llevar el control de contratos prestados a la Institución.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Efectuar cobros de mensualidad a padres de familia.
- Elaborar cotizaciones.
- Elaborar órdenes de pago.
- Elaboración de presupuestos, conciliaciones bancarias, estados de resultados, balances generales etc.
- Enviar reportes de cobro a Recursos Humanos del Zamorano.
- Efectuar pagos de servicios públicos.
- Hacer contratos y pagos de fotocopidora.
- Elaborar boletas para pago de empleados.

- Solicitar materiales de limpieza y mantenimiento a la bodega de zamorano.
- Cotizar materiales didácticos y útiles escolares.
- Registrar todas las donaciones y gastos de los mismos.
- Apoyar a la asesora académica en las actividades que sean requeridas.
- Preparar liquidaciones a los empleados.
- Realizar pagos en Inprema (Instituto Nacional de Previsión del Magisterio) de aportaciones de empleados.
- Manejar los contratos de trabajo
- Supervisar el personal de mantenimiento
- Realizar actividades de otros puestos de trabajo, cuando sea necesario.

### **Secretaria General**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASESORA ACADÉMICA
<b>SUBALTERNOS</b>	NINGUNO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Brinda apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas del centro.

#### **FUNCIONES:**

- ❖ Organizar los componentes que integran la estructura del puesto en función de sus componentes y el espacio físico que ocupa en estructura física.
- ❖ Garantizar un sistema de información y comunicación con las diferentes instancias del centro, a partir de sus vínculos estructurales con el Director y/o Directora del Centro Educativo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**



- ✓ Nivel avanzado del idioma inglés
- ✓ Estudios técnicos en informática y en Ciencias Secretariales.
- ✓ Competencias para comunicarse con facilidad oral y por escrito.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Competencias en organización y dirección.
- ✓ Conocer la naturaleza, composición, fines y atribuciones del puesto en la estructura organizacional de la escuela y los nexos que tiene con el resto de puestos existentes.
- ✓ Competencias de creatividad y toma decisiones.
- ✓ Buena redacción y ortografía.

#### TAREAS DEL PUESTO:

- Conocer el calendario escolar, la población docente y la estudiantil.
- Ordenar la agenda diaria de trabajo con la directora del centro educativo.
- Registrar el control de asistencia de alumnos y personal de la institución.
- Revisar los archivos, sistematizarlos y actualizarlos.
- Decorar el entorno de trabajo de la oficina.
- Trabajar los formularios para recolectar información y distribuirla.
- Redactar actas de comunicación.
- Ordenar, revisar y corregir documentos.
- Remitir documentos para la firma.
- Despachar correspondencia.
- Distribuir información a los padres de familia como: reuniones, disciplina, anuncios, cartas informativas mensuales o semanales, Etc.
- Servir de enlace con los padres de familia y la asesora académica.
- Coordinar citas personales entre los padres de familia y maestros.
- Organizar conferencias 2 veces al año con los padres de familia y maestros a nivel general.
- Atender las llamadas de padres de familia.

- Realizar inventarios de uniformes
- Cotizar los uniformes
- Realizar control de llamadas telefónicas de maestros y alumnos
- Ayudar a la sociedad de padres de familia en todas las actividades como ser: actos cívicos, decoración etc.
- Llevar un control de permisos de empleados y alumnos.
- Llevar el control de ingesta y aplicación de medicamentos a alumnos con problemas de salud a la hora indicada.
- Revisar traducciones en español de reportes y notas enviados a los padres.
- Revisión de los comentarios de calificaciones parciales elaboradas en español por parte de los maestros extranjeros.
- Elaborar certificaciones de docentes y exdocentes.
- Elaboración de constancias de trabajo, nóminas de personal, redacción y llenado de todos los documentos de la secretaría.
- Manejar el Sistema SACE
- Ingreso de matrícula, traslado de alumnos, etc.
- Coordinar temporalmente las becas.
- Representar a los padres de familia, en caso de accidente de algún niño en la clínica.
- Asistir y apoyar a la asesora académica en todo lo que sea necesario.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## Docente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	DOCENTE
DEPARTAMENTO	PERSONAL DOCENTE
JEFE INMEDIATO	ASESORA ACADÉMICA
SUBALTERNOS	NINGUNO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar la misión y la visión de la educación, así como los principios y fines de la educación hondureña a los fines de elaborar el plan conforme al perfil del estudiante hondureño.
- Realizar un análisis de contenido y no contenido al plan para comprobar si hay presencia de los valores fundamentales contenidos en el perfil del estudiante hondureño.

#### REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓ Ser profesional, con formación especializada en un centro de educación magisterial.
- ✓ Manejo del idioma inglés 100%.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Competencias en comunicación oral y escrita.
- ✓ Competencias de creatividad
- ✓ Competencias de líder y comunicador

#### TAREAS DEL DOCENTE:

- Realizar un análisis – diagnóstico sobre la realidad de su alumnado.
- Identificar contenidos curriculares y la secuencia según las necesidades de los alumnos.
- Identifica y asumir los propósitos de aprendizajes a trabajar.
- Identificar y preparar los recursos didácticos de apoyo a utilizar en el proceso.
- Hacer ajustes al plan de trabajo docente según la realidad de los/as estudiantes.
- Colaborar en las diferentes actividades realizadas en el centro educativo.
- Colaborar con acciones convocadas por la asesora académica.
- Ayudar en la disciplina de los/as estudiantes.
- Vigilar el recreo.

- Asistir a reuniones propias de su trabajo.
- Ayudar en la labor de guiar a los alumnos para que éstos determinen sus propias normas de conducta.
- Preocuparse constantemente por la corrección en el uso del lenguaje y por la formación de buenos hábitos de conducta y de puntualidad.
- Remitir a la Dirección del plantel con puntualidad y exactitud, los datos estadísticos y demás informes oficiales.
- Proveer a los alumnos de las mejores oportunidades posibles para que aprendan a estudiar.
- Utilizar el máximo posible los recursos naturales y sociales de cada medio, como valioso auxiliar del proceso educativo.
- Participar en capacitaciones que vayan acorde con las funciones que realizan.
- Velar por el cuidado del plantel y del mobiliario que hay en él.
- Participar en reuniones con los padres de familias.
- Respetar la condición física, moral y psicológica de los estudiantes.
- Reconocer el buen desempeño del alumno a través de actos de premiación.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### Conserje

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	CONSERJE
DEPARTAMENTO	ASEO Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADORA
SUBALTERNOS	NINGUNO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Es la persona que tiene a su cargo la limpieza de un edificio o establecimiento.

#### FUNCIONES

- ❖ Organizar los componentes de su puesto de trabajo en función de los deberes que se contrae con el mismo.
- ❖ Establecer relaciones con los diferentes miembros del equipo de trabajo.

- ❖ Participar en reuniones y actividades de información y capacitación.
- ❖ Desarrollar las tareas cotidianas de su puesto, siguiendo los compromisos asumidos en el plan de trabajo del equipo de apoyo.

#### REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓ Desarrollar las tareas del puesto que corresponden a una jornada de un día de trabajo.
- ✓ Conocer la naturaleza, composición e importancia de su puesto para el centro educativo.
- ✓ Conducir automóvil.

#### TAREAS DEL PUESTO

- Revisar las instalaciones físicas del centro.
- Identificar las herramientas e insumos con los cuales trabaja.
- Participa en reuniones de información y capacitación sobre funcionamiento de su puesto.
- Barrer las áreas que le corresponden de acuerdo a la división previa del trabajo.
- Desempolvar los muebles de su área.
- Cepillar paredes.
- Limpiar el piso de su área de trabajo.
- Reorganizar mobiliario del área de limpieza.
- Realizar otras tareas adicionales como: ayudar a compañeros de trabajo, diligencias de la asesora académica.
- Recibir visitas de supervisión por parte de la asesora académica.
- Ayudar en el mantenimiento de la disciplina en hora de recreo.
- Reparar ventanas, telas metálicas y colocar aceite en manecillas de persianas.
- Nivelar puertas de las aulas.
- Cambiar bisagras y llavines.
- Realizar reparaciones de baños, algunos accesorios internos o externos, como ser válvulas.

- Limpiar la tubería de la cocina cada semana.
- Limpiar las raíces que obstruyen el paso del desagüe en la parte trasera de los baños.
- Botar a diario la basura.
- Entregar materiales a las compañeras de aseo, una vez por semana.
- Solicitar a la bodega de Zamorano materiales para mantenimiento una vez al mes.
- Recoger la correspondencia de la escuela en el correo de Zamorano, por lo menos 3 veces a la semana.
- Realizar compras de la escuela, como ser en puestos de ventas, copias de llaves etc.
- Obtención de firmas de personal encargado, para efectuar transacciones de cheques, retiros y transferencias en el banco.
- Lavar las ventanas en la fecha que asigna la administración.
- Medir y comprar vidrios rotos de ventanas, etc.
- Efectuar compras en la ferretería de Zamorano.
- Brindar apoyo a compañeros trasladando menaje de una casa a otra, también reparando y revisando las viviendas ubicadas en las instalaciones de Zamorano. (etc.)
- Regar las plantas ubicadas en el predio de la institución.
- Traslado de maestros a diferentes partes como ser: a la casa, a la escuela, a Tegucigalpa, al aeropuerto o al médico.
- Limpieza general una vez al año.
- Arreglar a diario las sillas y mesas para el multiusos a la hora de comer y cuando hay asambleas o reuniones de padres de familia en la escuela.
- Apagar luces y cerrar puertas al final del día.
- Mantener una actitud cordial con el personal que labora en la escuela y con los visitantes.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## Aseadora

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	ASEADORA
DEPARTAMENTO	ASEO Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADORA
SUBALTERNOS	NINGUNO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona que tiene por ocupación el cuidado y aseo de las instalaciones del centro educativo.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- ❖ Recibir información sobre el equipo de trabajo, la responsabilidad de cada miembro y los fines del mismo.
- ❖ Ejecutar las tareas asignadas a su puesto de manera cotidiana y cualquier tarea adicional que le sea asignada por la asesora académica del establecimiento educativo.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓ Desarrollar las tareas del puesto que corresponden a una jornada de un día de trabajo.
- ✓ Conocer la naturaleza, composición e importancia de su puesto para el centro educativo.

### TAREAS DEL PUESTO:

- Mantener limpios y ordenados las aulas, muebles y alrededores del plantel.
- Lavar alfombras
- Mantener limpios los pisos de las instalaciones.
- Recoger basura en los alrededores del plantel
- Botar basura de las aulas de clases.
- Mantener limpias las pizarras, puertas y canastas.

- Mantener limpios los utensilios de aseo, como ser trapeadores, trapos, etc.
- Conservar en buen estado el equipo en general.
- Mantener todo el día los baños y servicios sanitarios limpios y con el material sanitario indispensable.
- Mantener limpio el filtro de agua
- Lavar toallas y peluches utilizadas por los niños.
- Conservar la limpieza en el área de cocina
- Mantener una actitud cordial con el personal que labora en la escuela y con los visitantes.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Bibliotecaria**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	BIBLIOTECARIA
<b>DEPARTAMENTO</b>	BIBLIOTECARIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASESORA ACADEMICA
<b>SUBALTERNOS</b>	NINGUNO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona encargada de manejar los libros de la biblioteca, facilitando la información documentada a los usuarios de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ❖ Recopilar la documentación y hacer circular informaciones tanto administrativas como pedagógicas y culturales.
- ❖ Ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.
- ❖ Establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar y centros documentales externos.



## REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓ Manejo del idioma inglés 100%.
- ✓ Preferible tener formación en Biblioteconomía y Documentación, pero no indispensable
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Competencias en comunicación oral y escrita.

## TAREAS DEL PUESTO:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro educativo.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor.
- Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Zamorano, Honduras**

**MANUAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE ABSS (PROPUESTO)**

## **INTRODUCCIÓN**

Dentro del proceso de mejoramiento continuo de Alison Bixby Stone School se busca que tanto padres de familia como personal y alumnos, sigan los lineamientos de la institución para que sean exteriorizados en la comunidad.

Este Manual pretende dar a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento de la institución y las normas que regulan la relación entre sus jerarquías.

Este Manual del reglamento interno está basado en los objetivos, creencias, estructura organizacional, normas y procedimientos de la escuela, para que los miembros de la comunidad educativa se encuentren en un ambiente armónico que beneficie su formación integral.

El uso del género masculino en esta publicación no tiene un propósito discriminatorio y se justifica únicamente como medio para hacer el texto más fluido.

## **COMPONENTE CONCEPTUAL**

Alison Bixby Stone School, es una corporación educativa, privada, sin ánimo de lucro, bilingüe, mixta, de jornada única, basada en estándares curriculares nacionales e internacionales.

La escuela está aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de Honduras y ha sido acreditada por la organización AdvancED.

**NOMBRE:** ALISON BIXBY STONE SCHOOL

**DEPARTAMENTO:** Francisco Morazán, Honduras

**MUNICIPIO:** San Antonio de Oriente

**DIRECCIÓN:** Valle del Zamorano rural, a 30 kilómetros al este de Tegucigalpa.

**TELÉFONOS:** (504) 2287-2124

**PÁGINA WEB:** <http://alisonbixby.org/>

**FUNDADA:** 1953

**CLASE:** Privado, sin ánimo de lucro, bilingüe, mixto.

**CUERPO DOCENTE:** 20 maestros (5 norteamericanos)

**PROMEDIO DE ESTUDIANTES:** Promedio de estudiantes por clase: 20 estudiantes.

**ACREDITACIÓN:** AdvancED & Southern Association of Colleges and Schools (SACS) y Ministerio de Educación Nacional.

## **Misión**

Nuestra misión es proporcionar a los niños de diversos orígenes socio-económicos y culturales un ambiente estimulante, educativo y desafiante que fomenta el crecimiento intelectual, social y emocional, mientras que inculca una conciencia de la responsabilidad ambiental y el entendimiento de que el aprendizaje es un proceso de toda la vida que es a la vez significativo y agradable.

## **Visión**

Nuestra visión es la de ser considerado en términos de currículo, instrucción y evaluación como una de las mejores escuelas primarias bilingües y centros de formación de profesores en América Central.

## **Nuestras Creencias Fundamentales**

Los altos estándares de excelencia: ABSS cree que no hay sustituto para el rigor académico, y tiene altas expectativas para todos sus estudiantes. Los maestros trabajan en estrecha colaboración con los estudiantes, para fomentar un comportamiento respetuoso, mientras que el fomento de habilidades de pensamiento de alto nivel para ayudar a cada niño a alcanzar su potencial académico social y emocional, Esto ayuda a preparar a todos los niños a convertirse en ciudadanos globales responsables.

ABSS cree en un enfoque basado en la investigación centrada en el estudiante para la enseñanza y el aprendizaje. Por lo que se tiene un tamaño máximo de clase de 20. El tamaño de la clase pequeña garantiza tanto la seguridad física y emocional de todos los niños.

Aprender sobre la marcha: ABSS cree que si los estudiantes crean, realizan, experimentan o resuelven un problema de la vida real, el aprendizaje se hace concreto y agradable. En ABSS, los maestros promueven activos, el aprendizaje práctico que refuerza constantemente a los estudiantes la importancia de lo que aprenden. Como parte integral de la comunidad de aprendizaje de Zamorano, los estudiantes de ABSS desarrollan una conciencia ambiental que van a llevar en la edad adulta.

Una cultura de aprendizaje entre sus miembros: ABSS cree que el aprendizaje es un proceso por lo que los profesores deben participar en forma continua con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes

Compromiso con la comunidad: ABSS cree que los dones de nuestros estudiantes y maestros deben ser compartidos con la comunidad en general siempre que sea posible. Por esta razón, se anima a los profesores a buscar títulos avanzados y entrenamiento adicional. Además, los maestros ABSS ofrecen capacitación para otros maestros hondureños en conferencias o en sesiones planificadas y patrocinado por ABSS. Además, ABSS patrocina un club de servicio social que comparte juegos y organiza actividades para los residentes de un orfanato local, ha trabajado como voluntaria en un comedor de beneficencia local, y organiza actividades ambientales, tales como limpiezas de ríos y campañas de reforestación.

## **ADVANCED**

AdvancED es la comunidad educativa más grande del mundo que promueve la excelencia en la educación a través de la acreditación, investigación y servicios profesionales. Esta organización unificada representa a 32.000 colegios públicos y privados, en 30 estados de EE.UU. y 70 países, donde presta servicios a más de 20 millones de estudiantes.

Es una organización internacional que acredita universidades y colegios en Estados Unidos y Sur América que satisfagan los requerimientos y estándares establecidos para ofrecer un programa educativo tipo americano. AdvancED requiere que los colegios acreditados se acojan a un programa sistemático de auto-estudio, con la finalidad de crear un plan de desarrollo y mejoramiento continuo. También promueve la cooperación y ayuda mutua entre colegios acreditados, favoreciendo el intercambio de información respecto a la organización institucional y los programas educativos.

### **Beneficios de la Acreditación AdvancED**

- ✓ Compromiso con un proceso educativo que requiere cumplir rigurosos estándares, basados en la investigación sobre los factores que afectan el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Certifica que tiene una misión, creencias y metas centradas en los estudiantes.
- ✓ Participación activa en un programa escolar de desarrollo continuo.
- ✓ Garantiza la calidad educativa por medio de su auto evaluación periódica y plan de mejoramiento con reconocimiento regional, nacional e internacional.

- ✓ Visión estratégica de un plan de desarrollo y mejoramiento continuo, que incluye métodos para medir el progreso de los estudiantes que involucran a toda la comunidad educativa.
- ✓ Procesos de mejoramiento continuo validados, claros e intuitivos, que se basan en las mejores prácticas de educación y campo profesional.
- ✓ El reconocimiento como colegio acreditado es una marca distintiva de calidad, dentro de un registro disponible a través del mundo, con un sistema de apoyo para satisfacer los requisitos nacionales e internacionales.
- ✓ Oportunidades para acceder a una red integrada de servicios a asistencia técnica, que apoya la habilidad de la institución para identificar y cumplir sus objetivos.
- ✓ Personal docente calificado y un número limitado de estudiantes por clase.
- ✓ Auditorías regulares de los programas de la escuela por un equipo externo de profesionales con amplia experiencia y a la vanguardia educativa.
- ✓ Mejores materiales pedagógicos nacionales e internacionales.

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de este Manual de Reglamento Interno es ser una guía institucional que oriente e informe sobre los derechos y deberes tanto de los estudiantes como de los padres de familia y docentes, así como sus relaciones con los demás niveles jerárquicos de la comunidad educativa de la escuela. Además, es un documento de apoyo en el que se registran las normas que aseguran la armonía de relaciones en la comunidad educativa contribuyendo a una educación de excelencia.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dar a conocer a los educandos, padres de familia o acudientes, educadores y administradores escolares, las reglas para una convivencia cordial y de respeto por los valores y principios de la escuela.
- Determinar las medidas que deben adoptarse ante situaciones irregulares, señalando los canales de comunicación y los procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad.

- Establecer reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar y la salud de la comunidad educativa.
- Fijar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos e instalaciones.
- Determinar las pautas de comportamiento en relación con el respeto mutuo y el cuidado del medio ambiente escolar.
- Definir las consecuencias disciplinarias aplicables a los alumnos, así como el derecho a la defensa.

## **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Alison Bixby Stone School, promueve un trato respetuoso en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Al matricularse en la escuela, tanto los padres como los estudiantes adquieren los siguientes derechos y obligaciones:

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

#### **El alumno tiene derecho a:**

- No ser sometido a agresión física, psicológica y/o verbal.
- Recibir la misma protección y a gozar de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de raza, sexo, origen familiar o nacionalidad, lengua, religión y opinión.
- Que reciba trato respetuoso por parte de los maestros, personal y compañeros
- Gozar de los derechos y oportunidades de recibir educación, en base a los planes de estudio y programas determinados por las autoridades de la escuela.
- A su intimidad personal y familiar, así como al buen nombre y honra, razón por la cual la escuela debe respetarlo y hacerlo respetar siempre y cuando las conductas mediante las cuales se proyecta al interior o por fuera de la institución, no afecte u ofenda la moralidad, ética, buenas costumbres y valores de los demás miembros de la comunidad educativa y de la misma institución.
- El alumno tiene derecho a utilizar las instalaciones de la escuela, de acuerdo a las reglas que se implementen sobre ellas.



- Al libre desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás.
- Participar de manera dinámica y constructiva en el proceso educativo, de tal manera que se le propicie el crecimiento como persona integral.
- Participar en las diferentes actividades del colegio siempre y cuando reúna las condiciones exigidas para cada una, y tenga la autorización escrita de los padres y/o acudientes cuando la actividad lo amerite.
- Mantener, con todos los miembros de la comunidad educativa y específicamente con los maestros, relaciones respetuosas, por medio del diálogo.
- Que el maestro le informe adecuadamente sobre sus calificaciones y le brinde una explicación acerca del resultado de sus pruebas, trabajos de investigación, tareas y demás instrumentos de evaluación.
- A solicitar que se le expliquen temas no comprendidos.
- Disfrutar un sano y buen ambiente en el aula, no interrumpido por algún compañero que estorbe el desarrollo normal de la clase.
- Que se le escuche antes de que se le aplique medidas disciplinarias
- Que se le reconozca por su rendimiento académico, comportamiento, servicio, o por haberse destacado en las artes, el deporte o cualquier actividad extracurricular.
- Los estudiantes e invitados deben cumplir con el Reglamento Interno de la escuela en todo evento social.
- A que se respeten todos y cada uno de sus derechos, por el personal docente y administrativo.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **El alumno tiene deber de:**

- Tratar con cordialidad, respeto y sin discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Reconocer y respetar en los demás, los derechos exigibles para sí mismo.
- Hacer buen uso y cuidado de las instalaciones y equipo de la escuela.
- Asumir las consecuencias de los malos comportamientos que entorpezcan el funcionamiento armónico en el centro educativo.

- Asumir una actitud receptiva y de compromiso frente a los llamados de atención realizados en beneficio del crecimiento personal, grupal y académico.
- Reconocer las acciones inadecuadas, y trabajar para una mejora de las mismas.
- Asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares.
- Respetar a sus maestros como encargados imprescindibles de su crecimiento como personas.
- Utilizar el diálogo como la mejor forma para la solución de los conflictos.
- Hacer de la escuela un lugar idóneo para el aprendizaje, la vida en comunidad, demostrando un comportamiento respetuoso, fraterno y amistoso con los demás.
- Apoyar y respetar las solicitudes organizativas de la escuela en lo disciplinario, académico y de bienestar.
- Acatar las disposiciones e indicaciones de los directivos y maestros
- Cultivar y practicar los valores humanos en todas y cada una de sus manifestaciones: verdad, libertad, sabiduría, paz justicia, respeto, responsabilidad y prudencia.
- Cumplir los horarios establecidos por la escuela y presentar puntualmente trabajos y demás actividades que tengan que ver con el proceso de formación académica y personal.
- Conocer y cumplir con las normas establecidas en el Manual del Reglamento Interno que rige la institución para contribuir a los procesos educativos.
- Llevar y entregar toda información a los padres o encargados que les envía la escuela y regresar las comunicaciones de la familia firmados dentro del plazo determinado.
- Establecer buenas relaciones interpersonales, respetuosas y amables con los integrantes de la comunidad educativa en general.
- Respetar las ideas de los demás reconociendo el valor de las individualidades.
- Evitar el uso de los computadores, teléfonos celulares, las tabletas y aparatos similares. sólo se permiten como recursos académicos.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las exigencias de la escuela portando el uniforme correcto.

Todo daño causado a un bien de la escuela o de miembro alguno de la comunidad, será asumido el costo de reparación o reposición del mismo por el padre de familia o acudiente del estudiante, previa valoración del mismo.

## **PROHIBICIONES A LOS ALUMNOS**

### **A los estudiantes de Alison Bixby Stone School les está prohibido:**

- Salir de las instalaciones de la escuela sin previa autorización escrita, firmada por los padres de familia o encargados en horas de clase.
- Salir de las instalaciones con personal docente aunque sea con fines pedagógicos sin previa autorización.
- Entrar o salir de la escuela en horas distintas de las establecidas o en días no hábiles, excepto cuando se programen actividades especiales.
- Ingresar a zonas restringidas, salvo que cuente con autorización de la autoridad competente.
- Presentarse al colegio bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier sustancia no permitida; usarlas o distribuirlas, fumar o portar cigarrillos en la escuela.
- Traer al colegio, ojear, leer o hacer circular dentro del mismo revistas, libros, folletos, material electrónico o cualquier otro material de tipo pornográfico, así como acceder a sitios de este tipo en Internet.
- Usar camisetas u otras prendas de vestir con motivos obscenos o denigrantes.
- Perturbar el desarrollo normal de las actividades académicas, culturales o deportivas.
- Utilizar dentro de la institución en las horas de clase u otras actividades escolares, objetos que no sean necesarios para la labor escolar y que distraigan o perjudique a docentes y estudiantes, tales como teléfonos celulares, iPod, tabletas y aparatos electrónicos en general, sin la debida autorización.
- Hablar en Español durante las clases de inglés.
- Hurtar, apropiarse, esconder o tomar libros, cuadernos, útiles escolares, medios de almacenamiento electrónico, archivos de computador o cualquier clase de objetos de sus compañeros, maestros, directivos o de cualquier otra persona, sin su consentimiento explícito e incurrir en cualquier otra conducta violatoria de la disciplina y la moral exigidas por la escuela.
- Comercializar artículos dentro de la escuela, a menos que se trate de una actividad comunitaria programada por las directivas o exista autorización expresa de las mismas.

- Alterar, adulterar o falsificar documentos y hacer fraude, trampa o plagio en las evaluaciones y trabajos académicos.
- Portar o utilizar armas o elementos que vayan en contra de la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbalmente o emplear apodosos hacia cualquier miembro de la comunidad.
- Desobedecer reiteradamente, insubordinarse, o desafiar abiertamente a la autoridad de cualquier profesor o administrador.
- Causar daño o intentar producirlo, a las instalaciones y pertenencias de la escuela o de otras personas.
- Tirar basura en los patios y aulas de la escuela.
- Entrar en un aula vacía sin el permiso del maestro.

## **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS**

### **El padre de familia o encargado tiene el derecho de:**

- Matricular a sus hijos en instituciones educativas que respondan a sus expectativas.
- Participar en las asociaciones de padres de familia.
- Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento.
- Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.
- Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.
- Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral”.

## **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS**

### **El padre de familia o encargado tiene el deber de:**

- Apoyar al colegio en su misión educativa al demostrar entendimiento y respeto por las normas institucionales establecidas.
- Proveer a su hijo de los materiales de trabajo que la Escuela señale.

- Vigilar que su hijo cuide y haga buen uso de los materiales y libros de texto y que los utilice diariamente para resolver sus trabajos escolares.
- Ser modelo ejemplar como primer educador de sus hijos.
- Ser responsable en la formación física e intelectual de sus hijos.
- Brindar un ambiente propicio y armónico para el buen desarrollo de sus hijos.
- Animar a sus hijos para que participen en las diferentes actividades del colegio.
- Fomentar los valores y bases sólidas en la formación de la personalidad de sus hijos.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios que cause su hijo en los bienes de la Escuela, de sus maestros y de sus compañeros, reparando el daño ocasionado.
- Demostrar buenos hábitos de conducta a través de los modales para con sus hijos y la comunidad en general.
- Justificar oportunamente las inasistencias de mi hijo por razón de enfermedades, asuntos familiares graves.
- Promover el estudio y acatamiento del Manual del Reglamento Interno.
- Estar al pendiente de los resultados de aprendizaje de su hijo en cada uno de los periodos de evaluación del ciclo escolar.
- Vigilar el cumplimiento de sus tareas y motivaré permanentemente el estudio de las asignaturas.
- Asistir a los eventos organizados por el colegio para padres de familia como: la asamblea general, entrega de informes académicos, conferencias y reuniones individuales y generales, entre otros.
- Cumplir con sus obligaciones económicas para con la escuela.
- Recoger a su hijo puntualmente después de que la última clase haya terminado.

## **DERECHOS DE LOS MAESTROS**

### **El maestro tiene el derecho de:**

- Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas de la institución.
- Presentar propuestas y sugerencias para el mejoramiento de los procesos y la calidad institucional.

- Ser escuchado oportunamente por sus directivos o instancias pertinentes en las dificultades presentadas con alumnos, padres de familia u otros miembros de la institución.
- Recibir un trato justo, respetuoso y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser orientado oportunamente de manera oral o por escrito en los desaciertos que se presenten en su desempeño profesional.
- Recibir capacitación para cualificar su práctica docente y su desempeño profesional.
- Participar en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales que le brinden descanso y una sana distracción.
- Recibir oportunamente los implementos y materiales necesarios para el
- desempeño de su labor docente.
- Ser reconocido como persona y en su desempeño docente mediante estímulos brindados por la comunidad educativa.

## **DEBERES DE LOS MAESTROS**

### **El maestro tiene el deber de:**

- Ser modelo de amabilidad y civismo y mantener buenas relaciones con los miembros de la comunidad.
- Ser dedicado a orientar a sus estudiantes en la búsqueda del conocimiento y en el desarrollo de su personalidad.
- Poseer excelente habilidades comunicativas
- Ser organizado y cumplir efectivamente con sus responsabilidades y obligaciones.
- Entender a sus estudiantes y establecer buenas relaciones con ellos.
- Poseer excelente preparación profesional que le permita un excelente desempeño en su área del conocimiento.
- Demostrar una actitud abierta, creativa, investigativa e innovadora en su rol como educador profesional.
- Escuchar con atención y de manera objetiva a sus estudiantes y tener en cuenta sus opiniones y las de otros miembros de la comunidad educativa.

- Ser un miembro de la comunidad docente que demuestre dinamismo y entusiasmo especialmente cuando se realizan trabajos en equipo.
- Ser bilingüe y practicar el inglés como su segundo idioma en el contexto escolar.
- Demostrar su misión y espíritu de educador en todas las actividades escolares en las que participa activamente.
- Estar comprometido con las actividades y estrategias de evaluación y de mejoramiento de la institución.
- Estar atento a descubrir y desarrollar los talentos, aptitudes y capacidades de sus estudiantes.
- Asumir el rol de líder con optimismo, responsabilidad y un gran sentido del compromiso social.
- Poseer altas expectativas para sí mismo y establecer metas para lograr su realización personal y profesional.
- Ser un modelo de valores tales como: la honestidad, la responsabilidad y el respeto en su vida personal y profesional.
- Demostrar respeto e interés hacia personas de otras razas, culturas, religiones y de las diferencias individuales.

## **DE LAS INASISTENCIAS**

- Toda inasistencia de los alumnos deberá ser justificada por los padres de familia o encargados. En caso de enfermedad podrán presentar certificado médico que justifique la ausencia del estudiante.
- Los padres de familia procurarán que los estudiantes no se ausenten de las clases, salvo en aquellos casos en los que se presenten riesgos por enfermedades contagiosas o por circunstancias de fuerza mayor.
- En todo caso y hasta que mejore la salud del estudiante será preferible que permanezca en casa.
- En caso de detectar a un alumno enfermo o durante la jornada escolar, la Institución informará de manera inmediata a sus padres para que éste reciba atención médica oportuna.
- Deberá procurarse que los estudiantes eviten ausentarse demasiado de las clases ya que ello incide en su rendimiento académico.

## **DE LOS PERMISOS**

- A partir del momento en el que ingresan a las instalaciones del plantel, los estudiantes deberán permanecer en éste hasta la hora que marca la finalización de la jornada escolar. Por lo tanto no se les permitirá en momento alguno salir a consumir alimentos a sitios cercanos a la escuela o a realizar otro tipo de actividades que ponga en riesgo su integridad física.
- Las excepciones al respecto se permitirán de acuerdo con las planeaciones académicas, a las actividades programadas por la escuela y previa autorización de los padres de familia.
- Las autorizaciones para que un estudiante pueda ausentarse durante el horario de clases, serán resueltas por la Dirección de la Escuela.
- Las solicitudes para ausentarse durante la jornada escolar, deberán presentarse con anticipación.
- En caso de que un alumno salga de las instalaciones del plantel sin autorización por parte de la autoridad educativa durante las horas de clase, dicha acción podrá ser motivo de expulsión temporal o definitiva.
- Se recomienda supervisar que los estudiantes obtengan y acudan con todo lo necesario diariamente para atender sus actividades escolares, ya que en caso de olvido de libros, materiales, alimentos, etc., no podrán solicitar a sus familiares que se les traigan durante las horas de clase.

## **PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS:**

### **De las alumnas:**

- Con corte de cabello sencillo, limpio y recogido.
- No se permiten estilos exagerados y peinados muy altos ni fijado con aerosol (spray).
- No se permiten cabellos pintados, ni extensiones, ni rayos ni mechones.
- Por seguridad no se permiten aretes que cuelguen.
- No pueden traer pulseras o joyas caras ni de ningún tipo.
- Las uñas deberán estar cortadas y sin pintura.

### **De los alumnos:**



- Mantendrán el cabello cortado con estilo limpio y varonil, corte sencillo.
- No se permiten cabellos pintados.
- No se permiten aretes ni cadenas en los varones.

### **USO DE UNIFORMES**

- 1.- Es obligatorio el uso de uniforme, deberá traerse completo y en perfectas condiciones de limpieza.
- 2.- Por ningún motivo, se aceptarán alumnos que no vengan uniformados después de DOS SEMANAS de haber iniciado el ciclo escolar.

### **ROPA Y UTILES EXTRAVIADOS:**

- Los padres de familia o encargados deberán marcar con el nombre de sus hijos todas las pertenencias que porte o traiga a la escuela
- Las prendas y objetos extraviados que se entreguen a la dirección de la escuela y no sean identificadas, serán donados
- Los maestros y la escuela no se hacen responsables de los objetos que se pierdan.

### **SANCIONES**

- Las sanciones serán de acuerdo al siguiente proceso:
- Llamada de atención por parte del maestro del grupo o clase donde se haya cometido la falta.
- Llamada de atención por parte de la Asesora académica
- Llamada de atención de la Dirección notificando por escrito a los padres para que éstos queden enterados de la situación.
- Si el alumno reincide por tercera ocasión en la misma falta, será suspendido por 1, 2 o 3 días de acuerdo a la gravedad.
- Si el alumno después de haber sido expulsado por tres ocasiones no mejora su conducta, la expulsión será definitiva.

EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO CONSTANTE DEL TRABAJO ACADÉMICO, SE PROCEDERÁ COMO SIGUE:

- Se notificará a los padres del alumno que su hijo, deberá cumplir con trabajo adicional después de clases, iniciando dicha sanción al día siguiente de la notificación.
- El trabajo adicional a realizar por el alumno sancionado, al inicio será de media hora.
- Si reincide, entonces, será de una hora.
- Si el alumno hiciera mal uso de las instalaciones o destruye los objetos y muebles del plantel, será sancionado y quedará obligado a pagarlos o reponerlo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AdvancED. (2015). AdvancED da la BIENVENIDA a SINEACE a su Red Global. Recuperado 18 de febrero de 2016, a partir de <http://www.advanc-ed.org/press-release/advanced-welcomes-sineace-its-global-network>
- AdvancED. (2016). About Us | AdvancED. Recuperado 16 de febrero de 2016, a partir de <http://www.advanc-ed.org/about-us>
- Alison Bixby Stone School. (2015). Historia. Recuperado 5 de febrero de 2016, a partir de <http://alisonbixby.org/>
- Anonymous. (2008). Falta instalar en DF la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Recuperado a partir de <http://search.proquest.com/docview/428590469/citation/C85E45815BB44395P> Q/1
- Cervantes, A. O., & Diez-Martínez, E. (2013). School rules and regulations as and axe of analysis of school convivenciality. *Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação*, 21(81), 667-684. <http://doi.org/10.1590/S0104-40362013000400003>
- Chelminski, V. (2000). Educación frente al dilema del lucro.
- Congreso Nacional. (2012a). Cuadro comparativos de Leyes Educativas de 1996 y 2012.
- Congreso Nacional. (2012b). Puntos importantes de la ley fundamental de educacion.
- Definición.DE. (2016). Definición de reglamento escolar - Qué es, Significado y Concepto. Recuperado a partir de <http://definicion.de/reglamento-escolar/>
- Dessler, G., & Varela, R. A. (2010). *Administracion de recursos Humanos* ((1.a ed.)). Mexico: Pearson Education.
- Dewey, J. (1916). *Democracia y Educación*.

Diario La prensa. (2014). Honduras, segundo país centroamericano con más bilingües.

Recuperado 8 de febrero de 2016, a partir de

<http://www.laprensa.hn/honduras/754931-410/honduras-segundo-país-centroamericano-con-más-bilingües>

Durkheim, E. (1975). *Educación y sociología*. Recuperado a partir de

<https://www.scribd.com/doc/100762578/Educacion-y-sociologia-Emile-Durkheim>

Editorial El Mañana. (2015). Educación privada sin fines de lucro. Recuperado 16 de febrero de 2016, a partir de

<http://www.elmanana.com/opinion/editoriales/educacionprivadasinfinesdelucro-2978784.html>

Educación bilingüe atiende a unos 50,000 estudiantes - Diario El Herald. (s. f.).

Recuperado 8 de febrero de 2016, a partir de

<http://www.elheraldo.hn/pais/582835-214/educacion-biling%C3%BCe-atiende-a-unos-50000-estudiantes>

Escuela Agrícola Panamericana. (2016). Historia. Recuperado a partir de

<https://www.zamorano.edu/sobre-zamorano/historiaylegado/historia/>

Fernández-Ríos, M. (2007). *Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría,*

*métodos y ejercicios*. España: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado a partir de

<http://site.ebrary.com/lib/bvunitecvirtualsp/docDetail.action?docID=10198517>

Fidrmuc, J., & Fidrmuc, J. (2009). *Foreign Languages and Trade* (CEPR Discussion

Paper No. 7228). C.E.P.R. Discussion Papers. Recuperado a partir de

<https://ideas.repec.org/p/cpr/ceprdp/7228.html>

- Honduras en sus manos. (2014). Municipio de San Antonio de Oriente. Recuperado a partir de <http://hondurasensusmanos.com/index.php/0817-san-antonio-de-oriente.html>
- Lanham, E. (1969). *Evaluacion de puestos* (Cuarta edición). México.
- Lova Mellado, & Bolarín Martínez, M., M. .. M. J. (2015). La coordinación en programas bilingües: las voces del profesorado. Recuperado a partir de <http://doi.org/10.1016/j.aula.2015.03.001>
- Marrou, H.-I. (2004). *Historia de la educación en la Antigüedad*. Ediciones AKAL.
- Mondy & Robert, R. W., &M, N. (2010). *Administración de recursos humanos* (9.a ed.). Mexico: Pearson Educación. Recuperado a partir de <http://unitec.libri.mx/libro.php?libroId=303#>
- NOTIMEX. (2015). Clúster Minero entrega manual sobre seguridad e higiene a 26 empresas. Recuperado a partir de <http://search.proquest.com/docview/1681906579/citation/988FDB16CDCC4993>  
PQ
- Peleato, I. V. (2011). Educación bilingüe en EE.UU. Estudio de casos de una escuela primaria. *Bilingual Education in the United States of America. Case Studies of an Elementary School.*, (21), 139-158.
- Planificación de los recursos humanos*. (2008). España: Publicaciones Vértice.  
Recuperado a partir de <http://site.ebrary.com/lib/bvunitecvirtualsp/docDetail.action?docID=10522634>
- Prieto Rodriguez, J. (2011). Returns to Foreign Languages of Native Workers in the EU, 64.

- Ray Asfahlh, & Rieske, C., D. W. (2010). *Seguridad industrial y administración de la salud* (6.a ed.). México: Pearson Educación. Recuperado a partir de <http://unitec.libri.mx/libro.php?libroId=411#>
- Real Academia Española. (2015). Diccionario de la lengua española - Edición del Tricentenario. *Diccionario de la lengua española*. Recuperado a partir de <http://dle.rae.es/?id=NfUPNWi>
- RedHonduras. (2013, febrero 15). San Antonio de Oriente. Recuperado a partir de <https://www.redhonduras.com/san-antonio-de-oriente/>
- Revista América Economía. (2015). Educación: un terreno de oportunidad. Recuperado a partir de <http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/la-acreditacion-y-su-importancia-para-las-escuelas-de-negocios>
- Secretaria de Educacion de Honduras. (2012). *BREVE EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL SISTEMA EDUCATIVO*. Honduras: Secretaria de Educacion. Recuperado a partir de <http://www.oei.es/quipu/honduras/>
- Universidad de los Andes. (2012). Acreditación internacional con SACS. Recuperado 4 de febrero de 2016, a partir de <https://planeacion.uniandes.edu.co/acreditacion-internacional-con-sacs/acreditacion-internacional-con-sacs>
- Universidad Panamericana, P. por P. A. (2010). Historia de la Educación. Recuperado a partir de <http://historiageneralde laeducacion.blogspot.com/2010/03/historia-de-la-educacion-conclusion.html>

## ANEXO 1

### Técnica de Investigación

Buen día, soy estudiante de la Maestría de Dirección en Recursos Humanos de la Facultad de Postgrado en UNITEC, y estoy trabajando en una investigación con enfoque cualitativo, para elaborar una tesis profesional que tiene como objetivo conocer su institución para contribuir a la solución del problema.

El análisis de la información proporcionada por medio de las siguientes preguntas será incluido en la tesis profesional.

#### Preguntas de entrevista a personal antiguo de ABSS

1. ¿Cuáles son los problemas normativos más importantes que actualmente tienen en la institución?
2. ¿Considera que existen problemas normativos potenciales a nivel institucional?
3. ¿Qué cuestiones de la normativa vigente facilitan u obstaculizan la gestión institucional y pedagógica?
4. ¿Es conocida y consultada por la institución la normativa vigente?
5. ¿Qué cambios normativos se necesitan para lograr que la experiencia escolar sea un espacio formativo de largo alcance y prepare a los alumnos para los próximos niveles de formación?
6. ¿Qué problemas ha desencadenado no contar con una normativa definida en la institución?
7. ¿Cómo considera el clima de convivencia en la institución?

## ANEXOS 2

### Técnica de Investigación

Buen día, soy estudiante de la Maestría de Dirección en Recursos Humanos de la Facultad de Postgrado en UNITEC, y estoy trabajando en una investigación con enfoque cualitativo, para elaborar una tesis profesional que tiene como objetivo conocer su institución para contribuir a la solución del problema.

El análisis de la información proporcionada por medio de las siguientes preguntas será incluido en la tesis profesional.

#### Preguntas de entrevista a personal antiguo de ABSS

1. ¿Cuál es el contexto de la ABSS?
2. Desde su punto de vista, ¿Cuáles son las fortalezas con las que cuenta ABSS?
3. Describa ¿Cuáles son las oportunidades de la institución?
4. Describa ¿Cuáles son las debilidades que posee la institución?
5. Desde su punto de vista, ¿Cuáles son las situaciones que amenazan la institución?
6. Describa ¿Cuáles son sus funciones en el puesto?
7. ¿Cuenta la institución con una estructura organizacional?
8. Describa ¿Cómo está conformada la estructura organizacional en la institución?
9. Describa cómo es la normativa vigente
  - a) ¿Se encuentra definida?
10. Describa las funciones en el puesto donde se desempeña



### ANEXO 3

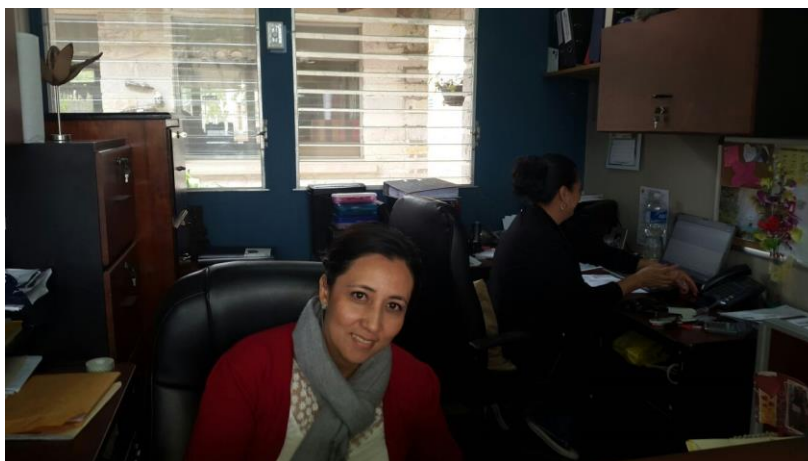
#### LEY FUNDAMENTAL DE EDUCACIÓN

#### CUADRO COMPARATIVO DE LEYES EDUCATIVAS DE 1966 Y 2012

<b>Diferencias entre las Leyes de Educación de 1966 y 2012</b>	
La educación pública es gratuita y obligatoria hasta el sexto grado. (Solo Educación primaria)	La educación pública es gratuita y obligatoria hasta los 13 o 14 años de edad. (Hasta la Educación secundaria)
La estructura del sistema educativo se adaptará al desarrollo psico-bio-social de los educando; Y comprenderá los siguientes niveles: Educación Pre-escolar, Primaria, Media y Magisterial.	La Educación Pre-básica, Básica, Media y Superior. Estas tendrán por objetivo la Educación Formal ya que se organiza en una secuencia regular de niveles con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.
La enseñanza en todos los establecimientos docentes debe ser impartida en español, salvo autorización expresa del Ministerio de Educación Pública, sujeta a los planes generales de enseñanza. La Secretaría de Educación Pública dispondrá lo concerniente a la educación de las comunidades de indígenas culturalmente atrasadas, con el fin de incorporarlas a la vida nacional en el aspecto económico, social y cultural, además promoverá el desarrollo de planes especiales para atender la educación de las zonas fronterizas del país.	La Educación que ofrece el Sistema Nacional de Educación en base al reconocimiento pleno del carácter multilingüe y pluricultural de la nación. Contribuye a preservar y fortalecer la lengua, la cosmovisión e identidad de los pueblos indígenas y afro-hondureños. El Estado se obliga a aplicarla normativa de la educación intercultural bilingüe.
Estructura de participación Comunitaria ( <b>Consejo Escolar</b> ), es la instancia de participación de los docentes, estudiantes padres de familia y la comunidad a nivel del Centro Educativo.	Estructura de participación Municipal El consejo municipal de Desarrollo Educativo (COMDE) Es la instancia de participación comunitaria para la gestión educativa, concentrada, permanente y responsable a la formulación y coordinación de los planes estratégicos educativos del municipio.

Fuente:(Congreso Nacional, 2012a)

## FOTOGRAFÍAS



**Personal administrativo**



**Personal de aseo**



**Maestra juega con alumnos**



**Muro perimetral de la escuela**





**Personal de mantenimiento en acción**



**Aulas de clase**



**Madres de familia observando en horas de clase**



Área de juego



Área de juego