

# Manual para profesores y personal 2025-2026



**AMI International School**

AMI International School

Km. 222.3 Ruta a Chisec, Cobán, Alta Verapaz, Guatemala

Correo electrónico: [info@amiiscoban.com](mailto:info@amiiscoban.com)

Sitio web: [amiiscoban.com](http://amiiscoban.com)

Teléfono: +502 4877 4101



## **Nuestra visión**

Esperamos que los estudiantes que se gradúan de AMI International School se convertirán en seres humanos capaces y que honren a Dios, preparados para tener éxito en la universidad, seguir carreras significativas y transformar comunidades para la gloria de Dios.

## **Nuestra misión**

AMIIS sirve a Guatemala y otras naciones brindando una educación excelente y determinada que prepara a los estudiantes espiritualmente, académicamente, y transformar socialmente su mundo.



## Tabla de contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Nuestras raíces de carácter.....</b>	<b>5</b>
<b>Nuestros principios de aprendizaje.....</b>	<b>6</b>
Filosofía de la escuela cristiana.....	6
Competencias básicas.....	7
<b>Nuestra Declaración de Fe.....</b>	<b>7</b>
<b>Nuestra Organización.....</b>	<b>10</b>
Acerca del Centro de Ministerio Cobán.....	10
Acerca de la Junta Directiva.....	11
Estructura organizacional.....	11
Nuestro personal.....	12
Horarios del año escolar.....	12
Calendario escolar.....	12
Nuestro Campus.....	13
<b>Estándares y expectativas de enseñanza.....</b>	<b>13</b>
Implementación de estándares de enseñanza en el desarrollo del desempeño.....	14
<b>Código de conducta y expectativas profesionales.....</b>	<b>15</b>
Conducta ética.....	16
Horarios de trabajo y puntualidad.....	18
Procedimientos de asistencia y ausencia.....	20
Tipos de licencia.....	21
Código de vestimenta.....	22
Redes sociales.....	22
Contacto físico.....	23
Fuera del campus.....	23
<b>Seguridad y protección.....</b>	<b>24</b>
Entrada y estacionamiento.....	24
Pautas de seguridad y supervisión de edificios en el campus.....	24
Protección infantil.....	24
<b>Comunicaciones.....</b>	<b>25</b>



Comunicación Institucional Internacional.....	25
<b>Normas y procedimientos escolares.....</b>	<b>25</b>
Lugares y gestión de clases.....	25
Aula individual.....	26
Tarjetas de calificaciones.....	27
Disciplina estudiantil.....	28
<b>Procedimientos de Finanzas y Administración.....</b>	<b>28</b>
Adquisitivo.....	28
Política de uso de la tecnología.....	29
<b>Procedimientos de Talento Humano.....</b>	<b>31</b>
Requisitos del expediente personal.....	31
Política de contratación y docencia de personal.....	31
Misión cristiana y valores institucionales.....	32
Cualificaciones de los docentes.....	32
Proceso de reclutamiento y selección.....	32
Contratos de trabajo y cumplimiento legal.....	32
Desarrollo del personal docente.....	33
Registros, confidencialidad y revisión de políticas.....	33
Evaluación del desempeño.....	33
Procedimientos de pago de fin de año.....	34
Términos y condiciones.....	34



---

## Introducción

El propósito del Manual para Maestros y Personal es proporcionar un conjunto de directrices y procedimientos que mejorarán el programa educativo y brindarán herramientas para el funcionamiento eficiente de la escuela. El manual refleja las filosofías e ideas esenciales con las que la escuela se compromete, en cumplimiento con las políticas del Consejo Escolar.

El contenido de este manual no refleja ningún derecho ni parte del contrato de trabajo. Los procedimientos no confieren ningún derecho contractual a ningún empleado, sino que sirven de ayuda a la escuela en su toma de decisiones diaria. Su objetivo es familiarizarle con el funcionamiento de AMI International School. Le rogamos que lea toda la información y consulte su contenido para resolver las dudas que surjan durante el curso escolar.

Lea este documento detenidamente. Si bien los líderes de AMI International School destacarán esta información constantemente en las reuniones y actividades del profesorado, es responsabilidad del empleado familiarizarse con su contenido. Agradecemos sus preguntas y sugerencias. Si tiene alguna inquietud, no dude en contactar con la secretaría o el departamento de recursos humanos.

Este manual se actualiza anualmente al inicio de cada año escolar. Los procedimientos de división/departamento relacionados con la información incluida en este manual también se actualizan anualmente. Cualquier modificación necesaria a las políticas contenidas se anunciará oportunamente, y este documento solo se actualizará una vez al año.



---

## Nuestras raíces de carácter

Nuestras raíces de carácter son los valores que impulsan nuestra misión y están arraigados en el estilo de vida y el comportamiento de nuestra comunidad.

En AMI International School, creemos que una educación excepcional surge de educadores cuyas vidas se cimientan sobre raíces profundas y sanas. Nuestro profesorado está arraigado en Cristo y extrae sabiduría, verdad y propósito de la Palabra de Dios. Desde esta base, cultivamos los rasgos de carácter que permiten a nuestros maestros modelar una vida cristiana, liderar con integridad y servir fielmente a nuestra comunidad.

- **La confiabilidad es la base de la integridad profesional.** Defendemos la honestidad, la fidelidad y la constancia en nuestra vida personal y profesional. Nuestros docentes se esfuerzan por ser modelos a seguir, construyendo una confianza firme con Dios, sus colegas, sus familias y los estudiantes confiados a su cuidado.
- **El respeto refleja el valor de cada individuo, creado a imagen de Dios.** Nuestros educadores tratan a cada estudiante, padre/madre y compañero con amabilidad, empatía y dignidad profesional. Marcamos la pauta en nuestras aulas al honrar las diferencias y fomentar activamente un espíritu de unidad y gracia.
- **La responsabilidad exige que los educadores sean fieles administradores de su influencia.** Orientamos a nuestros docentes para que tomen decisiones profesionales acertadas, se responsabilicen de su crecimiento continuo y se dediquen a la formación académica y espiritual de sus estudiantes.
- **El servicio nace del llamado a liderar con el amor de Cristo.** Cultivamos un profesorado que considera la enseñanza como un ministerio de servicio. Nuestros maestros lideran con humildad y compasión, utilizando sus dones para enriquecer la vida de los estudiantes y tener un impacto significativo en la cultura escolar.

Sobre todo, estamos **arraigados en Cristo**, quien es la fuente de nuestra fortaleza y la inspiración de nuestra enseñanza. A medida que nuestros educadores profundizan su relación con Él, están mejor preparados para guiar a la próxima generación en la verdad y el amor.



## Nuestros principios de aprendizaje

### Filosofía de la escuela cristiana

La filosofía educativa de AMI International School se basa en una cosmovisión bíblica y cristocéntrica que afirma el valor inherente de cada estudiante y considera el aprendizaje como un proceso con propósito, relacional y holístico. El colegio se compromete con la mejora continua y la excelencia académica, ofreciendo una instrucción rigurosa y alineada con los estándares, que desarrolla las capacidades intelectuales, espirituales, socioemocionales y físicas de los estudiantes. Mediante una cultura de altas expectativas, retroalimentación significativa, perseverancia y práctica reflexiva, AMIIS fomenta el pensamiento crítico, la formación del carácter y el aprendizaje permanente. Las prácticas educativas involucran intencionalmente a los estudiantes con aplicaciones prácticas y experiencias de aprendizaje orientadas al servicio, capacitándolos para administrar sus dones responsablemente y contribuir positivamente a sus comunidades para la gloria de Dios.

Como **escuela de doble inmersión**, AMIIS integra intencionalmente la instrucción en inglés y español para promover el bilingüismo, la alfabetización bilingüe y la comprensión intercultural. El desarrollo del lenguaje se considera tanto una habilidad académica como un medio para construir relaciones y servir. Las prácticas educativas promueven el acceso equitativo al aprendizaje para todos los estudiantes mediante estrategias diferenciadas, un andamiaje lingüístico intencional y oportunidades auténticas de comunicación en ambos idiomas. A través de este modelo, los estudiantes están capacitados para participar con confianza en un contexto global y multicultural, administrar sus dones lingüísticos con responsabilidad y servir a sus comunidades con competencia, compasión y fe.

### Valores fundamentales

- **Estamos formados a la imagen de Dios:** Cada individuo es creado a imagen de Dios y está llamado a servir a los demás en amor, unidad y humildad.
- **Somos formados por la palabra de Dios:** La Palabra de Dios es autoritativa y necesaria para la formación del carácter cristiano.
- **Estamos formados para redimir al mundo:** El propósito de la escolarización es crear oportunidades para el éxito y guiar a todos los estudiantes, tanto estudiantes como adultos, a seguir su llamado y propósito en la vida, pensar críticamente sobre el mundo que los rodea y redimir colectivamente el mundo para Cristo.



## Competencias básicas

Esperamos que tanto los estudiantes como los profesores de AMIIS desarrollen cuatro competencias fundamentales:

- Aprendiz independiente y apasionado
- Maestría en Estudios Académicos y Bíblicos
- Fluidez y alfabetización en español e inglés
- Participante activo y amoroso en la sociedad

---

## Nuestra Declaración de Fe

### 1. Santa Biblia

Solo la Biblia es la Palabra inspirada de Dios. Solo ella es la autoridad final en fe y obras (2 Timoteo 3:16; 2 Pedro 1:20-21; Proverbios 30:5; Romanos 16:25-26).

### 2. Trinidad

Hay un solo Dios, eternamente existente en tres personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo. Estos tres son coiguales y coeternos (1 Juan 5:7; Génesis 1:26; Mateo 3:16-17, 28:19; Lucas 1:35; Isaías 9:6; Hebreos 3:7-11).

### 3. Jesucristo

Jesucristo es Dios Hijo, la segunda persona de la Trinidad. En la tierra, Jesús fue 100% Dios y 100% hombre. Es el único hombre que ha vivido una vida sin pecado. Nació de una virgen, vivió sin pecado, obró milagros, murió en la cruz por la humanidad y, por lo tanto, expió nuestros pecados mediante el derramamiento de su sangre. Resucitó al tercer día según las Escrituras, ascendió a la diestra del Padre y regresará con poder y gloria (Juan 1:1, 14; 20:28; 1 Timoteo 3:16; Isaías 9:6; Filipenses 2:5-6; 1 Timoteo 2:5).

### 4. Nacimiento virginal

Jesucristo fue concebido por Dios Padre, por medio del Espíritu Santo (la tercera persona de la Trinidad) en el vientre de la virgen María; por lo tanto, Él es el Hijo de Dios (Mateo 1:18, 25; Lucas 1:35; Isaías 7:14; Mateo 1:18, 23-25; Lucas 1:27-35).

### 5. Redención

El hombre fue creado bueno y recto, pero por la transgresión voluntaria cayó; su única esperanza de redención está en Jesucristo, el Hijo de Dios (Gén. 1:26-31; 3:1-7; Romanos 5:12-21).



## **6. Regeneración**

Para que cualquiera conozca a Dios, la regeneración por el Espíritu Santo es absolutamente esencial (Juan 6:44, 65).

## **7. Salvación**

Somos salvos por gracia (que es inmerecida e inmerecida) mediante la fe en Jesucristo, su muerte, sepultura y resurrección. La salvación es un don de Dios, no el resultado de nuestras buenas obras ni de ningún esfuerzo humano (Efesios 2:8-9; Gálatas 2:16, 3:8; Tito 3:5; Romanos 10:9-10; Hechos 16:31; Hebreos 9:22).

## **8. Arrepentimiento**

El compromiso de alejarnos del pecado en todos los aspectos de nuestra vida y seguir a Cristo, lo cual nos permite recibir su redención y ser regenerados por el Espíritu Santo. Así, mediante el arrepentimiento, recibimos el perdón de los pecados y la salvación apropiada (Hechos 2:21, 3:19; 1 Juan 1:9).

## **9. Santificación**

El proceso continuo de entregarse a Dios para completar el desarrollo del carácter de Cristo en nosotros. Es mediante el ministerio presente del Espíritu Santo que el cristiano puede vivir una vida piadosa (1 Tesalonicenses 4:3, 5:23; 2 Corintios 3:18, 6:14-18, 2 Tesalonicenses 2:1-3, Romanos 8:29, 12:1-2, Hebreos 2:11).

## **10. La sangre de Jesús**

La sangre que Jesucristo derramó en la cruz del Calvario fue pura y es 100% suficiente para purificar a la humanidad de todo pecado. Jesús se dejó castigar por nuestra pecaminosidad y los pecados específicos que hemos cometido, liberando a todos los creyentes de la pena del pecado, que es la muerte (1 Juan 1:7; Apocalipsis 1:5, 5:9; Colosenses 1:20; Romanos 3:10-12, 23, 5:9; Juan 1:29).

## **11. Jesucristo habita en todos los creyentes**

Los cristianos son personas que han invitado al Señor Jesucristo a venir y morar en ellos por medio de su Espíritu Santo. Ponen su confianza en lo que Jesús logró por ellos cuando murió, fue sepultado y resucitó (Juan 1:12; Juan 14:17, 23; Juan 15:4; Romanos 8:11; Apocalipsis 3:20).

## **12. Bautismo en el Espíritu Santo**

Dada en Pentecostés, es la promesa del Padre, enviado por Jesús después de su Ascensión, de dar poder a la Iglesia para predicar el Evangelio por toda la tierra (Joel 2:28-29; Mateo 3:11; Marcos 16:17; Hechos 1:5, 2:1-4, 17, 38-39, 8:14-17, 10:38, 44-47, 11:15-17, 19:1-6).



### **13. Los dones del Espíritu Santo**

El Espíritu Santo se manifiesta mediante diversos dones espirituales para edificar y santificar la iglesia, demostrar la validez de la resurrección y confirmar el poder del Evangelio. La lista bíblica de estos dones no es necesariamente exhaustiva, y pueden presentarse en diversas combinaciones. A todos los creyentes se les manda desear fervientemente la manifestación de los dones en sus vidas. Estos dones siempre operan en armonía con las Escrituras y nunca deben usarse en contravención de los parámetros bíblicos (Hebreos 2:4; Romanos 1:11, 12:4-8; Efesios 4:16; 2 Timoteo 1:5-16, 4:14; 1 Corintios 12:1-31, 14:1-40; 1 Pedro 4:10).

### **14. La Iglesia**

La iglesia es el Cuerpo de Cristo, la morada de Dios por medio del Espíritu, con designios divinos para el cumplimiento de la gran comisión de Jesús. Toda persona nacida del Espíritu es parte integral de la iglesia como miembro del cuerpo de creyentes. Existe una unidad espiritual entre todos los creyentes en nuestro Señor Jesucristo (Efesios 1:22, 2:19-22; Hebreos 12:23; Juan 17:11, 20-23).

### **15. Dos sacramentos**

**Bautismo en Agua:** Después de la fe en el Señor Jesucristo, el nuevo converso es ordenado por la Palabra de Dios a ser bautizado en agua en el Nombre del Padre y del Hijo y del Espíritu Santo (Mateo 28:19; Hechos 2:38).

**La Cena del Señor:** Un momento único de comunión en la presencia de Dios cuando se toman los elementos del pan y el jugo de uva (el Cuerpo y la Sangre del Señor Jesucristo) en memoria del sacrificio de Jesús en la Cruz (Mateo 26:26-29; Marcos 16:16; Hechos 8:12, 36-38; 10:47-48; 1 Corintios 10:16, 11:23-25).

### **16. Curación de los enfermos**

La sanación de los enfermos se ilustra en la vida y el ministerio de Jesús, y forma parte de su misión a sus discípulos. Se da como una señal que debe seguir a los creyentes. También forma parte de la obra de Jesús en la cruz y uno de los dones del Espíritu. (Salmo 103:2-3; Isaías 53:5; Mateo 8:16-17; Marcos 16:17-18; Hechos 8:6-7; Santiago 5:14-16; 1 Corintios 12:9, 28; Romanos 11:29).

### **17. La voluntad de Dios para la provisión**

Es la voluntad del Padre que los creyentes alcancen la plenitud. Pero debido a la caída, muchos podrían no recibir todos los beneficios de la voluntad de Dios mientras estén en la Tierra; sin embargo, aún pueden confiar plenamente solo en Cristo para su obra de salvación y servirle fielmente, independientemente de las circunstancias de la vida. Sin embargo, este hecho nunca



debería impedir que todos los creyentes busquen todos los beneficios de la provisión de Cristo para servir mejor a los demás.

- Espiritual (Juan 3:3-11; II Corintios 5:17-21; Romanos 10:9-10).
- Mental y emocional (2 Timoteo 1:7, 2:11; Filipenses 4:7-8; Romanos 12:2; Isaías 26:3).
- Físico (Isaías 53:4-5; Mateo 8:17; 1 Pedro 2:24).
- Finanzas (Josué 1:8; Malaquías 3:10-11; Lucas 6:38; 2 Corintios 9:6-10; Deuteronomio 28:1-14; Salmo 34:10, 84:11; Filipenses 4:19).

## **18. Resurrección**

Jesucristo resucitó físicamente de entre los muertos en un cuerpo glorificado tres días después de su muerte en la cruz. Además, tanto los salvos como los perdidos resucitarán: los salvos a la resurrección de vida, y los perdidos a la resurrección de condenación eterna (Lucas 24:16, 36, 39; Juan 2:19-21, 20:26-28, 21:4; Hechos 24:15; 1 Corintios 15:42, 44; Filipenses 1:21-23, 3:21).

## **19. El cielo**

El cielo es la morada eterna de todos los creyentes en el Evangelio de Jesucristo (Mateo 5:3, 12, 20; 6:20; 19:21; 25:34; Juan 17:24; II Corintios 5:1; Hebreos 11:16; I Pedro 1:4).

## **20. El infierno**

Después de vivir una vida en la tierra, los incrédulos serán juzgados por Dios y enviados al infierno, donde serán atormentados eternamente con el diablo y los ángeles caídos (Mateo 25:41; Marcos 9:43-48; Hebreos 9:27; Apocalipsis 14:9-11, 20:12-15, 21:8).

## **21. Segunda Venida**

Jesucristo regresará física y visiblemente a la Tierra por segunda vez para establecer su Reino. Esto ocurrirá en una fecha no revelada en las Escrituras (Mateo 24:30, 26:63-64; Hechos 1:9-11; 1 Tesalonicenses 4:15-17; 2 Tesalonicenses 1:7-8; Apocalipsis 1:7).

---

# **Nuestra Organización**

## **Acerca del Centro de Ministerio Cobán**

Esta asociación civil sin fines de lucro fue creada en 2020 por los fundadores de AMI International School con el objetivo de contribuir al desarrollo del país a través de la educación. La Asociación está integrada por fideicomisarios que gestionan la fundación a través de la Junta Directiva.

La Junta Directiva mantiene la escuela en fideicomiso y es responsable de garantizar que esta siga cumpliendo la misión que le fue encomendada. La Junta desarrolla y supervisa el plan estratégico



de la escuela, mantiene la salud financiera de la institución, busca apoyo filantrópico actual y a largo plazo, garantiza que el campus físico sea adecuado para apoyar la misión, supervisa el progreso y el éxito del programa educativo y se asegura de que la Junta siga las mejores prácticas aceptadas de gobernanza institucional sin fines de lucro.

Misión:

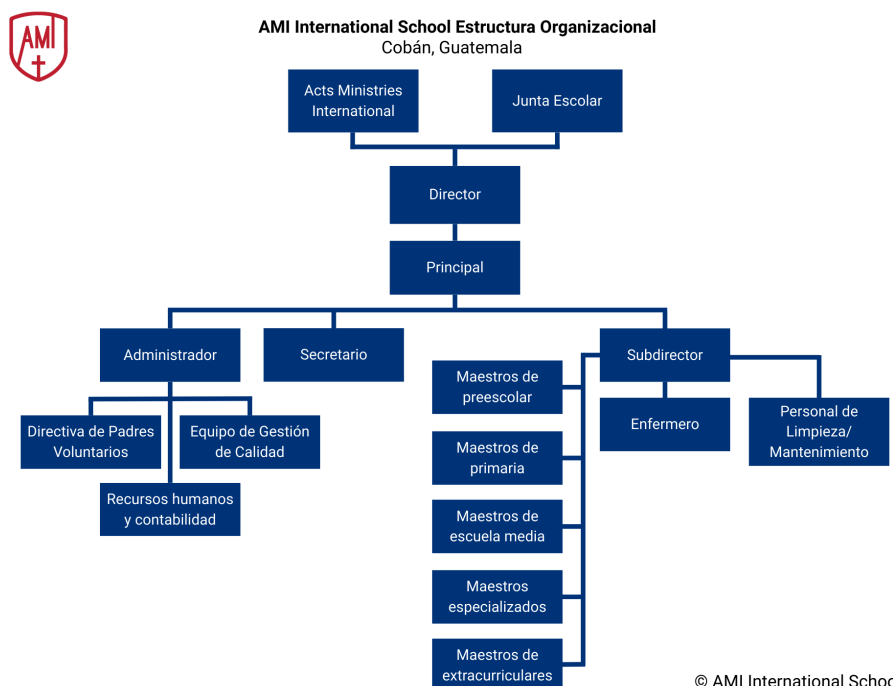
*Somos una Asociación que promueve programas y proyectos educativos de excelencia, basados en valores cristianos y una cosmovisión bíblica. A través de modelos innovadores y replicables, buscamos impactar vidas cultivando la sabiduría, el carácter y el servicio, capacitando a personas y comunidades para acceder a una educación de calidad en Guatemala de forma sostenible y que honre a Dios.*

## Acerca de la Junta Directiva

El Centro de Ministerio Cobán cuenta con una Junta Directiva, que nombra a los miembros de la Junta Directiva. La Junta Directiva de AMI International School es responsable del funcionamiento del colegio, del establecimiento de sus políticas y responde directamente al Centro de Ministerio Cobán.

## Estructura organizacional

AMI International School liderado por nuestro Director General, está dividido estratégicamente en dos equipos funcionales principales: Administración y División Académica.



© AMI International School



## Nuestro personal

La estructura organizativa del Colegio Internacional AMI está conformada por la Oficina de Administración y el profesorado. Los docentes y el personal de apoyo reportan al subdirector, quien a su vez reporta al Director y Director General.

ROLE	NOMBRE
<b>Jefes de Oficina de Administración</b>	
Director	Jorge Paque
Principal	Jonathan Moon
Subdirector	Julissa Ardón
Gerente de Finanzas y Administración	Stephanie Moon
Recursos Humanos y Contabilidad	Jessica Cab

## Horarios del año escolar

Los horarios de trabajo dependen del tipo de contrato (definido o indefinido) y del puesto (maestro, maestro extracurricular, asistente de maestro, administración de oficina o administración) y todos los detalles del empleo se describen en su contrato de trabajo.

## Calendario escolar

Se espera que todos los eventos escolares se incluyan en el calendario escolar. Si planea un evento de su grado, una excursión o cualquier otra actividad especial, por favor, informe al equipo de Comunicaciones y a los Jefes de División con anticipación para su aprobación y envíe el plan correspondiente con al menos una semana de anticipación para su comunicación.

Por favor, agregue el Calendario de Google del AMI International School y el calendario de la división correspondiente a su cuenta escolar para que pueda mantenerse actualizado con los próximos eventos escolares.

- [Calendario Google AMIIS 2025-2026](#)



## Nuestro Campus

El Colegio Internacional AMI cuenta con dos edificios principales: el de preescolar (Prekinder y Kinder) y el de primaria y secundaria. Actualmente estamos construyendo un edificio independiente para secundaria. También contamos con otros edificios y espacios, como un auditorio, una cafetería, un complejo deportivo, una biblioteca, una sala de música, un gimnasio y oficinas. Si tiene alguna pregunta sobre la reserva de plazas, comuníquese con la secretaria.

---

## Estándares y expectativas de enseñanza

Estos estándares docentes definen las expectativas compartidas para la práctica docente, la conducta profesional y la cultura escolar en nuestra escuela. Proporcionan un lenguaje común sobre cómo se ve la enseñanza eficaz en todos los roles (profesor auxiliar, docente, docente de actividades extracurriculares y administrador) y apoyan el crecimiento continuo en cada etapa de la carrera docente.

### Propósito de las Normas

Las normas están diseñadas para:

- Garantizar una instrucción consistente y de alta calidad para todos los estudiantes
- Apoyar el crecimiento profesional mediante expectativas claras y retroalimentación.
- Promover la colaboración, la reflexión y la mejora continua.
- Alinear las prácticas docentes con los objetivos académicos, los valores y la misión cristiana de la escuela.

### Estándares de enseñanza para la planificación y enseñanza de lecciones

- Planifica lecciones con objetivos claros alineados con los estándares del currículo.
- Diseña lecciones atractivas que involucran activamente a los estudiantes.
- Anticipa los malentendidos de los estudiantes y planifica el apoyo con antelación.
- Utiliza una variedad de estrategias de instrucción.
- Marca el ritmo de las lecciones de manera eficaz, sin apresurarse ni estancarse.

### Estándares de enseñanza para evaluación y retroalimentación

- Comprueba periódicamente la comprensión durante las lecciones.
- Proporciona retroalimentación específica, oportuna y procesable.



- Comprende y utiliza adecuadamente las evaluaciones formativas y sumativas.
- Realiza un seguimiento del progreso de los estudiantes a lo largo del tiempo, no solo de las calificaciones.

### **Estándares de enseñanza para la cultura y la gestión del aula**

- Mantiene rutinas de clase tranquilas, respetuosas y predecibles.
- Maneja el comportamiento de los estudiantes con confianza y control emocional.
- Construye relaciones sólidas con los estudiantes mientras mantiene la autoridad.

### **Estándares de enseñanza para la colaboración profesional**

- Se comunica de manera proactiva con los padres sobre el progreso de los estudiantes, las actualizaciones del aula y las formas de apoyar el aprendizaje.
- Contribuye significativamente a la planificación y las reuniones del equipo.
- Comparte recursos y estrategias de instrucción con colegas.
- Se comunica de forma clara y profesional con la administración.

### **Estándares de enseñanza para la fe y la cultura escolar**

- Apoya y modela los valores y la misión cristianos de la escuela.
- Integra adecuadamente los principios basados en la fe en la cultura y la instrucción del aula.
- Sirve como un modelo positivo a seguir para los estudiantes en carácter, integridad y servicio.

## **Implementación de estándares de enseñanza en el desarrollo del desempeño**

### **Observación y retroalimentación continua**

Los docentes recibirán observaciones informales y formales periódicas, alineadas con estos estándares. La retroalimentación será específica, constructiva y centrada en el crecimiento, destacando tanto las fortalezas como los próximos pasos.

### **Crecimiento profesional y establecimiento de metas**

Una vez al año, los docentes reflexionarán sobre los estándares para identificar las áreas de fortaleza y las áreas de crecimiento. Se establecerán objetivos individuales de desarrollo profesional en colaboración con el equipo directivo de la escuela y se revisarán a lo largo del año.



### **Expectativas diferenciadas por rol**

Los estándares reconocen que las expectativas difieren según el rol y el nivel de experiencia. Los docentes son evaluados utilizando los mismos estándares, con indicadores apropiados para su rol que reflejan niveles crecientes de responsabilidad, independencia y liderazgo.

### **Soporte y desarrollo**

Cuando se identifiquen áreas de crecimiento, los docentes recibirán apoyo mediante coaching, mentoría, oportunidades de formación profesional y planificación colaborativa. El objetivo es la mejora y el desarrollo de habilidades, no el castigo.

### **Revisión del desempeño**

Los estándares constituyen la base de las evaluaciones anuales de desempeño. Las puntuaciones y la retroalimentación se utilizan para:

- Celebrar el progreso y la excelencia
- Identificar las necesidades de desarrollo profesional
- Informar sobre avances, oportunidades de liderazgo y apoyo continuo.

---

## **Código de conducta y expectativas profesionales**

El profesorado y el personal de **AMI International School** deben comportarse con profesionalismo, integridad y respeto en todo momento, reflejando los valores de nuestra comunidad cristiana. Se espera que todos los empleados estén presentes durante la jornada laboral, cumplan con sus responsabilidades asignadas puntualmente y respeten el horario de trabajo diario establecido.

El profesorado y el personal mantendrán una comunicación clara y respetuosa con sus colegas, padres, estudiantes y el equipo administrativo, y fomentarán relaciones profesionales y de apoyo tanto con los estudiantes como con la administración. Cada empleado es responsable de modelar un comportamiento acorde con la misión de la escuela, incluyendo el uso de un lenguaje apropiado, el cumplimiento del código de vestimenta, el respeto a todas las políticas y procedimientos escolares y el uso de canales de comunicación adecuados y formales en todo momento.



## Conducta ética

### Hacia los estudiantes

Los educadores de AMI International School aceptan la responsabilidad de modelar el carácter cristiano y fomentar la responsabilidad, el respeto y la rendición de cuentas en los estudiantes, al tiempo que reconocen a los padres como los principales educadores morales.

Los profesores y el personal deberán:

- Abordar las inquietudes sobre aprendizaje y disciplina directamente con los estudiantes de acuerdo con las políticas escolares y colaborar con la Administración cuando sea necesario.
- Mantener un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso; está estrictamente prohibido gritar, maltratar físicamente o tener comportamiento violento hacia los estudiantes.
- Proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes en todo momento; todo el personal tiene la obligación de denunciar situaciones inseguras de inmediato.
- Mantener una relación profesional de enseñanza-aprendizaje con los estudiantes; cualquier conducta inapropiada debe ser reportada inmediatamente a la Administración.
- Comunicarse con los estudiantes únicamente a través de canales institucionales
- Nunca solicite ni entable relaciones románticas o sexuales con estudiantes.

### Hacia los colegas profesionales

AMI International School está comprometida con una cultura de respeto, equidad e integridad.

Los profesores y el personal deberán:

- Tratar a todos los colegas de manera justa y respetuosa, independientemente de su función, situación contractual, nacionalidad o antecedentes personales.
- Mantener la confidencialidad respecto de los asuntos escolares y la información personal de sus compañeros.
- Respetar las diferencias de cultura, creencias y perspectivas.

### Hacia los padres

El personal docente y administrativo reconoce a los padres como socios clave en el proceso educativo.

Los profesores y el personal deberán:

- Tratar a los padres con respeto y sensibilidad cultural en todo momento.
- Comunicarse honesta y rápidamente sobre asuntos que afecten el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes.



## Prácticas y actuaciones profesionales

Todos los empleados de AMI International School son responsables de defender la dignidad de la profesión y cumplir con las políticas escolares y las leyes aplicables.

Los profesores y el personal deberán:

- Cumplir funciones de acuerdo a las cualificaciones profesionales, obligaciones contractuales y políticas institucionales.
- Representar las políticas escolares con precisión y distinguir las opiniones personales de las posiciones oficiales.
- Utilizar los fondos, la propiedad y los recursos de la escuela de manera responsable y únicamente para los fines autorizados.
- Proteger los datos personales de todos los miembros de la comunidad escolar de acuerdo con la legislación local.
- Abstenerse del uso o la influencia del alcohol, drogas o tabaco en el campus o durante las actividades escolares; las violaciones pueden resultar en la rescisión del contrato.
- Cumplir con todos los programas internos, procedimientos y expectativas de desempeño dentro de los plazos establecidos.

## Conflictos de intereses

Cualquier relación, actividad o compromiso que pueda comprometer el buen juicio o los intereses de **AMI International School** se considera un conflicto de intereses. Todos los conflictos, reales o potenciales, deben informarse a la Administración para garantizar la transparencia y se documentarán en el expediente personal del empleado.

Los profesores y el personal no pueden participar en empleos o actividades externas que interfieran con sus responsabilidades, eficacia o compromiso con la escuela.

Queda estrictamente prohibido el uso del nombre, el logotipo, la marca, los materiales educativos o los programas de la escuela para obtener beneficios personales o económicos. Todas las actividades de recaudación de fondos deben contar con la aprobación previa por escrito mediante el proceso de autorización establecido. El profesorado y el personal no podrán iniciar ni promover actividades de recaudación de fondos sin dicha aprobación.

No se permiten ventas de ningún tipo por parte de profesores o personal a estudiantes, padres, visitantes u otros empleados en el campus sin autorización por escrito de la administración.

Los obsequios que se den a los estudiantes deben limitarse a un reconocimiento académico modesto o a un estímulo relacionado con los logros educativos.



El profesorado y el personal no pueden aceptar gratificaciones, favores ni regalos valiosos de estudiantes o padres. Cualquier regalo que supere los **50 USD** está estrictamente prohibido.

### **Resolución de conflictos**

Si un compañero te ofende, habla con él en privado sobre el asunto antes de hablar con nadie más. Si el conflicto se resuelve en este nivel, habrás fortalecido la relación. Si no logran resolverlo, invita al Director General a reunirse con ambos para mediar. Esto debe hacerse de forma confidencial y privada.

Tenga en cuenta que este modelo bíblico de resolución de conflictos (Mateo 18:15-17) involucra únicamente a las personas directamente asociadas o responsables de los involucrados en el conflicto. Quienes no sigan este proceso, escuchando al quejoso sin la presencia de una tercera persona, o se quejen con otra persona sin la presencia de una tercera persona, están infringiendo la política escolar y las directrices bíblicas.

### **Uso del nombre de la escuela, recaudación de fondos, ventas y obsequios**

- Se prohíbe el uso del nombre, el logotipo, los materiales o los programas de la escuela para obtener beneficios personales o económicos.
- Todas las actividades de recaudación de fondos requieren la aprobación previa del director general.
- Se prohíbe la venta de cualquier tipo en el campus sin autorización escrita; los profesores no pueden vender artículos personales ni alimentos durante el horario laboral.
- Los obsequios a los estudiantes deben limitarse al reconocimiento académico o al estímulo educativo.

### **Horarios de trabajo y puntualidad**

Los horarios escolares varían entre los niveles administrativos y académicos para garantizar el servicio en todo momento necesario.

#### **Horario diario**

Se espera que el personal docente y administrativo esté presente en la escuela durante el siguiente horario para cumplir con los horarios de atención estudiantil. Si necesita llegar tarde o salir temprano, debe completar el Formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia y que lo firme un administrador.

ÁREA	LUNES A VIERNES
Oficina de Administración	8:00 a. m. a 5:00 p. m.



	o 7:30 a. m. a 4:30 p. m.
Profesorado (Profesor Principal, Profesores Extracurriculares y Asistentes)	8:00 a. m. a 5:00 p. m. o 7:30 a. m. a 4:30 p. m.

\*Horario de verano de Administración y Biblioteca: Lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas.

Las entradas tardías y las salidas anticipadas deben ser autorizadas por la administración por motivos de seguridad y control de asistencia. En caso de excepciones, el administrador correspondiente deberá aprobar las modificaciones, teniendo en cuenta que se respete el número total de días contratados. Todo el personal debe estar en el campus durante el horario laboral establecido.

Para el correcto funcionamiento de la instrucción y la supervisión del alumnado, la puntualidad es indispensable (llegada y salida). El profesorado debe notificar por correo electrónico o teléfono a su administrador antes de las 6:30 h si va a estar ausente ese día y solicitar permiso para salir antes.

### **Tardanza**

Si un miembro del profesorado o del personal llega con más de 15 minutos de retraso durante tres días en el mismo mes, el administrador notificará a Recursos Humanos mediante un memorando que se incluirá en su expediente personal. El empleado será informado del contenido del memorando y tendrá la oportunidad de presentar cualquier aclaración que considere pertinente.

Si durante ese mes, el empleado llega tarde por cuarta vez, y después de una revisión por parte de Recursos Humanos, el empleado será enviado a casa y se le aplicará un (1) día sin goce de sueldo.

Las tardanzas reiteradas podrán dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, incluyendo hasta tres (3) días de suspensión sin goce de sueldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por Recursos Humanos y la normativa laboral vigente. En caso de reincidencia grave, estas medidas podrán conllevar la rescisión del contrato, previa evaluación y presentación de la documentación correspondiente.

### **Hora del almuerzo y la planificación**

El personal docente debe organizar su planificación y su hora de almuerzo dentro de su jornada laboral, según el horario asignado a su nivel educativo. El personal administrativo debe programar



su hora de almuerzo (una hora) por división o departamento para que la oficina esté atendida en todo momento.

## **Procedimientos de asistencia y ausencia**

Todo el personal docente y administrativo debe mantener la asistencia regular, ya que ésta es esencial para garantizar la continuidad académica y el buen funcionamiento de la institución.

### **Notificación de ausencia**

Cualquier miembro del personal que prevea una ausencia durante la jornada laboral deberá notificar al Director y al Subdirector mediante llamada telefónica o correo electrónico a más tardar a las 6:30 AM, con el fin de permitir la adecuada organización de las actividades académicas y administrativas.

El Subdirector será responsable de organizar la cobertura de clases cuando corresponda y de proporcionar los planes de lecciones correspondientes para el período de ausencia.

El Director o Subdirector deberá notificar a Recursos Humanos la ausencia para el registro correspondiente en el expediente de personal.

### **Tipos de ausencias**

#### **Ausencias por motivos de salud**

El personal docente y administrativo que falte por tres (3) días consecutivos o más por razones de salud deberá presentar certificado médico.

Todo el personal deberá estar inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y contactar a Recursos Humanos para obtener la documentación médica correspondiente.

Es obligatoria la presentación de certificado médico emitido por el IGSS, de acuerdo a los requisitos institucionales y legales vigentes.

#### **Días personales**

Las ausencias inesperadas por enfermedad no comprobada, razones personales o familiares, por hasta tres (3) días por año académico (del 1 de agosto al julio), se considerarán Días Personales y deberán gestionarse a través del Formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia.

Una vez utilizados los días personales asignados, cualquier ausencia adicional se considerará licencia sin goce de sueldo.



### **Ausencias planificadas**

Todas las ausencias planificadas deben solicitarse y aprobarse con el Formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia y presentarse a Recursos Humanos **antes** de la fecha de ausencia.

### **Ausencias sin previo aviso**

Cualquier ausencia durante la jornada laboral que ocurra sin previo aviso al Director o al Subdirector será revisada por Administración y Recursos Humanos y tratada de acuerdo a la legislación laboral vigente y las políticas institucionales.

## **Tipos de licencia**

### **Licencia con sueldo**

Formulario de solicitud de permiso de ausencia: Consulte el final de este manual.

Las vacaciones pagadas incluyen:

- Ausencias aprobadas de menos de cuatro (4) horas consecutivas
- Uso autorizado de Días Personales

Condiciones

- No podrán exceder de dos (2) ausencias por mes.
- Deberán estar debidamente justificadas y contar con la aprobación del Subdirector, según las necesidades del nivel o departamento.

Las actividades de formación o desarrollo profesional aprobadas por la institución se consideran licencia remunerada.

### **Licencia por duelo**

El personal tendrá derecho a licencia remunerada por el fallecimiento de un familiar directo (padres, hijos, cónyuge o hermanos), de la siguiente manera:

- Tres (3) días hábiles si el fallecimiento ocurre dentro del país
- Cinco (5) días hábiles si ocurre fuera del país

Cualquier consideración adicional quedará a criterio de la Gerencia General y Recursos Humanos, con la aprobación del Líder de División.

### **Permisos parentales**

- Licencia por maternidad: Ochenta y cuatro (84) días naturales, incluidos fines de semana y festivos (30 días antes del parto y 54 días después del parto).
- Licencia por paternidad: Cinco (5) días hábiles



## Licencia sin goce de sueldo

La licencia sin goce de sueldo se aplica cuando:

- Se ha superado el número de días personales asignados
- La ausencia no está suficientemente justificada

Todas las solicitudes de licencia sin goce de sueldo deben presentarse utilizando el Formulario de solicitud de permiso de ausencia y deben ser aprobadas por Recursos Humanos.

## Código de vestimenta

AMI International School espera que todo el personal docente y administrativo mantenga una apariencia profesional acorde con el entorno educativo y la cultura institucional.

El código de vestimenta diario es **informal de negocios** y es obligatorio para todo el personal.

Directrices generales:

- La ropa debe estar limpia y en buen estado.
- No se permite el uso de ropa rota, desgastada o manchada.
- Los tatuajes que se puedan cubrir deberán permanecer cubiertos durante la jornada laboral.
- No se permiten piercings visibles en la cara ni en la lengua para el personal docente. Se permiten pendientes discretos y piercings nasales mínimos para el personal femenino.

La presentación personal refleja respeto hacia la institución, los estudiantes y la comunidad educativa.

## Redes sociales

La escuela proporciona herramientas digitales institucionales (correo electrónico, Google Workspace, ClassDojo y plataformas internas) exclusivamente para uso profesional.

El personal deberá:

- Utilice imágenes de perfil apropiadas en todas las plataformas institucionales
- Abstenerse de acceder a cuentas personales de redes sociales desde dispositivos institucionales.
- No instale software, aplicaciones o archivos personales en las computadoras de la escuela.

A los empleados no se les permite establecer comunicación con estudiantes o padres a través de redes sociales personales o cuentas de mensajería (WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat u otras), excepto cuando el empleado sea un padre dentro de ese grupo.



La relación entre el personal y los estudiantes debe seguir siendo estrictamente profesional, tanto en persona como digitalmente.

Está estrictamente prohibido compartir información confidencial o imágenes de estudiantes en cualquier plataforma, incluso en grupos privados.

Si una cuenta personal en las redes sociales identifica o vincula al empleado con AMI International School, cualquier contenido inapropiado o no profesional puede considerarse contrario a los valores institucionales y tratarse de acuerdo con las políticas internas.

No se permite la creación o publicación de contenido digital personal en el campus, excepto con autorización expresa y con fines educativos.

## Contacto físico

AMIIS reconoce que, en un entorno enriquecedor y centrado en Cristo, el contacto físico positivo puede ser apropiado. Sin embargo, todo contacto debe ser iniciado por el estudiante, apropiado para su edad y visible al público.

- **Contacto permitido:** contacto breve y no íntimo, como chocar los cinco, chocar los puños o un abrazo lateral (brevemente y a la vista del público) para ofrecer consuelo o celebración.
- **Contacto prohibido:** El personal nunca debe realizar juegos bruscos, hacer cosquillas, sentarse en el regazo o cualquier contacto que involucre la parte delantera del cuerpo o que pueda interpretarse como sexual o intrusivo.
- **La "Regla de la Visibilidad":** Nunca se debe brindar consuelo físico en una habitación privada con la puerta cerrada. Si un estudiante está muy angustiado y necesita apoyo, la puerta debe permanecer abierta o debe estar presente otro adulto.
- **Restricción Física:** La intervención física solo se permite en situaciones de emergencia para evitar que un estudiante se haga daño a sí mismo o a otros. Cualquier uso de la fuerza debe documentarse e informarse de inmediato al DSL y a los padres.

## Fuera del campus

Dado que AMIIS es una comunidad muy unida, el personal puede encontrarse con estudiantes en la iglesia, el supermercado o en eventos locales. Es fundamental mantener el profesionalismo en estas reuniones ocasionales.

- **Reuniones planificadas:** El personal tiene prohibido realizar reuniones planificadas con estudiantes fuera del campus para actividades no escolares (por ejemplo, películas, café o visitas domiciliarias) sin el permiso explícito y por escrito del Director y los padres del estudiante.



- **Transporte:** El personal no debe transportar a los estudiantes en sus vehículos personales. En casos excepcionales de emergencia, el personal debe notificar al director y a los padres antes del viaje.
- **Tutoría externa:** El personal no puede brindar tutoría privada y paga a los estudiantes actuales de AMIIS fuera de los programas aprobados por la escuela para evitar conflictos de intereses y contacto individual sin supervisión.

---

## Seguridad y protección

### Entrada y estacionamiento

- El conductor debe respetar a los peatones, recordando que el peatón **siempre** tiene el derecho de paso.
- Su vehículo está autorizado a permanecer estacionado desde las 5:00 AM hasta las 9:30 PM. Si su vehículo permanece después de este horario, o por alguna razón debe dejarlo durante la noche, es obligatorio informar a secretaría.
- Respete las plazas de aparcamiento claramente señalizadas para personas con discapacidad.

Usted es responsable de su vehículo en todo momento. **AMI International School no se responsabiliza de ningún daño que su vehículo sufra dentro del campus . Los empleados estacionan bajo su propio riesgo.**

### Pautas de seguridad y supervisión de edificios en el campus

A todos los docentes se les asignan tareas específicas de supervisión durante el año escolar, en horario laboral regular. Se espera que cumplan con sus tareas según los horarios acordados y sean puntuales. Ninguna zona de supervisión puede estar desatendida en ningún momento.

### Protección infantil

Al firmar su contrato, los docentes y el personal se comprometen a colaborar con la escuela y a cumplir con las políticas adoptadas por la Junta Escolar Internacional de AMI sobre Protección Infantil. La escuela ha establecido procedimientos adecuados para garantizar la correcta denuncia de sospechas de abuso infantil, tanto dentro como fuera de la escuela. Dicha denuncia es responsabilidad de cualquier empleado que sospeche que un niño/joven haya sido abusado y debe incluir disposiciones para que los estudiantes puedan denunciar el abuso por sí mismos. La escuela investigará todas las denuncias y tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad del niño/joven, de conformidad con la legislación guatemalteca.



Consulte nuestra Política de abuso infantil en nuestro sitio web para obtener más información.

---

## Comunicaciones

AMI International School reconoce la importancia de una comunicación eficaz, respetuosa y consistente para el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Por lo tanto, **se establecen los siguientes canales de comunicación oficiales para el personal docente**, según su finalidad.

### Comunicación Institucional Internacional

La comunicación entre la administración y el profesorado se realiza a través de:

- Grupos institucionales de WhatsApp: se utilizan para comunicados generales, avisos administrativos, coordinación académica y comunicaciones urgentes.
- Comunicación oral o directa: reuniones, instrucciones verbales y espacios de coordinación pedagógica y operativa

Estos canales deben utilizarse de manera responsable, profesional y respetuosa, con el objetivo de facilitar la organización, el trabajo colaborativo y la toma de decisiones oportuna.

---

## Normas y procedimientos escolares

Se han definido normas y procedimientos para prevenir riesgos diariamente. Cualquier incumplimiento de estas normas y procedimientos tendrá consecuencias según la situación.

### Lugares y gestión de clases

Las aulas deben abrir al menos 5 minutos antes 8:00AMthe first bell ringspara garantizar la puntualidad de los alumnos. Durante este tiempo, se espera que los profesores saluden, den la bienvenida y supervisen activamente a los alumnos que entran al aula.

Asimismo, se espera que los docentes apliquen las normas y medidas de organización y convivencia establecidas por la institución, asegurando un inicio ordenado, seguro y positivo de la jornada escolar.

Consulte nuestro Manual para estudiantes y padres en nuestro sitio web para obtener más información.



## **Aula individual**

Mantener la seguridad es fundamental durante las clases individuales. Los bolsos, carteras, cámaras y computadoras deben guardarse. Las computadoras deben guardarse bajo llave o en un lugar seguro cuando no estén a la vista. Si no tiene un lugar seguro con llaves, informe a su nivel de oficina. Nunca entregue sus llaves a un estudiante.

Al dar clases, deje la puerta abierta siempre que sea posible para permitir una ventilación adecuada y cierre con llave la puerta, el escritorio y los armarios siempre que salga del aula, asegurándose de apagar las luces.

Mantener un aula limpia, asegurándose de que los estudiantes no dejen comida, basura o suciedad y que el equipo proporcionado esté cuidado adecuadamente.

No guarde dinero en efectivo en el aula. Cuando un profesor cobra dinero a los alumnos por una actividad aprobada previamente, el dinero debe entregarse en la secretaría de la división todos los días.

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares ni dispositivos similares durante las clases sin la autorización expresa del profesor. Se les indica a los profesores que traigan a la secretaría cualquier dispositivo que utilicen sin su autorización.

A los profesores tampoco se les permite utilizar teléfonos celulares para uso personal durante el tiempo de clase.

## **Visitantes en clase**

Si los profesores solicitan una visita a clase, deben informar a la secretaría de la división con antelación. Esto debe ser aprobado por el subdirector.

- Todas las visitas del profesorado (familiares, amigos, prometidos, etc.) deben ser anunciadas con antelación a la administración y estar autorizadas. Estas visitas no deben entrar al aula a menos que lo autorice el subdirector. Todas las visitas deben portar una credencial de seguridad en todo momento y no pueden estar solas con los estudiantes sin la supervisión del personal.
- Los padres que sean invitados a las aulas fuera del horario de almuerzo deberán ser invitados por el profesor. Por favor, limiten sus actividades durante este horario a funciones estrictamente académicas (grupos de lectura, clases de valores, etc.).
- Todo visitante debe registrarse en la Recepción Administrativa para obtener una credencial y un pase para la oficina de la división antes de visitar un aula. Las instrucciones para estos visitantes deben ser claras para los padres al enviar la invitación.



- Los profesores no permitirán la entrada ni la salida de su aula a ningún visitante sin pase. Remítalos a la secretaría de inmediato.

## **Calificaciones y boletines de calificaciones**

Se espera que los docentes sigan el método aprobado por la Escuela para la evaluación de los estudiantes y el registro de datos. El control de calificaciones de los docentes será supervisado y monitoreado regularmente.

## **Métodos e instrumentos de evaluación**

Como educadores, debemos ser conscientes de que una evaluación eficaz, oportuna y regular es esencial para el aprendizaje de los estudiantes. Se recomienda encarecidamente el uso de rúbricas para todo el trabajo, especialmente para los proyectos y trabajos importantes. El esfuerzo de los estudiantes debe ser recompensado con una evaluación rigurosa por parte del profesor, quien debe hacer todo lo posible para que el trabajo del estudiante se entregue a tiempo. Las asignaturas troncales deben tener una evaluación final al final de cada trimestre.

El año académico incluye tres periodos de evaluación. La calificación para aprobar todas las asignaturas es del 60%.

Los estudiantes de preescolar a quinto grado no reciben calificaciones en forma de porcentajes. Se evalúa el cumplimiento de los estándares de su grado mediante informes basados en estándares o habilidades. Con regularidad, pero al menos una vez al trimestre, recopile muestras del trabajo de los estudiantes que demuestren los estándares clave de su grado y utilícelas como informe.

Los maestros de escuela intermedia y secundaria informarán a los estudiantes a principios de cada año qué criterios de calificación estarán vigentes para cada curso de acuerdo con las expectativas de la división.

## **Tarjetas de calificaciones**

Las calificaciones en todas las asignaturas deberán reflejar los siguientes aspectos, considerando las condiciones académicas y personales de los estudiantes:

- Rendimiento académico: Si bien las pruebas objetivas son parte de la calificación de cada estudiante, recuerde que el comportamiento, el esfuerzo, los hábitos de estudio, los proyectos y la participación en clase también representan una parte importante de su rendimiento académico. Todas las calificaciones deben reflejar la comprensión de los estudiantes de los estándares esperados.
- Criterios de conducta: El estudiante es cortés y cooperativo, practica la autodisciplina personal, acepta responsabilidades, es respetuoso con sus compañeros, maestros y otros;



sigue las reglas establecidas, trabaja de manera consistente, respeta la propiedad escolar y la propiedad de los demás, incluida la de sus compañeros de clase.

- Hábitos de estudio: El estudiante sigue instrucciones, presta atención en clase, administra su tiempo de manera efectiva y muestra una actitud positiva.
- Revisión de Calificaciones: El estudiante tiene derecho a solicitar aclaraciones sobre la asignación de una calificación. Si los padres no están de acuerdo con la asignación de una calificación, pueden solicitar al Comité de Evaluación que revise el proceso de evaluación. El comité se forma a principios de año e incluye a docentes de todos los niveles y al director correspondiente.

## **Disciplina estudiantil**

Se cree que, para una disciplina eficaz en el aula, el docente debe implementar y hacer cumplir (de acuerdo con la política escolar) sus propios procedimientos y sanciones disciplinarias. El director de división informará al personal sobre sus procesos específicos.

Consulte nuestro Manual para estudiantes y padres en nuestro sitio web para obtener más información.

---

## **Procedimientos de Finanzas y Administración**

### **Adquisitivo**

En nuestra escuela, creemos que cada recurso que utilizamos es un regalo de Dios, confiado a nosotros para que lo usemos con sabiduría y generosidad. La Biblia nos llama a ser administradores fieles, no solo de las finanzas, sino también del tiempo, los materiales y las oportunidades. «El que es fiel en lo muy poco, también lo será en lo mucho» (Lucas 16:10).

Con ese espíritu, esta política se basa en los valores de responsabilidad, compartir y cuidar a los demás. Nuestro objetivo es asegurar que ningún niño quede excluido por falta de materiales y que todo el personal cuente con lo necesario para apoyar un excelente aprendizaje estudiantil.

### **Suministros de librería**

Los materiales disponibles en una librería local deben enviarse por WhatsApp al administrador antes del miércoles anterior. Por favor, sea específico e incluya fotos si desea marcas específicas para ayudar al administrador. Los artículos se entregarán el lunes siguiente. Para los materiales disponibles en una librería, garantizamos la entrega puntual si el pedido se realiza a tiempo.



## **Suministros que no son de librería**

Los artículos que no se encuentren en una librería deben solicitarse mediante el Formulario de Solicitud de Suministros No Disponibles en Librería (Consulte el final de este manual). Estos pueden incluir artículos especiales o recursos específicos para el aula.

## **Artículos proporcionados por los padres**

Ocasionalmente, los maestros pueden solicitar a los padres que aporten materiales adicionales o especiales para proyectos o actividades en el aula. Estas solicitudes deben hacerse como máximo una vez al mes y deben comunicarse con claridad y con suficiente antelación.

## **Política de uso de la tecnología**

AMI International School proporciona acceso a internet, dispositivos y recursos digitales para apoyar la enseñanza, el aprendizaje y las actividades escolares de su profesorado. Toda la tecnología y el acceso a la red son exclusivamente para fines educativos y profesionales y deben utilizarse de forma responsable, tanto dentro como fuera del campus.

## **Uso de la Red Institucional**

La red de Escuelas Internacionales AMI está destinada exclusivamente a:

- Planificación académica
- Instrucción en el aula
- Desarrollo profesional
- Trabajo relacionado con la escuela.

Está estrictamente prohibido acceder, almacenar, descargar o compartir contenido pornográfico, sexualmente explícito, profano u ofensivo en la red escolar. El incumplimiento de esta norma conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.

La institución se reserva el derecho de implementar filtros, restricciones de contenido y monitoreo razonable de la red con el fin de garantizar la seguridad digital, la protección infantil y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

## **Contenido digital y redes sociales**

El personal no puede cargar, almacenar ni compartir contenido inapropiado utilizando cuentas escolares o dispositivos proporcionados por la escuela.



Para la seguridad de los estudiantes, los profesores no pueden comunicarse con ellos ni con sus padres a través de sus cuentas personales en redes sociales. Toda comunicación debe realizarse a través de los canales oficiales aprobados por la institución.

## **Uso pedagógico de la tecnología**

La tecnología es parte esencial del programa educativo del Colegio Internacional AMI. Se ofrecen laboratorios de computación y tecnología en el aula para apoyar la instrucción. Se espera que los docentes integren el uso de la tecnología de forma responsable, intencional y acorde con los objetivos de aprendizaje, brindando a los estudiantes oportunidades adecuadas para su uso educativo.

## **Dirección de correo electrónico institucional**

A cada miembro del profesorado se le asigna una dirección de correo electrónico institucional de AMI International School, la cual debe consultarse diariamente. Esta cuenta es para uso exclusivo de la institución y puede utilizarse para registrarse en plataformas educativas, conferencias o actividades profesionales cuando se representa a la institución.

El personal es responsable de proteger sus credenciales de inicio de sesión. Las contraseñas son personales y no deben compartirse bajo ninguna circunstancia.

## **Software y equipos institucionales**

Todo software instalado en los dispositivos escolares debe tener fines educativos y contar con la aprobación previa del Director de División. Todo el software, equipo tecnológico y dispositivos asignados son propiedad de AMI International School.

Los dispositivos tecnológicos asignados al personal docente (como computadoras portátiles, iPads u otros equipos) son responsabilidad del empleado y deben devolverse en buen estado al finalizar la relación laboral. De no devolverlos, el empleado podría ser responsable de los costos de reemplazo, de acuerdo con las políticas institucionales.

## **Saliendo de la Institución**

Al finalizar su relación laboral con la escuela, el personal docente deberá transferir todos los archivos digitales relacionados con su trabajo a su supervisor inmediato. Las cuentas institucionales se desactivarán y cualquier archivo no compartido previamente podría perderse permanentemente.



La tecnología asignada al personal (como computadoras portátiles o iPads para el aula) es responsabilidad del empleado y debe devolverse en buen estado. Si no se devuelve el equipo asignado, el empleado podría ser responsable de los costos de reemplazo.

Al salir de la escuela, el personal debe transferir todos los archivos digitales relacionados con el trabajo a su supervisor inmediato. Las cuentas escolares se cerrarán al salir y cualquier archivo que no se comparta con antelación podría perderse permanentemente.

---

## Procedimientos de Talento Humano

### Requisitos del expediente personal

Todos los empleados de AMI International School deben completar la documentación solicitada para su contratación. Toda esta información se mantendrá confidencial.

- Currículum actualizado
- Copia del DPI o pasaporte
- Certificaciones académicas
- Copia de diplomas extracurriculares
- Las referencias serán verificadas personalmente.
- Se requieren antecedentes policiales, penales y certificado Renas actualizados.
- Verificación de antecedentes

Los empleados deben mantener actualizada su información personal y profesional en su expediente. Se debe entregar y/o notificar a la secretaria copia de certificaciones recientes, cambios de domicilio, cambio de estado civil, maternidad, etc.

Siempre que se haga un llamado de atención sobre un comportamiento inaceptable, se guardará una copia para que quede constancia en el expediente personal.

### Política de contratación y docencia de personal

La Política de Reclutamiento y Personal Docente de AMI International School establece los principios y procedimientos que rigen el reclutamiento, la selección, la contratación, el desarrollo, la evaluación y la retención del personal docente. Esta política refleja el compromiso del colegio con la educación cristiana, la excelencia académica y las prácticas éticas de empleo. Todas las acciones adoptadas en virtud de esta política cumplen con las normas del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC) y con la legislación laboral nacional aplicable, incluyendo las relativas a contratos, seguridad social, prestaciones y protección laboral.



## **Misión cristiana y valores institucionales**

AMI International School es una institución educativa cristiana, y se espera que todo el personal docente apoye y defienda su misión, valores y Declaración de Fe. Los docentes están llamados a ser un ejemplo de carácter cristiano, integridad y respeto en su conducta profesional y personal dentro de la comunidad escolar. La instrucción, las relaciones interpersonales y la disciplina deben reflejar los principios bíblicos y contribuir a la formación espiritual, académica y emocional de los estudiantes. Si bien la adhesión a la fe es un requisito esencial para el empleo en AMI International School, las prácticas de reclutamiento y empleo se llevan a cabo de conformidad con la legislación laboral guatemalteca y las garantías constitucionales.

## **Cualificaciones de los docentes**

Todos los docentes contratados por AMI International School deben cumplir con las cualificaciones académicas y profesionales exigidas por el MINEDUC para las instituciones educativas privadas. Los candidatos deben poseer un título reconocido en docencia o un título universitario en la materia que impartirán, junto con la formación pedagógica pertinente, si corresponde. Se deben presentar y verificar los expedientes académicos, diplomas y certificaciones de instituciones reconocidas antes de la contratación. Se da preferencia a los candidatos con experiencia docente previa relevante para el grado o la materia. Además, todos los solicitantes deben proporcionar referencias profesionales y aprobar la verificación de antecedentes penales y otras medidas de selección necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

## **Proceso de reclutamiento y selección**

El proceso de selección en AMI International School se lleva a cabo mediante un proceso transparente, justo y alineado con la misión del centro. Las vacantes docentes se anuncian a través de los canales internos y externos correspondientes. Las solicitudes son revisadas por el equipo directivo designado del centro para garantizar que los candidatos cumplan con los requisitos profesionales, legales y de la misión del centro. Se realizan entrevistas y, cuando corresponde, demostraciones docentes o evaluaciones de habilidades para evaluar la competencia docente, la gestión del aula y la coherencia con la filosofía educativa del centro. Las decisiones finales de contratación se basan en las cualificaciones, la experiencia, el carácter y las necesidades del centro.

## **Contratos de trabajo y cumplimiento legal**

Todos los docentes de AMI International School están empleados bajo contratos escritos, emitidos en español y de conformidad con el Código de Trabajo de Guatemala. Los contratos laborales definen claramente las responsabilidades laborales, el horario laboral, la remuneración, los beneficios, la duración del empleo, los períodos de prueba y las condiciones de renovación o



terminación. El colegio cumple con todas las obligaciones legales relacionadas con el registro de empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el pago de prestaciones legales, como el aguinaldo y el Bono 14, las vacaciones pagadas, las licencias por maternidad y paternidad, y otras protecciones laborales. Toda terminación de la relación laboral se realiza con la documentación correspondiente, el preaviso legal y la indemnización correspondiente, en pleno cumplimiento de la legislación guatemalteca.

## **Desarrollo del personal docente**

AMI International School se compromete con el continuo desarrollo profesional de su profesorado. Todos los docentes recién incorporados participan en un programa de orientación e inducción que les presenta la misión, el currículo, las políticas, los procedimientos y las normas de protección infantil de la escuela. Se fomenta y apoya el desarrollo profesional continuo mediante talleres, sesiones de capacitación, colaboración entre compañeros y oportunidades para un mayor desarrollo académico o pedagógico. Se espera que los docentes participen activamente en actividades de formación profesional que mejoren la calidad de la enseñanza, la integración religiosa y los resultados del aprendizaje estudiantil. El personal profesional debe obtener al menos 6 horas de crédito semestral o su equivalente durante 5 años de empleo, según las Directrices de Cogna. Se conservan registros de las actividades de desarrollo profesional en el expediente personal de cada docente.

## **Registros, confidencialidad y revisión de políticas**

La administración de AMI International School mantiene de forma confidencial y segura todos los registros de reclutamiento, empleo, evaluación y desarrollo profesional. El acceso a los registros del personal está limitado a las personas autorizadas y se utiliza exclusivamente para fines institucionales legítimos. Esta política se revisa periódicamente para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos legales, la conformidad con las normas del MINEDUC y la capacidad de respuesta a las necesidades cambiantes de la comunidad escolar.

## **Evaluación del desempeño**

El desempeño individual se evaluará a lo largo del año, incluyendo una Revisión de Fin de Año (abril-mayo) basada en las herramientas internas compartidas por los líderes de División. Se programarán visitas periódicas de supervisión docente a lo largo del año. La escuela proporcionará herramientas estandarizadas para evaluar el desempeño según el rol y la división, con el fin de registrar su autoevaluación y la evaluación de su supervisor. AMI International School utiliza las herramientas ELEOT para la evaluación. Se deben programar reuniones individuales para cada miembro del personal con su supervisor inmediato.



## **Procedimientos de pago de fin de año**

Durante la última semana de clases, todo el profesorado debe completar el formulario de Procedimiento de Salida y que lo firme el subdirector o el director. Si no se presenta el formulario o le faltan firmas, se retendrá el pago hasta que se complete y se entregue en la oficina de Talento Humano. Se podrán aplicar descuentos en la nómina si los procedimientos de salida están incompletos o se detecta alguna inconsistencia en la aprobación departamental indicada en el documento.

## **Términos y condiciones**

El incumplimiento de cualquier disposición de este Manual podrá ser sancionado con una amonestación verbal o escrita, o con la rescisión del contrato de trabajo o del acuerdo de participación. Los casos no contemplados en este manual serán resueltos por el Director General del Colegio. Al recibir este documento, usted acepta los términos y condiciones.

# Permission Request / Solicitud de Permiso



AMI INTERNATIONAL SCHOOL

**SOLICITUD DE PERMISO/ *Permission of Absence Request***

COBÁN, A. V. \_\_\_\_\_

Jonathan Natanael Moon  
Principal  
AMI International School

El motivo de la presente es solicitar permiso para ausentarme de mis labores el o los días.  
*The purpose of this letter is to request permission to be absent from my duties on the following day(s):*

FECHA DE INICIO DE PERMISO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL DE PERMISO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE PERMISO/REASON FOR LEAVE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante/Name: \_\_\_\_\_

Cargo/Position: \_\_\_\_\_

No. de DPI: \_\_\_\_\_

No. de Celular o Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma/Signature: \_\_\_\_\_

Autorizado/Authorized by: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien autoriza/Name and Signature of Authorizer

Fecha de aprobación/Date of approval: \_\_\_\_\_

Con goce de salario/With Salary: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

# Non-Librería Supply Request Form / Pedidos

# AMI Ministry Center of Cobán / AMI Ministerio Centro de Cobán

Name / Nombre \_\_\_\_\_

Project/Dept. / Proyecto/Dept. \_\_\_\_\_

Contact Info / Info de contact \_\_\_\_\_

## Purchase Order/Project / Orden de Compra/Proyecto

Date Received / Fecha de Recibido:

Approval Date / Fecha de Aprobación:

### Reason for Order / Motive de Orden:

---

---

---

---

---

### Materials / Materiales Description / Descripción

1

2

3

4

Company / Empresa	Description / Descripción	Qty	Unit Precio	Total Precio

Estimated Total / Total estimado:

Denied:	date:	Approved:	date:
---------	-------	-----------	-------