



BIENVENIDA

Estimado (a) Docente:

Queremos a nombre de la familia Cifuentes Cifuentes darle la más cálida bienvenida a Colegio **Suizo Quetzaltenango**.

Hoy tiene la oportunidad de ser parte del equipo de la Familia Suizo.

Nuestros objetivos e ilusiones en el día a día que desarrollamos dentro del campo educativo es cumplir con eficacia y eficiencia las expectativas de calidad y satisfacción académica, ya que es nuestra única y verdadera filosofía de trabajo.

La calidad de nuestra institución reside en la integridad, lealtad, confianza, trabajo en equipo y el compromiso de sobrepasar las metas en el trabajo.

La educación es el medio a través del cual se construyó el conocimiento y *“Nosotros hemos de ser el cambio que deseamos ver en el mundo”* (Mahatma Gandhi).

Un cordial saludo.

MISIÓN

Una institución educativa que proporciona a través de un alto nivel académico, la formación integral del ser humano para que dentro de la sociedad sea un ente de cambio.

VISIÓN

Ser el colegio líder en calidad educativa respondiendo con responsabilidad las exigencias de la época, brindando una formación basada en valores, idioma inglés y tecnología de punta.

VALORES

También se objetiviza la formación y testimonio de valores que ponderen el quehacer dentro y fuera de la institución educativa en el ámbito de actitudes y conductas, y que su manifestación sea permanente, coherente y eficaz.

- Respeto
- Solidaridad
- Honestidad,
- Equidad,
- Libertad,
- Lealtad,
- Justicia,
- Fraternidad,
- Responsabilidad.

PRINCIPIOS

Para accionar los valores establecidos, se hace necesario la concreción unos principios que regulen la acción.

- Autonomía
- Trabajo cooperativo,
- Puntualidad
- Creatividad,
- Identidad,
- Relaciones interpersonales fraternas.

OBJETIVO GENERAL

Formar hombres y mujeres, sensibles a las necesidades de su comunidad, para que sean capaces de comprometerse con su propia vocación y estén éticamente preparados en el servicio como verdaderos ciudadanos a favor de una sociedad justa, digna y con amor, a través de acciones concretas y coherentes en donde sea más importante el SER que el TENER.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar el crecimiento pleno del SER y no del TENER.
2. Mantener activa la metodología constructivista y participativa acorde a los diferentes niveles, para el logro del desarrollo integral.
3. Favorecer un ambiente fraterno y de respeto desde la identidad con la comunidad educativa.
4. Fortalecer los conocimientos básicos desde la práctica que permitan resolver en forma lógica situaciones de la vida.
5. Formar desde los valores morales, científicos y sociales.
6. Estimular para el desarrollo de valores artísticos y culturales.

FILOSOFÍA

Institución educativa que tiene por finalidad formar Seres Humanos, capaces de afrontar retos, aportar soluciones a los problemas sociales y científicos y ser respuesta humana solidaria, libre, responsable, justa y equitativa frente a las necesidades de nuestra sociedad.

La malla curricular por sus contenidos, impulsa a los estudiantes que se forman en sus aulas a ser proactivos y propositivos a los desafíos, contribuyendo al desarrollo del conocimiento, diseñando estrategias adecuadas con impacto tecnológico para un mundo competitivo.

El currículum que se ofrece permite que los estudiantes alcancen un alto nivel académico, desde la aplicación de la Metodología Constructivista y Participativa fundamentada en la Pedagogía de Vigosky y en la teoría evolutiva de las etapas del crecimiento y desarrollo de la persona de Piaget.

Se respalda la tarea cognitiva con el razonamiento lógico, logrando el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades para el logro de un profesional integral, eficiente, eficaz e integro.

El deber de la educación, que pertenece en primer lugar a la familia, necesita de la ayuda de toda la sociedad. Sobre todo de los educadores a quienes los padres les confían una parte de la formación de sus hijos.

Desde esta verdad el docente del Colegio SUIZO debe reflejar los valores, la misión y visión de la institución y debe estar y ser:

- **PREPARADO:** Que tenga el título correspondiente a los conocimientos necesarios a su área de docencia. Que se pueda confiar en su persona y en su experiencia. Que se preocupe por su autoformación.

- **RESPONSABLE:** Que tenga clara conciencia de sus deberes y obligaciones como maestro formador de nuevas generaciones.

- ☞ **COMPROMETIDO:** Decidido a incorporarse con todas sus habilidades y talentos a la acción de formación que se le ha confiado. Que esté convencido y enamorado de su servicio y de su misión, dispuesto a crecer y hacer crecer.

- **CREATIVO:** Que aporte ideas propias y originales, innovadoras para la mejor realización de la tarea educativa / formadora y el logro efectivo de los objetivos del Colegio SUIZO.

- **INNOVADOR:** Que muestre interés por lo nuevo, que tenga una actitud favorable a los cambios y que favorezca el crecimiento de los alumnos y de sus compañeros de trabajo.

- ☞ **HOMBRE Y MUJER DE FE:** Que descubra la presencia de Dios en su vida. Que pueda encontrarse desde la fe con la realidad de vida y busque ser fiel a la voluntad de Dios. Que sea capaz de iluminar los contenidos científicos de enseñanza con los valores del Evangelio.

- **SOLIDARIO:** Que sea sensible a las necesidades del otro. Que se preocupe por prestar un servicio en el momento oportuno, que comparta con sus alumnos y compañeros sus conocimientos y experiencias docentes.

- **ABIERTO:** Que sea capaz de discernir, de cuestionar y escuchar. Que sea respetuoso de las ideas y opiniones del otro, que crea en el diálogo y pueda establecerlo en forma fructífera entre sus alumnos, compañeros y autoridades superiores.

- **CRITICO:** Que sea capaz de preguntarse, cuestionarse ante los retos, los hechos, problemas y situaciones y hacer una crítica constructiva de ellos e iluminarlos a la luz de la fe. Que tenga capacidad de análisis y síntesis. Que pueda aportar soluciones nuevas a problemas viejos.

- **ORANTE:** Que sepa descubrir la experiencia de la oración y desde ella fortalecerse para llevar a través de la materia que enseña, un testimonio de vida como hombre y mujer cristiano.

- **AGENTE DE CAMBIO:** Que sea capaz de percibir la realidad cambiante de nuestro mundo. Que se integre a la dinámica de transformación y conversión que exige el Evangelio. Que tenga capacidad para ejercer liderazgo.

- **SINTONIA E IDENTIFICACIÓN:** Que conozca y aprecie los criterios y objetivos de nuestra institución. Que tenga disponibilidad sincera para vivir, participar, contagiar e impulsar los criterios y compromisos de nuestro proyecto educativo.

Como todo equipo, necesitamos tener instrucciones de cómo hacer nuestro trabajo, cuando no existe un objetivo claro todos vamos por diferentes caminos.

Este es un manual de trabajo, al llenar a cabalidad estas indicaciones, todos juntos como equipo lograremos alcanzar la excelencia en enseñanza y por lo tanto profesional.

Manual del Equipo Colegio Suizo Quetzaltenango

I. NORMATIVO DE TRABAJO

Horario de trabajo:

El horario de labores está comprendido, como se muestra a continuación:

Personal Administrativo	Lunes a viernes de 6:45 a 16:00 hrs.
Personal Técnico-Académico	Lunes a viernes de 6:45 a 16:00 hrs.

Coordinaciones, Dirección

Todo el personal administrativo, técnico, coordinaciones y dirección tienen 30 minutos de refacción por la mañana por turnos y el horario de almuerzo es de 14:30 a 15:00 hrs. (Si no se refacciona por la mañana tiene un tiempo de almuerzo de 1 hora).

Docentes	Pre-Primario	Lunes a Viernes de 6:45 a 13:45 hrs.
	Primaria	Lunes a Viernes de 6:45 a 14:15 hrs
	Básico	Lunes a Viernes de 6:45 a 14:15 hrs
	Diversificado	Lunes a Viernes de 6:45 a 14:15 hrs.

Para todos los docentes el día miércoles la salida es a las 16:30 hrs. Con horario de almuerzo de 14:00 a 14:30 hrs.

Operativo y Mantenimiento	Lunes a Viernes de 6:45 a 17:00 hrs.
---------------------------	--------------------------------------

Nota:

- El Horario de salida de los docentes es a las 14:15 para verificar que la limpieza inicie a las 14:00, los estudiantes encargados de limpieza del día establecido la realicen por lo que deben informar en casa que ese día salen más tarde.
- Los días que le toque cuidado de puerta por la mañana debe presentarse a las **6:30** de la mañana, para verificar el cumplimiento del uniforme de cada uno de los estudiantes.
- Los días de puerta de salida verificar el retiro de los estudiantes hasta las 14:30 horas.

- Al incumplimiento del horario asignada para toda actividad (jornada de trabajo, actividad extracurriculares, reuniones y eventos), será con cuota de Q.10.00 los cuales serán designados para el refrigerio del personal.

Registro de asistencia:

- El personal debe marcar su asistencia; y anotarse en el libro de asistencia del Ministerio de Educación. No más tarde porque se tomará como llegada tarde.
- Todo el personal debe ingresar al establecimiento a la hora indicada, si la puerta está cerrada deberá cancelar la cuota e ingresara hasta la siguiente apertura de puerta **7:10**
- Incidencias:
 - Si no marca su asistencia se tomara como que no asistió a trabajar.
 - Si no marca su retiro también se tomara como que no asistió a su trabajo.
 - Al reincidir más de cinco veces en llegada tardes durante el mismo mes, se levantara un acta administrativa.
 - Registrar asistencia y ausentarse del centro de trabajo sin justificación alguna, se elaborará acta administrativa y su respectivo descuento.

Licencias y permisos económicos:

- Todo permiso es autorizado únicamente por Dirección administrativa y deberá presentado con 48 horas de anticipación por escrito a coordinación. El docente debe dejar los contenidos que se deben avanzar y el docente que cubrirá sus cátedras.
- No se autorizaran permisos en el mismo día, al menos que sea una emergencia.
- Los permisos serán descontados del salario mensual.
- Se podrán justificar las faltas del personal por medio de un certificado que compruebe la falta únicamente por enfermedad o emergencia de gravedad otorgada por el IGSS.
- A la Cuarta falta en el transcurso del ciclo escolar se da por terminada la relación de trabajo en el momento de su falta.

Salario:

- El pago del salario es mensual y se hará con un depósito en cuenta bancaria donde el Colegio Privado Mixto Suizo Quetzaltenango tenga autorizado, el último día hábil de cada mes.

Uniforme:

- El personal del Colegio Suizo deberá presentarse a sus labores con el uniforme autorizado:

Femenino: Pantalón azul, Blusa según el día, chaleco Azul, saco Azul, zapatos negros cerrados, abrigo azul y bufanda azul.

Masculino: Pantalón azul, camisa según el día, corbata roja, saco azul, zapatos negros formales, cincho negro, y abrigo azul.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ROJA	CELESTE	BLANCA	ROJA	CELESTE

Uniforme casual para actividades especiales

Pantalón de lona azul, playera polo del colegio y chumpa azul del colegio.

Uniforme de gala:

Femenino: Falda azul, Blusa , chaleco Azul, saco Azul, zapatos negros cerrados y abrigo azul.

Masculino: Pantalón azul, camisa , corbata roja, saco azul, zapatos negros formales, cincho negro, y abrigo azul.

Notas:

- Los Maestros de educación Física deben presentarse con el pants de maestros de educación física, pants azul, chumpa azul y playera blanca del colegio.
- Durante la semana laboral no se permite el uso de prendas informales y ajenas al uniforme. (chaquetas sport, zapatos tenis, jeans, bufandas de otro color, suéteres, etc.)Es importante que la presentación sea la adecuada, su aspecto físico, la higiene personal, el uniforme limpio y planchado.
- No es permitido vestir prendas del uniforme de los estudiantes en jornada de trabajo.

Celebraciones

- Se festejaran los cumpleaños por bimestre de la siguiente manera:
Enero– Febrero Pre-Primaria

Marzo –Abril	Primaria
Mayo – Junio	Básico
Julio – Agosto	Ingles
Septiembre –Octubre	Administrativo
Noviembre – Diciembre	Coordinaciones

Prohibiciones:

Queda prohibido a todo el personal:

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los lugares en que se desempeña su trabajo.
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato superior.
- Substraer del Colegio Suizo Quetzaltenango útiles de trabajo o mobiliario sin autorización.
- Suspender las labores sin autorización de su jefe inmediato.
- Realizar actividades o celebraciones ajenas al desarrollo de su curso sin previa autorización.
- Usar los útiles y herramientas suministradas para objeto distinto de aquél a que están destinadas.
- Hacer cualquier clase de propagandas en los horarios de trabajo.
- Hacer actos de comercio.
- Utilizar cualquier otro tipo de uniforme para asistir a sus labores.
- Salir de las instalaciones por ningún motivo en horario de trabajo.
- Faltar a cualquiera de las actividades extracurriculares del colegio.
- Debe respetar el horario de clases asignados y no puede realizar cambio de cursos.
- *Armar grupos de maestros para platicar en horario de pausas, o al momento de reflexión.*

- No es permitido salir de reunión, capacitaciones y talleres si no tiene la autorización de la coordinadora o jefe inmediato.
- Permanecer dentro del aula de otro catedrático en pausas o periodos libres.

Sanciones:

- Por distintas faltas en las obligaciones que conlleva la realización de las actividades laborales y actitudes personales dentro de la institución, tienen llamada de atención y el proceso es el siguiente.
 - Tres llamada de atención verbal
 - Una llamadas de atención escrita.
 - Una acta administrativa
 - Recesión de la relación laboral.
- Y dependiendo de la gravedad de la acción se omitirían los procesos previos y se da por cancelada la relación laboral.
- Por llegar al colegio sin uniforme cancelará la cuota establecida.
- Si alguno Docente se presenta con el uniforme manchado, arrugado y zapatos que no sean adecuados se le hará una llamada de atención verbal.
- Por faltar a actividades, descuenta del tiempo no laborado en dicha actividad.
- Por no cumplir con entrega de horarios, planificaciones, laboratorios, exámenes e Informes de Unidad queda bajo su cargo la impresión y reproducción, se efectuará la llamada de atención correspondiente.
- Por falta de respeto al estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, recesión de la relación laboral.
- Por no dar el periodo de clases asignado según el horario, llamada de atención.
- Ausentarse de su horario de clase, llamada de atención.
- Si no se encuentra en su horario de cuidado de pausa, cuidado de puerta en entrada, salida de los estudiantes y con su grado guía en la hora de reflexión llamada de atención.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL COLEGIO PRIVADO MIXTO SUIZO QUETZALTENANGO.

REGISTRO CON NÚMERO DE NIT: 591302-0
OBJETO DE LA EMPRESA: Educativa
CON DOMICILIO EN: 1er. Calle 43-50 zona 8
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo del **COLEGIO PRIVADO MIXTO SUIZO QUETZALTENANGO** se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realización concretas del trabajo de los trabajadores del **COLEGIO PRIVADO MIXTO SUIZO QUETZALTENANGO**.

ARTÍCULO 2. Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confiere.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento, de conformidad con la ley de la materia será fijado en dos sitios de los más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste el **COLEGIO PRIVADO MIXTO SUIZO QUETZALTENANGO**.

ARTÍCULO 4. En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en el colegio y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

ARTÍCULO 5. En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

CAPITULO II

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

ARTÍCULO 6. Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Dirección Regional VI, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "El Colegio"

ARTÍCULO 7. La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección del Colegio quienes las ejercerán sin más limitación que las que determine el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales e inherentes a su actividad.

ARTÍCULO 8. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional.

CAPITULO III

CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 9. La realización laboral entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se refutarán de prueba de conformidad a la Ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes.

ARTÍCULO 10. Toda persona para ingresar como trabajador en **El Colegio Privado Mixto Suizo Quetzaltenango**, deberá cumplir con el perfil establecido para cada uno de los puestos que conforman el personal Administrativo y Docente, debiendo someterse a selección que se efectuara, quién es el encargado de dictar, orientar, planificar, solucionar, las políticas a seguir por el Colegio Privado Mixto Suizo Quetzaltenango.

PARA TODO EL PERSONAL REQUISITOS GENERALES, PRESENTAR CURRICULUM VITAE CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- a. Si es mayor de edad, presentar cédula de vecindad original o DPI y adjuntar fotocopia simple de la misma;
- b. Título de maestro parvulario, primario o Profesor de Segunda Enseñanza. (cuando se trate de personal que laborará como docente);
- c. Presentar cédula docente (cuando se trate de personal que laborará como docente);
- d. Presentar certificación o constancia de no padecer de ninguna enfermedad infecto contagiosa crónica o incurable que lo imposibiliten para poder trabajar,
- e. Deben llenar la solicitud para aspirar a un empleo en el colegio, con veracidad, exactitud y claridad, y demás documentos que le exijan en el formulario respectivo;
- f. Someterse a las Evaluaciones y aptitudes que el colegio solicite u ordene, y los resultados de las evaluaciones o consideraciones discrecionales que tome el Colegio para contratar o no, o darle la oportunidad en el periodo de prueba; el cual será de dos meses;
- g. Que posea buena destreza mental, habilidad numérica, expresión verbal y escrita para exposición de temas y revisión de evaluaciones; conocedor de buenas técnicas de estudios para ser aplicadas a la ciencias sociales;
- h. Dominio y capacidad de enseñanza del curso que va a impartir, inglés, música, danza, deporte, computación y educación general;
- i. Toda la documentación que forme parte del expediente del personal que se contrate posteriormente, formará parte de los archivos y si fueren fotocopias no se devolverán;
- j. Cuando se requieran requisitos especiales, así se harán constar en la solicitud de empleo que debe de llenar el aspirante;
- k. Deberá cumplir con los requisitos de referencias personales, que requieran la solicitud escrita de empleo

que debe llenar con datos del aspirante, adjuntando los testimonios de su capacidad, honorabilidad y demás aspectos considerativos convenientes para la empresa, exceptuándose los antecedentes penales, y policíacos ya que el artículo 22 de la Constitución Política de la Republica lo prohíbe;

- l. Adaptabilidad al trabajo grupal;
- m. Poseer actitud positiva y una excelente cultura general;
- n. Poseer solvencia moral, responsable, honradez, puntualidad y profesar su religión;
- o. Dos cartas de recomendación.

ARTÍCULO 11. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.

ARTÍCULO 12. Si el trabajador a contratarse es de Nacionalidad Extranjera la empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 13. Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la empresa.

CAPITULO IV

CATEGORIAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIOS Y FORMAS DE PAGO.

ARTÍCULO 14. Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la empresa así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinaran a continuación:

CATEGORIA PROFESIONAL	FORMA DE PAGO
-----------------------	---------------

• DIRECCION ADMINISTRATIVA	MENSUAL
• DIRECCION TÉCNICA	MENSUAL
• CONTADOR	MENSUAL
• COORDINADOR AREA DE ESPAÑOL	MENSUAL
• COORDINADOR AREA DE INGLES	MENSUAL
• SECRETARIA / RECEPCIONISTA	MENSUAL
• CATEDRÁTICOS	MENSUAL
• EDUCADORES AUXILIARES	MENSUAL
• ORIENTADOR	MENSUAL
• BIBLIOTECARIA	MENSUAL
• RESPONSABLE DE LIMPIEZA	MENSUAL
• CONSERJE MENSAJERO	MENSUAL
• GUARDIAN	MENSUAL

Las categorías antes enumeradas no constituyen "numerus clausus" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación del **Colegio** de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá al **Colegio** crear o suprimir alguna o algunas categorías, si las necesidades de la misma así lo requieren.

ARTÍCULO 15. El Colegio por la clase de servicio que presta, podrá contratar trabajadores temporales y/o de tiempo parcial. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoles en proporción al tiempo de trabajo que realicen.

CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. La jornada de trabajo se realizará de lunes a viernes, los meses de enero a noviembre, con un horario de la siguiente manera:

HORARIOS:

PERSONAL DOCENTE:

JORNADA MATUTINA

Lunes a viernes 6:45 HORAS PARA LAS 14:15 HORAS

Miércoles 6:45 HORAS PARA LAS 16:30 HORAS

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DE LAS 6:45 HORAS PARA LAS 16:00 HORAS Y

Los trabajadores comprendidos en lo que establece el Artículo 124 del Código de Trabajo y Acuerdo Gubernativo 346, pueden laborar un máximo de 12 horas diarias y 72 horas a la semana.

- a) Los representantes de los patronos.
- b) Los que laboren sin fiscalización superior inmediata.
- c) Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.

La jornada Ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 44 horas semanales.

ARTÍCULO 17. No se considera tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la Jornada Ordinaria para subsanar errores en el trabajo realizado, imputables sólo a él, o a reponer tiempo perdido o falta de actividades, en estos supuestos el trabajador deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato para que tome nota de ello y se le autorice a seguir laborando con dicho propósito.

ARTÍCULO 18. Todo trabajador debe observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos el **Colegio** establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior. **(VER ARTICULO No. 47 de este cuerpo legal)**.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga la autorización de su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 19. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboren, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato

superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

ARTÍCULO 20. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al Patrono o Director Administrativo del Colegio, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

ARTÍCULO 21. Si el trabajador **NO CUMPLIERE CON DAR EL AVISO** a que se refiere el artículo anterior, **al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar, la justa causa que originó su inasistencia.** Si ésta no es justificada puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables. (**VER ARTICULO No. 47 de este cuerpo legal**).

ARTÍCULO 22. Cuando la Inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al I.G.S.S. pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del (a): **Director Administrativo del Colegio Suizo Quetzaltenango.**

CAPITULO VI PAGO DE SALARIOS

ARTÍCULO 23. Los Salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en Acta levantada por Autoridad de Trabajo: en las oficinas del **Colegio Suizo Quetzaltenango.**

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa: **Colegio Suizo Quetzaltenango**, dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 24. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse. Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente

CAPITULO VII
LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES,
AGUINALDOS Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 25. LICENCIAS: Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán a Gerencia Administrativa del Colegio por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación. **Dicho permiso se solicitara por lo menos con 72 horas de anticipación el día que se quiera disfrutar.**

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, caso considerarla, deberá ser expresada y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por el colegio. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y caso de que no asistiera la empresa podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.

ARTÍCULO 26. El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por el Decreto No. 64-92 del Congreso de la República.

- a) **SI LA CAUSA SE DIERA POR FALLECIMIENTO DE: 1.-** Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los. **2.-** padres o **3.-** hijos. **DE TRES DÍAS.**

- b) **LICENCIA POR NUPCIAS: CINCO DÍAS HÁBILES.** Previo a dar el aviso con 30 días mínimo de anticipación.

- c) **AL PADRE (trabajador del colegio) POR NACIMIENTO DE UN HIJO: DOS DÍAS** con goce de salario
- d) **LICENCIAS PARA RESPONDER A CITACIONES JUDICIALES.** MEDIO DÍA dentro de la jurisdicción y UN DÍA fuera del departamento que se trate.

ARTÍCULO 27. ASUETOS: Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal. La semana se computará de cinco o seis días, según costumbre en la empresa o centro de trabajo.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

ARTÍCULO 28. A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en el Artículo 127 del Código de Trabajo, y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, éstos son:

1°- de enero

26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)

Jueves, Viernes y Sábado Santo.

1°. De mayo

10 de mayo, día de la Madre trabajadora (para las mujeres trabajadoras del colegio)

25 de junio

30 de junio

15 de septiembre

07 de Octubre día de la festividad de la localidad.

20 de octubre

10. de noviembre

24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)

25 de diciembre

31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)

ARTÍCULO 29. Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Dirección Regional VI de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

ARTÍCULO 30. PERIODOS PRE Y POST NATALES: Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores de parto.** Este descanso se rige por las reglas establecidas en el Artículo 152 del Código de Trabajo, reformado por el Artículo 12 del Decreto No. 64-92 del Congreso de la República.

ARTÍCULO 31. VACACIONES: A todos los trabajadores del Colegio se les concederán QUINCE DIAS HABLES de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, por ser un establecimiento educativo se disfrutará al finalizar el ciclo escolar o conforme el programa de vacaciones del personal que la Gerencia Administrativa del Colegio fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de laborar en ella y en los casos en que el contrato no lo exija debe trabajar todas las horas de la jornada ordinaria, ni todos los días de la semana, deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo período. De la concesión de vacaciones deberá dejar constancia escrita y le serán pagadas al trabajador beneficiario el día anterior a aquel en que deba principiar a disfrutarlas.

Personal docente: **a partir del 30 de noviembre ó el último día hábil anterior al 30 de noviembre. (Durante este mes se le impartirán al personal cursos de capacitación, orientación y se prepararan los programas correspondientes al ciclo escolar siguiente, si las necesidades así lo demanden impartirán cursos de nivelación a estudiantes).**

Personal administrativo y de limpieza: **a partir del 10 de diciembre ó el último día hábil anterior al 10 de diciembre.**

ARTÍCULO 32. No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

ARTÍCULO 33. Cuando el trabajador cese del trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con un tiempo de servicio.

ARTÍCULO 34. El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

Artículo 35. Para determinar el monto que la empresa cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante los últimos tres meses.

El importe de esta prestación debe cubrirse por anticipado.

ARTÍCULO 36. AGUINALDO: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores del **Colegio** gozarán del pago de Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente el **colegio** otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual por éstos devengados por un año de servicio continuo, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de Aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicio, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

ARTÍCULO 37. BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14): Todos los trabajadores del colegio, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de

los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera del mes de julio, de lo cual dejará constancia escrita.

ARTÍCULO 38. BONIFICACIÓN INCENTIVO: De conformidad con lo estipulado en el Decreto 79-89 del Congreso de la República (reformado por el decreto 37-2001), se concederá a todos los trabajadores del sector privado, una Bonificación Incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES MENSUALES. Haciendo constar que esta bonificación no se hará efectiva en casos de licencias con o sin goce de salario, ni por goce de periodos de vacaciones, o cuando se suspenda sin goce de salario a un trabajador que se le haya aplicado como medida disciplinaria, asimismo, que no incrementa el monto de salario para el cálculo de ninguna prestación laboral incluida la indemnización, salvo para computo de 7°. día que se tomara como salario ordinario.

CAPITULO IX PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 39. Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionadas con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de 3 días.

CAPITULO X OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a) Cumplir con el horario fijado por el Colegio, con responsabilidad y puntualmente.

- b) Cumplir con exactitud los horarios de clases, cuidado de puerta y pausa y otras actividades establecidos por el Colegio.
- c) Ejecutar los trabajos según los cargos y requerimientos del colegio.
- d) Ejecutar los trabajos con eficiencia, cuidado y esmero.
- e) Observar buena conducta y buenas costumbres en el desempeño de sus labores, es decir utilizar lenguaje adecuado para dirigirse a cualquier persona, evitar chismes y comentarios fuera de lugar, no hacer escándalo, no ingerir alimentos dentro del salón cuando se esté impartiendo clases.
- f) Cumplir con responsabilidad las órdenes relacionadas con su trabajo, las cuales recibirá de sus jefes.
- g) En días hábiles de trabajo en donde no asistan los estudiantes, deberá cumplir con las tareas asignadas por coordinaciones y dirección.
- h) Ejecutar diariamente los trabajos que se le asignen y tratar de efectuarlos a cabalidad.
- i) Avisar telefónicamente o por cualquier otro medio, cuando no pueda asistir al trabajo, enviando una persona a cubrir.
- j) Cumplir con las disposiciones de la Dirección bajo la cual dependa.
- k) Asistir a los cursillos y seminarios que la Dirección planifique.
- l) Dar aviso inmediatamente a las oficinas del colegio cuando ocurra cualquier cambio de dirección de su domicilio y teléfono.
- m) Deberá permanecer en su respectivo puesto de trabajo durante la jornada ordinaria para la cual fue contratado.
- n) Colaborar en todos aquellos casos tendientes a lograr un mejor funcionamiento del colegio, prestando sus sugerencias y colaboración que estime conveniente, a través de los canales jerárquicos establecidos por el colegio.
- o) Prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas e intereses del colegio o de algún compañero de trabajo esté en peligro, en este caso prestará la ayuda necesaria no recibirá remuneración especial o adicional por la acción realizada.
- p) Respetar los canales de comunicación, atendiendo la estructura organizacional, organigrama.
- q) Utilizar el uniforme del colegio para el desempeño de sus labores.

- r) En caso de renuncia, esta deberá presentarse por escrito ante Gerencia Administrativa del colegio dependiendo del tiempo de trabajo que tiene dentro de la empresa.
- s) Debido a la naturaleza del trabajo, se requiere velar por el bienestar de los alumnos, en cualquier momento, aunque no estén a su cargo.
- t) Queda terminantemente prohibido cualquier contacto físico que atente contra la dignidad de los alumnos.
- u) Respetar las áreas de trabajo de la institución.
- v) Es responsabilidad del trabajador colaborar con las buenas relaciones interpersonales de todos los trabajadores.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES DEL PATRONO

ARTÍCULO 41. Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar las instalaciones adecuadas, con el material de apoyo necesario, tales como: papelería y útiles, libros de texto, escritorios, pizarrones, material didáctico, aulas individuales por grado, marcadores y tinta para pizarrón, útiles de limpieza y enseres.
- b) Tramitar a donde corresponde, la habilitación de títulos y diplomas, efectuando los pagos respectivos.
- c) Capacitara constantemente al claustro, cuando la ocasión lo requiera, otorgando constancia de los mismos.
- d) Atender pronta y ecuanímente, necesidades y problemas que se presenten tanto de catedráticos, como de estudiantes. Especialmente cuando se encuentren en peligro de salud y la seguridad de los trabajadores.
- e) Velar por que se cumpla oportunamente y sin necesidad de requerimiento, con el pago de las prestaciones.
- f) Cumplir con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, a través de las autoridades nombradas para el efecto.
- g) Cuando se giren instrucciones al personal subalterno que sea con el debido respeto.
- h) En caso de enfermedad fehacientemente comprobada, conceder licencia a sus trabajadores, de conformidad con las leyes de trabajo y previsión social.
- i) Permitir la inspección y vigilancia de las autoridades de trabajo que acudan a las instalaciones del colegio en cumplimiento de sus funciones, así como las autoridades

del Instituto Guatemalteco De Seguridad Social, sanidad pública, etc. Previa identificación de las mismas.

- j) Deducir de los salarios de los trabajadores las cuotas que correspondan al Instituto Guatemalteco De Seguridad Social, las demás establecidas por la ley y las ordenadas por entidades competentes.
- k) Mantener en las oficinas del colegio la documentación relativa a la relación obrero-patronal.
- l) Pagar a los trabajadores sus respectivos salarios en la forma establecida en el artículo 17 del presente reglamento.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42. Las principales atribuciones y obligaciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en el Colegio Suizo Quetzaltenango, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y lo convenido previamente en el Contrato de Trabajo, son las siguientes:

DE LA DIRECCION ACADEMICA.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) **Velar porque los docentes entreguen los cuadros de final de año en la fecha fijada, siendo ella la responsable de entregar los cuadros a la Supervisión Departamental en la fecha indicada para el efecto.** (por su incumplimiento deberá aplicar Artículo 47 de este cuerpo legal).
- b) Asesorar a Coordinadores y docentes de diversificado, básico, primaria y pre-primaria en materia académica.
- c) Supervisar al docente, por medio de informes y reuniones con el personal, como también con personal de diversificado, básico, Primaria y pre-primaria.
- d) Realizar supervisión estudiantil por medio de informes y reuniones con Coordinadores Español e inglés, docentes de diversificado, básico, primaria y pre-primaria.
- e) Velar por la actualización didáctica, metodológica y evaluación permanente del docente.
- f) Velar porque se mantenga la disciplina, de estudiantes y personal docente del colegio

- g) Velar por el alto rendimiento académico de los estudiantes.
- h) Convocar a sesiones permanentes con coordinadores de Español e inglés, docentes de primaria y pre-primaria, así como reuniones programadas con docentes de cada nivel.
- i) Dará la atención pertinente a Padres de Familia.
- j) Atención personal para alumnos y padres de familia en firma de Certificados.
- k) Emite, revisa, razona, firma y entrega expedientes, certificados y diplomas.
- l) Revisa listados de alumnos para cursos pendientes de aprobación.
- m) Controla papelería de graduandos.
- n) Supervisa tarjetas de calificaciones.
- o) Supervisa cuadros de notas y hace consolidado.
- p) Redacta actas generales cuando es necesario, toma de posesión y/o entrega, o acontecimiento histórico.
- q) Participa en reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y recoge papelería.
- r) Asiste a cursos de actualización del Ministerio de Educación.
- s) Reporta a la dirección general sobre ausencias de los docentes.
- t) Reporta a la dirección general de la información obtenida por las diferentes coordinaciones.
- u) Estará atenta de los sucesos que se presenten en el Colegio.

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA:

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elabora presupuesto de ingresos y gastos.
- b) Controla la ejecución presupuestaria, revisión de gastos, movimiento de caja y saldos, revisión y autorización de planilla; pago de horas extras y descuento de salario.
- c) Planifica y autoriza el alquiler de instalaciones.
- d) Supervisa al personal, de compras de equipo y materiales.
- e) Supervisa reportes de seguridad.
- f) Elabora informe de labores, e informe general de actividades.

DE LA SECRETARIA TECNICA:

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asiste a la Dirección Técnica en todos los aspectos relacionados con documentos académicos del Colegio.
- b) Atención personal para alumnos y padres de familia en firma de Certificados.
- c) Emite, revisa, razona, firma y entrega expedientes, certificados y diplomas.
- d) Revisa listados de alumnos para cursos pendientes de aprobación.
- e) Controla papelería de graduandos.
- f) Participa en reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y recoge papelería.
- g) Supervisa tarjetas de calificaciones.
- h) Supervisa cuadros de notas y hace consolidado.
- i) Redacta actas generales cuando es necesario, toma de posesión y/o entrega, o acontecimiento histórico.
- j) Revisa expedientes de establecimientos que asigne el Ministro de Educación.
- k) Ayuda en la inscripción y revisión de papelería.
- l) Asiste a cursos de actualización del Ministerio de Educación.
- m) Redacta cartas, constancias de personal y alumnos en casos especiales.
- n) Otras actividades que se le asignen.

DE LA SECRETARIA TECNICA AUXILIAR:

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisa expedientes.
- b) Elabora listados de alumnos y cuadro de evaluaciones.
- c) Apoya a secretaría en pasar notas a tarjetas.
- d) Apoya en realización de certificados estudiantiles.
- e) Lleva libro de inscripción.
- f) Responsable de reproducción de evaluaciones.
- g) Colabora en inscripciones estudiantiles.
- h) Colabora con secretaría Técnica en todas las actividades que le asigne.
- i) Elabora, ordena y archiva correspondencia y papelería de directora técnica.
- j) Toma mensajes de directora Técnica.
- k) Apoya en la revisión de expedientes de otros establecimientos ordenado por el Ministro de Educación.
- l) Otras actividades que se le asignen.

DE LA SECRETARIA Y RECEPCIONISTA:

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoya en realización de certificados estudiantiles.
- b) Lleva libro de inscripción.
- c) Inscripción estudiantil.
- d) Colabora con secretaría Técnica en todas las actividades que le asigne.
- e) Brinda atención a estudiantes y padres de familia.
- f) Elabora, ordena y archiva correspondencia y papelería de directora administrativa.
- g) Toma mensajes de dirección administrativa.
- h) Lleva control de fichas de personal en coordinación con dirección Administrativa.
- i) Atiende a personas que visitan el Colegio.
- j) Atiende planta telefónica.
- k) Recibe y distribuye la correspondencia que ingresa.
- l) Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere.

DEL CONTADOR:

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registra los ingresos y gastos.
- b) Lleva libros auxiliares computarizados, como proveedores, cuentas por cobrar, estados de cuenta, saldos de banco.
- c) Elabora resumen semanal de ingresos de contabilidad.
- d) Elabora cartas, constancias, certificaciones y pólizas de trabajo.
- e) Supervisa planilla de pagos de IGSS, IRTRA y descuentos.
- f) Concilia cuentas bancarias.
- g) Supervisa pago a proveedores.
- h) Elabora presupuesto anual.
- i) Elabora planilla general de salarios.
- j) Lleva área fiscal del Colegio.
- k) Realiza inventario.
- l) Controla archivo (papelería en general de contabilidad).
- m) Elabora contratos de trabajo.
- n) Lleva control de libro de planillas
- o) Lleva control de libro de salarios.
- p) Realiza pagos de servicios y proveedores fuera del Colegio,
- q) Ayuda al cierre de caja.
- r) Ayuda a codificar y archivar los comprobantes de egresos e ingresos.
- s) Supervisa órdenes de venta de almacén.
- t) Apoya en la realización de inventarios físicos.
- u) Realiza cobros de colegiaturas y cobros en general.
- v) Elabora cheques, recibos y cortes de caja.
- w) Efectúa diariamente depósitos de efectivo y cheques.

- x) Elabora informe diario de ingresos y gastos.
- y) Control de colegiaturas de estudiantes.
- z) Elabora informe detallado de cheques girados.
- aa) Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere.

DEL COORDINADOR

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO.

Responsable de coordinar y velar por el buen funcionamiento y desempeño del área académica de la carrera y/o nivel a su cargo, así como relaciones con Estudiantes. Cubrir actividades de docencia y control de estudiantes, en ausencia del profesor(a) titular, velar por la disciplina, así como brindar apoyo en las actividades que se requiere.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentarse al establecimiento con quince minutos antes del inicio de clases, para efectuar el control de ingreso del demás personal.**
- b) Presta atención a los estudiantes cuando por causas extraordinarias no estén con ellos los docentes titulares.**
- c) Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro del establecimiento, en horarios de clases o recreos.**
- d) Velar porque los estudiantes y docentes ingresen con puntualidad a sus respectivas aulas.**
- e) Da apoyo y asesoría a los docentes bajo su coordinación.
- f) Convoca y dirige a docentes en reuniones semanales de coordinación.**
- g) Registra control y asistencia de docentes.
- h) Supervisa a docentes en su labor diaria.
- i) Se reúne quincenalmente con docentes de grado para detectar y apoyar necesidades de los estudiantes.
- j) Presenta a la Dirección académica informe mensual de rendimiento Académico y control de asistencia a docentes.
- k) Detecta necesidades de capacitación en docentes bajo su cargo.
- l) Analiza y da seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes.
- m) Organiza jornadas de actualización para estudiantes.
- n) Controla calificaciones en tarjetas de estudiantes y entrega a padres de familia.
- o) Imparte clases según requerimiento.
- p) Chequea entradas de estudiantes y maestros según horario.
- q) Presta ayuda a docentes y estudiantes.
- r) Supervisa alumnos en hora de recreo.
- s) Verifica el uso correcto del uniforme en los estudiantes y docentes a su cargo.

- t) Atención a estudiantes cuando lo requieran.
- u) Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere.

COORDINADOR DE DISCIPLINA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Presentarse al establecimiento con quince minutos antes del inicio de clases, para efectuar el control de ingreso de estudiantes y docentes.
- b. Presta atención a los estudiantes cuando por causas extraordinarias no estén con ellos los docentes titulares.
- c. Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro del establecimiento, en horarios de clases o recreos.
- d. Velar porque los estudiantes y docentes ingresen con puntualidad a sus respectivas aulas.
- e. Registra control y asistencia de estudiantes y docentes.
- f. Presenta a la Dirección académica informe semanal y trimestral del control disciplinario y asistencia a estudiantes.
- g. Analiza y da seguimiento al rendimiento disciplinario de los estudiantes.
- h. Organiza charlas o actividades para estudiantes.
- i. Chequea entradas de estudiantes y docentes.
- j. Presta ayuda a estudiantes y docentes.
- k. Supervisa a estudiantes en hora de recreo.
- l. Verifica el uso correcto del uniforme en los estudiantes y docentes.
- m. Dicta sanciones según record disciplinario con apoyo de coordinación académica en casos especiales.
- n. Monitoreo permanente de los estudiantes a su cargo dentro del establecimiento.
- o. Atención a estudiantes cuando lo requieran.
- p. Informa a los padres de familia del récord disciplinario de los estudiantes por distintos medios de comunicación.
- q. Lleva fichas individuales del record disciplinario del estudiante.
- r. Vela por el mantenimiento y limpieza de las áreas designadas.
- s. Brinda apoyo a coordinador del nivel.
- t. Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere.

DEL ORIENTADOR PSICOLOGO:

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atención de casos clínicos en general a todos los estudiantes.

- b) Escribe diagnósticos y tratamiento de casos.
- c) Coordina con padres de familia y maestro seguimiento de casos.
- d) Da atención a los padres de familia y personal docente para seguimiento de casos atendidos.
- e) Atiende casos de indisciplina.
- f) Participa en reuniones de trabajo con Dirección.
- g) Lleva fichas de estudiantes.
- h) Da atención personalizada a estudiantes que lo requieran.
- i) Planifica e imparte cursos y pláticas según necesidades y deficiencias.
- j) Distribuye estudiantes en aulas según criterio psicopedagógico.

DEL MAESTRO DE NIVEL MEDIO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Responsable de cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje de la materia o área a su cargo, así como participar en las actividades programadas por las autoridades del Colegio.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Entregar los cuadros de calificaciones a la Dirección del establecimiento, en la fecha indicada.
- b. Ser orientador para la educación de los estudiantes, sobre la base de la filosofía del plantel.
- c. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología que utiliza.
- d. Ser un ejemplo ante los estudiantes tanto a nivel intelectual como de conducta
- e. proyecta la labor educativa del Colegio hacia la comunidad.
- f. Acude con puntualidad a sus labores 15 minutos antes de conformidad con el horario y calendario que le corresponde.
- g. Atiende las necesidades, inquietudes, problemas y emergencias que los estudiantes expongan, ya individual o colectivamente que se relacionen directamente con el curso y/o grado que imparte.
- h. Elaborar sus planes y contenidos anuales, mensuales y semanales de trabajo, así como los contenidos de evaluación entregarlos a la coordinación y dirección, en la fecha que estipula el calendario anual.
- i. Cumplir fielmente con los planes y programas que hayan elaborado para cada uno de los cursos que imparten.
- j. Alcanzar los objetivos propuestos en su propia planificación de curso.

- k. Velara por el buen rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- l. Deberá cumplir con el turno de cuidado de recreo y horas de entrada y salida del colegio.
- m. Realizar las evaluaciones de unidad de los estudiantes, en las fechas calendarizadas para el efecto.
- n. Planificará la actividad de seminario (cuando se trate de grados graduandos).
- o. Llevará al día los registros de rendimiento escolar, asistencia y comportamiento de los estudiantes, reportándolo constantemente a coordinaciones.
- p. Motivar al estudiante a asistir a las actividades de biblioteca, para que las y los alumnos adquieran el hábito de lectura.
- q. Llenar tarjetas de calificaciones de cada estudiante, para entregar a la Dirección y/o padres de familia, en la fecha que estipula el calendario anual, así como los cuadernos de asistencia.
- r. Apoya a dirección en áreas y/o comisiones asignadas.
- s. Elabora y coloca el material didáctico de cada unidad.
- t. Retro-alimenta los puntos estudiados durante la semana.
- u. Revisa contenidos por cumplir.
- v. Elabora trabajo de grupos.
- w. Atiende y entrega notas a padres de familia
- x. Asiste a reuniones con padres de familia, capacitaciones y actividades que se le asigne.
- y. Redacta informe personal de estudiantes incumplidos.
- z. Velar por la disciplina en todo el proceso educativo, así como la higiene, orden y limpieza del ambiente educativo.
- aa. Cumple las funciones de docente guía según grado que se le asigne.
- bb. Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere

DEL MAESTRO(A) NIVEL PRIMARIO.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO.

Responsable del proceso enseñanza aprendizaje integral del grado asignado, así Como del control disciplinario de los estudiantes.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Entregar los cuadros de calificaciones a la Dirección del establecimiento, en la fecha indicada.
- b. Ser orientador para la educación de los estudiantes, sobre la base de la filosofía del plantel.

- c. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología que utiliza.
- d. Ser un ejemplo ante los estudiantes tanto a nivel intelectual como de conducta
- e. Proyecta la labor educativa del Colegio hacia la comunidad.
- f. Acude con puntualidad a sus labores 15 minutos antes de conformidad con el horario y calendario que le corresponde.
- g. Atiende las necesidades, inquietudes, problemas y emergencias que los estudiantes expongan, ya individual o colectivamente que se relacionen directamente con el curso y/o grado que imparte.
- h. Elaborar sus planes y contenidos anuales, mensuales y semanales de trabajo, así como los contenidos de evaluación entregarlos a la coordinación y dirección, en la fecha que estipula el calendario anual.
- i. Cumplir fielmente con los planes y programas que hayan elaborado para cada uno de los cursos que imparten.
- j. Alcanzar los objetivos propuestos en su propia planificación de curso.
- k. Velara por el buen rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- l. Deberá cumplir con el turno de cuidado de recreo y horas de entrada y salida del colegio.
- m. Realizar las evaluaciones de unidad de los estudiantes, en las fechas calendarizadas para el efecto.
- n. Planificará la actividad de seminario (cuando se trate de grados graduandos).
- o. Llevará al día los registros de rendimiento escolar, asistencia y comportamiento de los estudiantes, reportándolo constantemente a coordinaciones.
- p. Motivar al estudiante a asistir a las actividades de biblioteca, para que las y los alumnos adquieran el hábito de lectura.
- q. Llenar tarjetas de calificaciones de cada estudiante, para entregar a la Dirección y/o padres de familia, en la fecha que estipula el calendario anual, así como los cuadernos de asistencia.
- r. Apoya a dirección en áreas y/o comisiones asignadas.
- s. Elabora y coloca el material didáctico de cada unidad.
- t. Retro-alimenta los puntos estudiados durante la semana.
- u. Revisa contenidos por cumplir.
- v. Elabora trabajo de grupos.
- w. Atiende y entrega notas a padres de familia
- x. Asiste a reuniones con padres de familia, capacitaciones y actividades que se le asigne.

- y. Redacta informe personal de estudiantes incumplidos.
- z. Velar por la disciplina en todo el proceso educativo, así como la higiene, orden y limpieza del ambiente educativo.
- aa. Cumple las funciones de docente guía según grado que se le asigne.
- bb. Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere

DE LA MAESTRA DE PRE PRIMARIA.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO.

Responsable de brindar enseñanza aprendizaje integral con niños, realizar el control disciplinario, relaciones con padres de familia y profesores.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Entregar los cuadros de calificaciones a la Dirección del establecimiento, en la fecha indicada.
- b. Ser orientador para la educación de los estudiantes, sobre la base de la filosofía del plantel.
- c. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología que utiliza.
- d. Ser un ejemplo ante los estudiantes tanto a nivel intelectual como de conducta
- e. Proyecta la labor educativa del Colegio hacia la comunidad.
- f. Acude con puntualidad a sus labores 15 minutos antes de conformidad con el horario y calendario que le corresponde.
- g. Atiende las necesidades, inquietudes, problemas y emergencias que los estudiantes expongan, ya individual o colectivamente que se relacionen directamente con el curso y/o grado que imparte.
- h. Elaborar sus planes y contenidos anuales, mensuales y semanales de trabajo, así como los contenidos de evaluación entregarlos a la coordinación y dirección, en la fecha que estipula el calendario anual.
- i. Cumplir fielmente con los planes y programas que hayan elaborado para cada uno de los cursos que imparten.
- j. Alcanzar los objetivos propuestos en su propia planificación de curso.
- k. Velara por el buen rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- l. Deberá cumplir con el turno de cuidado de recreo y horas de entrada y salida del colegio.
- m. Realizar las evaluaciones de unidad de los estudiantes, en las fechas calendarizadas para el efecto.

- n. Planificará la actividad de seminario (cuando se trate de grados graduandos).
- o. Llevará al día los registros de rendimiento escolar, asistencia y comportamiento de los estudiantes, reportándolo constantemente a coordinaciones.
- p. Motivar al estudiante a asistir a las actividades de biblioteca, para que las y los alumnos adquieran el hábito de lectura.
- q. Llenar tarjetas de calificaciones de cada estudiante, para entregar a la Dirección y/o padres de familia, en la fecha que estipula el calendario anual, así como los cuadernos de asistencia.
- r. Apoya a dirección en áreas y/o comisiones asignadas.
- s. Elabora y coloca el material didáctico de cada unidad.
- t. Retro-alimenta los puntos estudiados durante la semana.
- u. Revisa contenidos por cumplir.
- v. Elabora trabajo de grupos.
- w. Atiende y entrega notas a padres de familia
- x. Asiste a reuniones con padres de familia, capacitaciones y actividades que se le asigne.
- y. Redacta informe personal de estudiantes incumplidos.
- z. Velar por la disciplina en todo el proceso educativo, así como la higiene, orden y limpieza del ambiente educativo.
- aa. Cumple las funciones de docente guía según grado que se le asigne.
- bb. Brinda apoyo en otras actividades cuando se requiere.

DE LA BIBLIOTECARIA:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO.

Lleva el control de existencia de libros, atención personalizada para estudiante y docentes en préstamos de libros.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cataloga y clasifica libros.
- b) Elabora juegos de fichas catalográficas.
- c) Elaborar y actualiza el inventario de libros de la biblioteca.
- d) Automatiza y sistematiza la información de la biblioteca.
- e) Recopila información actualizada
- f) Da servicio de Internet.
- g) Aplica el reglamento interno vigente de biblioteca.
- h) Entrega informe mensual de actividades.
- i) Controla el préstamo y devolución de libros.

- j) Realiza cotización de nueva biblioteca.
- k) Brinda apoyo en servicio de fotocopiado de información bibliográfica.
- l) Da servicio de préstamo de libros a docentes y estudiantes.
- m) Ubica, actualiza y da mantenimiento a libros.
- n) Revisa que todos los libros sean devueltos.

DEL OPERATIVO.

Es responsable de limpieza y ordenar muebles de área asignada, da mantenimiento constante a las instalaciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Barre y trapea corredores, patios y aulas.
- b) Abre y cierra puertas de aulas.
- c) Hace compras y mandados diversos.
- d) Trabajos de carpintería, fontanería y jardinería (si es hombre).
- e) Da mantenimiento a instalaciones.
- f) Reporta daños y necesidades al inmueble.

CAPITULO XII PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores del Colegio Privado Mixto Suizo Quetzaltenango.

- a) Influir en el pensamiento de los estudiantes para que pertenezcan a grupos, políticos, religiosos o de otra índole.
- b) La conducción indecorosa, inmoral y contraria a las buenas costumbres.
- c) Involucrarse sentimentalmente, con algún estudiante.
- d) Expresar ideas sectarias, contrarias a la ideología de la institución.
- e) Está prohibido que los docentes estén dentro de las oficinas administrativas.
- f) Se prohíbe utilizar celular cuando se están impartiendo las clases así como realizar llamadas personales.
- g) No se permite la recepción de visitas personales durante la jornada de trabajo con la excepción de los casos de emergencia.
- h) Dormir o descansar en horas de labores.

CAPITULO XIII
PROHIBICIONES AL PATRONO

ARTÍCULO 44. Además del las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- a) No se dirigirá en forma irrespetuosa e indecorosa a los trabajadores.
- b) No deberá retener el salario, o cualquier prestación, por motivo alguno.
- c) No deberá ponerse en peligro alguno al personal y alumnos del Colegio.

CAPITULO XIV
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

ARTÍCULO 45. Todos los trabajadores al servicio del Colegio Suizo Quetzaltenango deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades del Trabajo, Sanitarias o del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

- a) Velar por la disciplina en toda la institución, especialmente en recreos.
- b) Velar porque las instalaciones se mantengan limpias y ordenadas.
- c) Preocuparse, que tanto el personal laborante, como los estudiantes, asistan y permanezcan en el establecimiento, sólo en condiciones deseables de salud, para evitar contagios y contaminaciones.
- d) Atender a los estudiantes en elementales primeros auxilios.

CAPITULO XV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46. Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones a las leyes de trabajo y

previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

PRIMERA:

LLAMADA DE ATENCION VERBAL: Cuando el trabajador cometa una falta leve (se dejara constancia por escrito, enviando copia a la Inspectoría General de Trabajo)

SEGUNDA:

LLAMADA DE ATENCION POR ESCRITO: Cuando el trabajador sea reincidente en falta leve; o por cometer falta grave: irresponsabilidad a sus labores diarias; inasistencia a reuniones de trabajo debidamente programadas por autoridades del Colegio. (se dejara constancia por escrito, enviando copia a la Inspectoría General de Trabajo).

TERCERA:

SUSPENSIÓN LABORAL SIN GOCE DE SALARIO: Que procederá después de haberle amonestado por escrito al trabajador, graduando los días de la suspensión de acuerdo a la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores:

- a) Tiempo de servicio
- b) Comportamiento anterior en el trabajo.
- c) Temeridad.
- d) Gravedad de la falta

RETIRO DEFINITIVO: Cuando el trabajador, reincida en falta grave, por involucrarse sentimentalmente con algún estudiante y por inasistencia a sus labores diarias por más de DOS días, sin dar el aviso correspondiente o presentar la constancia por enfermedad.

CAPITULO XVI

TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 47. Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que convengan de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo a Dirección General o Gerencia del Colegio Suizo Quetzaltenango, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicio continuos, con cinco días de anticipación al menos.

- b) Después de seis meses de servicios continuo, pero menos de un año con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años con quince días de anticipación por lo menos;
- d) Después de cinco años de servicios con treinta días de anticipación;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a Director General del Colegio Suizo Quetzaltenango.

CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48. El Colegio procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarlos con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

ARTÍCULO 49. En las relaciones entre el Colegio y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención.

ARTÍCULO 50. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales de la República y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la empresa dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 51. Todos los trabajadores del Colegio tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

ARTÍCULO 52. El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las instituciones Oficiales de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO 53. El Colegio contribuirá con los programas de recreación de los trabajadores y sus familias.

ARTÍCULO 54. Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatoria del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulga, implicara un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedará incorporada al mismo.

ARTÍCULO 55. El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Dirección Regional VI, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.

QUETZALTENANGO, NOVIEMBRE 2011.



GUÍA DEL ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Estudios, fue creada con el propósito de brindarles la herramienta que les servirá a estudiantes y padres de familia para iniciarse en el ejercicio de una vida democrática dentro del ámbito de la escuela basado en normas; las cuales tienen una justificación por lo que se torna en una obligación el conocerlas e interpretarlas adecuadamente.

En el contenido de la presente “guía” se enumeran una serie de normas, ***tiene una finalidad formativa*** para nuestros estudiantes debido a que se pretende por medio de su cumplimiento que el estudiante adquiera para sí hábitos personales y profesionales que le distinguirán en el momento de dejar las aulas e incorporarse a la vida laboral de nuestro país.

Nuestra estructura administrativa ha diseñado una nueva dinámica educativa que sea perceptible a padres de familia, personal docente, personal administrativo, y alumnado. Dicha dinámica implica aspectos de fondo que sí tendrán efecto directo en el perfil terminal de nuestros graduandos; ello incluye entre otros la aplicación de programas de estudios actualizados en concordancia con las exigencias de la vida laboral actual, supervisión continua del trabajo docente en sus diversas etapas, controles personales de los estudiantes.

Una actitud favorable en muchos casos es consecuencia de una VIRTUD PERSONAL. El cultivo de virtudes conduce a actitudes. El Colegio y sus docentes se darán a la tarea de inculcar y cultivar VIRTUDES en nuestros estudiantes.

PERFIL DEL ALUMNO

- **DESEOSO DE APRENDER:** Que tenga iniciativa y creatividad. Que sea innovador en su ambiente.
- **SOLIDARIO:** Que sea capaz de compartir con los demás, atento a prestar un servicio a su comunidad. Que trabaje por la justicia y se apoye en la verdad.
- **ABIERTO:** Capaz de discernir y de descubrir en el diálogo una fuerte relación y de intercambio comunitario. Que sea respetuoso con las personas y las ideas.
- **CRÍTICO:** Que sea un agente reflexivo ante los acontecimientos y los hechos de la vida cotidiana. Que sea capaz de analizar las ideas y las situaciones, cuestionarlas y llegar a conclusiones justas.
- **OBJETIVO:** Que pueda aportar nuevas soluciones a las diferentes circunstancias que se presentan en el mundo de hoy.
- **RESPONSABLE:** Que sea capaz de responder éticamente a sus obligaciones como persona y como cristiano. Que esté dispuesto a desarrollar seriamente sus derechos y deberes. Que sea una persona confiable.
- **HOMBRE Y MUJER DE FE:** Convencido de su fe, que descubra la presencia de Dios en su vida y en los acontecimientos. Que sepa integrar desde la fe los problemas de la vida y pueda ser siempre fiel a la Voluntad de Dios.
- **PREPARADO:** Que se sienta seguro de los conocimientos y experiencias adquiridas en el proceso de formación. Que tenga criterios sólidos y se sienta preparado para realizarse en la vida como agente activo de la sociedad.
- **FRATERO:** Que sea capaz de reconocer a Dios como Padre y a los hombres como sus hermanos. Que adquiera la capacidad de trabajar en equipo y fomente la vida en comunidad.
- **JUSTO:** Que pueda ajustarse a su propia realidad y a la de los demás. Que sea capaz de reconocer y respetar los derechos que todo hombre tiene de su parte material en el mundo. Que crea y respete la vida como Don y no acepte ningún tipo de discriminación.

- **AGENTE DE CAMBIO:** Que sepa analizar los movimientos y mecanismos sociales y aporte desde los criterios evangélicos cambios que dignifiquen a la persona y beneficien a la sociedad.
- **COMPROMETIDO:** Qué participe con espíritu de compromiso y responsabilidad desde su quehacer como estudiante cristiano. Que sea coherente en dar y compartir lo que ha recibido en conocimientos, valores y actitudes y se muestre decidido a incorporarse activamente en la sociedad.

PERFIL ACADÉMICO

El perfil académico agrupa todas aquellas características esenciales en los aspectos más importantes que se aplican en la tecnología educativa, de formación y de servicio. El perfil académico incluye:

1. **PERFIL DEL CURRÍCULUM.**
2. **PERFIL DE LA METODOLOGÍA.**
3. **PERFIL DE LA EVALUACIÓN.**

1. PERFIL DEL CURRÍCULUM

- **EVANGELIZADOR:** Que permita la visión cristiana del hombre y del mundo. Que enfatice el aspecto formativo de los contenidos sin descuidar el aspecto informativo
- **CONCIENTIZADOR:** Que sensibilice la conciencia, que parta de la realidad de la realidad de las personas y de los pueblos. Que despierte y anime a docentes y estudiantes su calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **CUESTIONADOR:** Que favorezca la reflexión, el análisis, la crítica y el discernimiento. Que prepare verdaderos ciudadanos.
- **DINAMICO:** Adaptado al cambio constante de la realidad. Que descubra lo bueno, lo nuevo y renueve los elementos caducos de sus contenidos.
- **FLEXIBLE:** Que favorezca la criticidad y la creatividad de las personas.
- **CLARO:** Que sea fácil de entender. Personalizado. Que por sí mismo evalúe su efectividad y permita los ajustes propios de un instrumento de trabajo.
- **INTEGRADO:** Que agrupe los conocimientos de las diferentes disciplinas y las relacione en la teoría y la práctica.
- **ACTUALIZADO:** Que responda a las exigencias de los tiempos y que incorpore los avances del conocimiento a las capacidades y habilidades de los estudiantes.
- **EQUILIBRADO:** Práctico y eficaz para aprendizaje. Que guarde el balance y equilibrio necesario para:
 - Motivar al estudiante.
 - Favorecer su sentido crítico.
 - Formar en disciplina, respeto y responsabilidad.

- Propiciar la toma de decisiones en el compromiso personal y de grupo con objetividad.
- Tomar conciencia del otro.
- Llevar la teoría a la práctica.
- Respetar la dignidad.
- Respetar el ritmo personal.

Malla Curricular

GRADO	CURSO		Proyecto	Laboratorio	Tarea
NRS	Aprestamiento	4	NO	NO	SI
	Math	4	NO	NO	SI
	Educacion Fisica	3	NO	NO	NO
	Computacion	2	NO	NO	NO
	Singing	2	NO	NO	NO
	Reading	5	NO	NO	NO
	Conversation	5	NO	NO	NO
	Science	5	Proyecto integrado	NO	NO
		30			
PKG	Comunicación y Lenguaje	5	NO	SI	SI
	Destrezas de Aprendizaje	5	NO	SI	SI
	Aprestamiento	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	3	NO	NO	NO
	Computacion	2	NO	NO	NO
	Singing	2	NO	NO	NO
	Reading	4	Proyecto integrado	SI	SI
	Conversation	5			
	Math	4			
	Science	3			
		35			
KG	Comunicación y Lenguaje	5	NO	SI	SI
	Destrezas de Aprendizaje	5	NO	SI	SI
	Aprestamiento	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	3	NO	NO	NO
	Computacion	2	NO	NO	NO
	Singing	2	NO	NO	NO
	Reading	4	Proyecto integrado	SI	SI
	Conversation	5		SI	SI
	Math	4		SI	SI
	Science	3		SI	SI
		35			
PR	Comunicación y Lenguaje	4	NO	SI	SI
	Destrezas de Aprendizaje	4	NO	SI	SI
	Lectura	4	NO	NO	SI
	Caligrafia	2	NO	NO	SI
	Intelectus	1	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	2	NO	NO	NO

Computacion	2	NO	NO	NO
Singing	2	NO	NO	NO
Reading	3	Proyecto integrado	SI	SI
Conversation	3		SI	SI
Math	3		SI	SI
Science	5		SI	SI
	35			

GRADO	CURSO		Proyecto	Laboratorio	Tarea
P1	Matematicas	6	SI	SI	SI
	Comunicación y Lenguaje L1	4	NO	SI	SI
	Medio Social y Natural	4	SI	SI	SI
	Formacion Ciudadana	4	SI	SI	SI
	Computacion	2	NO	SI	NO
	Expresion Artisitica	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	2	NO	NO	NO
	Productividad y Desarrollo	4	NO	NO	NO
	Valores	1	SI	NO	NO
	Intellectus	1	NO	NO	NO
	Grammar	4	SI	SI	SI
	Spelling	4			
	Reading	4			
	Conversation	1			
	Aleman	2	NO	NO	SI
		45			
P2	Matematicas	6	SI	SI	SI
	Comunicación y Lenguaje L1	4	NO	SI	SI
	Medio Social y Natural	4	SI	SI	SI
	Formacion Ciudadana	4	SI	SI	SI
	Computacion	2	NO	SI	NO
	Expresion Artisitica	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	2	NO	NO	NO
	Productividad y Desarrollo	4	NO	NO	NO
	Valores	1	SI	NO	NO
	Intellectus	1	NO	NO	NO
	Grammar	4	SI	SI	SI
	Spelling	4			
	Reading	4			
	Conversation	1			
	Aleman	2	NO	NO	SI
		45			
P3	Matematicas	6	SI	SI	SI
	Comunicación y Lenguaje L1	4	NO	SI	SI
	Medio Social y Natural	4	SI	SI	SI

Formacion Ciudadana	4	SI	SI	SI
Computacion	2	NO	SI	NO
Expresion Artisitca	2	NO	NO	NO
Educacion Fisica	2	NO	NO	NO
Productividad y Desarrollo	4	NO	NO	NO
Valores	1	SI	NO	NO
Intellectus	1	NO	NO	NO
Grammar	4	SI	SI	SI
Spelling	4			
Reading	4			
Conversation	1			
Aleman L3	2	NO	NO	SI
	45			

GRADO	CURSO		Proyecto	Laboratorio	Tarea
P4	Matematicas	6	SI	SI	SI
	Comunicación y Lenguaje L1	4	NO	SI	SI
	Ciencias Sociales	4	SI	SI	SI
	Ciencias naturales y Tecnologia	4	SI	SI	SI
	Computacion	2	NO	SI	NO
	Expresion Artisitca	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	2	NO	NO	NO
	Productividad y Desarrollo	4	NO	NO	NO
	Formacion Ciudadana (Valores)	1	SI	NO	NO
	Intellectus	1	NO	NO	NO
	Grammar L2	4	SI	SI	SI
	Spelling	4			
	Reading	4			
	Conversation	1			
	Aleman L3	2	NO	NO	SI
	45				
P5	Matematicas	6	SI	SI	SI
	Comunicación y Lenguaje L1	4	NO	SI	SI
	Ciencias Sociales	4	SI	SI	SI
	Ciencias naturales y Tecnologia	4	SI	SI	SI
	Computacion	2	NO	SI	NO
	Expresion Artisitca	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	2	NO	NO	NO
	Productividad y Desarrollo	4	NO	NO	NO
	Formacion Ciudadana (Valores)	1	SI	NO	NO
	Intellectus	1	NO	NO	NO
	Grammar L2	4	SI	SI	SI
	Spelling	4			
	Reading	4			

	Conversation Aleman L3	1			
		2	NO	NO	SI
		45			
P6	Matematicas	6	SI	SI	SI
	Comunicación y Lenguaje L1	4	NO	SI	SI
	Ciencias Sociales	4	SI	SI	SI
	Ciencias naturales y Tecnologia	4	SI	SI	SI
	Computacion	2	NO	SI	NO
	Expresion Artisitca	2	NO	NO	NO
	Educacion Fisica	2	NO	NO	NO
	Productividad y Desarrollo	4	NO	NO	NO
	Formacion Ciudadana (Valores)	1	SI	NO	NO
	Intellectus	1	NO	NO	NO
	Grammar L2	4	SI	SI	SI
	Spelling	4			
	Reading	4			
	Conversation	1			
	Aleman L3	2	NO	NO	SI
		45			

GRADO	CURSO		Proyecto	Laboratorio	Tarea
B1	MATEMATICAS	5	SI	SI	SI
	IDIOMA	4	NO	SI	SI
	SOCIALES	4	SI	NO	SI
	GRAMMAR	4	SI	SI	SI
	LITERATURE	4	SI	SI	SI
	WRITING	4	SI	SI	SI
	QUIMICA	3	SI	NO	SI
	BIOLOGY	3	NO	SI	SI
	FÍSICA FUNDAMENTAL	3	SI	NO	SI
	COMPUTACION	2	NO	SI	NO
	EXPRESION ARTISTICA	1	NO	NO	NO
	EDUCACION FISICA	1	NO	NO	NO
	CONTABILIDAD	2	SI	NO	SO
	VALORES	1	NO	NO	NO
	REDACCION Y ORTO.	2	NO	NO	SI
	INTELLECTUS	1	NO	NO	NO
	TALLER	4	NO	NO	NO
	TOTAL	48			
B2	MATEMATICAS	5	SI	SI	SI
	IDIOMA	4	NO	SI	SI
	SOCIALES	4	SI	NO	SI
	GRAMMAR	4	SI	SI	SI
	LITERATURE	4	SI	SI	SI

	WRITING	4	SI	SI	SI
	QUIMICA	3	SI	NO	SI
	BIOLOGY	3	NO	SI	SI
	FÍSICA FUNDAMENTAL	3	SI	NO	SI
	COMPUTACION	2	NO	SI	NO
	EXPRESION ARTISTICA	1	NO	NO	NO
	EDUCACION FISICA	1	NO	NO	NO
	CONTABILIDAD	2	SI	NO	SO
	VALORES	1	NO	NO	NO
	REDACCION Y ORTO.	2	NO	NO	SI
	INTELLECTUS	1	NO	NO	NO
	TALLER	4	NO	NO	NO
	TOTAL	48			
B3	MATEMATICAS	5	SI	SI	SI
	IDIOMA	4	NO	SI	SI
	SOCIALES	4	SI	NO	SI
	GRAMMAR	4	SI	SI	SI
	LITERATURE	4	SI	SI	SI
	WRITING	4	SI	SI	SI
	QUIMICA	3	SI	NO	SI
	BIOLOGY	3	NO	SI	SI
	FÍSICA FUNDAMENTAL	3	SI	NO	SI
	COMPUTACION	2	NO	SI	NO
	EXPRESION ARTISTICA	1	NO	NO	NO
	EDUCACION FISICA	1	NO	NO	NO
	CONTABILIDAD	2	SI	NO	SO
	VALORES	1	NO	NO	NO
	REDACCION Y ORTO.	2	NO	NO	SI
	INTELLECTUS	1	NO	NO	NO
	TALLER	4	NO	NO	NO
	TOTAL	48			
GRADO	CURSO		Proyecto	Laboratorio	Tarea
B4	PSICOLOGIA	3	NO	SI	SI
	CIENCIAS SOCIALES	3	SI	NO	SI
	QUIMICA	3	SI	NO	SI
	BIOLOGIA	3	NO	SI	SI
	MATEMATICAS	5	SI	SI	SI
	FISICA FUNDAMENTAL	3	SI	NO	SI
	PROGRAMACION	3	NO	SI	NO
	MUSICA	1	NO	NO	NO
	FILOSOFIA	2	NO	SI	SI
	ELABORACION Y GESTION	2	NO	SI	SI
	LENGUA Y LITERATURA	3	NO	SI	SI
	GRAMMAR	4	SI	SI	SI
	WRITING	4	SI	SI	SI
	LITERATURE	4	SI	SI	SI
	INTELLECTUS	1	NO	NO	NO
	TOTAL	44			

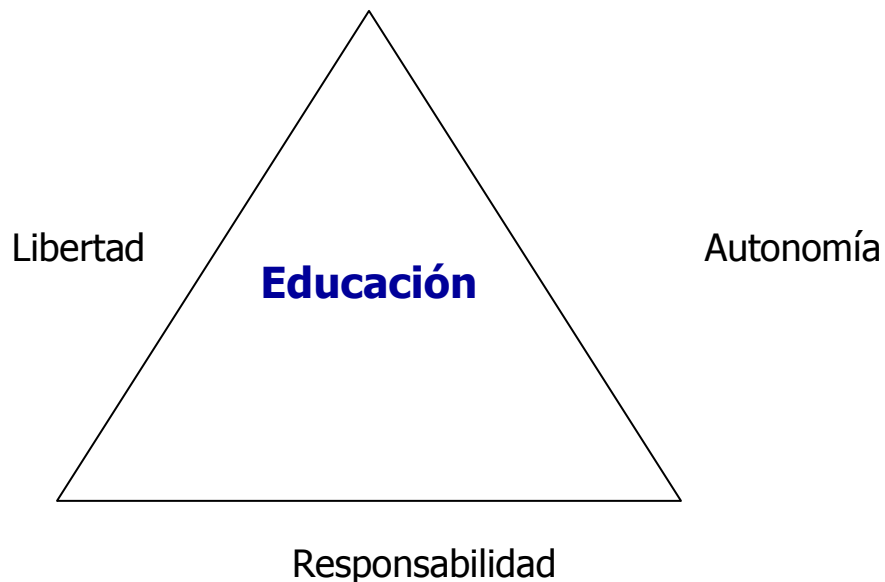
B5	CIENCIAS SOCIALES	3	SI	NO	SI
	QUIMICA	3	SI	NO	SI
	BIOLOGIA	3	NO	SI	SI
	MATEMATICAS	5	SI	SI	SI
	FISICA FUNDAMENTAL	3	SI	NO	SI
	PROGRAMACION	3	NO	SI	NO
	MUSICA	1	NO	NO	NO
	SEMINARIO	3	NO	NO	SI
	ESTADISTICA	3	NO	SI	SI
	LENGUA Y LITERATURA	3	NO	SI	SI
	TOEFL	10	SI	SI	SI
	LISTENING	2	SI	SI	SI
	INTELLECTUS	1	NO	NO	NO
	REDACCION	1	NO	NO	NO
		44			

2. PERFIL DE LA METODOLOGÍA

METODOLOGÍA

La metodología deseada en el Centro Educativo "Colegio Suizo Quetzaltenango", debe conducir al estudiante hacia la autonomía tanto en lo individual como en lo social, aplicando el constructivismo.

Para ser autónomo es necesaria la libertad y la responsabilidad, para ser libre se hace importante la autonomía y el compromiso y cuando se es responsable es porque se ha alcanzado en lo personal la autonomía, libertad y la responsabilidad. De ahí nace este triangulo



Desde la propia filosofía, es imprescindible que la metodología que se aplique en la enseñanza, respete los siguientes aspectos fundamentales en la educación constructivista:

- Individualidad
- Sociabilidad
- Creatividad
- Libertad
- Autonomía
- Responsabilidad

Todo esto debe concretarse en el aula en acciones y actitudes que se manifiesten tanto en los programas, como en los planes y como también en las acciones de los docentes y en la misma dirección del centro, concretándolo en:

1. Dando oportunidad al estudiante para aprender por sí mismo.
2. Facilitando momentos en que el estudiante exprese su riqueza personal, descubriendo sus talentos, desde el diálogo, la comunicación y la escucha.
3. Favoreciendo la elección, la opción personal, para que en la interrelación existan posibilidades de una constante revisión y orientación de los valores que se pretenden formar en las y los estudiantes.
4. Dando oportunidad de la vivencia de diferentes experiencias significativas de aprendizaje en donde sobresalga la originalidad, la sencillez, la iniciativa, despertando el interés por crecer.
5. Propiciando un clima y ambientes adecuados, con los recursos pertinentes, para alcanzar los objetivos planteados.

6. Facilitando oportunidades para ejercitar las habilidades y destrezas tanto en lo individual como en grupo.
7. Orientando y fundamentando la relación adecuada entre teoría y práctica, entre lo formativo y lo informativo, entre el deber ser y el ser de los diversos contenidos y asignaturas.
8. Desarrollando el sentido social, la criticidad, la libertad responsable, la creatividad, la toma de decisiones con responsabilidad y demás manifestaciones que caracterizan una personalidad madura, crecida y evolutiva del estudiante.
9. Motivar en el espíritu de solidaridad a través del servicio, manifestado en el compromiso y la opción ética y social de trabajar responsablemente por el engrandecimiento de nuestro país, a través de las manifestaciones concretas en realidades concretas.

OBJETIVOS PEDAGOGICOS:

1. Estimular la etapa de transición del hogar, al ambiente escolarizado.
2. Orientar todos los procesos evolutivos para la adquisición de nuevos conocimientos y reforzar los que ya posee.
3. Acompañar a los alumnos de modo eficiente y de acuerdo a su edad en el proceso de adquisición de nuevos conocimientos en las áreas científica, cultural, social, religioso y aprendizajes en general.
4. Estimular con actividades específicas, el potencial de todos los estudiantes, desde sus características individuales.

5. Disminuir el fracaso escolar desde las primeras etapas del proceso educativo.

Tomando en cuenta todo lo expuesto anteriormente el perfil de la metodología se debe caracterizar por las siguientes cualidades y valores:

- **CONSTRUCTIVISTA:** Que parta de los conocimientos previos de la persona, del reconocimiento de habilidades, capacidades y destrezas individuales, para que se conviertan en aprendizajes cooperativos.
- **PERSONALIZADA:** Que tome al hombre como persona dotada de múltiples recursos. Que se respete su individualidad, promueva su creatividad, forme la libertad responsable y propicie la solidaridad.
- **CREATIVA, CRÍTICA Y ACTIVA:** Que permita la expresión en todas las dimensiones, que forme la responsabilidad, que prepare la reflexión, el cuestionamiento y la toma de compromiso
- **LIBERADORA:** Que permita al hombre descubrir su propia dignidad y la de los otros; los hace libres protagonistas de su propia historia.
- **REALISTA:** Que esté ubicada en el contexto de la realidad sociocultural del país y que tome los elementos más sobresalientes de la misma para estudiarlos, analizarlos e incorporarlos a los contenidos de aprendizaje.
- **SOLIDARIA:** Que concientice, y de valor a la responsabilidad social con los grupos más vulnerables de la sociedad.

3. PERFIL DE LA EVALUACIÓN

- **OBJETIVA:** Que sea clara y precisa, que evalúe lo que pretende. A la vez que sea reflexiva y exacta.
- **JUSTA:** Que permita que cada uno pueda apreciar con facilidad su propio crecimiento, evalúe con verdad, estimule el espíritu crítico, el respeto y la responsabilidad. Que pueda hacer descubrir la autoridad moral y sea aplicada con seriedad, profesionalismo y honestidad.
- **DISCERNIDA:** Que fomente el diálogo, el dominio de sí, la madurez, el equilibrio y favorezca la apertura y la serenidad. Que permita la autoevaluación como una forma concreta de crecimiento personal y comunitario.
- **EVANGELIZANTE:** Que al aplicarse, evangelice y haga crecer al evaluador y al evaluado. Al aplicarse se tome en cuenta lo técnico pero a la luz de los valores del Evangelio.
- **CONSTRUCTIVISTA:** Que sea una verdadera experiencia de aprendizaje significativo para la vida y no solo para responder en un momento preciso.

Además de los rasgos anteriores, la evaluación para cumplir con sus verdaderos fundamentos, debe tomar las siguientes características: SISTEMÁTICA, PERMANENTE, INTEGRAL Y COOPERATIVA.

La evaluación, ha de ser una etapa del proceso educativo que invite al docente y estudiante, a buscar la excelencia humana, esto es la plenitud y la excelencia académica de formación, a través del conocimiento, la experiencia y la sabiduría. Por ello la

evaluación tendrá que ser dosificada, formativa, motivadora, eficiente, eficaz, decisiva, pero ante todo JUSTA.

NORMATIVA DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO SUIZO QUETZALTENANGO

CONSIDERANDO:

La convivencia escolar es uno de los factores más relevantes y de mayor impacto en el proceso académico que ocurre dentro de una Unidad Educativa que, como el nuestro, pretende constituirse en una auténtica comunidad escolar, por lo tanto es una construcción colectiva y dinámica, en donde las y los estudiantes son sujetos a derechos y obligaciones, priorizando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

CONSIDERANDO:

En todo proceso de formación educativa se hace necesario un normativo por el cual se mantengan los parámetros de disciplina, respeto y de transformación conductual, como modelos comportamentales a seguir por cada uno de los que participan en el desarrollo de una institución educativa y en virtud de las normativas decretadas por el Ministerio de Educación, el Colegio Suizo Quetzaltenango realiza el siguiente Reglamento.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. DEFINICION

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y encargados) emprenden a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar, estableciendo las normas por medio de las cuales las y los estudiantes del Colegio Suizo Quetzaltenango, deben mantener el orden y la disciplina.

ARTICULO 2. OBJETIVOS

- a. Respalda la tarea educativa, cognitiva en los estudiantes, extendiéndola a la familia quien es modeladora de actitudes, comportamientos y valores positivos.
- b. Retroalimentando el orden, la disciplina y la armonía de los estudiantes y padres de familia tanto dentro como fuera del establecimiento.
- d. Orientar al educando a que se auto discipline y pueda mejorar su rendimiento escolar.
- e. Reforzar valores morales y de urbanidad llevándolos a la práctica.

ARTICULO 3. UNIFORME

Las y los estudiantes deben adquirir los siguientes uniformes:

- a. Uniforme de Diario
 - Chumpa roja con el monograma del Colegio Suizo.
 - Suéter rojo con el logotipo del colegio.
 - Camisa tipo polo de color blanco con el logotipo del colegio bordado.
 - Pantalón de lona azul
 - Zapato casual Negro y/o tenis negro adecuado al uniforme
- b. Uniforme de Educación Física
 - Juego de Chumpa roja y pants rojo.
 - Playera blanca con el logo.
 - Tenis adecuado para la actividad
- c. Uniforme de Gala

Varones

- Pantalón de tela azul
- Camisa Blanca con logo del Colegio
- Corbata roja con logo del Colegio
- Saco Azul con el logo del Colegio

- Calcetines oscuros
 - Zapatos negros Formales
- Niñas (Nrs – Preparatoria)
- Zapatos negros
 - Medias blancas
 - Y vestido azul
- Señoritas (P1- B5)
- Medias
 - Zapatos negros formal
 - Pantalón de tela azul
 - Blusa blanca con el logo del colegio
 - Saco azul con el logo del colegio

ARTICULO 4. HORARIOS

Los horarios de clases para los distintos niveles

- a. Nivel Preprimaria:
- NURSERY: 8:00 a 13:00
 - PKG - KINDER: 7:30 a 13:00
 - PREPARATORIA: 7:30 a 13:00
- b. Nivel Primario:
- P1 a P6: 6:50 a 14:00
- c. Nivel Básico y Diversificado:
- B1 a B5: 6:50 a 14:00
 - Jueves 6:50 a 16:00

TITULO II FINES DE LA EDUCACION

ARTICULO 5. FINES

El presente reglamento regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los educandos del Colegio Suizo Quetzaltenango, el cual tiene los siguientes fines:

- a. Inculcar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas.
- b. Reforzar en el educando el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.

- c. Garantizar una respetuosa interacción educativa en un ambiente de sana convivencia para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- d. Preparar al educando para asumir una vida responsable en la sociedad.

TITULO III DERECHOS

ARTICULO 6. DERECHOS DE LOS EDUCANDOS

Son derechos de los educandos

- a. El derecho a la educación, a fin de que pueda desarrollarse progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades.
- b. Recibir y adquirir una formación integral, con principios morales, humanísticos y conocimientos científicos y técnicos; a través de una metodología participativa y constructivista.
- c. Respetar sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- d. Participar en todas las actividades académicas, culturales, espirituales y deportivas del establecimiento, cumpliendo con el vestuario apropiado y normativo disciplinario.
- e. Revisar las pruebas corregidas previas al registro de la calificación respectiva.
- f. Dirigirse verbalmente con respecto a las autoridades, docentes y personal administrativo y operativo.
- g. Solicitar por escrito que se le practique las evaluaciones realizadas durante ausencia justificada en un plazo no mayor de 3 días después de haberse efectuado, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.
- h. Contar con registro académico y conductual por medio de expediente y ser informado sobre éste.

ARTICULO 7. DERECHOS DE LOS EDUCADORES

Son derechos de los educadores

- a. Ejercer la libertad de enseñanza-aprendizaje y criterio docente, enmarcado a la filosofía y metodología institucional.
- b. Optar a cargos dentro del establecimiento educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.

- c. Participar en actividades académicas, culturales, sociales, espirituales y deportivas del establecimiento, cumpliendo con el vestuario y comisiones asignadas.
- d. Gozar de beneficios económicos y sociales implementados por el Estado.
- e. Participar activamente por medio de organizaciones en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- i. Proveerlos de recursos para elaboración de material didáctico.

ARTICULO 8. DERECHOS DE LOS PADRES O ENCARGADOS

Son derechos de los padres o encargados

- a. Recibir oportunamente toda información referida a su hijo
- b. Exponer respetuosamente por escrito sus inquietudes ante las autoridades, docentes y personal administrativo y operativo del Colegio Suizo.
- c. Recibir asesoría y apoyo necesario para orientarlo en la resolución de problemáticas presentadas por su hijo.

TITULO IV DEBERES

ARTICULO 9. DEBERES DE LOS EDUCANDOS

Son deberes de los educandos:

- a. Cumplir obligatoriamente con todos sus compromisos académicos curriculares y extracurriculares.
- b. Comprender y aceptar los patrones de conducta, asistencia y puntualidad de manera proactiva para el logro gradual de la autodisciplina.
- c. Todas las faltas cometidas dentro y fuera del aula, serán sancionadas acorde a lo establecido por el reglamento interno de disciplina y convivencia escolar.
- d. Presentarse bien uniformados diariamente, aseados, con sus zapatos lustrados y con su uniforme correctamente empleado, limpio, sin roturas, debidamente marcado con sus nombres e iniciales y sin elementos ajenos al colegio, tales como aretes,

- piercing, collares, pulseras y prendas que no están dentro del uniforme.
- e. Demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal.
 - f. Traer todos sus útiles, materiales, tareas y Agenda del Colegio con sus datos de identificación pertinente.
 - g. Asistir sin objetos de valor, tales como: joyas, celulares, juegos electrónicos, equipos musicales, portátiles u otros, ya que el Colegio no asume la responsabilidad por extravíos o pérdidas de éstos, ya que serán decomisados y devueltos a fin del ciclo escolar.
 - h. Asistir obligatoriamente a todas las clases y a las actividades extracurriculares en las que esté inscrito o a las que el Colegio solicite su compromiso y su participación.
 - i. Presentarse a clase de educación física con el vestuario de deportes del Colegio Suizo Quetzaltenango.
 - j. Mantener la imagen del Colegio dando un buen ejemplo dentro del mismo como fuera de él.
 - k. Respetar a todos los miembros que integran la comunidad educativa.
 - l. Permanecer dentro de las aulas y laboratorios en los horarios establecidos.
 - m. Mantener limpios y ordenados aulas, escritorios y lockers, así como los patios y servicios sanitarios, depositando la basura en el lugar que corresponde.
 - n. Mantener un vocabulario y un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio Suizo.
 - o. Cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias, por las cuales el Colegio no responderá por pérdida o extravíos de ellas.
 - p. No tocar los objetos que pertenezcan a otra persona.
 - q. En caso de ausencia el estudiante deberá presentar una nota de solicitud de permiso, firmada por los padres y/o encargados; donde explique las razones de su ausencia, para considerarlas válidas serán: enfermedad y duelo.
 - r. Cumplir como mínimo del 80% de asistencia.

ARTICULO 10. DEBERES DE LOS PADRES O ENCARGADOS

La acción educativa será particularmente eficaz en la medida que el Padre o Encargado asuma y se integre a la educación de su hijo(a) comprometiéndose con la institución:

- a. Cumplir y respetar el presente reglamento de convivencia Escolar.
- b. Desarrollar en su hijo el hábito por el estudio y supervisar el cumplimiento de las tareas y otras obligaciones escolares.
- c. Supervisar que su hijo se presente a clases con los materiales, útiles y todo lo necesario para el cumplimiento de la jornada educativa, ya que no se recibirá ninguno de estos después de la hora de ingreso.
- d. Inculcar en su hijo(a) los valores y principios del Colegio Suizo.
- e. Solicitar por escrito el informe del rendimiento escolar de su hijo(a).
- f. Respetar las directrices del Colegio Suizo, estrategias metodológicas, criterios de evaluación y los de carácter administrativo.
- g. No emitir juicios u opiniones que descalifiquen a los profesores delante de sus hijos(as), otro miembro de la comunidad o personas ajenas, a modo de no afectar la credibilidad y el respeto por el docente.
- h. No divulgar situaciones y disposiciones específicas de su hijo(a).
- i. Respetar y ser leal con todas las personas que forman parte de la comunidad escolar.
- j. Respetar horarios de entrevistas de los profesores de modo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- k. No retirar a su hijo antes del término de la jornada de clases.
- l. Estimular la puntualidad y asistencia a clases de su hijo(a), ya que no se permitirá el ingreso después del toque, en particular en períodos de pruebas.
- m. Supervisar que su hijo(a) asista al Colegio debidamente uniformado.
- n. Presentar toda la información referida a su hijo(a) que está sometido a evaluación diferenciada.
- o. Cumplir con el pago de colegiaturas, servicio de bus y otros en la fecha pactada a modo de evitar la cancelación del 7% de interés acumulativo por mora.

- p. Presentar solvencia de pago a cada inicio de evaluaciones de unidad, ya que no podrá sustentar las mismas.
- q. Matricular personalmente a su hijo(a) antes del término del año escolar.
- r. No fumar dentro del establecimiento.
- s. Responder por los bienes del Colegio o de terceras personas, dañados por su hijo(a) en el plazo establecido.
- t. No permitir que su hijo(a) traiga objetos de valor al Colegio, tales como: celulares, ipods, laptops, cámaras de video o fotográficas, juegos electrónicos, sumas importantes de dineros o cualquier objeto de valor, ya que el Colegio no se hace responsable por la pérdida o extravíos de éstos.
- t. Asistir puntualmente y con responsabilidad a la escuela de padres, reuniones, entrega de calificaciones, actividades académicas, culturales, sociales, espirituales y deportivas que sean convocados.
- t. Firmar la agenda escolar diariamente.

TITULO V CONDUCTAS NO DESEABLES

ARTICULO 11. AUSENTISMO ESCOLAR

Los procedimientos son:

- a. Las inasistencias a clases deben justificarse por escrito según art.9 inciso q por los padres o encargados, para recuperación de los trabajos o actividades realizadas.
- b. El alumno que tenga más de 20% de inasistencia a clases, sin certificación médica o justificación de los padres, se le condicionara la matricula.
- c. La justificación debe entregarse en un lapso no mayor de dos días desde el momento de la ausencia.

ARTICULO 12. INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los procedimientos son:

- a. Los padres deben justificar la ausencia de su hijo(a) a pruebas, laboratorios, taller y evaluaciones. Una vez que se ha cumplido con el procedimiento establecido en el art. 11, el estudiante tendrá derecho a una recalendarización de sus evaluaciones.

ARTICULO 13. INASISTENCIAS A REUNIONES DE PADRES

Los procedimientos son:

- a. Si el padre o encargado no asiste a reuniones del establecimiento, el estudiante no podrá ingresar a clases hasta que el padre se presente a coordinación.
- b. Si el padre o encargado no asiste a la entrega de notas, estas la recibirá hasta la próxima entrega de notas.
- c. La inasistencia a escuela de padres ameritara la evaluación de la de la matricula del próximo año.

ARTICULO 14. PERMISOS Y RETIROS DE CLASES

Los procedimientos son:

- a. Los estudiantes no podrán interrumpir o suspender clases por ningún motivo (Viajes, intercambios, congresos, citas médicas o compromisos familiares). Sugiriendo programar estas en horario fuera del horario de clases.
- b. En caso de emergencia o fuerza mayor el estudiante podrá retirarse quedando consignado en el libro de salida con el registro de firma de los padres.

ARTICULO 15. CONDUCTAS INAPROPIADAS LEVES

Se consideran las conductas inapropiadas:

- a. Llegar tarde al colegio.
- b. Interrumpir el normal desarrollo de la clase innecesariamente.
- c. Faltar a clases de nivelación, reforzamiento u otra actividad a la que sea citado en forma especial.
- d. Deficiente presentación personal en aspectos tales como: corte de pelo, higiene, uso de accesorios ajenos la uniforme e implementos de talleres.

ARTICULO 16. CONDUCTAS INAPROPIADAS DE MEDIANA GRAVEDAD

Se consideran las conductas inapropiadas de mediana gravedad:

- a. No cumplir con sus obligaciones académicas.
- b. No asistir regularmente a clases.
- c. Comportarse inadecuadamente dentro del colegio.
- d. Negarse a trabajar en clase.

- e. Manifestar actitudes negativas que alteren la convivencia escolar.
- f. Ausentarse de clases o llegar en horas intermedias sin justificación, estando el estudiante en el Colegio.
- g. Faltar reiterada y sistemáticamente a pruebas o entregas de trabajos personales o grupales evaluable sin justificación previa.
- h. Presentarse a clases, reiteradamente, sin tarea o sin los materiales indicados por el profesor.
- i. Faltar a clases sin conocimiento de los padres o encargados.
- j. Negarse a rendir una evaluación o a presentar un trabajo en plazo estipulado con antelación.
- k. No asistir a las evaluaciones de recuperación.
- l. No portar, ni utilizar la agenda escolar.
- m. Reiteración de conductas inapropiadas leves.

ARTICULO 17. CONDUCTAS INAPROPIADAS GRAVES

Se consideran las conductas inapropiadas graves:

- a. Proceder con falta de respeto durante la participación en celebraciones, reflexiones, eventos religiosos y Actos Cívicos, ante emblemas patrios y/o del Colegio.
- b. Tener vocabulario procaz o soez durante el desarrollo de las actividades educativas.
- c. Usar, conversar y responder llamadas de celulares durante el desarrollo de actividades educativas.
- d. Intimidar a sus compañeros a través de amedrentamiento, amenazas y/o bromas reiteradas que menoscaben la dignidad de los afectados.
- e. Salir del Colegio sin autorización.
- f. Negarse a concurrir a entrevista con el Profesor, Coordinación o Dirección.
- g. Faltar a la honestidad con acciones tales como copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar comunicaciones desde o hacia el hogar.
- h. Realizar conductas de riesgo para sí o para otras personas.
- i. Manifestar conductas afectivas de pareja con contacto físico que no corresponde al ambiente o actividad escolar, en todas las actividades propias del Colegio,
- j. Presentar conductas que atentan contra el pudor propio o de otras personas.

- k. Agredir verbal y/o físicamente o difamar, bajo cualquier circunstancia, a algún integrante de nuestra comunidad educativa sean ellos alumnos, padres o personal de Colegio.
- l. Sustraer bienes de sus compañeros, de los profesores y funcionarios del Colegio.
- m. Ocasionar daños o destruir los bienes muebles y materiales de apoyo pedagógico o instalaciones del establecimiento.
- n. Fumar, consumir, portar o distribuir cigarrillos, drogas, bebidas alcohólicas, material pornográfico, durante el periodo de clases o dentro del colegio.
- o. Causar daño o perturbar a terceros vistiendo uniforme o estando en actividades en que participe como estudiante del Colegio.
- p. Sustraer o adulterar documentos oficiales impresos o con soporte electrónico, tales como instrumentos evaluativos, libros de clases, certificados de notas, comunicaciones al hogar, página web y correo electrónico.
- q. Manipular indebidamente elementos informáticos perjudicando a la institución o a personas.
- r. Portar armas o elementos que impliquen riesgo para la integridad física propia o de sus compañeros.
- s. Negarse de manera sistemática a participar en las actividades definidas por el Colegio como obligatorias dentro de los planes curriculares.
- t. Otras conductas que revisten el nivel de gravedad de las anteriores y la reiteración de las descritas como de mediana gravedad.
- u. No respetar jerarquías y vías de comunicación.
- v. Organizar y promover grupos de protesta en contra o a favor de docentes, estudiantes autoridades y otro miembro de la comunidad educativa.

TITULO VI SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

ARTICULO 18. SANCIONES

El Colegio se compromete a realizar las acciones que se plantean y, dependiendo de la gravedad de las situaciones problemáticas o de las circunstancias, se reserva el derecho a utilizar él o los procedimientos

que a continuación se describen, en el orden que lo estime necesario, teniendo como base de cualquier otra acción en libro de registro de disciplina.

Otras Conductas Impropias.

Existiendo conductas no descritas en este Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, la dirección, consultando al Profesor, analizará cada situación en particular (pudiendo también solicitar la opinión de un profesional), calificará la falta y aplicará las sanciones pertinentes.

ARTICULO 20. SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA CONDUCTAS INAPROPIADAS LEVES.

- a. No ingresar al colegio.
- b. Amonestación verbal del profesor al estudiante, pudiendo consignar la falta en el libro de control disciplinario.
- c. Esta condicionada a contratar tutoría particular para nivelar o reforzar el área o sub-área.
- d. Amonestación escrita en el libro de control disciplinario registrado por el coordinador tras entrevista con el estudiante, notificando a los padres acerca de la falta y su amonestación, mediante la Agenda escolar.

ARTICULO 21. SANCIONES DISCIPLINARIAS MEDIANAS DE GRAVEDAD

- a. Amonestación escrita en el libro de control disciplinario y notificada a los padres del estudiante, quienes deberán concurrir a entrevista. (aplica al artículo 16 incisos a, c, d, i, l)
- b. Si no llena el 80% de asistencia en cada unidad no podrá sustentar las evaluaciones finales de unidad. (aplica al artículo 16 incisos b)
- c. Marginación de la sala de clases por un tiempo determinada por el docente inmediato a cometida la falta, con orden de presentarse con el coordinador de disciplina para concluir las actividades asignadas y notificar a los padres del estudiante. (aplica artículo 16 inciso e)
- d. Se tomara como ausente durante el periodo de clases permaneciendo fuera del salón debiendo realizar la actividad

- asignada y notificar a los padres del estudiante. (aplica al artículo 16 incisos f)
- e. No se le reprogramaran las evaluaciones, ni se le recibirán tareas, trabajos, laboratorios y exposiciones. (aplica al artículo 16 incisos g, h, j, k)
 - f. Suspensión de clases por uno, dos, tres o más días, dependiendo de la gravedad de la falta anotándose en el libro de control disciplinario. Esta suspensión implica la falta a toda la actividad escolar (no se acreditará puntuación a las actividades realizadas durante los días de suspensión) y solicitar Asesoría de especialistas (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, etc.) a los padres se les exigirá certificación de la consulta médica con el respectivo diagnóstico. Y el compromiso de los padres de producir la necesaria reflexión para el cambio de conducta que se espera de su hijo(a). (aplica al artículo 17 incisos d)

ARTICULO 22. SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.

- a. Amonestación escrita en el libro de control disciplinario y notificada a los padres del estudiante, quienes deberán concurrir a entrevista. (Aplica al artículo 17 incisos a, f,)
- b. Marginación de la sala de clases por el resto del periodo, con ausencia y sin acreditación, con orden de presentarse con el coordinador de disciplina para concluir las actividades asignadas y notificándole al padre de familia. (Aplica artículo 17 inciso b,)
- c. Decomiso del aparato electrónico y devolviéndose a final del ciclo escolar. (Aplica artículo 17 inciso c,)
- d. Suspensión de clases por uno, dos, tres o más días, dependiendo de la gravedad de la falta anotándose en el libro de control disciplinario. Esta suspensión implica la falta a toda la actividad escolar (no se acreditará puntuación a las actividades realizadas durante los días de suspensión) y solicitar Asesoría de especialistas (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, etc.) a los padres se les exigirá certificación de la consulta médica con el respectivo diagnóstico. Y el compromiso de los padres de producir la necesaria reflexión para el cambio de conducta que se espera de su hijo(a). (Aplica al artículo 17 incisos d, h, j, k)

- e. Suspensión de clases por uno, dos, tres o más días, dependiendo de la gravedad de la falta anotándose en el libro de control disciplinario. Esta suspensión implica la falta a toda la actividad escolar (no se acreditará puntuación a las actividades realizadas durante los días de suspensión) y el compromiso de los padres de producir la necesaria reflexión para el cambio de conducta que se espera de su hijo(a). (Aplica al artículo 17 incisos e, g, s)
- f. Suspensión indefinida con asistencia solo a las evaluaciones, entrega de trabajo y obligaciones escolares notificadas al momento de notificada la sanción a los padre. (Aplica al artículo 17 incisos o, q)
- f. Condicionalidad de matrícula. Esta se concretará en un acta donde se especifique los motivos y plazos de este nuevo estado de situación del estudiante y deberá ser firmado por los padres de familia del estudiante. La condicionalidad es una advertencia de que el siguiente paso, en el orden creciente de las sanciones internas ya señaladas, será la cancelación de matrícula al término del año en caso de no haber cambios significativos y permanentes en la conducta general del estudiante. (aplica al artículo 17 incisos i, l, m, u, v)
- g. Expulsión del estudiante. Sanción de características y efectos similares a la Renovación de Contrato, pero dictaminada con carácter de urgente en virtud del impacto en que la comunidad educativa pueda ocasionar o esté ocasionando la falta cometida. (aplica al artículo 17 incisos n, p, r, t)

TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 23. SOBRE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO

- a. El presente Reglamento es de observancia general y está sujeto a modificaciones, suspensiones y/o agregados, siempre con la aprobación correspondiente.
- b. Lo no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por la dirección, representante Legal, Gerencia Administrativa, y Comisión de Disciplina del Colegio Suizo Quetzaltenango.

- c. La coordinación de disciplina, llevará un registro de todas las faltas cometidas por las y los estudiantes, mediante un record personal.

REGLAMENTO DE EVALUACION DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO SUIZO QUETZALTENANGO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No.1 Disposiciones

- a. El Colegio extiende informes o boletas de calificaciones únicamente al finalizar cada unidad y certificaciones generales de cursos oficiales al final del Ciclo Escolar.
- b. La nota final de cada área o sub-área es el promedio de cada una de las cuatro unidades asignadas y evaluadas durante el ciclo escolar.
- c. El cuadro de registro disciplinario informa a padres de familia o encargados sobre el desarrollo del estudiante en los contenidos procedimental, actitudinal y conceptual en cada unidad cursada.
- d. La base para la valoración del rendimiento académico del estudiante son todos los trabajos escritos presentados, así como los aportes orales y prácticos y las conductas y actitudes que ponga en manifiesto en cada una de las unidades cursadas.
- e. El docente debe informar continuamente al estudiante del avance en la acumulación de su zona.
- f. La entrega de la boleta de calificaciones de la unidad a padres de familia o encargados está sujeta a que el mismo se encuentre solvente en su compromiso de pago.

TITULO II DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Artículo 2. Definición de la Evaluación

La evaluación es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas, con el fin de formar juicios de valor y tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, definir la promoción y la certificación.

Artículo 3. Finalidad de la evaluación

La finalidad de la evaluación es esencialmente formativa en el proceso y sumativa en el producto, porque debe:

- a. Motivar el aprendizaje, estimulando el rendimiento escolar.
- b. Determinar los niveles de rendimiento logrado por las y los estudiantes.
- c. Verificar el grado en que se alcanzan los objetivos.
- d. Analizar el tipo de conocimiento, actitudes y destrezas desarrollados por las y los estudiantes.
- e. Conducir a las y los estudiantes en un autoanálisis para que conozca el grado de aprendizaje alcanzado en cada contenido de unidad y curso desarrollado.

TITULO III FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4. Funciones de la evaluación

La evaluación cumple distintas funciones según el momento del proceso enseñanza-aprendizaje en la que se aplica, éstas son:

- a. Diagnóstica: Se aplica para explorar y establecer el grado o nivel de conocimiento que presenta las y los estudiantes al inicio de cada ciclo o actividad educativa.
- b. Formativa: Se aplica para detectar el nivel de rendimiento de las y los estudiantes durante el proceso de aprendizaje.
- c. Sumativa: Determina el logro de las competencias propuestas por el docente en el curso, área y sub-área.

TITULO IV CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5. Características de la evaluación

La evaluación tiene las características siguientes:

- a. Integral: Atiende a la naturaleza integral de la personalidad de las y los estudiantes , con relación a la vinculación del curso o asignatura en sus dominios cognoscitivo, afectivos y/o psicomotriz.
- b. Técnica: Que los instrumentos, formas y/o modalidades que aplique el docente aseguren la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos por las y los estudiantes.
- c. Sistemática Acumulativa y Continua: La evaluación debe ser planificada teniendo relación con los objetivos propuestos, realizable en acciones o actividades sucesivas y continuas durante el ciclo Escolar.
- d. Participativa: Involucra a todos los sujetos que intervienen en el proceso educativo, por medio de la autoevaluación.
- e. Flexible: Toma en cuenta diversos factores como: las diferencias individuales, intereses, necesidades educativas especiales de las y los estudiantes.

TITULO V ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 6. Organización de la evaluación y sus referentes.

La evaluación se organiza en dos niveles, de la manera siguiente:

- a. Interna: Es la realizada por las y los docentes en el aula, por medio de instrumentos y procedimientos de evaluación, diseñados y aplicados por ellos mismos, para definir acciones derivadas del análisis de los resultados. Tiene como referentes los indicadores de logro de las competencias definidas en el currículo de cada nivel educativo.
- b. Externa: Es la realizada por instancias externas al aula, por medio de pruebas estandarizadas. Tiene como referente los estándares educativos nacionales, contenidos en las competencias establecidas por el Ministerio de Educación, en el CNB de cada nivel. Se constituye como un medio para determinar el logro individual e institucional permitiendo la comparación entre estudiantes, grupos, instituciones, y áreas geográficas, para la toma de decisiones.

Artículo 7. Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación, como instancia responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento, se integrará cada año durante el mes de noviembre y tendrá vigencia el ciclo escolar.

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Evaluación

Son funciones de la Comisión de Evaluación las siguientes:

- a. Asegurar el cumplimiento del Reglamento oficial de evaluación.
- b. Definir las adecuaciones necesarias para la adaptación del presente reglamento, al enfoque particular de la institución, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en el mismo.
- c. Coordinar las acciones inherentes a los procesos de evaluación.
- d. Analizar los resultados obtenidos en los procesos formativos y sumativos de evaluación, para elaborar un plan, conjuntamente con los docentes, para el mejoramiento de la calidad educativa.
- e. Asegurar la correcta aplicación del plan de mejoramiento.
- f. Resolver los casos que ameriten revisión, así como lo referente a la evaluación extraordinaria.
- g. Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en los que la comisión de evaluación necesite asesoría acudirá a los encargados de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación o Dirección General.
- h. Asegurar la notificación sistemática de los resultados del proceso de evaluación y del plan de mejoramiento, a los actores involucrados en el mismo.
- i. Promover la actualización del personal docente, en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- j. Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo, que para su efecto autorizará la Supervisión Educativa correspondiente.

TITULO VI PLANIFICACIÓN Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Artículo 9. Planificación de la evaluación

Al inicio de cada unidad el docente planificará una evaluación final y el contenido procedimental indicando la herramienta o instrumento a aplicar.

Artículo 10. Del proceso de mejoramiento

De acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones formativas o sumativas del proceso de enseñanza-aprendizaje realizado, cuando el estudiante no demuestre el nivel de logro esperado, el docente deberá realizar el plan de mejoramiento.

Artículo 11. Técnicas e instrumentos para la evaluación

Cada docente es responsable de la aplicación de variedad de técnicas e instrumentos de evaluación individual y grupal.

TITULO VII REGISTRO DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 12. Registro de evaluación.

El centro educativo, por medio de sus docentes, registrará el avance de los aprendizajes de sus estudiantes durante el proceso, de la manera siguiente:

En el Nivel Pre-primario: el logro de los aprendizajes de los estudiantes, se registrará en un documento que permita una visión integral del proceso y la descripción cualitativa y cuantitativa del mismo. Cada docente llevará un registro de todas las actividades de evaluación que realice durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y del logro de las competencias.

En los Niveles Primario y Medio: Se llevará un registro del progreso de cada alumno, de la manera siguiente:

- a. Cada docente llevará cuadros de registro por unidad, anotando las actividades y resultados que obtengan en las áreas y sub-áreas que imparte; con nombres y apellidos de las y los estudiantes de cada grado en orden alfabético.

- b. Los registros y las escalas de valoración de cada actividad académica y cocurricular deberán estandarizarse y oficializarse, en base a la distribución de porcentajes.
- c. Los cuadros Finales de cada Unidad donde se registran las notas obtenidas por los estudiantes, deberán ser entregadas a las coordinaciones específicas 2 días después de realizada la evaluación de área y sub-área.

Artículo 13. Asistencia Mínima

- a. Para que las y los estudiantes obtengan el derecho a evaluarse en cada unidad, deberán registrar como mínimo el 80% de asistencia a clases y actividades.
- b. La nota de permiso informa el motivo de la inasistencia mas no representa que se aplique el proceso académico cursado en el día de la ausencia y no se mantiene su porcentaje mínimo de asistencia.
- c. El control de asistencia estará a cargo de los docentes, quienes deben proporcionar un informe al finalizar cada unidad.
- d. El docente es responsable de informar de casos especiales de ausencias continuas de las y los estudiantes que no presenten excusas.
- e. Los casos especiales de las y los estudiantes que no llenen el mínimo de asistencia serán analizados y resueltos por la comisión de evaluación del nivel al que corresponde.

Artículo No. 14 Criterio de Promoción

- a. La promoción se realiza con base a los resultados de las evaluaciones efectuadas y determinadas por cada docente en el área y sub-área que imparte.
- b. Se considera aprobada toda área y subárea cuando los estudiantes alcance como mínimo 75 puntos.
- c. Para la correcta aplicación de la nota de promoción, el docente deberá aplicar criterios objetivos, reales, concretos, confiables e invariables en los resultados obtenidos.

Artículo No.15 Escala de Valoración

- a. Cada docente deberá elaborar su respectiva lista de cotejo para valorar de acuerdo a la naturaleza del curso, área y subárea y/o actividad según sea necesario.
- b. La evaluación deberá registrarse de manera acumulativa durante el proceso realizado y al final de cada unidad.
- c. En los niveles de pre-primaria, primaria, básico y diversificado la distribución porcentual se aplica de la siguiente manera

Contenido Actitudinal	10%
• Valores y asistencia	
 Contenido Procedimental	 60%
 Contenido Conceptual	 30%
• Evaluación Final	
Prueba Objetiva Escrita	
Proyecto Final	
	100%

Artículo 16. Oficialización de los registros

Los registros a que se hace referencia en el Artículo 12 del presente reglamento tienen carácter oficial y público. Los registros de actividades o exámenes estarán disponibles para quien los soliciten por escrito, en caso de inconformidad como máximo tres días hábiles después de concluido el proceso de evaluación correspondiente.

Artículo 17. Informe del avance

Todos los docentes deben informar a padres y madres de familia, o encargados de los estudiantes, sobre los avances de aprendizaje de los mismos, con base en los registros de evaluación, al final de cada Unidad y al final del año escolar. Dicho informe se anotará en la boleta de calificaciones, al final de cada unidad o del año escolar.

TITULO VIII APROBACIÓN Y MEJORAMIENTO

Artículo 18. Definición de aprobación

Se entiende por aprobación al logro de las competencias definidas para una unidad en las distintas áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en los niveles de educación Primaria o Media.

Artículo 19. Aprobación de unidades, de las de áreas y subáreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje (L1, L2 y L3, donde aplique), en el nivel Pre-Primario y Primario: Cada área o sub-área se considera aprobada cuando el estudiante obtiene como mínimo 75 puntos (setenta y cinco puntos) en el promedio de las actividades de evaluación realizadas.

Artículo 20. Aprobación de unidades o bimestres, de las de áreas y subáreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje: L1 (y L2, donde aplique), L3 –Inglés-, y Tecnologías de la comunicación, en el nivel Medio: Cada área o subárea se considera aprobada cuando el estudiante obtiene como mínimo 75 puntos (setenta y cinco puntos) en el promedio de las actividades de evaluación realizadas.

Artículo 21. Aprobación de unidades o bimestres de otras áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente en los niveles de Educación Primaria y Media: Las otras áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente que conforman la organización curricular de estos niveles, se consideran aprobadas cuando el estudiante obtiene como mínimo 75 puntos (setenta puntos) en el promedio de las actividades de evaluación realizadas.

Artículo 22. Actividades de mejoramiento para los niveles de Educación Primaria y Media.

Cuando un estudiante no alcanzó la nota de mínima de requerida por el establecimiento, el docente deberá realizar el proceso de mejoramiento.

La calificación alcanzada en el proceso de mejoramiento sustituirá a la obtenida en la evaluación en la cual no se alcanzó la nota mínima. Aquellos estudiantes, que por causas justificadas (enfermedad y duelo), no hayan podido seguir el proceso de evaluación con sus

compañeros, tendrán derecho a las actividades de evaluación y a las de mejoramiento, si fueran necesarias.

Artículo 23. Aprobación del nivel pre-primario. En el nivel pre primario no se aplica el concepto de aprobación, ya que la evaluación sólo reportará el progreso alcanzado en cada de las áreas que se trabajan, de acuerdo con el desempeño de cada alumno. Los docentes deberán aplicar planes de mejoramiento a los estudiantes que lo necesiten en determinadas competencias.

Artículo 24. Aprobación de áreas, subáreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje (L1, L2 y L3, donde aplique), en el nivel Pre-primaria y Primaria para efectos de nota final del ciclo escolar: Cada área o sub-área se considera aprobada cuando el estudiante obtiene como mínimo 75 puntos (setenta y cinco puntos) en el promedio obtenido en las unidades o bimestres de las evaluación realizadas.

Artículo 25. Aprobación de áreas y subáreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje: L1 (y L2, donde aplique), L3 – Inglés-, y Tecnologías de la comunicación, en el nivel Medio para efectos de nota final del ciclo escolar: Cada área o subárea se considera aprobada cuando el estudiante obtiene como mínimo 75 puntos (setenta y cinco puntos) en el promedio de las calificaciones obtenidas en las Unidades o Bimestres.

Artículo 26. Aprobación de las otras áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente en los niveles de Educación Pre-primaria Primaria y Media para efectos de nota final del ciclo escolar: Las otras áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente que conforman la organización curricular de estos niveles, se consideran aprobadas cuando el estudiante obtiene como mínimo 75 puntos (setenta puntos) en el promedio de las calificaciones obtenidas en las Unidades o Bimestres.

TITULO IX PROMOCION

Artículo 27. Definición de Promoción

Se entiende por promoción al paso de los y las estudiantes de un grado al inmediato superior.

Artículo 28. Promoción de niños y niñas del nivel Pre primario

Todos los niños y niñas que hayan asistido al nivel Pre primario serán promovidos a Primer grado del nivel Primario, siempre que hayan cumplido como mínimo 6 años 6 meses de edad. Dado que las y los estudiantes pueden asistir a clases desde los 4 años, deberán ser promovidos a la etapa siguiente (5 años o 6 años) automáticamente.

Artículo 29. Promoción de estudiantes del Nivel Primario

Los estudiantes del Nivel de Educación Primaria serán promovidos de acuerdo con los criterios siguientes:

- a. En 1º, 2º y 3er grados, cuando obtengan un mínimo de setenta y cinco (75) puntos en las áreas de matemáticas y comunicación y lenguaje (L1, L2 y L3, donde aplique) y un mínimo de setenta y cinco (75) puntos, al promediar los resultados de las otras áreas.
- b. En 4º, 5º y 6º grados, cuando obtengan un mínimo de setenta y cinco (75) puntos en las áreas de matemáticas y comunicación y lenguaje y sesenta puntos en cada una de las otras áreas.

Artículo 30. Promoción de estudiantes del Nivel Medio

Los estudiantes de todos los grados del Nivel Medio serán promovidos al grado inmediato superior, cuando aprueben todas las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en el plan de estudios respectivo.

TITULO X RECUPERACIÓN DE ÁREAS, SUBÁREAS O SU EQUIVALENTE

Artículo 31. Recuperación para estudiantes del Nivel Primario

Las y los estudiantes del Nivel Primario tendrán derecho a recuperación del área, subárea, asignatura o su equivalente que reprobaron, en una sola oportunidad en noviembre.

Artículo 32. Recuperación para estudiantes del Nivel Medio

Las y los estudiantes del Nivel Medio, que cumplieron con el 80% de asistencia, tendrán derecho a recuperación del área, subárea, asignatura o su equivalente que reprobaron, en una sola oportunidad.

Artículo 33. Recuperación para estudiantes del Nivel Medio que no cumplieron con el 80% de asistencia.

Los y las estudiantes del Medio, que no cumplieron con el 80% de asistencia, sin causa justificada, (enfermedad y duelo) tendrán derecho a recuperación del área, subárea, asignatura o su equivalente que reprobaron, en exámenes extraordinarios, en una única oportunidad.

Artículo 34. Calendario de recuperación.

La Comisión de Evaluación establecerá el calendario de recuperaciones, el cual podrá efectuarse un mes después de la notificación de las calificaciones o en el mes de enero, siempre y cuando la entrega de los cuadros de resultados de recuperación, a las Direcciones Departamentales, se haga antes del 31 de enero.

TITULO XI EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 35. Definición

Evaluación extraordinaria es la que se concede para aprobar un área, subárea, asignatura o su equivalente, fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria en los siguientes casos:

- a. Enfermedad debidamente comprobada.
- b. Migración: cuando el estudiante demuestre que se trasladará a una región geográfica diferente, dentro o fuera del país.
- c. Por suficiencia: cuando el estudiante no ha cursado un área, subárea, asignatura o su equivalente y se considere apto para sustentar la evaluación de la misma. La evaluación por suficiencia se realiza en una única ocasión y no aplica para estudiantes que se hayan sometido a pruebas de recuperación ordinarias.

- d. Por equivalencia: cuando el estudiante venga del extranjero o cuando necesite cambiar de plan de estudios.
- e. Por pérdida de escolaridad: cuando el estudiante reprobó asignaturas, no sustentó recuperación en las oportunidades establecidas e interrumpió sus estudios por más de un año.

En los casos a, b, c y e serán autorizados por la Comisión de Evaluación, con el visto bueno de la supervisión educativa.

En el caso de lo establecido en el inciso d, deberá remitirse a la Dirección Departamental de Educación, que emitirá la resolución que amerite el caso.

Artículo 36. Realización de la evaluación

Las evaluaciones extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a. Las que se refieren los incisos a y b, del artículo 35, de este reglamento, deberán realizarse en el centro educativo donde el estudiante cursó las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente.
- b. Las evaluaciones a las que se refieren los incisos d y e del artículo 35 de este reglamento, podrán realizarse ya sea en el centro educativo donde el estudiante cursó las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalencia o en donde continuará sus estudios.
- c. El examen extraordinario por suficiencia, inciso c, del artículo 35, en los Niveles Primario y Medio, se realizará durante los tres primeros meses del ciclo escolar, en el centro educativo donde continuará sus estudios.
- e. Los casos especiales por extemporaneidad u otra causa, serán resueltos por la Comisión de Evaluación del centro educativo y la Dirección Departamental correspondiente.

Artículo 38. Procedimiento para realizar una evaluación extraordinaria

Para realizar una evaluación extraordinaria es necesario que el o la estudiante:

- a. Presente solicitud en el formulario correspondiente

- b. Presente la documentación requerida en el formulario de solicitud de evaluación extraordinaria, a la Comisión de Evaluación del establecimiento o a la Dirección Departamental de Educación, según sea el caso.

La Dirección del Centro Educativo presentará los resultados de la evaluación en certificado específico y en el cuadro oficial correspondiente, a la Dirección Departamental de Educación.

TITULO XII SANCIONES

Artículo 39. Anulación de evaluaciones

Son motivo de anulación de evaluaciones las siguientes:

- a. No cumplir el porcentaje mínimo de asistencia en todos los niveles
- b. Auxiliarse de cualquier medio de consulta durante la evaluación.
- c. En caso de no presentarse a una evaluación la comisión evaluara el dictamen en la resolución del caso.

TITULO XIII CERTIFICACIÓN

Artículo 40. Certificado de Estudio

Al finalizar cada grado, la Dirección Técnica extenderá el certificado correspondiente, en los formularios diseñados por el Ministerio de Educación.

Artículo 41. Diploma del Nivel Pre primario

Las y los estudiantes del Nivel Pre primario recibirán un diploma que acredite haber asistido al ciclo escolar.

Artículo 42. Diplomas por Ciclo y Nivel Educativo

Al aprobar los estudios correspondientes a los Niveles Primario y Nivel Medio Ciclo Básico, se extenderá el diploma que acredite la finalización de los mismos.

Artículo 43. Títulos y Diplomas de Ciclo Diversificado del Nivel Medio

Las y los estudiantes que hayan completado los estudios correspondientes a una carrera, que se hayan sometido a las pruebas que aplica la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, del Ministerio de Educación, y que hayan alcanzado el porcentaje de respuestas correctas establecido en el Acuerdo respectivo, serán acreedores al título extendido por la Dirección Departamental de Educación.

TITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 44. Cobertura del Reglamento

El presente reglamento regirá la evaluación de los aprendizajes en el Colegio Suizo Quetzaltenango.

Artículo 45. Casos no previstos

Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la comisión de evaluación y Dirección Técnica.

Artículo 46. Vigencia

El presente Reglamento empezará a regir, el dos de enero de dos mil doce.

GUIA

Capitulo 1

TECNICAS DE ESTUDIO

El método que se utilice para estudiar, tiene importancia decisiva en el aprendizaje ya que los contenidos por si solos no provocan un estudio eficaz, es necesario un método que facilite la comprensión, asimilación y la aplicación de lo aprendido.

El orden es fundamental en cualquier método de estudio que se aplique. Por lo que es necesario hacer una buena planificación que incluya, el tiempo disponible, el contenido del material a estudiar, material de apoyo, etc.

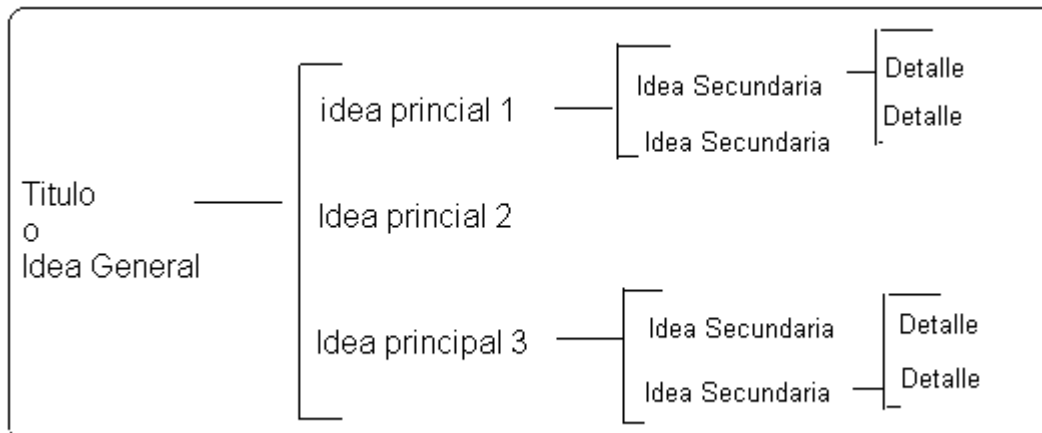
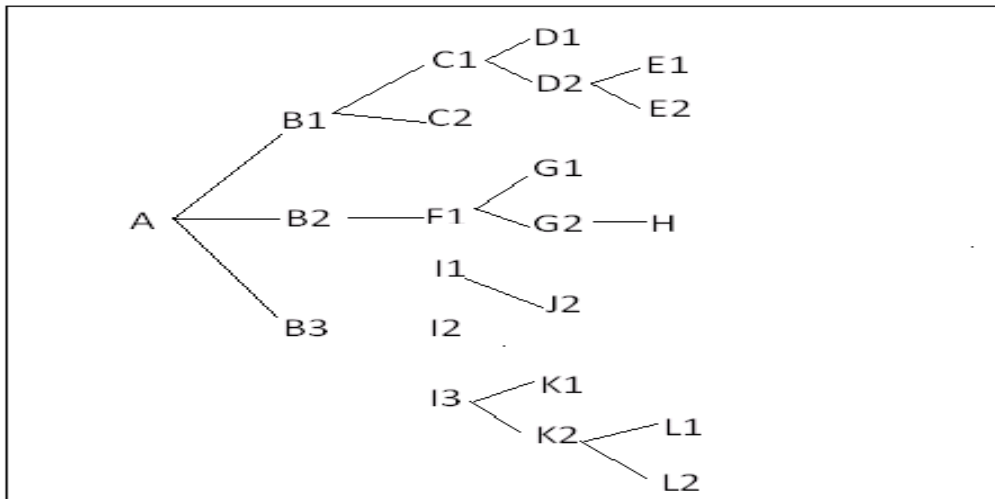
No hay técnicas de estudio perfectas, ya que el éxito de cada una depende de las habilidades de cada persona. A continuación se presenta un método que consta de 5 fases. El tiempo que se dedique a cada una depende de cada persona. Se recomienda no pasar a la siguiente fase a menos que se este seguro de haber completado perfectamente la anterior.

1. Revisión general y lectura.
 - a) Leer completamente el índice y la introducción del tema, esto permite tener un panorama sobre el material a estudiar.
 - b) Si el material tiene graficas. Observarlas detalladamente y leer las referencias de cada una.
 - c) Leer todo el contenido realizando pausas cada cierto tiempo para examinar la comprensión del mismo. En esta etapa no es necesario hacer ninguna anotación. El objetivo es tener idea general del tema.
2. Lectura enfocada a la comprensión.
 - a) Leer detenidamente el tema completo.
 - b) Los conceptos que no se conozcan se deben buscar en un diccionario o en cualquier otra fuente disponible
 - c) Las notas al margen son útiles para no olvidar conceptos que han sido investigados, los ejemplos son un buen método para recordar.
 - d) Subrayar los conceptos centrales del tema.
3. Esquema
 - a) Elegir el tipo de esquema a utilizar.
 - b) Expresar grafica y jerárquicamente las diferentes ideas del tema.
 - c) Enlazar esquemáticamente los conceptos principales y secundarios empleando palabras claves o frases muy cortas.
 - d) Emplear también los títulos y subtítulos del tema.
4. Resumen
 - a) Tomando como guía el esquema del paso anterior, escribir un resumen con palabras propias que definan cada uno de los temas.
 - b) Si se ha olvidado algún concepto, revisar el contenido original y buscar frases que ejemplifiquen el tema.

5. Memorizar.

- a) Grabar en la memoria todos los conocimientos que se quiere recordar.
- b) Tomar como guía el esquema del paso 3.
- c) La técnica a aplicar aquí puede ser.
 - i. Repetición: Consiste en recitar repetidamente el concepto.
 - ii. Asociación: Consiste en relacionar el concepto con ideas aplicativas dando ejemplos.

Gráfico 1: Formas de realizar el esquema



Capítulo 2

LA IMPORTANCIA DE SABER ESCRIBIR

Comunicación escrita

Saber comunicarse por medio escrito es fundamental para el ser humano, es un vehículo de comunicación sin el cual no existirían los progresos que actualmente tenemos. ¿Como sería una sociedad sin escritura?

La escritura existe prácticamente desde que existe el ser humano. En las diferentes culturas se pueden observar intentos por transmitir información ya sea para informar sobre el encuentro de fuentes de agua, datos astronómicos importantes, pronóstico del clima, y además situaciones representadas, por ejemplo, en las pinturas sobre rocas (arte rupestre) y papiro, legados por culturas mayas, egipcia, africana, etc.

Para el profesional y el estudiante la importancia de los trabajos escritos (investigaciones, informes, exámenes, cartas, etc.) radica en que estos expresan por escrito lo que sabe, es decir escribir y expresar ideas en forma ordenada, comprensible y convincente.

La escritura al igual que la lectura es una actividad que también se aprende, es un proceso que permite ordenar y expresar las ideas que se tienen en la mente.

Pasos del proceso de escritura

- **Razones para Escribir:**

¿Cuál es la razón para escribir? ¿Para cumplir con una tarea o trabajo? ¿Para convencer a alguien y ponerlo de acuerdo con determinadas ideas? ¿Para responder a algo que se ha leído? ¿Para dar una opinión? ¿Para expresar ideas personales? ¿Para divertir?

Estos son algunos de los motivos para escribir. Algunas veces existe más de una razón para hacerlo, estas deben reconocerse y tenerse en mente durante el proceso de escritura. Se pueden poner por escrito alguno de esos motivos y referirse a ellos ocasionalmente.

- **¿Quién es la Audiencia?**

Se debe saber o por lo menos tener una idea de a quien o quienes va dirigido el escrito. Si el texto va dirigido a un grupo de personas con niveles medios de escolaridad, se deben escoger palabras comunes o cotidianas. Si el texto es el resultado de una investigación científica y se debe presentar ante un grupo de expertos, como en el caso de una tesis, los términos técnicos y el formalismo de cada especialidad son importantes. Por ejemplo, si un médico tiene que hacer un reporte para informar a familiares del paciente sobre su estado de salud, es diferente si el informe va dirigido a otros especialistas, los dos textos se muestran a continuación:

- El paciente presenta altos niveles de azúcar en la sangre acompañado con los síntomas de sed, hambre y orina frecuente.

- El paciente presenta altos niveles de glucosa en sangre con la correspondiente disminución de insulina, acompañado de polidipsia, poliuria y polifagia.
- **Encontrar un Tópico:**
Algunas veces el tópico lo escoge el Tutor o Docente para una prueba o evaluación, etc. Sin embargo, en ocasiones el escritor es quien debe generar el tópico. Las experiencias personales, los eventos presentes o pasados, o lo que el estudiante se imagina se pueden utilizar. Hay que pensar en la audiencia y en lo que a esta le pueda interesar, o simplemente comenzar a escribir espontáneamente y generar pensamientos que permitan o ayuden a construir una historia. Se debe hacer una nota sobre el tópico y referirse a este ocasionalmente.

Otro aspecto importante que se debe tener claro es, que se va a escribir: un ensayo, artículo de periódico o revista, tesis, resumen, biografía, poema, cuento, informe de investigación y en fin, existe una variedad de temas por escribir.

Por supuesto, el tipo de redacción depende de lo que se escribe, no se deben utilizar palabras poéticas para escribir un informe de investigación, aunque en términos filosóficos el límite entre ambas no existe, para escritos formales como artículo de periódico, tesis, resumen biografía y temas similares se prefiere utilizar el tiempo presente y el estilo de redacción impersonal. A continuación un ejemplo:

- Una de las técnicas mas efectivas para la selección de alternativas en el caso de decisiones importantes es la de investigación y análisis (correcto)
- Una de las técnicas mas efectivas, emocionantes y bellas con que contamos para la selección de alternativas para que podamos tomar decisiones es la investigación y análisis. (incorrecto)

En la segunda frase, se nota claramente el sentido personal y la emocionalidad del autor del texto pero le da cierto carácter de informalidad, aunque ambas frases transmiten correctamente la idea que se quiere dar, la segunda la exagera.

- **Búsqueda, Investigación:**
¿Qué sabe usted sobre el tópico? ¿Qué necesita saber? ¿Qué necesita saber la audiencia sobre este? Busque o investigue al iniciar el proceso no después de que haya comenzado a escribir. Una vez que haya recolectado la información que necesita, refiérase a ella ocasionalmente. No todos los tópicos van a necesitar investigación.

En resumen para escribir correctamente un texto, se deben considerar los siguientes pasos sencillos:

1. Tener una razón para escribir. Se debe definir si se escribe para divulgar un nuevo conocimiento tal como una teoría, un concepto, etc. (ejemplo: teoría administrativa, leyes físicas, químicas, etc.) o si es la reproducción de información ya existente con el único fin de presentar una crítica, resumen, biografía, etc.
2. Definir a quien va dirigido el texto a escribir. Si es un equipo de expertos, una revista científica o público en general.
3. Hacer un borrador, donde se esbocen las ideas generales.
4. Realizar una revisión y reescribir el texto con el fin de comprobar que realmente se escribe la idea que se quiere transmitir.

Además, se debe verificar lo siguiente:

- Ortografía, mayúsculas y puntuación.
- Partes de las oraciones.
- Que no haya repeticiones.
- Errores en el tiempo y concordancia de los verbos, así como entre sustantivos y pronombres.
- Información que falta o se ha perdido.
- Los hechos deben concordar con la investigación.
- Tipo de redacción.

5. Editar: en este paso, es imprescindible la participación de otras personas, las cuales deben tener acceso al texto para comprobar si se cumple el objetivo de que se desea transmitir.

En la presentación de una tarea universitaria o el informe de resultados a un superior, el texto no debe ser un copiar-pegar, así se trate de un resumen de libro, este debe ir redactado con palabras propias.

Capítulo 3

CLASIFICACION DE TRABAJOS ESCRITOS

La preparación de un trabajo escrito es considerada como una de las mejores maneras de aprender en profundidad acerca de un tema, y por esa razón es parte importante de las actividades académicas de un plan de estudios.

Hay varios tipos de trabajos escritos que son requeridos tales como:

1. Resumen
2. Ensayo
3. Investigación
4. Informe
5. Biografía

La descripción de cada uno de ellos se detalla a continuación:

1. Resumen:

Es una exposición abreviada en la se identifican los elementos esenciales y relevantes del material estudiado y se dejan de lado los detalles complementarios.

Los resúmenes sirven para facilitar la retención del material que se ha estudiado, se asimila una síntesis de los aspectos esenciales de cada tema de estudio, sirven para preparar exámenes, donde se evalúa la comprensión o para presentar un informe de proyecto ante una junta ejecutiva.

Para hacer resumen de un texto primero se debe estudiar bien el material. (Se recomienda aplicar los pasos del capítulo 1 de esta guía.) Después tomando como referencia el esquema del paso 3, se debe intentar redactar un resumen utilizando palabras propias y no frases al azar del libro.

Si el resumen es para presentarlo a miembros de la junta directiva de la empresa, se deben tomar los temas y subtemas mas importantes a la vez de evitar la utilización de frases que transmitan ideas que no sean lógica, razonable o científicamente comprobables.

Un buen resumen no debe exceder más del 30% de la extensión del texto original y debe reflejar las ideas más importantes expresadas de forma personal, o sea con las propias palabras.

2. Ensayo

Es un texto **crítico y objetivo** que consiste en la defensa de un punto de vista personal y subjetivo acerca de un tema (científico, filosófico, político, social, cultural, etc.).

Existen dos tipos de ensayo: los científicos documentados y con fines de investigación, cuya característica principal es que parten a través de un sistema de argumentación (observaciones, inferencias y juicios de valor) y una metodología formal. Por otra parte, están los libres o personales con sus diversos matices y estilos.

Un ejemplo claro de lo que es un ensayo se puede ver en el libro “Un ensayo sobre la ceguera” de José Saramago, ganador del Premio Nobel de Literatura en 1998 donde el autor expone su punto de vista personal de una sociedad dominada por el pánico.

Estructura del ensayo

El ensayo se estructura en tres partes, introducción, cuerpo o desarrollo y conclusión.

Introducción: Se explican: objetivo o propósito del ensayo, el método utilizado para investigar el tema, el por qué del contenido o justificación de su relevancia actual, las metas que se pretenden lograr o alcance y límites del desarrollo. Expone claramente la idea que se quiere transmitir.

Cuerpo o desarrollo: Es el desarrollo del tema, la explicación de lo que se anunció al principio. Se exponen las ideas que se tienen sobre el tema, se comenta en forma personal la información, se proporcionan datos y se amplían los conceptos con reflexiones, ejemplos, comentarios, comparaciones, etc. También se pueden confrontar las ideas de varios autores sobre el tema investigado, estableciendo puntos de afinidad o discrepancia. Se argumenta, ejemplifica, ilustra y refuerza la idea o tema que se trabaja. Abarca las dos terceras partes de la extensión total del ensayo.

Conclusión: No es solo la opinión personal del ensayista sobre el tema que investigo. Para concluir se realiza el resumen de los puntos desarrollados a lo largo del ensayo y sus consecuencias, comenta los resultados y da una opinión final, la cual puede consistir en una postura específica ante el tema, una interrogante, un juicio de valor, una exhortación, una propuesta para resolver el problema tratado, etc. Una manera recomendable de concluir es retomar la introducción, para ver hasta qué punto se logró lo anunciado en ella.

3. Investigación:

Es un proceso que mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante fidedigna (digna de fe y crédito), para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

Para obtener algún resultado de manera clara y precisa es necesario aplicar algún tipo de método. La investigación está muy ligada a los seres humanos, esta posee una serie de pasos para lograr el objetivo planteando o para llegar a la información solicitada.

La investigación es fundamental para el estudiante, esta forma parte del camino profesional antes, durante y después de lograr la profesión; ella nos acompaña desde el principio de los estudios y la vida misma.

Por la clase de medios utilizados para obtener, los datos la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental.

Investigación documental: Es la que se realiza, apoyándose en fuentes de carácter documental, (en documentos de cualquier especie). Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica y la hemerográfica; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos.

Investigación de campo: Se apoya en informaciones que provienen de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental se recomienda que primero se consulten las fuentes de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Investigación experimental: Obtiene su información de la actividad intencional realizada por el investigador y que se encuentra dirigida a modificar la realidad con el propósito de crear el fenómeno mismo que se indaga, y poder observarlo.

4. Informe

Es un documento escrito formalmente utilizando términos científicos, técnicos, administrativos o comerciales, con el objeto de comunicar la información.

Características:

1. El informe generalmente es redactado para un superior, como una obligación profesional del autor; en lo que respecta a la Administración Pública, cualquier informe puede ser leído para el público, que lo solicite (Art. 30 de la Constitución Política de Guatemala); en lo que concierne a la iniciativa privada, muy rara vez es leído por otra persona y en muy pocos casos se redacta un informe para un público amplio.
2. El contenido del informe no depende de la elección del autor, sino de las exigencias de una tarea o empleo, y versa sobre un asunto técnico, hechos, reconocimientos, investigaciones, estudios o labores realizadas por el informante.
3. Los párrafos son cortos y concisos, sin intención artística. Muchas veces se adaptan formulas expresivas ya elaboradas por la tradición, que deben respetarse. Y su desarrollo, debe adjuntarse en anexos.

Los modos básicos de un informe son: La narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

5. Biografía:

Es la narración de la vida de una persona. La biografía debe recopilar información acerca de la vida de la persona, de fuentes fidedignas.

La entrevista con familiares que cuenten anécdotas repetidas veces, la visita al lugar de nacimiento de la persona, el análisis del entorno social político y religioso imperante en la época deben ser tomados en cuenta para rendir el informe final.

Si la biografía se investiga por algún trabajo universitario, la recopilación de información debe realizarse a través de biografías escritas con anterioridad, buscar libros que hablen de la persona y la información de la red cobran relevancia, sin embargo, el estudiante debe mantener una actitud crítica ante toda información que se encuentre ya que esta puede provenir de sitios que reflejen la realidad.

Capítulo 4

COMUNICACIÓN ORAL

La comunicación oral es el proceso mediante el cual se transmite y recibe información verbal.

“En este marco se concibe que si las palabras son el reflejo de las cosas, la comunicación es el reflejo del entendimiento. La comunicación es dialogo directo

del hombre con el hombre, en todo su repertorio de intercambios, desde los más elementales hasta los más complejos. En la comunicación afluyen todos los conocimientos y los descubrimientos del hombre para hacer comprensible cuanto le rodea” (Arguedas, 1991).

Una buena comunicación oral requiere:

- Sencillez en el discurso.
- Empleo mínimo de palabras.
- Hablar en forma concisa y lógica.
- Fuerza expresiva.
- Considerar que el que escucha es un ser humano.

Técnicas de participación oral

Una presentación oral de un tema frente a un grupo puede hacerse en forma individual o colectiva. Hay diferentes maneras de realizar una actividad de comunicación oral, siguiendo procedimientos diversos, formales e informales que facilitan el proceso, dependiendo del objetivo, del tema y público, entre otros.

Estas técnicas se agrupan en:

Técnicas de Participación Oral Individual

1. Charla
2. Conferencia
3. Discurso

Técnicas de Participación Oral Colectiva

1. Dialogo
2. Entrevista
3. Discusión
4. Debate
5. Mesa Redonda.
6. Simposio
7. Panel
8. Foro
9. Seminario
10. Congreso

Técnicas de Participación Oral Colectivas

DIALOGO:

Conversación que realizan dos personas conocedoras de un tema ante un grupo. Puede aportar la forma de una conversación sencilla o compleja.

ENTREVISTA

Es una forma de comunicación oral de persona a persona, o con varias a la vez, que requiere la presencia física de los participantes. Y comúnmente es utilizada como una técnica para evaluar y conocer la personalidad.

DISCUSION

Intercambio “cara a cara” entre personas que poseen un interés común para discutir un tema, resolver un problema o tomar una decisión.

DEBATE

Es una controversia oral entre varias personas para demostrar la superioridad de unos puntos de vista sobre otros.

MESA REDONDA

Exposición de diversos puntos de vista sobre un tema determinando, por parte de varios especialistas.

SIMPOSIO

Desarrollo de diferentes aspectos de un mismo tema o problema en forma sucesiva ante un grupo, por parte de un equipo de expertos.

PANEL

Grupo de individuos competente y representativo de tendencias, opiniones o partidos diversos. Núcleo de participantes que serán testigos de diferentes puntos de vista y núcleo de expertos que los exponen. Intercambio de opiniones, en presencia de personas interesadas en el tema.

FORO

Grupo que discute un tema, hecho o problema conducido por un moderador o coordinador.

SEMINARIO

Grupo que investiga o estudia intensivamente un tema en sesiones planificadas recurriendo a fuentes originales de información.

CONGRESO

Una fusión de experiencia y opiniones entre un grupo de personas muy calificadas de un determinado campo entre gentes capaces de analizar problemas específicos basándose en la información proporcionada por otros individuos competentes.

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Es un recurso muy utilizado en la actualidad, ilustra cualquier mensaje que se quiera transmitir, muchas veces se hace el comentario “una imagen dice más que mil palabras”, de allí la importancia de saber preparar una presentación con propiedad.

Preparación y utilización de diapositivas (y/o transparencias).

1. Las diapositivas deben ser diseñadas, simples y legibles por cualquiera en la audiencia.

2. Usar el mínimo de diapositivas que sea realmente necesario y puedan ser discutidas en el tiempo asignado. Como regla general, una diapositiva cada 1 o 2 minutos de presentación efectiva.
3. Dedicar a cada diapositiva un solo hecho, idea o hallazgo. Ilustrar los mayores puntos o tendencias, no el detalle de los datos. No mostrar formulas o ecuaciones largas o complicadas.
4. Usar caracteres comunes. No utilizar letras adornadas o de fantasía. No utilizar diapositivas hechas de ilustraciones o tablas preparadas para publicaciones dado que no son muy legibles a la hora de proyectarlas (si la tabla tiene información imprescindible, se debe hacer una impresión física para cada participante)
5. Debe ilustrarse con graficas acordes al tema y animaciones formales (evitar los sonidos informales como frenos, rayos laser, etc.).
6. Una diapositiva introductoria y otra como conclusión del tema desarrollado puede mejorar mucho en enfoque de la presentación (la ultima diapositiva debe contener información relevante y no simplemente “Gracias”)
7. La utilización de colores es útil para que la audiencia preste atención.

Presentación

1. Escribir la presentación previamente, de tal manera que las ideas a exponer se encuentren ordenadas lógicamente, se logra la mayor claridad en los puntos. (Por lo menos, redactar un plan general detallado). Cubrir los puntos principales, dejando los detalles para una publicación.
2. Ensayar. Si es posible dar la charla a uno o mas colegas, y preguntarles por sugerencias para mejorarla. Si la prueba se prolonga por mas tiempo que el disponible, eliminar el material menos esencial y ensayar de nuevo.
3. Hablar lenta y claramente. Las palabras deberán enfatizar en su caso el material visual presentado.
4. No leer la presentación proyectada en la pared. La diapositiva o transparencia puede servir para mantener proyectados los puntos esenciales de la charla, pero no debe funcionar como “apuntador”.
5. Hablar directamente hacia la audiencia siempre sin entorpecer la visual desde toda la sala hacia la pantalla cuando se utilizan proyecciones. Si es necesario ver lo que esta siendo desplegado en la pantalla, tener disponible una copia del material en la mesa del orador. A veces se tiene que proyectar la misma diapositiva o transparencia en dos momentos diferentes de la charla. Conviene en esos casos hacer una copia extra, para evitar ir hacia atrás en el proyector de diapositivas o buscar la transparencia.
6. La presentación es el apoyo a la exposición y no el centro de atención, su calidad depende mayormente del expositor y menos de la presentación en si misma.
7. Tomar en cuenta que los colores elegidos en una pantalla de computadora pueden distorsionarse cuando se amplifican en una presentación con cañonera. En consideración a los otros expositores y a la audiencia, respetar el tiempo asignado. Esto es esencial para asegurar un adecuado margen de tiempo para preguntas y discusión, así como la adherencia al cronograma establecido por los organizadores.

Capítulo 5

PRESENTACION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION

Ningún proyecto se considera completo hasta que se prepara el informe que representa el resultado final del largo proceso de investigación.

Cualquiera que sea el tipo de investigación, la presentación de los resultados se hace con base a normas que permiten estructurar de una manera lógica, la forma y el contenido de la exposición teórica. El objetivo de esta guía es brindar algunos lineamientos generales para ayudar al estudiante a comunicar sus resultados.

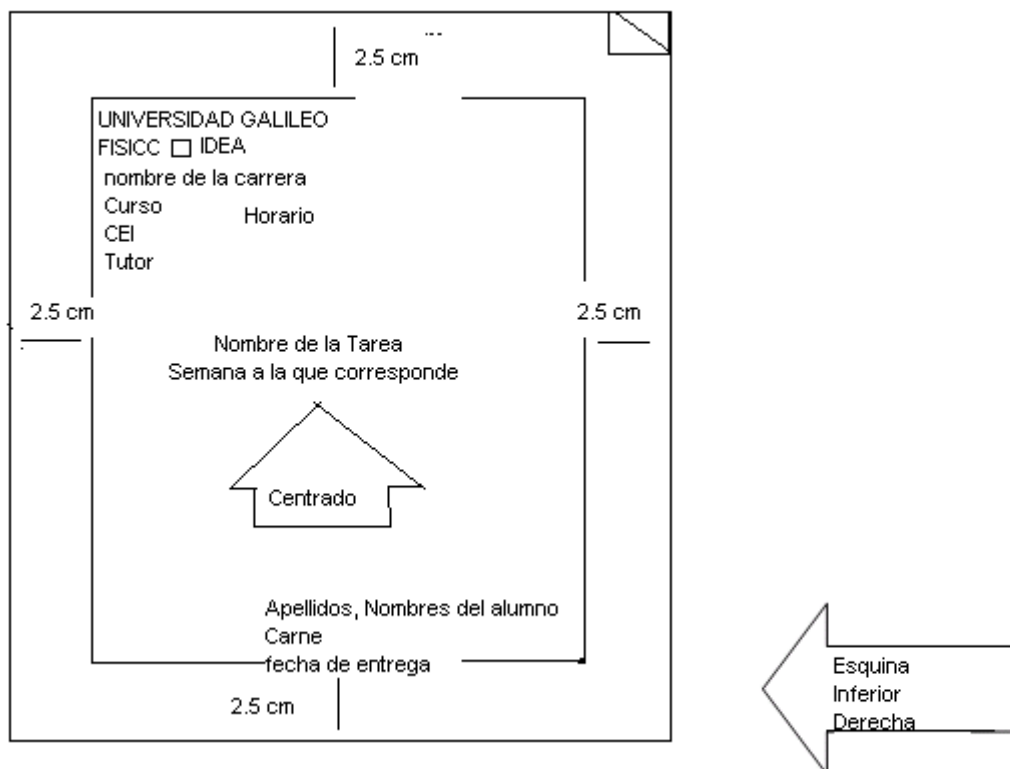
Como su nombre lo dice, esta guía viene estructurada de tal forma que el estudiante desarrolle paso a paso, el informe final del trabajo de investigación.

Básicamente todo informe de investigación esta compuesto por: Caratula, índice, Introducción, Objetivos, Justificación, Cuerpo del trabajo, Conclusiones, Recomendaciones, Anexos y Bibliografía.

Caratula

La caratula es la parte inicial del informe de investigación, esta compuesta por los siguiente elementos.

Figura 1: Ejemplo de caratula



Sugerencias básicas para la presentación del trabajo.

1. Debe ser elaborado con la letra ARIAL, tamaño 12 puntos, color negro e interlineado de 1,5
2. Los títulos deben ir con mayúsculas y centrados, los subtítulos a la izquierda y con minúsculas, tipo oración.
3. El papel a emplear debe ser bond blanco tamaño carta.
4. **Cada página se numera en la parte inferior derecha, con números arábigos en el orden correlativo correspondiente.**

Índice

Es un listado de las partes estructurales de la investigación, se coloca después de la caratula y antes de la introducción. Incluye los capítulos y subcapítulos, temas y subtemas. Que son y forman parte de la totalidad de la investigación.

Existen dos tipos de índice: general y sumarial.

Índice General: se señalan las partes y su numeración de pagina correspondiente, desglosados con la nomenclatura que mas convenga (números romanos, números arábigos).

Índice Sumarial: es una breve definición del contenido de los epígrafes de cada capítulo. El lector al consultar el índice se pone en contacto con todo el contenido escrito, lo cual facilita la localización de los temas generales y específicos.

INDICE	
	PAG
Introduccion.....	02
AUTOMATIZACION DE OFICINAS.....	03
A.Marco General de Referencia.....	03
B. Analisis Situacional de la Empresa.....	06
C.El problema.....	10
D.Perfil del Proyecto.....	12
E.Plan de Implementacion.....	15
F.Plan de Capacitacion.....	18
G.Plan de Evaluacion.....	21
Etc	

Índice General

INDICE	
Pag	
Introduccion.....	02
AUTOMATIZACION DE OFICINAS.....	03
A, Margo General de Referencia.....	03
A.1 Reseña Historica.....	03
A.2 Definicion del Departamento.....	03
A.3 Organigrama Maestro.....	04
A.4 Organigrama Complementario.....	05
B. Analisis Situacional de la Empresa.....	06
B.1 ¿En donde Estamos?.....	06
B.2 ¿A donde queremos llegar?.....	07
B.3 ¿Que Podemos Hacer?.....	08
B.4 ¿Como Podemos Lograrlo?.....	09
C. El Problema.....	10
C.1 Antecedentes del Problema.....	10
C.2 Justificacion del Problema.....	11
D. Perfil del Proyecto.....	12
Etc.....	

Índice Sumarial

Introducción

Es la comunicación inicial que permite (sin necesidad de explicar) presentara detalles incentivadores, creando un ambiente de familiaridad y confianza entre el autor del escrito y el lector, presenta el tema de investigación, los propósitos esenciales y datos generales del contenido, estructura, es decir, una breve descripción capitular.

Para redactar la introducción deberán cumplirse las siguientes recomendaciones:

- Redactarla al finalizar el ordenamiento y clasificación de todos los datos, es decir, cuando se ha terminado todo el trabajo.
- Se ubica luego del índice
- Prepara al lector para la descripción de lo que se hizo.
- Se menciona el tema de investigación y los objetivos. Describe el estudio e incluye una breve reseña bibliográfica, la explicación del marco conceptual y las hipótesis.
- No se presentan resultados ni definiciones.
- Debe ser clara y concreta.
- Articular en forma lógica: la presentación (¿Qué es el escrito?, ¿Cual es el título? ¿A quién se presentara? ¿A qué institución?), el propósito, las partes estructurales generales y una breve metodología de exposición.

Objetivos

Se refieren a los aspectos del problema que deben ser estudiados o a los resultados reales (medibles) que se espera obtener.

Resulta didáctico redactar objetivos generales y específicos, en este sentido, basta mencionar uno a lo más dos objetivos generales y varios específicos. La diferencia entre ambos estriba en que los objetivos generales, como su nombre lo indica, reflejan los fines y propósitos generales del estudio y son mas conceptuales mientras que los objetivos específicos son más precisos y empíricos, es decir, ligados a la realidad, además deben indicar con mayor precisión las actividades a desarrollar y las variables a estudiar.

Los cinco criterios a tomar en cuenta para la formulación de los objetivos son:

- Estar dirigidos a los elementos básicos del problema.
- Ser medibles y observables, es decir, que permiten su verificación.
- Ser claros y precisos.
- Seguir un orden, ya sea lógico o metodológico.
- Estar expresados con verbos en infinitivo.

Comúnmente los verbos usados son: identificar, determinar, establecer, comparar, distinguir, medir o cuantificar. **Ejemplo:**

Problema:

¿Que relación existe entre el porcentaje de ausentismo de los empleados y el índice de disminución de las ventas?

Objetivo General:

- ✓ Determinar si existe relación entre el porcentaje de ausentismo de los empleados y el índice de disminución en las ventas aplicando técnicas estadísticas.

Objetivos Específicos:

- ✓ Determinar y clasificar el porcentaje de ausentismo mensual de los empleados, mediante la revisión de informes de permisos.
- ✓ Nombrar los productos que redujeron su porcentaje en ventas durante los últimos 6 meses utilizando grafico de Pareto.
- ✓ Comparar el promedio de ausentismo mensual con el promedio de disminución en las ventas mediante establecimiento del coeficiente de correlación.

Justificación

Es el conjunto de argumentos que sustentan la importancia de la realización del trabajo de investigación, de la(s) variable(s) elegidas dentro de un contexto científico y social. Sobre todo va dirigida a los jurados evaluadores, los organismos financiadores y a los órganos rectores de la política científica. Su función consiste en persuadir a estas personas de la necesidad, convivencia y factibilidad que el trabajo se realice. **Ejemplo:**

Problema:

¿Cuál es la variación de los niveles de ansiedad y estrés académico en los estudiantes de odontología, de primero y cuarto año, de la Universidad Galileo, durante los meses de junio y julio del 2002?

Justificación:

Es importante tener presente esta situación, como un problema de salud, que estará influyendo negativamente en el rendimiento, ya está demostrado que interviniendo en ella podrían disminuirse los pensamientos de preocupación y se impediría el deterioro del rendimiento en personas con ansiedad elevada.

Cuerpo de trabajo

Debe reflejar los resultados de la investigación, siempre que se muestren conceptos, definiciones, cuadros, estadísticas, etc. Por ser una investigación y no copia literal de un libro o sitio en internet, se deberá consultar diferentes fuentes bibliográficas y tomar en ellas lo más relevante del tema.

Conclusiones

Hacen referencia a los resultados concretos que se obtuvieron de la investigación y que fueron presentados ampliamente en el desarrollo del cuerpo del trabajo, prácticamente es un resumen sintético de los puntos más importantes y significativos para los autores. Estas van acorde al número de objetivos planteados en la investigación, esto quiere decir que no se presentara otra información importante obtenida durante el estudio.

Recomendaciones

Las recomendaciones constituyen el aparato del documento, donde la creatividad del investigador(es) se pone de manifiesto en el planteamiento de políticas, estrategias y medidas de acción a tomar para la solución del problema o tema que se investigo.

Las investigaciones pueden ser de dos tipos:

Sustantivas: Son las que se dan para lograr una mejor comprensión del problema investigado, actúan como sugerencias para enfocar estudios posteriores acerca del tema.

Metodológicas: Son recomendaciones genéricas que se hacen a nivel educativo, a la facultad, al docente, etc., están relacionadas con el ejercicio profesional, se derivan de los resultados obtenidos.

Anexos

Son secciones adicionales que se adjuntan al documento escrito, el objetivo es presentar información adicional importante, ya sea para prolongar la explicación de los datos, para confirmarlos. Se ubican después de las recomendaciones y antes de la bibliografía. Dichos agregados son ordenados de acuerdo a como han sido citados en el cuerpo del trabajo.

Aquí se ubicaran los instrumentos y documentos que han sido necesarios para el desarrollo del trabajo y que no se ha considerado otro lugar para ellos en el documento. **Ejemplo:** copias de documentos, mapas, planos, cuestionarios, guías de entrevista y observación, proyectos, programas, cuadros, gráficos, diagramas, resultados de laboratorios, cronogramas presentación de la exposición etc.

Bibliografía

La norma ISO 690-1987 y su equivalente UNE 50-104-94 establecen los criterios a seguir para la elaboración de referencias. En ellas se establece el orden de los elementos de la referencia bibliográfica y las convenciones para la transcripción y presentación de la información.

Ejemplos de cómo presentar una bibliografía de: Monografías, Publicaciones en serie, Legislación, Normas, Documentos Audiovisuales, Grabaciones, Programas de radio y televisión, Materiales gráficos, Textos electrónicos bases de datos y programas informáticos.

1. Monografías

- APELLIDO(S), Nombre. Título del libro. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.)* N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. N° de paginas*. Serie*. Notas*. ISBN. Ejemplo:
- BOBBIO, Norberto. Autobiografía. Papuzzi, Alberto (ed.lit) ; pecesbarba, Gregorio (prol.); Benítez, Esther, (trad.) Madrid: taurus, 1988. 299 p. ISBN: 84-306-0267-4.
- El Lazarillo de Tormes. Marañón, Gregorio (prol). 10ª ed., Madrid: Espasa Calpe, 1958. 143 p. colección Austral: 156.

2. Publicación en serie

- Título de la publicación en cursiva. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del ultimo volumen. Serie*. Notas *.ISSN.
Ejemplo
- Boletín económico. Banco de España. 1998, n° 1. Madrid: Banco de España, Servicio de Publicaciones, 1979-. ISSN:0210-3737.IEEE transactions on computers. IEEE Computer Society. 1998, vol 47. Los Alamitos (Ca): IEEE Computer Society, 1988. ISSN 0018-9340

3. Legislación.

- País. Título. Publicación, fecha de publicación, numero, paginas
Ejemplo
- España. Ley orgánica 10/1995, 23 de noviembre de, del Código penal. Boletín Oficial del Estado, 24 de noviembre de 1995, núm. 281 , p. 33987.

4. Normas

- ENTIDAD RESPONSABLE DE LA NORMA. Título. N° o código de la norma. Edición. Lugar de publicación: editorial, año de publicación.
Ejemplo
- AENOR. Gestión de la I+D+I. UNE 166000 EX, UNE 166002 EX. Madrid; AENOR, 2002.

5. Documentos Audiovisuales

- Grabaciones: APELLIDO(S), Nombre, Título. (Designación específica del tipo de documento). Lugar: editorial, año. Ejemplo.
- WAGNER, Richard. El drama musical wagneriano. (Grabación Sonora). Barcelona: CYC, 1998.
- BARDEM, Juan Antonio. Calle Mayor. (video). Madrid Paramount Pictures : El Mundo , (2002). 1 disco compacto.
- Programas de radio y televisión: nombre del programa. Responsabilidad. Entidad emisora, fecha de emisión. Ejemplo
- Jorge Luis Borges. Director y presentador: Joaquín Soler Serrano. RTVE, 1980. Videoteca de la memoria literaria; 1

- BALLESTEROS, Ernesto Arquitectura contemporáneo. (Material gráfico Proyectable). 2ª ed. Madrid: Hiare, (1980).32 diapositivas. Historia del Arte Español; 57.

6. Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos.

- Responsable principal. Título (tipo de soporte). Responsables secundarios*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, (fecha de consulta)**. Descripción física *. (Colección)* . Notas*. Disponibilidad y acceso**. Numero normalizado*. Ejemplos (en norma ISO 690-2):
- CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland (en línea). Texinfo ed.2.1 (Dortmund, Alemania): WindeSpiel, November 1994 (ref. de 10 de febrero de 1995). Disponible en Web: <http://www.gutenberg.org/files/11/11-h/11-h.htm>. Igualmente disponible en versiones PostScript y ASCII en internet: <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>.
- U.S. ISBN Agency. The Digital World and the Ongoing Development of ISBN (en línea). New Providence. N::RR Bowker, s.d. (ref. de 16 de agosto 2002). Disponible en Web: <http://www.isbn.org/standards/home//isbn/digitalworld.asp>.
- Otros: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Catalogo (en línea): de la biblioteca. <http://museoreinasofia.mcu.es/biblio/default.htm> (Consulta: 21 de abril de 1999)

Citas

Una citación es una forma de referencia breve colocada entre paréntesis dentro de un texto o añadida a un texto como nota a pie de pagina, al final de un capítulo o al final de la obra completa. La citación permite identificar la publicación de que se extrae la idea parafraseada.

Al citar a determinado autor, debe de colocar la definición encerrada entre comillas, y deben elaborarse notas al pie de página, también deberán de anotarse estos datos en la bibliografía al final del informe.

Estas referencias se anotan al final del capítulo o apartado en cuestión; en cualquier caso deberá hacerse en el orden consecutivo en que se les fue citado en el texto sea cual sea la forma que se adopte, cerciőrese que concuerden el numero de las citas con el numero de la referencia..

Ejemplo 1:

En el texto

“La investigación científica es una tarea dirigida a la solución de problemas “

Al pie de la página se anota:

1 Selltiz. Métodos de investigación en las relaciones sociales. 8 ed.

Madrid, RIALP, 1,976 .P: 47.

Otra opción es intercalar en el texto las referencias.

Ejemplo 2:

- Hay una marcada diferencia entre las teorías anteriores y la del desarrollo psicolingüístico de Vigotski (1.973.)