

**INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE
de las Colonias Mennonitas del Paraguay**

Reconocido por Resolución N° 794 del Ministerio de Educación y Cultura
del 20 de junio de 1974

Filadelfia 31, 9300 Fernheim, Paraguay

Tel./Fax: (595 491) 432.321 E-mail: ifdfila@gmail.com Homepage:
www.ifdfiladelfia.edu.py

REGLAMENTO INTERNO

para el personal del

Instituto de Formación Docente
de las Colonias Mennonitas del Paraguay

**Filadelfia
2019**

INDICE

IDENTIFICACIÓN	2
LEMA	2
VISIÓN	2
MISIÓN	2
FUNCIONES	3
A. DEL DIRECTOR	3
B. DEL EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ...	3
C. DEL DOCENTE	4
D. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
NOMBRAMIENTOS.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
SOLUCIONES DE CONFLICTOS.....	6
FORMACIÓN CONTINUA.....	7
SOLICITUD DE VACACIONES Y COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS LABORALES.....	7
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
A. HORARIOS DE TRABAJO	7
B. FECHA Y LUGAR DE PAGO AL PERSONAL	8

REGLAMENTO INTERNO

IDENTIFICACIÓN

El Instituto de Formación Docente es una institución privada, reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura por Resolución N° 794 del 20 de junio de 1974, patrocinado por la ACOMPEA, ubicada en la calle 25 de noviembre entre Avda. Trébol y Unruh de la ciudad de Filadelfia, Departamento de Boquerón, Chaco, Paraguay

LEMA

Educar para servir

VISIÓN

Ser una Institución capaz de crear condiciones de mejora continua para lanzar a la sociedad profesionales docentes eficaces, eficientes, éticos; abiertos a un mundo multicultural y de creciente demanda de calidad.

MISIÓN

Formar docentes con las competencias para comprender una sociedad globalizadora, multicultural, democrática; con habilidades comunicativas trilingües (castellano, alemán e inglés - y con conocimientos básicos en guaraní), capaces de educar en valores cristianos, con principios éticos, eficientes para responder a los desafíos de los nuevos tiempos, eficaces para lograr resultados según metas y objetivos del contexto social.

FUNCIONES

A. DEL DIRECTOR

Son funciones del Director:

1. Representar al IFD ante las instituciones públicas y privadas, en especial, ante el Ministerio de Educación y Ciencias, ante la Embajada Alemana y la ZfA de la República Federal de Alemania.
2. Supervisar todas las actividades del IFD.
3. Presentar las propuestas para la contratación del personal docente al Consejo Consultivo.
4. Fomentar las buenas relaciones humanas y públicas en la institución, tanto internas como externas.
5. Informar a las instancias correspondientes (MEC), como a la Embajada Alemana y al Consejo Consultivo todo lo referente a la marcha del IFD.
6. Convocar y dirigir el Equipo de Gestión Institucional.
7. Velar por la sana disciplina.

B. DEL EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL

El EGI está conformado por el Director, el Vicedirector y un representante docente y se reúne cada dos semanas para reuniones ordinarias, convocadas y presididas por el Director. Según necesidad se convoca para reuniones juntamente con el representante estudiantil y funcionarios administrativos. Son funciones del EGI:

1. Planificación del año lectivo.
2. Planificación y organización de las jornadas y capacitaciones.
3. Tomar decisiones sobre cuestiones disciplinarias.
4. Dictaminar sobre el presupuesto.
5. Tomar decisiones sobre asuntos internos corrientes.

C. DEL DOCENTE

Son funciones de los docentes:

1. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza- aprendizaje.
2. Velar por el uso de los materiales y equipos del IFD.
3. Utilizar medios adecuados (recursos, métodos y técnicas) para crear las condiciones más propicias para el aprendizaje.
4. Cumplir con los planes exigidos, considerando la diversidad de su grupo
5. Capacitarse continuamente mediante cursos y/o lecturas de su área, didáctica y metodología.
6. Cumplir y hacer cumplir la filosofía del IFD.
7. Mantener un relacionamiento adecuado con sus pares, superiores y estudiantes.
8. Cumplir con el horario establecido.

D. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son funciones de las bibliotecarias

1. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Asesorar a estudiantes, docentes y otros en el uso de la biblioteca.
3. Realizar compras de libros y revistas del exterior y a nivel nacional.
4. Realizar los préstamos a los usuarios.

Son funciones de la secretaria

1. Elaborar las documentaciones correspondientes para el MEC, la UEP y la ZfA.
2. Recibir llamadas y atender a estudiantes, docentes y terceros

3. Realizar los pagos de los sueldos
4. Llevar un registro de los estudiantes y de los participantes del Programa de Seguimiento, como también un historial actualizado de todos los egresados de la institución.

NOMBRAMIENTOS

Los nombramientos del personal docente y administrativo se harán de la siguiente manera:

1. El personal docente será contratado por el Director General juntamente con el Equipo de Gestión Institucional y el Consejo Consultivo.
2. El personal administrativo será contratado por el Director General.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La administración del Instituto de Formación Docente espera una conducta ejemplar y cristiana de todas las personas aquí empleadas.
2. El trabajo se fundamenta en el compañerismo, la solidaridad, el orden, la responsabilidad, la puntualidad, la honestidad y la humildad.
3. El personal del Instituto de Formación Docente se respeta como una familia de trabajo.
4. Cada uno trata de promover los intereses comunes de la institución. Se respeta el derecho del compañero de trabajo y favorece el bien del prójimo.
5. En una institución la franqueza es indispensable. Para el buen funcionamiento de la institución se necesita autoridades. Los empleados deben respetar el organigrama vigente, cumpliendo las instrucciones de su superior y respetando las reglas de trabajo y de la institución. Es importante

considerar que todos los funcionarios tienen el mismo valor.

6. El uso de los teléfonos en el trabajo no debe interrumpir el trabajo. El trato con personas físicas siempre tiene prioridad ante llamadas telefónicas.
7. En los lugares de trabajo se exige una vestimenta limpia, formal y decente.
8. Queda totalmente prohibido el consumo de sustancias adictivas como bebidas alcohólicas, cigarrillos y todo tipo de drogas ilegales en el predio de la institución.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Es común para la vida institucional, que surjan conflictos entre compañeros de trabajo. Esto puede obstaculizar el buen desempeño laboral. Por tal motivo es necesario solucionar los conflictos y arreglar las diferencias. Esto también servirá de crecimiento y maduración personal, finalmente pueden mejorar las relaciones interpersonales. Por eso se espera de los funcionarios que no publiquen conflictos o problemas internos, sino que busquen solucionarlos en forma constructiva con las personas involucradas. También las divergencias de opiniones con las autoridades del Instituto de Formación Docente se arreglan en el contexto de la institución.

En caso que la controversia no pueda ser resuelta dentro de la institución, esta será sometida a un proceso de Mediación ante el Centro de Arbitraje y Mediación de la ACOMEPA, de acuerdo a normas de procedimiento para mediación que posee dicha institución. Para el caso que las partes no resuelvan la controversia en el procedimiento de mediación, se obligan a someter su diferencia a arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo

Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las partes. En ambos casos se aplicarán los reglamentos respectivos y demás disposiciones que regulen dichos procedimientos al momento de recurrir a los mismos, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes.

FORMACIÓN CONTINUA

Es importante mantener una actitud positiva y de servicio en el desempeño laboral en el Instituto de Formación Docente. Es decir, se actúa con un buen ejemplo de buena profesionalidad. Se espera que los funcionarios en las distintas especialidades tengan interés continuo en ampliar sus conocimientos profesionales y en el mantenimiento del equilibrio emocional.

SOLICITUD DE VACACIONES Y COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS LABORALES

Cada funcionario del Instituto de Formación Docente tiene derecho a vacaciones y días de reposo, los cuales dependen de acuerdo a la antigüedad laboral del funcionario. Las vacaciones deben ser solicitadas de antemano al Director para su coordinación y los reposos médicos deben ser comunicados de inmediato en la Secretaría. El Director es responsable de coordinar las labores vacantes.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

A. HORARIOS DE TRABAJO

El Instituto de Formación Docente (secretaría y biblioteca) está abierto a la mañana de 7:00 a 12:00 horas y a la tarde de 14:30 a 18:00 horas (de lunes a viernes). Los días sábado la institución está abierta de 7:00 a 11:30 horas. La biblioteca

ofrece un servicio al usuario los días miércoles hasta las 20 horas.

B. FECHA Y LUGAR DE PAGO AL PERSONAL

El pago de los salarios se hará entre el 25 y el 31 de cada mes. La forma de pago es según lo establecido en los contratos individuales con cada empleado.

Reglamento interno actualizado en enero del 2019 y puesto a consideración de todo el personal del IFD.