

Manual de administración 2025-2026



AMI International School

AMI International School

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

Correo electrónico: info@amiiscoban.com

Sitio web: 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

I. Gobernanza, Misión y Liderazgo (Director)	3
1. Alineación entre propósito y gobernanza.....	3
2. Colaboración entre la Junta Directiva y la Administración.....	3
3. Planificación Estratégica y Mejora Continua.....	3
II. Liderazgo y Operaciones Organizacionales (Líder Administrativo)	3
4. Liderazgo docente y del personal.....	3
5. Sistemas operativos y eficacia organizacional.....	4
III. Capacidad Profesional y Recursos Humanos (Administrador Líder)	4
6. Capacidad profesional y desarrollo del personal.....	4
7. Gestión de Recursos Humanos y Cumplimiento Legal.....	5
8. No discriminación y equidad.....	5
IV. Administración financiera y gestión de recursos (administrador principal)	5
9. Administración financiera y controles internos.....	5
10. Compensación y asignación de recursos.....	6
11. Obligaciones contractuales y financieras.....	6
V. Protección, aprendizaje y bienestar estudiantil (Subdirector)	6
12. Sistemas de protección y salvaguardia de la infancia.....	6
13. Conducta y bienestar estudiantil.....	7
14. Liderazgo curricular y supervisión de la instrucción.....	7
15. Integración bíblica y alineación con la misión.....	7
16. Políticas y prácticas de admisión.....	7
VI. Cumplimiento Legal, Gestión de Riesgos y Neutralidad (Subdirector)	7
17. Cumplimiento de las normas de salud, seguridad e instalaciones.....	7
18. Protección de datos, privacidad y confidencialidad.....	8
19. Propiedad intelectual e integridad académica.....	8
20. Informes y documentación de incidentes.....	8
21. Investigaciones externas y solicitudes legales.....	8
22. Neutralidad institucional y órdenes judiciales.....	8



I. Gobernanza, Misión y Liderazgo (Director)

1. Alineación entre propósito y gobernanza

Este Manual Administrativo define los sistemas, procedimientos y responsabilidades de liderazgo que sustentan la misión, la mejora continua y la rendición de cuentas de AMI International School. Las decisiones de liderazgo se rigen por procesos documentados, prácticas éticas y un compromiso con el aprendizaje y el bienestar estudiantil.

La administración opera bajo la dirección de la Junta Directiva e implementa fielmente las políticas aprobadas por esta. Las prácticas administrativas se revisan anualmente y se revisan como parte del ciclo de mejora continua de la escuela.

2. Colaboración entre la Junta Directiva y la Administración

Los administradores colaboran estrechamente con la Junta Directiva para promover una gobernanza eficaz. La Junta establece políticas, proporciona supervisión fiduciaria y define la dirección estratégica, mientras que la administración ejecuta las políticas e informa sobre el progreso.

Se mantienen registros precisos de las decisiones de la junta, informes financieros y actualizaciones de políticas para garantizar la transparencia, la responsabilidad y la continuidad.

3. Planificación Estratégica y Mejora Continua

La administración implementa planes y procedimientos para alcanzar las metas y objetivos de la escuela. La toma de decisiones se basa en datos provenientes de evaluaciones, valoraciones, revisiones de acreditación y la retroalimentación de las partes interesadas.

Los procesos de mejora continua se documentan, supervisan y revisan anualmente como parte del ciclo de acreditación de Cognia.

II. Liderazgo y Operaciones Organizacionales (Líder Administrativo)

4. Liderazgo docente y del personal



La administración garantiza que todas las funciones, responsabilidades y estructuras jerárquicas del personal estén claramente definidas y comunicadas mediante un organigrama actualizado anualmente. Las normas de vestimenta, conducta y entorno laboral profesionales se aplican sistemáticamente para promover un ambiente respetuoso y alineado con la misión.

El liderazgo cultiva intencionalmente una cultura escolar positiva basada en valores cristianos, excelencia profesional y responsabilidad mutua. Los administradores modelan los comportamientos esperados y brindan capacitación y orientación correctiva cuando es necesario.

Se utilizan sistemas de comunicación institucional, incluidas reuniones de personal, anuncios oficiales y plataformas de mensajería digital aprobadas, para garantizar la claridad, la transparencia y la coherencia en toda la organización.

5. Sistemas operativos y eficacia organizacional

La administración mantiene un calendario académico actualizado y garantiza la coherencia entre los calendarios publicados y las herramientas internas de programación. El sistema maestro de programación protege el tiempo de clase, a la vez que garantiza una supervisión adecuada, periodos de almuerzo y descansos.

Se mantienen sistemas de gestión de archivos digitales para garantizar la seguridad, organización y accesibilidad de los registros. Los administradores establecen las expectativas de almacenamiento de documentos, control de versiones, confidencialidad y protección de datos, y capacitan al personal según sea necesario.

Los sistemas operativos se supervisan periódicamente para garantizar la eficiencia, la continuidad y la alineación con los objetivos institucionales.

III. Capacidad Profesional y Recursos Humanos (Administrador Líder)

6. Capacidad profesional y desarrollo del personal

AMIIS se compromete con el desarrollo profesional continuo de todo el personal. Los administradores garantizan que los docentes completen un mínimo de seis créditos semestrales de desarrollo profesional cada cinco años, en consonancia con las prioridades educativas, las necesidades de los estudiantes y las expectativas de acreditación.



Los administradores realizan observaciones regulares en las aulas y brindan retroalimentación práctica. Anualmente se realizan evaluaciones formales de desempeño para todo el personal docente y no docente. Las charlas de desarrollo profesional apoyan la retención, el crecimiento del liderazgo y la planificación de la sucesión.

Todos los registros de desarrollo y evaluación profesional se documentan y mantienen.

7. Gestión de Recursos Humanos y Cumplimiento Legal

La administración garantiza el cumplimiento de todas las regulaciones del Ministerio de Trabajo, incluidos los contratos de trabajo, las horas de trabajo, los derechos a licencia, los procedimientos de despido y las protecciones en el lugar de trabajo.

Se mantienen registros precisos del personal, incluyendo certificaciones, contratos, verificación de antecedentes, evaluaciones, asistencia, permisos y documentación disciplinaria. Existen procedimientos claros para reportar y resolver conflictos laborales de forma justa y confidencial.

Las prácticas de reclutamiento y contratación se basan en la necesidad institucional, las calificaciones profesionales y la alineación con la misión de la escuela, y cumplen con los requisitos legales nacionales, incluidas las disposiciones de IGSS y Compensación de Trabajadores.

8. No discriminación y equidad

AMIIS cumple con los requisitos de no discriminación en la admisión, el empleo y el acceso a los programas, en consonancia con su misión como institución cristiana privada. Las políticas se aplican sistemáticamente para garantizar la equidad y proteger a la escuela de reclamaciones por trato desigual.

IV. Administración financiera y gestión de recursos (administrador principal)

9. Administración financiera y controles internos

La gestión financiera en AMIIS refleja una gestión responsable y transparente. Las compras y la aprobación de gastos se rigen por las políticas contables establecidas, alineadas con el presupuesto aprobado.



El Administrador de Empresas inicia un proceso anual de presupuesto base cero para el año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio). Se recopilan las opiniones de las partes interesadas y se presenta un presupuesto propuesto a la Junta Escolar antes del 30 de marzo para su aprobación.

Las transacciones financieras se registran mensualmente en los libros de registro de la escuela. Se aplican controles internos para minimizar el riesgo financiero. Se preparan y presentan estados financieros mensuales a la Junta Directiva.

10. Compensación y asignación de recursos

La remuneración de los empleados refleja la responsabilidad educativa, la experiencia, los años de servicio y el mérito. La nómina se administra según el calendario aprobado, y los docentes reciben remuneración según planes de diez o doce meses, según corresponda.

La Junta Escolar revisa y aprueba anualmente la escala salarial. Las estructuras de matrícula y cuotas se desarrollan anualmente para garantizar la sostenibilidad financiera y, al mismo tiempo, facilitar el acceso a una educación de calidad.

Los recursos se asignan estratégicamente para apoyar la calidad de la instrucción, el desarrollo del personal y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

11. Obligaciones contractuales y financieras

La administración garantiza que todos los contratos, acuerdos de servicio, relaciones con proveedores y compromisos financieros se revisen, aprueben, ejecuten y documenten de acuerdo con la política de la junta.

V. Protección, aprendizaje y bienestar estudiantil (Subdirector)

12. Sistemas de protección y salvaguardia de la infancia

AMIIS mantiene sistemas integrales de protección para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y propicio. La Política de Protección y Abuso Infantil se revisa anualmente e incluye requisitos de capacitación periódica, procedimientos de denuncia y protocolos de respuesta.

La Junta proporciona supervisión, el Director o Jefe de Escuela garantiza la implementación y un Líder de Protección Designado (DSL) y un DSL Adjunto gestionan las inquietudes y se coordinan con agencias externas.



Se imparte capacitación periódica sobre protección a estudiantes, personal y padres. Todas las medidas de protección se documentan.

13. Conducta y bienestar estudiantil

La administración aplica el Manual para Estudiantes y Padres para promover la seguridad, la responsabilidad y el respeto estudiantil. La asistencia se supervisa sistemáticamente y los expedientes académicos se mantienen con precisión.

Todos los incidentes de acoso, intimidación o hostigamiento se investigan con prontitud y se abordan de acuerdo con la política.

14. Liderazgo curricular y supervisión de la instrucción

La Junta aprueba la política curricular y la administración garantiza su implementación efectiva. El liderazgo académico guía la alineación curricular, la coherencia docente y las prácticas de evaluación.

Los docentes implementan el currículo con fidelidad, evalúan el aprendizaje de los estudiantes y ofrecen intervenciones específicas. Las pruebas estandarizadas de fin de año informan sobre la mejora de la instrucción.

15. Integración bíblica y alineación con la misión

Toda la instrucción integra principios bíblicos y refleja la cosmovisión cristiana de la escuela. El personal administrativo se asegura de que la integración de la fe sea intencional, coherente y esté alineada en todas las áreas temáticas.

16. Políticas y prácticas de admisión

Las prácticas de admisión se alinean con la misión y la capacidad de la escuela. Los estudiantes son admitidos según su preparación académica, su carácter y su alineamiento familiar con la visión cristiana de AMIIS, de conformidad con la legislación vigente.

VI. Cumplimiento Legal, Gestión de Riesgos y Neutralidad (Subdirector)

17. Cumplimiento de las normas de salud, seguridad e instalaciones



La escuela cumple con todas las normas aplicables de salud, seguridad e incendios. Los administradores supervisan las inspecciones, la preparación para emergencias, las evaluaciones de riesgos y la notificación de incidentes. Las condiciones inseguras se documentan y corrigen con prontitud.

18. Protección de datos, privacidad y confidencialidad

La administración protege los datos de estudiantes y empleados, incluyendo los expedientes académicos, médicos y personales. El acceso a información confidencial está limitado al personal autorizado.

El intercambio de datos con terceros requiere autorización escrita o mandato legal. Los registros se almacenan de forma segura siguiendo las mejores prácticas.

19. Propiedad intelectual e integridad académica

Los administradores garantizan el cumplimiento de las leyes de derechos de autor, los acuerdos de licencia y la protección de la propiedad intelectual. Los materiales curriculares, el software, las evaluaciones y los recursos multimedia se utilizan de forma legal y ética.

20. Informes y documentación de incidentes

Todos los incidentes significativos que involucran lesiones, conflictos, mala conducta o posible exposición legal se documentan de manera rápida y precisa como parte de una gobernanza responsable y la gestión de riesgos.

21. Investigaciones externas y solicitudes legales

La escuela responde adecuadamente a las solicitudes legales de agencias gubernamentales, organismos de acreditación o tribunales. La información se divulga únicamente con la debida autorización o por obligación legal. Se puede consultar a un asesor legal cuando sea necesario.

22. Neutralidad institucional y órdenes judiciales

La escuela mantiene neutralidad institucional en disputas que involucren a familias, personal, miembros de la comunidad u organizaciones externas. AMIIS no ofrece defensa legal, mediación ni testimonio a menos que sea legalmente requerido.

Los administradores mantienen vigentes las órdenes judiciales relacionadas con la custodia y garantizan el acceso legal a los registros mientras priorizan un entorno de aprendizaje estable y seguro para los estudiantes.