

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

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, que honren a Dios y que estén 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, para transformar socialmente su mundo.



Tabla de contenido

Introducción.....	5
Nuestras raíces de carácter.....	5
Nuestros principios de aprendizaje.....	6
Filosofía de la escuela cristiana.....	6
Competencias básicas.....	7
Nuestra Declaración de Fe.....	7
Nuestra Organización.....	11
Acerca del Centro de Ministerio Cobán.....	11
Acerca de la Junta Directiva.....	11
Estructura organizacional.....	12
Nuestro personal.....	12
Horarios del año escolar.....	13
Calendario escolar.....	13
Nuestro Campus.....	13
Estándares y expectativas de enseñanza.....	14
Implementación de los estándares de enseñanza en el desarrollo del desempeño docente.....	15
Código de conducta y expectativas profesionales.....	16
Conducta ética.....	16
Horarios de trabajo y puntualidad.....	19
Procedimientos de asistencia y ausencia.....	20
Tipos de licencia.....	21
Código de vestimenta.....	22
Uso de redes sociales y herramientas digitales.....	23
Contacto físico.....	24
Fuera del campus.....	24
Seguridad y protección.....	25
Entrada y estacionamiento.....	25
Pautas de seguridad y supervisión de edificios en el campus.....	25
Protección infantil.....	25
Comunicaciones.....	26



Comunicación Institucional Internacional.....	26
Normas y procedimientos escolares.....	26
Ingreso al aula y gestión de clases.....	26
Aula individual.....	26
Tarjeta de calificaciones.....	28
Política de Tareas y Proyectos.....	29
Lineamientos Generales para las Tareas.....	29
Materiales y Recursos Escolares.....	29
Proyectos y Maquetas.....	30
Proyectos Especiales.....	30
Aprobación para Proyectos Grandes.....	30
Compromiso de la Escuela.....	30
Políticas y Procedimientos Disciplinarios.....	31
Filosofía de Disciplina (Método CER).....	31
Manejo Preventivo del Aula.....	31
Medidas Correctivas (K-5).....	31
Infracciones Comunes en el Aula.....	32
Violaciones Mayores.....	32
Bullying y Acoso.....	32
Comunicación con los Padres.....	32
Contratos de Comportamiento.....	33
Probación, Suspensión y Expulsión.....	33
Declaración de Política sobre Medidas Disciplinarias y Expulsión.....	33
Procedimientos de Finanzas y Administración.....	34
Adquisitivo.....	34
Política de uso de la tecnología.....	35
Procedimientos de Talento Humano.....	37
Requisitos del expediente personal.....	37
Política de contratación y docencia de personal.....	37
Misión cristiana y valores institucionales.....	38
Cualificaciones de los docentes.....	38
Proceso de reclutamiento y selección.....	38



Contratos de trabajo y cumplimiento legal.....	39
Desarrollo del personal docente.....	39
Registros, confidencialidad y revisión de políticas.....	39
Evaluación del desempeño.....	40
Procedimientos de pago de fin de año.....	40
Términos y condiciones.....	40



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 diarias. Su objetivo es familiarizarse 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 ciclo 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 comunidad 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, capacitándonos 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 tanto a 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 deben seguir 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 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 para la resurrección de vida y los perdidos para 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. Este acontecimiento 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 continúe cumpliendo la misión que le fue encomendada. La Junta desarrolla y supervisa el plan estratégico de la escuela, vela por la salud financiera de la institución, busca apoyo filantrópico a corto y 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

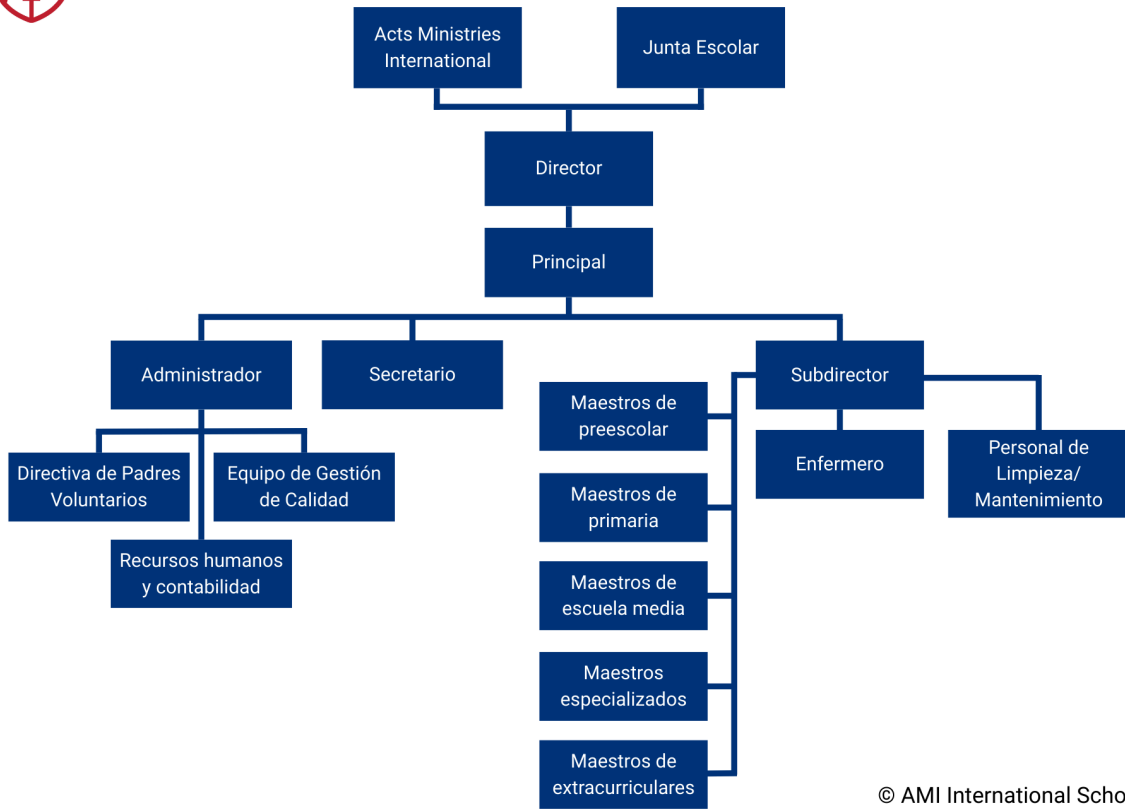
El Centro de Ministerio Cobán cuenta con una Junta Directiva, que nombra a los miembros de la misma. La Junta Directiva de AMI International School es responsable del funcionamiento del colegio, del establecimiento de sus políticas y responde directamente al Centro de Ministerio Cobán.

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 Estructura Organizacional
Cobán, Guatemala



© AMI International School

Nuestro personal

La estructura organizativa del AMI International School 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
Jefes de Oficina de Administración	



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 cristiana de la escuela.
- Integra adecuadamente los principios basados en la fe en la cultura y la instrucción del aula.
- Sirve como un modelo positivo para los estudiantes en carácter, integridad y servicio.

Implementación de los estándares de enseñanza en el desarrollo del desempeño docente

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 sus áreas de fortaleza y sus áreas de crecimiento. Con base a esta reflexión, se establecerán objetivos individuales de desarrollo profesional en colaboración con el equipo directivo de la escuela, los cuales 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 del 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 estar bajo 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 documentará 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 dan 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 comentarlo con cualquier otra persona. 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. Este proceso debe realizarse 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 seguir con el proceso establecido, estarán 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, deberán 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 permanecer en el campus durante el horario laboral establecido.

Para el correcto funcionamiento de la instrucción y la adecuada supervisión del alumnado, la puntualidad en la llegada y salida es indispensable. El profesorado debe notificar por correo electrónico o teléfono a su administrador antes de las 6:30 a.m. si va a estar ausente ese día y solicitar autorización en caso de necesitar retirarse antes de la finalización de la jornada laboral.

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

Las tardanzas reiteradas podrá 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, las medidas podrán conllevar la rescisión del contrato, previa evaluación y presentación de la documentación correspondiente.

Horario 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, de manera que la oficina permanezca atendida en todo momento.

Procedimientos de asistencia y ausencia

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

Notificación de ausencias

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 a.m., 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 su 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, de 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 correspondiente.

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 se tratará de acuerdo con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales.

Tipos de licencia

Licencia con sueldo

Para solicitar este tipo de licencia, deberá completarse el Formulario de solicitud de permiso de ausencia: Consulte el final de este manual.

Las licencias remuneradas 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 considerarán 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 de cumplimiento 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.
- Para el personal femenino, se permiten pendientes discretos y piercings nasales mínimos.

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

Uso de redes sociales y herramientas digitales

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

El personal deberá:

- Utilizar imágenes de perfil apropiadas en todas las plataformas institucionales.
- Abstenerse de acceder a cuentas personales de redes sociales desde dispositivos institucionales.
- No está permitido instalar 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 interpersonal con los estudiantes debe mantenerse estrictamente profesional en todo momento, tanto en interacciones presenciales como en entornos digitales.

Está estrictamente prohibido compartir información confidencial datos o imágenes de estudiantes en cualquier plataforma digital, incluidas redes sociales, aplicaciones de mensajería o grupos privados.

El respeto a la privacidad y confidencialidad de los estudiantes es una responsabilidad fundamental de todo el personal y forma parte de los principios éticos de la institución.

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



No se permite la creación o publicación de contenido digital personal en el campus, excepto cuando exista 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 (breve y a la vista del público) con el fin de ofrecer consuelo o celebrar algún logro.
- **Contacto prohibido:** El personal nunca debe participar en juegos bruscos, hacer cosquillas, permitir que un estudiante se siente en su regazo ni realizar cualquier contacto que involucre la parte frontal 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 sólo está permitida en situaciones de emergencia para evitar que un estudiante se haga daño a sí mismo o a otras personas. Cualquier uso de la fuerza debe documentarse e informarse de inmediato al DSL y a los padres de familia.

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. En estas situaciones es fundamental mantener el profesionalismo y establecer límites apropiados.

- **Reuniones planificadas:** El personal tiene prohibido realizar reuniones planificadas con estudiantes fuera del campus para actividades no escolares (por ejemplo, películas, café o realizar 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 deberá notificar al director y a los padres antes de realizar el traslado.
- **Tutoría externa:** El personal no puede brindar tutorías privadas remuneradas a los estudiantes que actualmente asisten a AMIIS fuera de los programas aprobados por la escuela, con el fin de evitar conflictos de interés y situaciones de contacto individual sin supervisión.



Seguridad y protección

Entrada y estacionamiento

- El conductor debe respetar a los peatones en todo momento, recordando que el peatón **siempre** tiene el derecho de paso.
- Los vehículos están autorizados a permanecer estacionados desde las 5:00 a.m. hasta las 9:30 p.m. . Si su vehículo permanece después de este horario, o por alguna razón debe dejarlo durante la noche, es obligatorio informar a secretaría.
- Se deben respetar las plazas claramente señalizadas para personas con discapacidad.

Cada empleado 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 sus vehículos 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 de protección infantil adoptadas por la Junta Escolar Internacional de AMI. La escuela cuenta con procedimientos establecidos para garantizar la correcta denuncia de cualquier sospecha de abuso infantil, tanto dentro como fuera de la institución La denuncia es responsabilidad de todo empleado que tenga motivos para sospechar que un niño/joven ha sido víctima de abuso Estos procedimientos también incluyen 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 y el bienestar del niño/joven, de conformidad con la legislación guatemalteca (Ley PINA)

Para más información consulte nuestra Política de abuso infantil disponible en el sitio web de la institución.



Comunicaciones

AMI International School reconoce la importancia de una comunicación eficaz, respetuosa y consistente para el adecuado 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: este medio se utiliza para el envío de comunicados generales, avisos administrativos, coordinación académica y comunicaciones urgentes.
- Comunicación oral o directa: incluye 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 oportunas.

Normas y procedimientos escolares

Se han establecido normas y procedimientos con el propósito de prevenir riesgos y garantizar el buen desarrollo de las actividades escolares. Cualquier incumplimiento de estas normas y procedimientos tendrá consecuencias, de acuerdo con la gravedad de la situación.

Ingreso al aula y gestión de clases

Las aulas deben abrir al menos 5 minutos antes de 8:00 a.m. para garantizar la puntualidad de los estudiantes. Durante este tiempo, se espera que los docentes saluden, den la bienvenida y supervisen activamente a los estudiantes 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.

Para mayor información consulte el Manual para estudiantes y padres de familia, disponible en el sitio web de la institución.

Aula individual

Mantener la seguridad dentro del aula es fundamental, especialmente 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. En caso de no contar con un espacio seguro con llave, se debe informar a la oficina del nivel correspondiente. Nunca se debe entregar las llaves a un estudiante.

Durante las clases, se recomienda mantener la puerta abierta siempre que sea posible para permitir una ventilación adecuada. Asimismo, al salir del aula, el docente debe cerrar con llave la puerta, el escritorio y los armarios, y asegurarse de apagar las luces.

Es responsabilidad del docente mantener el aula limpia y ordenada, asegurándose de que los estudiantes no dejen comida, basura o suciedad y de que el equipo proporcionado por la institución sea utilizado y cuidado adecuadamente.

No se debe guardar dinero en efectivo en el aula. Cuando un docente recauda dinero a los estudiantes por una actividad previamente aprobada, este deberá entregarse en la secretaría de la división todos los días.

Los estudiantes no podrán utilizar teléfonos celulares ni dispositivos similares durante las clases sin la autorización expresa del docente. Si un estudiante utiliza un dispositivo sin autorización, el profesor deberá retirarlo y entregarlo en la secretaría. Asimismo, los docentes no deben 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. Remítase a la secretaría de inmediato.



Calificaciones y boletines de calificaciones

Se espera que los docentes sigan el método aprobado por la Escuela para evaluar a los estudiantes y registrar los datos correspondientes. El control y registro de calificaciones de los docentes serán supervisados y monitoreados de forma regular.

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 académico, 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 sea entregado a tiempo. Todas las asignaturas principales deben tener una evaluación final al término de cada trimestre.

El año académico incluye tres periodos de evaluación. La calificación mínima 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, los maestros recopilan muestras del trabajo de los estudiantes que demuestren los estándares clave de su grado y las utilizan para elaborar el informe.

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

Tarjeta de calificaciones

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

- Rendimiento académico: Aunque las pruebas objetivas son parte de la calificación de cada estudiante, es importante tener en cuenta que el comportamiento, el esfuerzo, los hábitos de estudio, los proyectos y la participación en clase también representan una parte importante del mismo. Todas las calificaciones deben reflejar la comprensión que tienen 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 o tutores 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 constituye a principios de año e incluye a docentes de todos los niveles y al director correspondiente.

Política de Tareas y Proyectos

El propósito de las tareas y los proyectos en nuestra escuela es **reforzar el aprendizaje, fomentar la responsabilidad del estudiante y apoyar la práctica significativa de las habilidades enseñadas en clase**. Las tareas deben ser apropiadas para la edad y las habilidades de los estudiantes y deben promover el aprendizaje sin imponer demandas innecesarias a las familias.

Lineamientos Generales para las Tareas

- Las tareas deben reforzar conceptos ya enseñados en clase y deben ser manejables para que los estudiantes las completen de forma independiente.
- Las asignaciones deben ser claras, tener un propósito y una extensión razonable.
- Las tareas no deben requerir que los padres compren materiales, elaboren presentaciones complejas o ayuden significativamente en el trabajo.
- Los maestros deben ser conscientes de que las familias tienen diferentes niveles de tiempo y recursos disponibles.

Materiales y Recursos Escolares

El colegio cobra una cuota de materiales que cubre los suministros necesarios para el trabajo escolar regular. Los maestros deben planificar tareas que utilicen los materiales proporcionados por la escuela siempre que sea posible.

Si se necesitan artículos adicionales, estos deben ser simples y fáciles de conseguir en casa (por ejemplo: materiales reciclados o artículos básicos del hogar).



Proyectos y Maquetas

Como regla general, la escuela busca limitar los proyectos grandes o la elaboración de maquetas como tarea para realizar en casa. Este tipo de asignaciones a menudo representan una carga para las familias y no siempre reflejan con precisión el aprendizaje del estudiante.

Por lo tanto:

- Los maestros deben evitar asignar proyectos de construcción de maquetas o proyectos complejos para realizar en casa.
- Los proyectos deben ser simples, centrados en el estudiante y realizados principalmente en clase.
- Si un proyecto requiere varios materiales o construcción, se recomienda comenzar o completarlo durante el tiempo de clase utilizando materiales de la escuela.
- Cuando sea apropiado, los maestros pueden pedir a los estudiantes que traigan artículos simples de casa.

Proyectos Especiales

Los proyectos más grandes pueden ser apropiados durante **actividades especiales a nivel escolar**, como ferias de ciencias u otros eventos establecidos. Estas actividades se comunicarán claramente a las familias y se planificarán con anticipación.

Aprobación para Proyectos Grandes

Si un maestro desea asignar un proyecto que implique **construir una maqueta o realizar un proyecto más complejo en casa**, dicho proyecto **debe ser revisado y aprobado previamente por la administración escolar**. Esto asegura que las expectativas sean razonables y estén alineadas con la filosofía de la escuela.

Compromiso de la Escuela

Nuestro objetivo es mantener un ambiente de aprendizaje donde las tareas sean **significativas, equitativas y basadas en el aprendizaje del estudiante**, y no en trabajos realizados por los padres.

Al limitar los proyectos grandes y enfatizar actividades bien diseñadas en el aula, apoyamos tanto a los estudiantes como a sus familias de una manera saludable y equilibrada.



Políticas y Procedimientos Disciplinarios

"Escucha el consejo y acepta la corrección, para que seas sabio en el futuro."

— Proverbios 19:20

En **AMI International School**, la disciplina se guía por **principios bíblicos** y se aplica con consistencia, justicia y amor. Nuestro objetivo no es el castigo, sino la **restauración redentora**, ayudando a los estudiantes a asumir responsabilidad por sus decisiones y a crecer en carácter.

Puede encontrar más detalles en el **manual para estudiantes y padres**.

Filosofía de Disciplina (Método CER)

AMIIS utiliza el **Método CER: Consejería – Enseñanza del Comportamiento Correcto – Restauración**.

Cuando el comportamiento de un estudiante entra en conflicto con las expectativas de la escuela, los maestros y administradores **orientarán al estudiante, enseñarán el comportamiento apropiado y lo guiarán hacia la restauración**.

Manejo Preventivo del Aula

Se espera que los maestros promuevan el comportamiento positivo mediante sistemas de motivación como:

- Elogio verbal
- Recompensas o privilegios
- Celebraciones o incentivos de clase

El objetivo es **fomentar y reforzar el comportamiento apropiado**.

Medidas Correctivas (K–5)

Las aulas de primaria utilizan un **sistema de tarjetas**:

- Los estudiantes comienzan cada día en color verde.
- El color de la tarjeta cambia según el comportamiento.
- Cada día los estudiantes comienzan con un registro limpio, reflejando el principio bíblico de que "las misericordias de Dios son nuevas cada mañana."



Los maestros también pueden aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- Pérdida de recreo o tiempo de descanso.
- Permanecer en el aula durante el recreo.
- Ejercicios de escritura.
- Referencia a la oficina.

Infracciones Comunes en el Aula

Ejemplos incluyen:

- Hablar sin permiso.
- Falta de respeto.
- No seguir instrucciones.
- No completar el trabajo en el tiempo asignado.
- No traer materiales solicitados con anterioridad.
- Comportamiento disruptivo.

Violaciones Mayores

Las ofensas graves incluyen (pero no se limitan a):

- Peleas, amenazas o acoso.
- Intimidación o bullying.
- Uso de drogas, alcohol o tabaco.
- Robo, trampa, mentira o vandalismo.
- Conducta sexual inapropiada o uso inapropiado de redes sociales.
- Armas o actividades ilegales.
- Reincidencia en infracciones menores.

Estas conductas pueden resultar en acciones administrativas inmediatas, incluyendo suspensión o expulsión.

Bullying y Acoso

AMIIS está comprometida a mantener un ambiente de aprendizaje **libre de intimidación o abuso**. El bullying (físico, verbal, emocional o digital) será investigado y tratado con las medidas disciplinarias apropiadas.

Comunicación con los Padres



En casos de **infracciones menores repetidas**, los maestros o administradores enviarán un **reporte de comportamiento** a los padres de familia, describiendo el problema y las acciones correctivas tomadas antes de considerar medidas disciplinarias más serias.

Contratos de Comportamiento

Para problemas serios o repetidos, se puede establecer un **contrato de comportamiento** durante una reunión con los padres de familia, el estudiante y la administración.

Si el estudiante no cumple con las expectativas establecidas en el contrato, pueden aplicarse medidas disciplinarias adicionales.

Probación, Suspensión y Expulsión

Probación: Los estudiantes que interrumpen repetidamente el ambiente académico o espiritual pueden ser colocados en probación disciplinaria.

Suspensión: Puede variar desde un día hasta varios días, dependiendo de la gravedad de la falta. Los padres deben reunirse con la administración antes de que el estudiante regrese.

Junta de Revisión Disciplinaria: Los casos serios pueden ser revisados por una junta compuesta por líderes de la escuela para determinar las acciones a seguir.

Continuidad del estudiante en la institución: La permanencia del estudiante en la institución está sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia y al compromiso familiar con los procesos de apoyo implementados. En caso de que, pese a las intervenciones y acompañamiento brindados, el comportamiento continúe afectando de manera significativa el ambiente de aprendizaje, la institución se reserva el derecho de reconsiderar la continuidad del estudiante.

Expulsión: Puede ocurrir cuando las medidas disciplinarias repetidas no producen un cambio en el comportamiento.

Declaración de Política sobre Medidas Disciplinarias y Expulsión

AMI International School está comprometida a mantener un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y centrado en valores cristianos para todos los estudiantes. Las decisiones disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión, se llevarán a cabo de conformidad con el reglamento interno del colegio y en consistencia con las leyes de la República de Guatemala.

En particular, el colegio reconoce las protecciones establecidas en la **Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91)** y la **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Decreto 27-2003)**, las



cuales afirman los derechos y la dignidad de los niños, niñas y adolescentes dentro del sistema educativo. Por lo tanto, toda medida disciplinaria se aplicará siguiendo principios de equidad, proporcionalidad y debido proceso.

El colegio se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión, en casos de conducta grave, amenazas a la seguridad de la comunidad escolar, o violaciones reiteradas del código de conducta del colegio. Las decisiones se tomarán siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento interno del colegio y con la debida comunicación con los padres de familia o representantes legales.

Nada de lo establecido en esta política limita la obligación del colegio de cumplir con todas las regulaciones aplicables del **Ministerio de Educación de Guatemala**.

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 este espíritu, esta política se basa en los valores de responsabilidad, generosidad y cuidado por 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 librerías locales deberán enviarse por WhatsApp al administrador antes del miércoles de la semana anterior. Por favor, sea específico e incluya fotografías si requiere marcas específicas, con el fin de facilitar la compra. Los artículos se entregarán el lunes siguiente, siempre que los materiales estén disponibles en la librería. Garantizamos la entrega puntual si el pedido se realiza dentro del plazo establecido.

Suministros que no están disponibles en librería



Los artículos que no se encuentren en una librería deberán solicitarse mediante el Formulario de Solicitud de Suministros No Disponibles en Librería, (Consulte al 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 de familia que proporsionen materiales adicionales o especiales para proyectos o actividades en el aula. Estas solicitudes deberán realizarse como máximo una vez al mes y deberán 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 están destinados 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 utilizando la red escolar. El incumplimiento de estas 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 y compartir contenido inapropiado utilizando cuentas institucionales o dispositivos proporcionados por la escuela.



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

Uso pedagógico de la tecnología

La tecnología es parte esencial del programa educativo del Colegio Internacional AMI. La institución pone a disposición el laboratorio de computación y la tecnología en el aula como herramienta para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se espera que los docentes integren el uso de la tecnología de forma responsable, intencional y alineada con los objetivos de aprendizaje, brindando a los estudiantes oportunidades apropiadas 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 de uso exclusivo para asuntos institucionales y puede utilizarse para registrarse en plataformas educativas, conferencias y 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. En caso de no devolverlos, el empleado podrá ser responsable de los costos de reemplazo, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.

Entrega de archivos y devolución de equipo al finalizar la relación laboral

Al finalizar su relación laboral con la institución, el personal docente deberá transferir todos los archivos digitales relacionados con su trabajo a su supervisor inmediato. Las cuentas institucionales serán desactivadas al momento de la salida del empleado. Por esta razón,



cualquier archivo que no haya sido compartido previamente podría perderse de forma permanente.

La tecnología asignada al personal, como computadoras portátiles o iPads para el aula u otros dispositivos, es responsabilidad del empleado y deberá devolverse en buen estado al finalizar la relación laboral. En caso de no devolver el equipo asignado, el empleado podrá ser responsable de los costos de reemplazo, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes

Procedimientos de Talento Humano

Requisitos del expediente personal

Todos los empleados de AMI International School deben completar la documentación requerida para su contratación. Toda esta información se mantendrá confidencial y formará parte de su expediente personal.

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

La institución se reserva el derecho de verificar personalmente las referencias y certificaciones presentadas. Los empleados deben mantener actualizada su información personal y profesional en su expediente. Cualquier cambio deberá entregar y/o notificar a la secretaria y acompañarse de la documentación correspondiente, incluyendo, entre otros: copia de certificaciones recientes, cambios de domicilio, cambio de estado civil, maternidad u otras situaciones relevantes.

Cuando se realice un llamado de atención por un comportamiento inaceptable, se archivará una copia del documento correspondiente en el expediente personal del empleado, con el fin de dejar constancia administrativa.

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 procurando



seleccionar profesionales que compartan los valores y la misión institucional. 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; por lo tanto, se espera que todo el personal docente apoye y promueva su misión, valores y declaración de fe. Los docentes están llamados a ser ejemplo de carácter cristiano, integridad y respeto, tanto en su conducta profesional como en su vida personal dentro de la comunidad escolar. La enseñanza, las relaciones interpersonales y las prácticas disciplinarias deben reflejar principios bíblicos y contribuir al desarrollo espiritual, académico y emocional de los estudiantes. Si bien la adhesión a la fe cristiana constituye un requisito esencial para el empleo en AMI International School, los procesos de reclutamiento y contratación se realizan en conformidad con la legislación laboral de Guatemala y con las garantías constitucionales vigentes.

Cualificaciones de los docentes

Todos los docentes contratados por AMI International School deben cumplir con las cualificaciones académicas y profesionales exigidas por el Ministerio de Educación para las instituciones educativas privadas. Los candidatos deberán poseer un título reconocido en docencia o un título universitario en la materia que impartirán, junto con la formación pedagógica correspondiente, cuando sea aplicable. Antes de la contratación, deberán presentar y verificar los expedientes académicos, diplomas y certificaciones emitidos por instituciones reconocidas. Se dará preferencia a los candidatos que cuenten con experiencia docente previa, especialmente aquella relacionada con el grado o la asignatura que impartirán. Asimismo, todos los solicitantes deberán proporcionar referencias profesionales y aprobar la verificación de antecedentes penales, así como otras medidas de selección que la institución considere necesarias, con el fin de 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 institucional. Las vacantes docentes se anuncian a través de los canales internos y externos correspondientes, con el fin de atraer candidatos calificados. Las solicitudes recibidas son revisadas por el equipo directivo designado, quien verifica que los candidatos cumplan con los requisitos profesionales, legales y de la misión del centro educativo. Como parte del proceso de selección, se realizan entrevistas y, cuando corresponde, demostraciones de enseñanza o evaluaciones de habilidades, con el objetivo de



evaluar la competencia pedagógica, la gestión del aula y la coherencia con la filosofía educativa del centro educativo. Las decisiones finales de contratación se toman considerando las calificaciones académicas, la experiencia profesional, el carácter del candidato y las necesidades del centro educativo.

Contratos de trabajo y cumplimiento legal

Todos los docentes de AMI International School son contratados mediante contratos de trabajo escritos, emitidos en español y en conformidad con el Código de Trabajo de Guatemala. Los contratos laborales establecen claramente las responsabilidades laborales, la jornada laboral, la remuneración, los beneficios, la duración del empleo, los periodos de prueba y las condiciones de renovación o terminación del contrato. El colegio cumple con todas las obligaciones legales relacionadas con el registro de los empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), así como el pago de prestaciones laborales establecidas por ley, entre ellas, el aguinaldo, el Bono 14, las vacaciones pagadas, las licencias por maternidad y paternidad, y otras protecciones laborales aplicables. Toda terminación de la relación laboral se realiza con la documentación correspondiente, respetando el preaviso legal y la indemnización que correspondan en pleno cumplimiento de la legislación laboral guatemalteca.

Desarrollo del personal docente

AMI International School se compromete con el continuo desarrollo profesional de su personal docente. Todos los docentes recién incorporados participan en un programa de orientación e inducción, en el cual se les presenta la misión institucional, el currículo, las políticas, los procedimientos y las normas de protección infantil del establecimiento. Se fomenta y apoya el desarrollo profesional continuo mediante talleres, sesiones de capacitación, observación y colaboración entre compañeros, así como oportunidades para ampliar la formación académica y pedagógica. Se espera que los docentes participen activamente en actividades de formación profesional que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza, la integración de la fe en el proceso educativo y los resultados del aprendizaje de los estudiantes. El personal docente debe acumular al menos seis horas de crédito semestral o su equivalente durante cinco años de servicio, conforme a las directrices de Cognia. La institución conserva registros de todas las actividades de desarrollo profesional en el expediente personal de cada docente, con el fin de documentar su crecimiento y cumplimiento con los estándares institucionales.

Registros, confidencialidad y revisión de políticas

La administración de AMI International School mantiene de forma confidencial y segura todos los registros relacionados con el reclutamiento, empleo, evaluación y desarrollo profesional del personal. El acceso a los expedientes del personal está restringido únicamente a las personas autorizadas y se utiliza exclusivamente para fines institucionales legítimos. Esta política se revisa



periódicamente con el fin de garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos legales, la conformidad con las normas del MINEDUC y la capacidad de responder a las necesidades cambiantes de la comunidad escolar.

Evaluación del desempeño

El desempeño del personal se evaluará de manera individual y continua a lo largo del año escolar. Este proceso incluye 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 con el propósito de observar la práctica docente, brindar retroalimentación y apoyar al desarrollo profesional. Asimismo 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. Como parte de este proceso, se programarán 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 personal deberá completar el formulario de Procedimiento de Salida y presentarlo debidamente firmado por el subdirector o el director. En caso de que el formulario no sea presentado o se encuentre incompleto o sin las firmas requeridas, el pago de fin de año será retenido temporalmente hasta que el documento sea entregado correctamente y cumpla con todos los requisitos establecidos por la institución. 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 establecida de este manual podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir amonestaciones verbales o escritas, así como la rescisión del contrato de trabajo o del acuerdo de participación, según corresponda. Los casos o situaciones no contemplados en este manual serán evaluados y resueltos por el Director General del Colegio, conforme a las políticas institucionales y a la legislación aplicable. Al recibir este documento, el empleado declara haber leído, comprendido y aceptado los términos y condiciones establecidas en el presente manual.



SOLICITUD DE PERMISO/ *Permission Request*

Jonathan Natanael Moon
Director
AMI International School

AMI INTERNATIONAL SCHOOL
COBÁN, A. V. _____

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:* _____

No. de DPI: _____

Firma/*Signature:* _____

Para Administración

Autorizado/*Authorized by:* _____

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

Fecha de aprobación/*Date of approval:* _____

Razón/*Reason:*

- Vacation/*Vacación* Con Constancia Medica/*Medical Leave*
 Sin Goce de Salario/*Unpaid Leave** Con Goce de Salario/*Paid Leave**

Observaciones: _____

- Registrado en archivo de permisos/*Registered in permiso file*

* = requiere aprobación de directo/*requires director approval*

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:
---------	-------	-----------	-------