



Colegios
APDE

**PROTOCOLOS ANEXOS
A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA
Y REGLAMENTO DE DISCIPLINA**



Índice

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR ..	6
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PROBLEMAS DE DISCIPLINA.....	8
1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. ANTE FALTAS LEVES:.....	9
3. ANTE FALTAS GRAVES:	9
4. ALGUNAS MEDIDAS DE PRUDENCIA.....	10
5. RETIRO DEFINITIVO DEL CENTRO ESCOLAR.	11
ANEXO 3: PROTOCOLO GRADUACIONES (Bachillerato y BI).....	12
1. ESCENARIO:	12
2. SONIDO:.....	13
3. PROGRAMA:	14
4. VARIOS.....	16
6. ANEXO A- ENTREGA DE DIPLOMAS DEL IB.....	17
7. ANEXO B- LETRA DEL HIMNO DE GUATEMALA-	18
ANEXO 4: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN EL ORATORIO	20
1. DETALLES DE URBANIDAD EN LA PIEDAD:.....	20
a. EN EL ORATORIO:.....	20
b. EN LA SANTA MISA:	21
c. EN LA VELA AL SANTÍSIMO:.....	21
d. EN LA CONFESIÓN:.....	21
ANEXO 5: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE	22
1. Detalles concretos para vivir en clase:.....	22
ANEXO 6: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN EL RECREO ...	23
ANEXO 7: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA	24
1. Detalles concretos para vivir en la biblioteca:.....	24
ANEXO 8: PROTOCOLO EVENTOS EN EL COLEGIO	24
ANEXO 9: PROTOCOLO EN CUANTO A LOS TRABAJOS DE LOS ALUMNOS	25
1. TRABAJOS EN GRUPO.....	25

2. TRABAJOS DE AUTOREFLEXIÓN.....	25
ANEXO 10: PROTOCOLO PARA EL USO DE LAPTOPS PERSONALES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	26
1. Sección I- Precauciones Generales.....	26
2. Sección II- Uso del equipo.....	27
3. Sección III – Mantenimiento y Seguridad	28
4. Sección IV – Derechos de Autor	29
5. Sección V – Uso de dispositivos de almacenamiento.....	29
6. Sección VI – Uso de dispositivos móviles (BYOT/BYOD)	29
7. Sección VII – Procedimiento para el registro de laptops.....	30
ANEXO 11: PROTOCOLO BÁSICO A SEGUIR PARA CONVOCATORIA A SEMINARIOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA:.....	31
1. Semanas (1 o 2) previas al Seminario:	31
2. Previo al día del Seminario:.....	32
3. Semana del Seminario:.....	32
4. Día del Seminario:.....	32
5. Día hábil después del Seminario:	32
ANEXO 12: PROTOCOLO INGRESOS Y SALIDAS DE ALUMNOS	33
1. RECREOS	33
ANEXO 13: PROTOCOLO PARA CONSTRUIR UN AMBIENTE DE CLASE SEGURO:	34
1. Para un ambiente seguro en el recreo:	35
ANEXO 14: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD.....	35
1. TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	36
2. TITULO II ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES ESCOLARES	38
3. TITULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	41
4. TITULO IV: NORMAS DE CONDUCTA DURANTE EL VIAJE	44
5. TITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	45
ANEXO 15: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN EL BUS	45

ANEXO 16: PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS.....	46
1. Introducción.....	46
2. Se deberá tomar en cuenta las siguientes pautas:	47
3. Responsabilidades:	47
4. Administración de medicamentos ocasionales	47
5. Administración de tratamientos crónicos	48
6. Administración de medicamentos en casos de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves	48
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	49
ANEXO 17: MEDIDAS DE PRUDENCIA EN GENERAL EN EL TRATO CON ALUMNOS(AS) EN LOS COLEGIOS DE APDE.	51
1. ORIENTACIONES GENERALES y ANTECEDENTES-.....	51
2. ALGUNAS DISPOSICIONES CONCRETAS:.....	53
3. OTRAS MEDIDAS DE PRUDENCIA ESPECÍFICAS PARA PERSONAL MASCULINO QUE LABORA TANTO EN LOS COLEGIOS DE MUJERES COMO EN LAS PREPRIMARIAS.....	55
4. PLAN DE ACCIÓN-	56
ANEXO 18: PREVENCIÓN DEL CIBER ACOSO EN LOS COLEGIOS.....	57
1. DEFINICIONES	57
2. REQUIERE DE ESFUERZOS ESPECIALES	57
3. EN CONCRETO	58
4. ENSEÑARLES.....	58
5. CONSEJOS PARA ALUMNOS MAYORES.....	58
6. CUANDO LLEGA UN PROBLEMA DE ESTE ESTILO A TRAVÉS DE UN ALUMNO EN LA PRECEPTORÍA, SE DEBE ACTUAR DEL SIGUIENTE MODO:	59
ANEXO 19: PROTOCOLO PARA EL SOPORTE ADECUADO A MATRIMONIOS CON NECESIDADES ESPECIALES.....	60
1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE APDE Y LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA ASOCIACIÓN:	61
2. SOPORTE A MATRIMONIOS CON NECESIDADES ESPECIALES (MNE)	63
3. PARA DETECTAR A TIEMPO A MATRIMONIOS CON NECESIDADES ESPECIALES (MNE):.....	64

ANEXO 20: REFERENCIAS PROFESIONALES.....	67
1. PSIQUIATRAS.....	67
2. NEUROLOGOS.....	67
3. OTORRINOLARINGOLOGOS.....	67
4. PSICOLOGOS.....	67
5. TERAPIA DEL LENGUAJE O LOGOPEDIA.....	68
6. ESPECIALISTAS EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE.....	68
ANEXO 21: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A FAMILIAS EN ENTREVISTAS.....	69
ANEXO 22: PROTOCOLO DE REGISTRO DE FALTAS A LA NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA: LIBRO DE CONOCIMIENTOS (DIARIO CONDUCTUAL).....	70
ANEXO 23: PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO.....	71
1. JUSTIFICACIÓN.....	71
2. PLAN A-.....	72
3. PLAN B-.....	72
ANEXO 24: FORMATOS.....	74
1. ADHESIÓN AL PROTOCOLO DE DISPOSITIVOS.....	75
2. AUTORIZACIONES PARA VIAJES.....	77
3. AUTORIZACIONES PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO.....	92



ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Definición de acoso escolar:

Se entiende por acoso la "Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de varios ataques" de forma continuada en el tiempo y de gran intensidad, en la que hay posicionamiento de agresor y de víctima. Por lo tanto, no debe confundirse el acoso con peleas puntuales o situaciones en las que las dos partes se encuentran en situación de igualdad.

Para identificar el acoso conviene conocer las diferentes formas en que puede manifestarse. Entre ellas, se pueden destacar las siguientes:

- Verbal: insultos, apodos hirientes, desprestigio.
- Físico: contra la persona de la víctima o sus objetos personales.
- Intimidación: amenazas, chantajes, robos.
- Situaciones de aislamiento.
- Virtual: a través de internet y de las redes sociales

Las principales consecuencias del acoso en la víctima son:

- Pérdida de confianza y autoestima.
- Fobia al colegio.
- Ansiedad, depresión.
- Problemas de salud por la somatización.

Una vez que se tiene conocimiento de una posible situación de acoso es preciso adoptar las siguientes medidas:

1. **Recopilación** de información en el colegio. El Sub Director de Formación o la persona en quien delegue, se entrevistará con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos y con los compañeros de clase que son testigos de la situación.

2. **Análisis y adopción de medidas.** Siempre de acuerdo con las normas de convivencia y la normativa vigente que regula los derechos y deberes del alumnado.

Se podrán adoptar medidas preventivas para la protección de la víctima como por ejemplo: cambio de grupo, vigilancia específica del acosador y del acosado, asignación al acosado de una persona de confianza dentro del equipo docente (que puede ser el preceptor mismo).

Se recomienda tomar medidas cautelares para los agresores, con los límites impuestos en la "Normativa de Convivencia y el Reglamento de Disciplina".

Se podrá, en su caso tramitar un expediente disciplinario e imponerle las sanciones correspondientes. En todo caso de confirmarse el acoso, el alumno agresor deberá de pedir disculpas a la víctima, y realizar una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, en la forma que el Sub Director de Formación determine, escuchado el Consejo de Disciplina, que tendrá como fin educador mostrarle estrategias de resolución de conflictos, y de darle soluciones alternativas a la violencia. Se necesitará el respaldo manifiesto de los padres de familia en estas situaciones.

3. **Seguimiento.** Es importante continuar llevando a cabo un seguimiento de la situación para que la misma no vuelva a producirse.

Cfr. Plan de Convivencia Escolar

12 de diciembre de 2013

Fomento de Centros de Enseñanza

Editado para APDE por:

Guillermo Mazariegos

12 de agosto de 2015



ANEXO 2: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PROBLEMAS DE DISCIPLINA *Revisión mayo 2013*

Estamos formando personas libres y responsables y esto exige en los formadores un equilibrio de criterio difícil de conseguir. Saber colocarse en la línea divisoria entre la libertad y la responsabilidad, entre los derechos y los deberes, no es fácil. Y es muy importante la labor de los padres de familia –de los cuales somos colaboradores- para conseguirlo.

Hemos estudiado de qué manera podemos establecer un protocolo de actuación racional, basado en la experiencia, que facilite a los profesores ese saber exigir sin quitar libertad, pero exigir, exigir, sin exigencia no educa. Proponemos el siguiente protocolo de medidas disciplinarias.

1. INTRODUCCIÓN.

- a. Es obligación grave para cualquier profesor en su **colegio informar a la autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente o falta que cometan los alumnos.**
- b. El auxiliar de coordinación apoya todo el proceso que se seguirá para la atención de los problemas de conducta y disciplina.
- c. Las faltas leves se corrigen directamente y si conviene se registran en el diario de conducta (también se puede enviar un mail o comunicarlo oralmente),y las graves se comunican **inmediatamente.**
- d. En el sistema disciplinario de los colegios de APDE no tienen cabida:
 - i. Los castigos físicos, corporales y psicológicos;
 - ii. Las expresiones que desdigan de la condición de profesores;
 - iii. Los tratamientos ofensivos a la personalidad y dignidad de los alumnos, de los padres, u otro miembro de su familia;
 - iv. La penalización en calificaciones por motivos diferentes al rendimiento académico;
 - v. Los castigos colectivos;
 - vi. Suspender recreos o tiempo designado para el almuerzo;
- e. El archivo personal de los alumnos es fundamental para dar un seguimiento adecuado a los problemas. Es obligación grave del Auxiliar de Coordinación llevarlo al día.



2. ANTE FALTAS LEVES:

(Consultar Normativa de Convivencia y Reglamento de Disciplina)

- a. Corregir directamente: hablar con el alumno y llamarle la atención.
- b. Registrar dichas actitudes en el DIARIO DE CONDUCTA de la sección. Y aprovechar el momento para que el alumno sepa que se está registrando su falta y que dicha falta nos preocupa.
- c. Posteriormente el auxiliar de coordinación realizará una relación de todas estas faltas para estudiarlas y ver si se necesita un remedio, corrección o motivación inmediata, y hará un plan.
- d. El auxiliar de coordinación, si lo ve conveniente, citará a los padres de familia, conjuntamente con el preceptor, para proponer dicho plan. También podrá tener una entrevista de preceptoría con el alumno para hacerlo reaccionar.
- e. Junto con los padres de familia se establecerán las medidas correctivas necesarias para ayudar a los niños y muchachos a cambiar **actitudes de fondo**.
- f. Se recuerda que muchas faltas leves constituyen **actitudes de fondo GRAVES** que pueden recomendar una suspensión, o el condicionamiento de inscripción.

3. ANTE FALTAS GRAVES:

“Bullying”, falta de respeto grave a profesores, faltas de respeto grave a compañeros, peleas, robos, destrucción de mobiliario del colegio, pornografía en celulares y computadoras, falsificación de firmas, tabaco, drogas, armas de fuego, burla y desprecio de las cuestiones relacionadas con la formación espiritual, “no entrar a una clase”, desobediencia persistente, reincidencia en llegadas tarde al colegio, desprecio formal a cosas del colegio reiteradamente, juegos peligrosos, vocabulario soez frecuente, burlas groseras, etc.

- a. Se envía un reporte de disciplina si la falta en sí misma no es tan grave. La reincidencia lo convierte en grave y entonces habría que seguir con el proceso abajo. Por ejemplo: no entrar a una clase, o ser retirado de clase en varias ocasiones.
- b. Si la falta es grave en sí misma el auxiliar de coordinación citará **inmediatamente** –antes de que termine el día en que sucedió– a los padres de familia. Deberán estar presentes el auxiliar de coordinación, el coordinador, el preceptor, y si es necesario un miembro del equipo de formación. Dependiendo la gravedad del asunto más o menos personas, pero siempre al menos dos.

- c. En esta entrevista se dialogará sobre hechos y aspectos formativos de los mismos. Se evitará comunicar “sanciones” en esta entrevista. La idea es escuchar a los padres y transmitirles la preocupación del colegio por sus hijos y por el ambiente.
- d. En conjunto con el equipo de formación se establecerá una corrección, la sanción y la reparación del mal cometido. Posteriormente se comunicará al alumno y a los padres de familia sobre el proceso a seguir. Algunos ejemplos de sanciones y correcciones pueden ser: suspensiones de uno o varios días de asistencia al colegio, o suspensión en biblioteca, trabajos de reflexión, reparación material del daño causado, tardes o sábados de trabajo, presentaciones para otros grados, realización de campañas contra la falta cometida, estudio y evaluación de algún documento, etc.
- e. El auxiliar de coordinación deberá dar seguimiento al proceso de corrección. Como parte de este proceso deberá apoyar al preceptor para que éste a su vez le de seguimiento a la corrección y concientice al muchacho o niño de su falta.
- f. Todo el proceso deberá ser anotado y debidamente documentado en el archivo personal de los alumnos.

4. ALGUNAS MEDIDAS DE PRUDENCIA.

- g. Hay que intentar reducir al máximo el escándalo en los incidentes que surjan en el colegio.
- h. Evitar reunir a varios alumnos para ser interrogados o confrontados por las autoridades. Es más efectivo hablar uno a uno sin producir escándalo en faltas leves y en presencia de los padres en faltas graves.
- i. Aunque sea algo muy grave debemos actuar con serenidad y prudencia, evitando transmitir confusión o desconcierto al personal, a los padres de familia o a los alumnos.
- j. Los profesores deben ayudar para que en todo momento se conserve la calma, se guarde el secreto profesional, y se evite comentar con cualquier persona las intimidades e incidentes.

- k. Ante preguntas de padres de familia sobre “hechos y sanciones” los profesores deberán guardar un adecuado secreto profesional. Primero para salvar la reputación de los implicados, y después para evitar murmuraciones hacia las actuaciones del colegio. Sin embargo, convendrá transmitir alguna información sobre la verdad de los hechos o comunicar alguna información puntual, siempre trabajando en equipo con la coordinación y la dirección del colegio se colegiarán dichas decisiones y se asignará al portavoz.

5. RETIRO DEFINITIVO DEL CENTRO ESCOLAR.

- l. Los alumnos que a pesar de los esfuerzos del colegio por mejorar sus actitudes, no den muestras de querer mejorar seguirán un proceso hasta su retiro definitivo del colegio o la no aceptación de su reinscripción.
- m. Este proceso debe estar bien documentado. De manera que sea un proceso natural, dado que el alumno no da muestras de querer ser parte del proyecto educativo, y deberá buscar otra opción junto con sus padres.
- n. Lo ordinario es que este proceso culmine con el año escolar, y sea liderado por las autoridades del colegio (Se entiende por autoridades al Consejo Directivo y la Coordinación).

Para aclarar de una mejor manera lo descrito anteriormente favor de consultar la “**Normativa de Convivencia y Reglamento de disciplina APDE**”. Este protocolo no es más que **una forma concreta de seguir un proceso más ágil**. Evidentemente se han mostrado criterios de actuación pero prevalece el estudio de cada caso en particular dada la educación personalizada que nos caracteriza.



ANEXO 3: PROTOCOLO GRADUACIONES (Bachillerato y BI)

Justificación:

Las graduaciones de Bachilleres y de IB, simbolizan la finalización de los años de estudios de nuestros alumnos y del apoyo institucional a sus padres.

Dada la naturaleza académica del evento, lo adecuado es que sea solemne y se cuida la sobriedad tanto material como del acto mismo.

Como nota distintiva, en APDE los actos de graduación son de corta duración y se empiezan con puntualidad, aún en el caso que falten alumnos graduandos y sus familiares.

Se deben cuidar todos los detalles: elementos materiales en buen estado, limpieza, sonido, fluidez del evento, puntualidad para empezar y terminar, vestimenta, detalles de cortesía y tono humano en general, seguridad, ensayos previos, discursos de autoridades y especialmente de los alumnos, elección del maestro(a) de ceremonia, etc. En pocas palabras: cuidar TODO. Es el sello final, la actividad de cierre, que muestra a propios y ajenos el nivel e impresión general del colegio.

1. ESCENARIO:

- a. Tomar en cuenta la seguridad en el acceso al escenario (gradas), preferentemente usar pasamanos. La altura del escenario debe ser razonable para facilitar la visibilidad y el acceso.
- b. Señalización sobre el escenario de la ubicación de pódium, sillas, mesas, es muy importante para que todo esté en su lugar; así como la señalización y rotulación de los puestos en la mesa de directivos que presiden el acto.
- c. Los alumnos son el centro del evento y por lo tanto tienen un lugar preferente y visible para todo el público asistente. Rotular los lugares respectivos de los graduandos.
- d. Considerar la importancia de la pared de fondo del escenario. Debe “vestirse”, ya que por el tamaño, es un punto focal de atención y enmarca el escenario. Deben colocarse los escudos del colegio y de APDE.
- e. Las banderas deben de ir en uno de los extremos del escenario, según lo normado en Guatemala, la bandera del país va del lado derecho y la del colegio del lado izquierdo.

- f. La mesa con el libro de actas que firman los alumnos graduandos, va recubierta con una tela, preferentemente color granate. El lapicero para firma debe ser de calidad, acorde con el acto.
- g. El escenario debe tener suficiente amplitud para permitir la libre circulación y visibilidad para el público. Poner especial atención en los arreglos florales para evitar que sean un obstáculo para dicha circulación y la visibilidad del público.
- h. Revisar que la tarima (en caso de colegios que lo necesiten) sea sólida, pareja y que el piso esté limpio o bien pintado y/o alfombrado.
- i. Puede colocarse una mesa aparte sobre la cual estén las becas académicas y los pines que se impondrán a los alumnos.
- j. Colocar rótulos para los padres de los graduandos y los miembros de la familia que asisten, en la primera fila y filas sucesivas según el espacio y el número de familias.
- k. La colocación de las familias de los graduandos en el público, será respecto al lado en el escenario que se sitúe su hijo(a). (Esto evita desorden e inconformidad de los padres y familiares).

Sobre la Mesa del Consejo Directivo que preside:

- Ubicar convenientemente a las autoridades y rotular con nombre visible al público.
- Poner Diplomas en sus respectivas carpetas.
- Pines y/o becas académicas (si no se hace uso de mesa auxiliar)
- Jarra con agua y vasos para miembros directivos que presiden.
- La mesa directiva debe ser amplia, recubierta con tela, limpia y bien planchada.

Cuidar que los diplomas estén bien ordenados y/o agrupados y sobre todo que no impidan la visibilidad tanto de los directivos como del resto del público asistente.

2. SONIDO:

- a. Designar a la persona responsable del sonido.
- b. Verificar los Cd's de la música: los himnos Nacional y del colegio y la música ambiental de fondo.
- c. Micrófono en pódium.

- d. Comprobar la calidad del sonido antes de empezar el acto en consola de controles y en todas las bocinas. Este punto es muy clave ya que es parte de la buena imagen que queremos presentar.

3. PROGRAMA:

- a. Carpeta con el programa para el Maestro(a) de Ceremonia del acto y Director(ora) General.
- b. Imprimir Programas del Acto de Graduación, suficientes para el público asistente.

Asignaciones o encargos-

- Revisión la redacción del discurso del alumno que representa a los graduandos. Debe ser escrito en tercera persona (nunca en nombre propio, cuidar éste aspecto) y en su contenido evitar anécdotas que de alguna forma desedifiquen a sus compañeros, familias, al colegio o alguna persona particular. Preferiblemente que una parte de su discurso sea en inglés.
- Designar maestro de Ceremonias. Velar que tenga una dicción clara y que pueda hablar con soltura y sin nerviosismo. Es necesario que antes practique lo suficiente para reducir al máximo los errores.
- Designar a un maestro de Música para la dirección de los himnos, en caso de no utilizar una pista pregrabada.
- Repasar la letra del Himno Nacional con los alumnos (anexo B), exhortarlos a que lo entonen con fuerza.
- Repasar la letra y música del himno del Colegio para que lo canten con fuerza, alegría y orgullo.
- Asignar a profesores(as) colaboradores para que ayuden desde el inicio del acto hasta el final en lo que se necesite, especialmente en direccionar a las personas a sus lugares y/o dar información.
- Importante dejar claro a los alumnos que durante el acto no se hablen entre ellos, permanecer sentados correctamente y que se paren también de forma correcta: son el centro de atención.
- Repasar con los implicados, la logística de la subida al escenario, entrega de diplomas, imposición de la beca, del pin y la foto de los padres con su hijo.

- En los colegios con un alto número de graduandos se puede obviar la imposición de la beca y el pin. Los alumnos ya lo tienen impuestos cuando suben al escenario.
- El administrador del colegio es el responsable de designar la persona que decora el escenario y al fotógrafo, que debe presentarse bien vestido, cuidando al máximo no ser un estorbo en el acto.
- Contar con “becas” extras por si los alumnos graduandos no traen la que se les proporcionó con antelación (aplica a los colegios donde se les impone “beca”).

Secuencia del acto-

(Antes de comenzar la ceremonia se puede pensar en un video corto, para que lo observen los asistentes que lleguen temprano.

El Maestro de Ceremonia dará algunos avisos generales, entre los cuales no deben faltar los avisos de seguridad y las salidas próximas de emergencia, que deben estar señalizadas con antelación).

- El Acto inicia formalmente con las palabras de bienvenida al Acto de Graduación.
- Se solicita al público que se ponga de pie para apreciar el ingreso de los graduandos.
- Presentación de los miembros del Consejo Directivo y del delegado de APDE que presiden el acto.
- Se solicita ponerse de pie para la entonación del Himno Nacional.
- Se invita a los asistentes a sentarse.
- Se anuncia el discurso por parte del Director(ora) Gral.
- Discurso del Director General alusivo a la Graduación. Se recomienda, en justicia, hacer alguna referencia a San Josemaría Escrivá de Balaguer en el discurso.
- Se procede a llamar a los alumnos graduandos para entregarles el Documento y el Pin (de antigüedad o del IB).
- Como detalle muy especial hacia los padres de familia de los graduandos, tanto de Bachillerato como de BI, se les invitará a ambos a acompañar a su hijo a la recepción del Diploma.
- El alumno asignado dirige unas palabras en nombre de los alumnos de su Promoción.
- Entonación del himno del Colegio.

- Se solicita al público a ponerse de pie o mantenerse de pie y se presenta a la Promoción de Bachilleres (que también se ponen de pie).
- Egreso de los alumnos graduados.
- Fin del acto

En las Graduaciones del IB-

- Integrante del Consejo Directivo da lectura a la carta enviada por el Director General de la Organización del Bachillerato. (Se aconseja que sea el Subdirector Académico).
- Entrega de Diplomas (antes de la entrega se recomienda la narrativa de lo que significa dicho mérito). Ver anexo A
- El alumno asignado dirige sus palabras en nombre de los alumnos de la Promoción de Bachilleres Internacionales. Es importante que una parte o todo su discurso sea en inglés (se entiende, buen inglés).
- Se anuncia y se entona el Himno del Colegio y se pide a los asistentes ponerse de pie.
- Como último punto del acto, el egreso de los nuevos alumnos y se da las gracias por su asistencia.

4. VARIOS

- **PROHIBICIÓN DE CIRCULACIÓN:** Se prohíbe la circulación de Graduandos y otras personas, antes y durante la ceremonia, por los pasillos y el gimnasio o salón. También se prohíbe realizar acciones no indicadas en el presente reglamento, tales como silbidos, gritos y otras acciones que rayen en expresiones de malos modales.
- **PERMANENCIA DE FOTOGRAFOS EN LA SALA DE GRADUACIÓN:** Durante la ceremonia no está permitida la entrada de fotógrafos no autorizados. Quienes sean autorizados portarán la respectiva credencial que los acreditará y les será entregada previamente en las instalaciones del colegio.

- **PROHIBICIONES:** El graduando tiene prohibido realizar cualquier otra acción previamente y durante la ceremonia de graduación; no puede romper el protocolo para saludar a familiares, profesores, amigos o personas situadas en el auditorio. La misma prohibición se hace a los asistentes a la ceremonia, quienes no pueden acercarse a los graduandos para saludarlos.
- **TIEMPO DE DISCURSOS:** Todo discurso a pronunciarse durante la ceremonia de graduación debe durar un máximo de 10 minutos.

6. ANEXO A- ENTREGA DE DIPLOMAS DEL IB

El Programa del Diploma del BI es ampliamente reconocido por su alto nivel académico. El título que otorga está reconocido por prestigiosas universidades de todo el mundo.

A continuación, el Consejo Directivo hará entrega de los diplomas de graduación. Nuestros alumnos reciben un pin distintivo y el Diploma Bilingüe (para otorgar el Diploma Bilingüe, la Organización del Bachillerato Internacional exige que cursen otra asignatura en inglés, además de la establecida). Igualmente, a estos alumnos se les entrega la certificación de las materias y punteos obtenidos en sus evaluaciones.

Tengo el gusto de llamar a:

-

-

Etc.

Además de las habilidades académicas, el sistema de evaluación del Programa del Diploma del BI fomenta una mentalidad internacional y el desarrollo de habilidades interculturales, siempre que sea posible.

Al explorar culturas de forma auténtica, los alumnos logran expandir sus mentes y no solo aprenden otras lenguas, valores y perspectivas, sino que también logran una percepción más profunda de sí mismos y de su propia cultura.

7. ANEXO B- LETRA DEL HIMNO DE GUATEMALA-

Guatemala feliz...! que tus aras
no profane jamás el verdugo;
ni haya esclavos que laman el yugo
ni tiranos que escupan tu faz.
Si mañana tu suelo sagrado
lo amenaza invasión extranjera,
libre al viento tu hermosa bandera
a vencer o a morir llamará.

Libre al viento tu hermosa bandera
a vencer o a morir llamará;
que tu pueblo con ánimo fiera
antes muerto que esclavo será.

De tus viejas y duras cadenas
tú forjaste con mano iracunda,
el arado que el suelo fecunda
y la espada que salva el honor.
Nuestros padres lucharon un día
encendidos en patrio ardimiento,
y lograron sin choque sangriento
colocarte en un trono de amor.

Y lograron sin choque sangriento
colocarte en un trono de amor,
que de patria en enérgico acento
dieron vida al ideal redentor.

Es tu enseña pedazo de cielo
en que prende una nube su albura,
y ¡ay! de aquel que con ciega locura
sus colores pretenda manchar.
Pues tus hijos valientes y altivos,
que veneran la paz cual preseña,
nunca esquivan la ruda pelea
si defienden su tierra y su hogar.

Nunca esquivan la ruda pelea
si defienden su tierra y su hogar,
que es tan sólo el honor su alma idea
y el altar de la patria su altar.

Recostada en el ande soberbio,
de dos mares al ruido sonoro,
bajo el ala de grana y de oro
te adormeces del bello Quetzal.
Ave indiana que vive en tu escudo,
paladión que protege tu suelo;

! Ojalá que remonte su vuelo,
más que el cóndor y el águila real !

! Ojalá que remonte su vuelo,
más que el cóndor y el águila real !
y en sus alas levante hasta el cielo,
GUATEMALA, tu nombre inmortal!



ANEXO 4: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN EL ORATORIO

En Los Colegios de APDE se procura el trato correcto y delicado entre las personas, muchísimo más cuando se trata de Dios. Por tanto, es importante cuidar tanto la actitud interior como las manifestaciones externas dentro o cerca del Oratorio del Colegio.

1. DETALLES DE URBANIDAD EN LA PIEDAD:

a. EN EL ORATORIO:

- Acordarse de saludar al Señor al entrar y salir del colegio y durante el día.
- Si está el Señor en el Sagrario (veladora encendida) hacer una genuflexión llevando la rodilla derecha al suelo, no es necesario persignarse), en caso contrario, dirigirse a la Virgen con una inclinación de cabeza, haciendo un acto de amor interno en ambos casos.
- Tener cuidado de no hacer ruido al abrir o cerrar la puerta de entrada, dar golpes con las bancas al sentarnos o arrodillarnos. Tratar de moderar nuestros estornudos y al toser; si es necesario, es mejor salir un momento.
- Cuidar la presentación personal, vistiendo dignamente para ingresar al oratorio; usando correctamente el uniforme.
- Prestar atención a las posturas y actitudes.

Evitar:

- Correr adentro.
- Cruzar las piernas, sentarse mal.
- Poner los pies en los reclinatorios o quitarse los zapatos.
- Sentarse sobre los pies al arrodillarnos fuera de las bancas.
- Recostarnos demasiado hacia adelante.
- Hacer ruidos al cambiar de posición.
- Uso de shorts, blusas escotadas, faldas cortas, ropa ajustada o transparencias.
- Comer, masticar chicle.
- Hablar o murmurar.
- Uso de celulares.

b. EN LA SANTA MISA:

- Cuidar la puntualidad, estar unos minutos antes que salga el sacerdote.
- Al finalizar la Misa, salir en silencio, haciendo la genuflexión o inclinación de cabeza según sea el caso, al pasar por el pasillo central.
- En las lecturas participan las alumnas que quieran y puedan hacerlo; cuidando el buen uso del uniforme.
- Prestar atención durante la celebración de la Misa.
- Al dar la paz, sólo es necesario darla a las personas que están a nuestro lado; dando la mano.
- Permanecer de rodillas en la consagración, si esto no es posible por razones de salud, permanecer de pie.
- Al ir a comulgar, se debe guardar el orden y la piedad.
- La bandeja de comunión debe colocarse bajo la barbilla, siguiendo la mano del Sacerdote del Copón hacia uno.
- Al colocar los reclinatorios se hará genuflexión doble antes de regresar a su lugar, ya que el Santísimo está presente en el Altar.

EVITAR:

- Ser curiosas viendo alrededor si escuchamos algún ruido.

c. EN LA VELA AL SANTÍSIMO:

- Entrar, permanecer y salir en orden y silencio.
- Hacer genuflexión doble.

d. EN LA CONFESIÓN:

- Esperar turno en silencio.
- Dejar la puerta abierta del confesionario al salir, para evitar ruido. Cuando afuera del confesionario se enciende una luz, si es verde, significa que no hay nadie adentro; si está la luz roja, no se debe entrar porque hay alguien dentro.



ANEXO 5: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE

En los colegios de APDE se procura un ambiente de laboriosidad que se identifica con la diligencia y se opone a la ociosidad o pereza. Se procurará, por tanto, siguiendo la metodología de cada materia, en realizar un trabajo bien hecho, con la mayor perfección que nos sea posible.

1. Detalles concretos para vivir en clase:

- a. Puntualidad.
- b. Respetar horario.
- c. No rallar el pizarrón, mesas o paredes.
- d. Tener los materiales listos, evitar salidas innecesarias.
- e. Participar en clase en forma ordenada. Tratar de participar y aportar.
- f. Cuidar el orden de materiales.
- g. Cuidar el material, mobiliario y equipo; en clase y en laboratorios.
- h. Ser responsable de mantener el locker o casillero ordenado y con llave; asegurarse que las autoridades tengan una copia de la llave.
- i. Vivir las normas de urbanidad y cortesía cuando llega una persona a la clase.
- j. No comer ni tener pachones cerca del área de trabajo.
- k. Tratar con respeto a profesoras y compañeras.
- l. Respetar las ideas diferentes de los demás.
- m. Vivir un ambiente de trabajo, laboriosidad y producción de trabajo bien hecho.
- n. Cumplir con el encargo asignado.

EVITAR:

- Tener distractores como juguetes, llaves, celulares, o material ajeno al escolar.
- Dejar olvidado el material que va a necesitar en la clase.



ANEXO 6: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN EL RECREO

Todos estamos insertos en distintos grupos sociales, el colegio es uno de ellos. Por tanto en los tiempos de recreo en los colegios de APDE se procura un ambiente de sociabilidad; estando conscientes de que en esas relaciones de unos con otros, nos necesitamos y debemos pensar en los demás; dándonos cuenta de las necesidades de las personas que están a nuestro lado y favoreciendo un ambiente de generosidad, lealtad, alegría y amistad.

Detalles concretos para vivir en el recreo:

1. Respetar horario de entrada y salida.
2. Subir y bajar la lonchera.
3. Depositar la basura en su lugar.
4. Jugar con el debido respeto y cuidado para evitar accidentes.
5. Utilizar los lugares asignados.
6. Respetar el turno para uso de microondas (si fuera el caso) y hacer buen uso de los mismos.
7. Respetar el turno en la tienda.
8. Hablar de forma correcta y dirigirse a los demás con respeto.
9. No permanecer en el aula ni en el edificio; solo cuando por motivos de salud sea necesario. Aprovechar el recreo para despejarse y recuperar energía.



ANEXO 7: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un centro de recursos en dónde se puede trabajar, leer, estudiar o investigar. En las bibliotecas de los colegios de APDE se procura un ambiente de aprendizaje.

1. Detalles concretos para vivir en la biblioteca:

- a. Solicitar préstamo de libros según corresponda.
- b. Usarlos adecuadamente, cuidando de los mismos.
- c. Cuidar el material, las computadoras y el orden en biblioteca.
- d. Devolver en tiempo estipulado los libros.
- e. Hablar en un tono de voz moderado.
- f. Reponer daños o pérdidas.
- g. Hacer uso correcto de dispositivos electrónicos; destinándolos únicamente para la lectura e investigación.



ANEXO 8: PROTOCOLO EVENTOS EN EL COLEGIO

Para la realización de eventos, dentro y fuera del colegio, se deben de completar los siguientes requisitos.

- a. Presentar agenda del evento.
- b. Nombrar a un grupo de alumnos o personal como anfitriones del evento para que se encarguen del orden de la actividad (dar la bienvenida, conducir al lugar del evento, etc.)
- c. Respetar el horario establecido para la actividad.
- d. Estar acompañados los alumnos por su profesor encargado de grado a lo largo de toda la actividad y permanecer en el lugar indicado.
- e. Los alumnos deben presentarse con uniforme completo.
- f. Si la actividad es en horario escolar, los alumnos solo podrán retirarse con la persona autorizada o con permiso del coordinador del nivel.
- g. Dejar por escrito la experiencia de la actividad (lo positivo y lo que se necesitará mejorar la próxima vez).



ANEXO 9: PROTOCOLO EN CUANTO A LOS TRABAJOS DE LOS ALUMNOS

1. TRABAJOS EN GRUPO

- a.** Se deben de llevar a cabo en horario escolar y evitar reuniones en casas particulares.
- b.** El profesor se debe asegurar que todos los alumnos se integren a un grupo, corroborar que estén a gusto en el grupo que les corresponde, pero evitar que siempre se reúnan los mismos; se debe aprovechar la coyuntura para que compartan unos alumnos con otros y que se conozcan más a través de la actividad.
- c.** Asegurar que todos los integrantes del grupo participen y aporten materiales.
- d.** El profesor de la asignatura deberá dar los lineamientos, objetivos y lo que evaluará en el trabajo en cuestión.
- e.** Por justicia cada miembro del equipo tendrá una participación equitativa en el trabajo del grupo.
- f.** El profesor de la asignatura resolverá cualquier duda o dificultad que se presente en los grupos y a él se le entregará el trabajo asignado para su evaluación final.

2. TRABAJOS DE AUTOREFLEXIÓN

- a.** La actividad debe conseguir que el alumno reflexione sobre la falta cometida.
- b.** El alumno debe realizar el trabajo en el tiempo asignado.
- c.** El trabajo debe ser comentado con el preceptor o coordinador del nivel.
- d.** La presentación del trabajo será nítida, cuidando la ortografía, la limpieza y buena letra (en el caso que fuera a mano)



ANEXO 10: PROTOCOLO PARA EL USO DE LAPTOPS PERSONALES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En caso que el colegio decida el uso de computadora laptop personal para los alumnos del programa de Bachillerato Internacional (IB) de forma obligatoria, el estudiante debe regirse al siguiente protocolo de uso para su equipo.

Objetivo

Se proveerá a los estudiantes de cuarto y quinto curso del programa de Bachillerato Internacional (IB) el acceso a la red inalámbrica del colegio por medio del uso del equipo apropiado como un medio para mejorar el proceso de aprendizaje. El propósito de este protocolo es dar a conocer las guías a las cuales los estudiantes deberán adherirse sin excepción.

1. Sección I- Precauciones Generales

- a. El equipo debe estar libre de todo tipo de escritura, dibujos, calcomanías, y/o etiquetas que no sean las colocadas por el departamento de Sistemas y Tecnología.
- b. Los alumnos son responsables por la seguridad del equipo y sus accesorios en todo momento.
- c. Está totalmente prohibido el comer o tomar cualquier bebida cerca del equipo.
- d. Cables y dispositivos de almacenamiento removibles deben ser insertados y expulsados apropiadamente.
- e. Los estudiantes no deben, en ningún momento, transportar el equipo con la pantalla abierta.
- f. El equipo debe estar apagado cuando no se use por largos periodos de tiempo para evitar el sobrecalentamiento del mismo.
- g. El estudiante es responsable de realizar copias de seguridad de todos sus archivos regularmente para evitar una posible pérdida de los mismos.
- h. Etiquetas de identificación de equipo colocadas por el departamento de tecnología no deben ser removidas por ningún motivo. Éstas deben permanecer, en todo momento, de forma visible en el equipo.

2. Sección II- Uso del equipo

- a. Los estudiantes deben contar con dos cuentas de usuarios en su equipo: Administrador y Usuario de colegio. El departamento de tecnología se encargará de la creación de estos usuarios.
- b. El estudiante usará únicamente su usuario y contraseña asignada por el administrador de sistemas. El uso de usuario y contraseña de otro estudiante para acceder a la red y otros servicios está totalmente prohibido.
- c. Para poder utilizar el equipo en el colegio, los estudiantes deben registrar la dirección MAC y número de serie del equipo con el administrador de sistemas.
- d. Los estudiantes no pueden descargar archivos ejecutables, software, juegos, música, videos, etc., bajo ninguna circunstancia, haciendo uso de la red local del colegio.
- e. El acceso a archivos de administrador y/o programa está totalmente prohibido.
- f. El uso del equipo está permitido siempre y cuando haya un docente supervisando el mismo por medio del software de control administrativo o por simple monitoreo personal.
- g. Las laptops son para uso académico mientras se esté dentro de las instalaciones del colegio, y no de uso personal.
- h. El docente a cargo, coordinador IT y administrador IT están facultados para limitar el tráfico y uso de Internet y del equipo mismo tanto dentro como fuera de un ambiente académico, y dentro de las instalaciones del colegio.
- i. El uso de teléfonos celulares como módems (ya sea alámbrico, tethering o hotspots), antenas de Internet (módems) y otros equipos electrónicos inteligentes está totalmente restringido (ver Sección VI de este protocolo).
- j. En ningún momento, durante su presencia en el colegio, el estudiante no podrá desconectarse de la red del colegio para conectarse a una red externa o personal (ver inciso anterior) para esquivar los sistemas de administración y control del colegio.
- k. El uso de blogs, foros, wikis, discusiones, mensajería instantánea (chat), y recepción de tareas tendrán lugar únicamente a través de la página oficial del Campus del colegio o a través de Google Apps. Cualquier otro software o sitio web dedicado a estas funciones está restringido.
- l. El uso y transmisión de lenguaje soez o abusivo y la transferencia/exhibición de material digital de contenido sexual o de otra índole no relacionada a lo académico está totalmente prohibido.

- m. Ningún estudiante podrá ingresar o intentar ingresar a otro equipo, red, equipo periférico, y/o dispositivos de almacenamiento de información sin el consentimiento dado por el personal docente o administrativo del colegio.
- n. El sistema operativo por elección del colegio es Windows de Microsoft. Los otros sistemas operativos (ej. Mac OS, Linux y sus versiones, Chrome OS, etc.) serán evaluados por el administrador IT y autorizar su uso dentro del colegio si así se considera conveniente y/o compatible con los sistemas de información y tecnología.
- o. Todo equipo y software a utilizar debe ser compatible con el sistema operativo por elección del colegio.

3. Sección III – Mantenimiento y Seguridad

1. El estudiante es responsable por el mantenimiento general de su propio equipo.
2. Todo estudiante debe tomar las medidas necesarias para que su equipo esté seguro para evitar un extravío, daño o robo del mismo.
3. Si ocurriese un extravío, daño físico o interno, o robo total o parcial del equipo, el colegio está libre de toda responsabilidad. Los únicos responsables del equipo son los estudiantes, padres de familia o encargados legales.
4. El equipo debe ser transportado en maletín o bolsón discreto de uso exclusivo para el mismo y así evitar presión alguna sobre la pantalla.
5. Si el equipo presenta algún problema que no puede ser resuelto por el Solucionador de Problemas del sistema operativo, éste puede ser llevado a la oficina del coordinador de IT para su revisión, siempre y cuando el problema sea relacionado al mal funcionamiento de software. De no encontrar una solución apropiada al problema o de ser una falla de hardware, se recomendará llevar el equipo a Asistencia Técnica de su preferencia.
6. Si se efectúa un cambio de equipo, éste tiene que pasar por las oficinas del departamento de tecnología para su revisión y aprobación.
7. Los padres de familia podrán optar por un seguro personal que cubra el equipo en caso de una posible eventualidad. El colegio no proveerá tal seguro bajo ninguna circunstancia.

4. Sección IV – Derechos de Autor

El colegio fomenta la honestidad, ética y responsabilidad como virtudes, por lo tanto, el uso de material obtenido de forma ilegal se tomará como una falta grave. Esto incluye: software, material educativo, información en formato digital, DVDs, CDs, y cualquier otro material y/o medio de uso digital que no responda a las licencias de Atribución, Atribución-SinDerivadas, Atribución-NoComercial-CompartirIgual, Atribución-CompartirIgual, Atribución-NoComercial, Atribución-NoComercial-SinDerivadas de Creative Commons.

Todo contenido digital y/o impreso creado usando los recursos y servicios provistos por el colegio es categorizado como copropiedad tanto del colegio como del estudiante.

5. Sección V – Uso de dispositivos de almacenamiento

El uso de cualquier tipo de dispositivos de almacenamiento (Memorias USB, memorias SD, mini SD, discos duros externos, etc.) debe ser limitado al almacenamiento de copias de seguridad y de almacenamiento para material relacionado al ámbito académico.

Los dispositivos deben ser limitados al uso personal para evitar la posible transferencia de virus a otros equipos y/o dispositivos.

6. Sección VI – Uso de dispositivos móviles (BYOT/BYOD)

Esta sección del Protocolo entra en vigencia hasta que la Administración IT del colegio cuente con un sistema de administración y control de estos dispositivos, aplicación de control, y/o certificados digitales de seguridad. Aplica para los sistemas de Bring Your Own Technology (BYOT) y Bring Your Own Device (BYOD).

- a.** Los dispositivos móviles (entiéndase, pero sin limitarse solo a, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas electrónicas con cualquier sistema operativo, lectores de libros electrónicos, reproductores mp3 y/o video, videocámaras y cámaras de fotos digitales y/o convencionales, etc.), sólo se deben utilizar como herramienta para promover un mejor aprendizaje del estudiante mismo, en actividades que cuenten con un objetivo y una planificación específica y según autorización previa del coordinador de programa.
- b.** Su uso se atiene a los aspectos enunciados en las secciones II, III, IV, y V de este protocolo sin excepción alguna.
- c.** Cuando su uso no esté autorizado, los dispositivos móviles deben permanecer fuera de la vista, apagados y sin uso dentro de las instalaciones del colegio.

- d. Debido a que estos dispositivos aumentan el riesgo global de los sistemas del colegio, el administrador IT es el único que puede dar acceso a la conexión inalámbrica y a la navegación en Internet.
- e. Los dispositivos móviles podrán ser revisados, independientemente si estos son propiedad del colegio o no, si se sospecha que son causantes de problemas en los sistemas, si han sido objetos de ataque, o infectados por virus, y/o si las reglas han sido violadas y que pueden incluir, pero tampoco se limitan a, audio y grabación de video, fotografías tomadas en la propiedad escolar que violen la privacidad de otros, o relacionadas a intimidación, burla, etc.
- f. Debido a que los sistemas de filtrados no son totalmente infalibles y cualquier contenido o material inapropiado, objetable y/u ofensivo puede eludirlos, el estudiante tiene la responsabilidad y obligación de informar inmediatamente al docente a cargo en el momento que ocurriese.
- g. Al igual los estudiantes serán responsables por cualquier intento deliberado de eludir la tecnología de seguridad del colegio y su supervisión.

7. Sección VII – Procedimiento para el registro de laptops

Toda laptop para uso académico dentro de las instalaciones del colegio deben haber pasado por el siguiente procedimiento:

- a. Entregar el equipo en las oficinas del administrador de sistemas o del integrador de tecnología.
- b. El equipo será restablecido a las especificaciones de fábrica. Esto elimina toda información almacenada en el equipo, hacer las copias de seguridad de información necesarias.
- c. Se crearán dos cuentas en el equipo, una de administrador y otra con el usuario y contraseña asignadas al estudiante.
- d. Se instalará el software necesario según requerimientos del administrador IT. Esto incluye software de uso académico, software de control administrativo, firewalls, antivirus, etc.
- e. Se tomará registro del equipo: marca, modelo, número de serie, dirección MAC y software instalado.
- f. Se le asignará una dirección IP para controlar el tráfico a la red inalámbrica de Internet del colegio.
- g. Se le identificará con una etiqueta de aprobación por el administrador IT o por el coordinador IT.
- h. El equipo es entregado al estudiante y listo para ser usado.

El colegio, tiene total potestad para hacer revisiones regulares del equipo para verificar que éste continúa con la configuración establecida por el departamento de tecnología.

Si, en opinión del Consejo del colegio, el equipo presenta actividad de uso ilegal como resultado de la personalización de equipo, carga de software inapropiado, o material inapropiado almacenado en el disco duro, se procederá a sancionar al estudiante según lo especifica la Normativa de Convivencia del colegio.

Cualquier política que sea agregada a este protocolo, tomará vigencia inmediata al momento de hacerla pública y de conocimiento de los estudiantes, docentes y padres de familia.

El formulario que debe llenar el alumno y los padres de familia se encuentra en la sección de formatos.



ANEXO 11: PROTOCOLO BÁSICO A SEGUIR PARA CONVOCATORIA A SEMINARIOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA:

Responsables: Directores Generales , Subdirectores de Formación (Colegios mayores), Coordinadoras de Formación (Preprimarias).

Nota: Para el seminario de familias de PRIMER INGRESO, no aplica los lineamientos que están en letra itálica, sino lo siguiente:

- El listado de matrimonios que se usará será el confeccionado en APDE con los datos aportados por los colegios.
- En este seminario da la bienvenida y presenta un representante de APDE.

1. Semanas (1 o 2) previas al Seminario:

- a. Recordatorio a los padres de familia, por las siguientes vías: (físico: nota con codo, correo electrónico y llamada telefónica).
- b. Promoción de la actividad en boletín informativo del centro escolar (físico y electrónico)
- c. Aviso en lugar visible de la recepción del centro escolar (cartelera)

2. Previo al día del Seminario:

- a. Los(as) directores(as) del centro escolar definirán quien de ellos(as) asistirá a la actividad en cuestión como cabeza del centro escolar y para dar la bienvenida a los padres de familia.
- b. Se elegirán y tendrán a disposición dos colaboradores(as) para ayudar en el registro de participantes.
- c. *Se elaborarán tres listados de los matrimonios que están destinados a asistir a la actividad –uno se enviará a APDE- los otros dos para la mesa de registro del día del evento; independientemente de si se cuenta con apoyo de registro electrónico o no.*
- d. Enviar a APDE con copia a ICEF –o entidad en cuestión- el número de familias confirmadas asistentes a la actividad. Esto es muy importante de cara a una mejor atención a las familias.
- e. Invitar a todos los profesores(as) y personal administrativo que aprovechen asistir a la actividad como parte de su formación personal.

3. Semana del Seminario:

- a. El (la) maestro(a) encargado(a) de grado o curso recomendará a sus alumnos(as) que le recuerden a sus padres la asistencia a la actividad.
- b. El lunes de la semana del seminario enviar las tarjetas de invitación a los padres de familia.

4. Día del Seminario:

- a. *La bienvenida a los padres de familia al Seminario, la presentación del conferencista y el agradecimiento de cierre de la actividad, conviene que la haga el director representante del centro escolar en cuestión. En el caso de estar compartiendo dos colegios un mismo seminario, se pondrán de acuerdo los directores con anticipación de quién se hará cargo de este detalle.*
- b. Deben estar los directores y colaboradores de apoyo (estos debidamente uniformados) una hora antes del inicio de la actividad y permanecer en sus puestos durante toda la actividad.
- c. Media hora antes de concluir el seminario, hacer el recuento y poner por escrito el número de asistentes.

5. Día hábil después del Seminario:

- a. Envío del número de asistentes en formato electrónico a APDE (Dirección de Formación)

- b. Envío de nota con codo a las familias que no asistieron, haciéndoles notar amablemente su ausencia (esto es sumamente necesario e importante).
- c. Pasar la información de inasistencia a cada uno de los preceptores de los hijos(as) de dichas familias para su seguimiento en ficha de registro.



ANEXO 12: PROTOCOLO INGRESOS Y SALIDAS DE ALUMNOS **(Ajustarlo conforme a la Normativa de Convivencia)**

Para mejorar los mecanismos de control de ingreso de nuestros alumnos y para afianzar los hábitos de puntualidad y orden, se implementarán las siguientes medidas:

- Los alumnos que ingresan después de la hora de entrada tendrán que permanecer en lugar acordado hasta que toque el timbre para el segundo período.
- Si llegan tarde por primera vez sin justificación, serán advertidos verbalmente. Luego irán a su aula y recibirán clases regulares.
- Si llegan tarde por segunda vez sin justificación no se les permitirá el ingreso a sus aulas y se les asignará un trabajo escrito que les ocupará todo el día.
- A la tercera llegada tarde, se llamará telefónicamente a los padres de familia, indicándoles que su hijo no podrá entrar a clases y que deben venir a recogerlo al colegio.

Los alumnos se retiran al finalizar la jornada escolar. Si se presentan ocasiones en las que los padres de familia hacen cambios en la rutina de salida, por la seguridad de sus hijos los padres deben informar por escrito al colegio cualquier cambio requerido. Esta notificación puede hacerse por medio de una nota en la agenda o por correo electrónico antes de las 11:00 de la mañana.

1. RECREOS

- a. Siempre debe haber uno o varios docentes (dependiendo del tamaño del edificio) que controlen los espacios de recreo, así como también la entrada y salida del establecimiento.

- b. Establecer lineamientos claros sobre todos los aspectos que deben tomarse en cuenta para identificar cualquier manifestación de violencia y las distintas formas para abordarlos o para reportarlos.
- c. Llevar un control de incidentes, como una bitácora de sucesos.
- d. Involucrar a los estudiantes para formar parte de los observadores.
- e. No descuidar el aula durante las actividades que se organicen o durante el recreo. Es necesario evitar que en estos momentos se manifiesten casos de violencia, como acosos de cualquier índole.



ANEXO 13: PROTOCOLO PARA CONSTRUIR UN AMBIENTE DE CLASE SEGURO:

Realizar un diagnóstico de las quejas y reportes de violencia más comunes de los estudiantes, docentes y padres de familia.

- **Normas y Consecuencias:** Comunicar la Normativa de Convivencia y Reglamento de Disciplina.
- **Trato:** Tratar a los estudiantes y a los demás con calidez y respeto. Demostrar un interés positivo en la participación de los estudiantes.
- **Figuras de Autoridad:** El Coordinador de nivel es una figura de autoridad clara y visible para que la experiencia de los estudiantes dentro del colegio sea agradable y positiva.
- **Actuar:** Adoptar medidas inmediatas al observar cualquier manifestación de intimidación. Es preciso ser firme con las consecuencias cuando se rompen las reglas.
- **Escuchar:** Escuchar a los padres y a los estudiantes que denuncian cualquier otro tipo de violencia en el salón de clase. Es imprescindible resolver el problema de forma rápida y efectiva.
- **Notificar:** Informar a los padres de familia de todos los estudiantes involucrados sobre cualquier incidente de intimidación, y resolver el problema con prontitud según los acuerdos del Comité de disciplina.
- **Referir:** Sugerir y referir a los alumnos que sufran las consecuencias psicológicas por participación, o por haber sido blanco de acoso escolar, al psicólogo del colegio u otro profesional calificado aprobado por el colegio.

- **Plan de Protección:** Contar con un plan de seguridad para proteger a los estudiantes víctimas de intimidación o de cualquier otro tipo de violencia.
- **Jornadas de Reflexión:** Organizar reuniones en las cuales los estudiantes puedan hablar, discutir y reflexionar sobre el acoso escolar, la violencia y las relaciones entre sí.
- **Promoción:** Informar a los padres de familia sobre los casos de violencia o intimidación, así como de los comportamientos antisociales que se observen en la clase de sus hijos o en el colegio. Fomentar el apoyo.

1. Para un ambiente seguro en el recreo:

- a. Identificar cuáles son las causas de las disputas y discrepancias durante el recreo.
- b. Acordar qué juegos son más seguros durante el recreo.
- c. Organizar los espacios de juegos de acuerdo a la edad de los estudiantes.
- d. Promover juegos tradicionales y otro tipo de actividades, como el ajedrez y las artes, para que los estudiantes que no son adeptos al deporte tengan opción a espacios de interacción con otros compañeros.
- e. Promover actividades físicas durante el recreo, a través de juegos y competencias.



ANEXO 14: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD

- a. En caso de que algún alumno se sienta mal o se lastime y acuda al profesor o coordinador porque le duele mucho o porque tiene una herida y necesita que se le atienda, lo primero es escuchar el relato del alumno y, si no es un raspón que podemos curar lavando con agua y jabón, corresponde llamar a Alerta Médica. Esta llamada la hace la Recepcionista o la Asistente de Administración. Se lleva al alumno a la enfermería acompañado del Asistente de Coordinación o una profesora para que espere.
- b. Simultáneamente, la coordinadora debe llamar a los papás y contarles de lo sucedido, para que ellos decidan si desean venir a ver a su hijo o si esperan a que Alerta Médica lo atienda y que se les informe de las recomendaciones.

- c. Si el personal de Alerta Médica recomienda que se traslade a un hospital, debe llamarse de inmediato a los padres e informarles para que decidan si vienen al colegio y acompañan a su hijo en la ambulancia o ellos lo trasladan al hospital, o si alguien del colegio acompaña a su hijo en la ambulancia y ellos llegan al hospital.
- d. Si no se hace falta llevarla al hospital y el personal de Alerta Médica la atiende y da recomendaciones, debe llamarse a los padres e informarles de las recomendaciones.
- e. Informar al resto del equipo educador lo sucedido para que también estén enterados y puedan seguir las recomendaciones.
- f. El personal del colegio no debe dar medicinas a los alumnos sin antes consultar con los padres de familia, salvo que se trate de alumnos mayores y que soliciten algo para el dolor que ellos sepan que pueden tomar.
- g. Si no se localiza a los padres, se revisa la ficha de emergencia para ver si hay alguna indicación especial.
- h. Muy importante que el Coordinador le de seguimiento al alumno que se ha accidentado, preguntándoles cómo siguió y si fue al médico a que la chequeara y qué fue lo que le indicó.
- i. En caso de tener dudas con respecto a qué conviene hacer una situación determinada, consultarlo con alguien del personal directivo.

ANEXO 14: REGLAMENTO DE VIAJES REALIZADOS POR ALUMNOS

1. TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

a. CAPITULO I : Objeto

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las directrices, criterios y procedimientos aplicables a los viajes que dentro y fuera de la República de Guatemala, realicen los alumnos de los Centros Escolares de la Asociación Para El Desarrollo Educativo (en adelante relacionado como "APDE") con el objeto de participar en actividades académicas, culturales, deportivas, religiosas, recreativas o de cualquier otra índole.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este reglamento se utilizarán las siguientes definiciones.

- **Alumno o Alumnos:** Alumnos que pertenezcan a cualquiera de los Centros Escolar de APDE.
- **Centro Escolar:** Centro Escolar de APDE al que pertenezcan los alumnos que participen en el viaje.
- **Colaborador o Colaboradores:** Colaborador del Centro Escolar de APDE que acompañe a los alumnos en el viaje ya sea dentro o fuera de la República de Guatemala.
- **Consejo Directivo.** Consejo Directivo de cada Centro Escolar de APDE.
- **Padres:** Padre, madre, ambos o encargado, de los alumnos que participen en el viaje, según sea el caso, dependiendo la situación familiar del alumno.
- **Tutor o Tutores:** Tutor legal, testamentaria o judicialmente nombrado, del alumno que participe en el viaje, cuando por cualquier razón sus padres no ejerzan la patria potestad.
- **Viajes:** Viajes que realicen dentro del territorio guatemalteco o en el extranjero los alumnos, para participar en actividades académicas, culturales, deportivas, religiosas, recreativas o de cualquier otra índole, según los lineamientos, responsabilidades y obligaciones establecidas dentro del presente reglamento.

Artículo 3. Fines. Los fines del presente reglamento son los siguientes:

- a. Determinar las actividades por las que los alumnos viajan al extranjero o dentro de la República de Guatemala.
- b. Establecer las autoridades de APDE y el Centro Escolar que están legitimadas para autorizar los viajes de los alumnos.
- c. Establecer el procedimiento para la selección de alumnos y colaboradores que puedan participar de actividades en el extranjero o dentro de la República de Guatemala.
- d. Delimitar la responsabilidad de APDE, el Centro Escolar y el colaborador o colaboradores, por los alumnos que realizan los viajes
- e. Que los padres o tutores tengan conocimiento de las reglas que deben ser cumplidas por ellos y por su hijo, los alumnos, tanto antes, durante como después de finalizado el viaje.
- f. Establecer las reglas que permitan que durante el tiempo que dure el viaje, los padres o tutores deleguen en los colaboradores la autoridad sobre los alumnos, liberando de cualquier responsabilidad a APDE, al Centro Escolar o al colaborador por cualquier daño (físico o moral) que pueda sufrir el alumno.

- g. Que los alumnos tengan conocimiento de los requisitos y obligaciones que deben cumplir antes, durante y después del viaje, sujetándose a las sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de las mismas.
- h. Fomentar los valores de responsabilidad, convivencia y respeto en los alumnos que participen en el viaje.
- i. Permitirles a los alumnos desarrollar habilidades físicas, intelectuales y sociales, mediante la participación en actividades y competencias realizadas dentro o fuera de la República de Guatemala.

2. TITULO II ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES ESCOLARES

b. CAPITULO I: Organización

Artículo 3. Autoridad competente. El Consejo Directivo es la única autoridad competente para: (i) autorizar las participaciones y los viajes que realicen los alumnos y las actividades en las que participarán; (ii) designar a los colaboradores que acompañarán a los alumnos; y, (iii) seleccionar a los alumnos que participarán en los viajes.

Para autorizar los viajes, designar a los colaboradores y seleccionar a los alumnos a que se refiere el párrafo anterior, el Consejo Directivo deberá cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 4. Actividades objeto de los viajes. Los viajes que realicen los alumnos serán con el objeto de participar en las actividades que determine el Consejo Directivo, dentro de las cuales en forma enunciativa y no limitativa, se detallan las siguientes:

- a. Académicas
- b. Religiosas
- c. Culturales
- d. Deportivas
- e. Recreativas
- f. Cualquier otra que tenga por objeto el desarrollo educativo e integral de los alumnos, a juicio del Consejo Directivo.

Artículo 5. Número de Colaboradores. El Consejo Directivo deberá designar el número conveniente de colaboradores según el número de alumnos participantes, en función de las circunstancias y apoyos necesarios para su participación y cuidado prudencial.

Artículo 6. Actos preparativos. Los colaboradores designados por el Consejo Directivo, previo al viaje deberán verificar los siguientes aspectos preparativos:

- a. Lugares de hospedaje.
- b. Transporte terrestre y aéreo, este último cuando el viaje se realice al extranjero.
- c. Alimentación
- d. Misceláneos, que tengan relación directa con la actividad objeto del viaje, como inscripciones, seguros, uniformes, entre otros.
- e. Cronograma de actividades e itinerario del viaje.
- f. Preparación oportuna de todos los datos y detalles necesarios para informar a los padres, tutores o responsables de los alumnos.

De todos los gastos relacionados con el viaje, los colaboradores presentarán, para su aprobación, un presupuesto detallado al Consejo Directivo.

Artículo 7. Gastos. Los Padres, Tutores o responsables de los alumnos, deberán cancelar en su totalidad y de forma anticipada los gastos relacionados con el viaje tanto del Alumno como de los Colaboradores, salvo disposición en contrario del Consejo Directivo.

Artículo 8. Notificación del viaje. El Consejo Directivo establecerá la forma y tiempo en que comunicará a los Padres, Tutores o responsables de los Alumnos, sobre el viaje, actividades y costos objeto del mismo.

Artículo 9. Acompañamiento de Padres de Familia. Cuando así lo estime conveniente y en función del cumplimiento fundamental de los objetivos y naturaleza de las actividades objeto de los viajes, el Consejo Directivo podrá autorizar que los padres, tutores o responsables que así lo deseen, puedan acompañar a los alumnos en los viajes.

Artículo 10. Gestión Académica. Todos los aspectos relacionados con la continuidad del proceso educativo y evaluaciones académicas, serán regidos por el Reglamento General de Evaluación APDE.

c. CAPITULO II: Requisitos

Artículo 11. Requisitos de los Colaboradores. Para que un colaborador pueda ser seleccionado para asistir a un viaje con los alumnos, deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- a. Tener un expediente laboral sin ningún tipo de sanción o llamada de atención.
- b. Tener experiencia o relación con la actividad objeto del Viaje.
- c. Contar con visa o permiso vigente para ingresar al país o países en los que se realizará el viaje.
- d. Haber observado una conducta de responsabilidad durante el tiempo que tenga laborando para APDE.
- e. Obligarse expresamente a cumplir las condiciones del presente reglamento y aquellas que determine el Consejo Directivo.

Artículo 12. Requisitos de los Alumnos. Los alumnos que sean seleccionados para participar de la actividad objeto del viaje, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Deben contar con el rendimiento académico que determine el Consejo Directivo.
- b. Observar buena conducta durante el tiempo en el que han permanecido en el establecimiento educativo.
- c. Destacar y haber mostrado interés en la actividad objeto del viaje.
- d. Haber demostrado los méritos necesarios para poder participar en la actividad objeto del viaje.
- e. Contar con visa o permiso vigente para ingresar al país o países en los que se realizará el viaje.
- f. Obligarse expresamente a cumplir las condiciones del presente reglamento y aquellas que determine el Consejo Directivo.

Artículo 13. Requisitos de los Padres, Tutores o responsables. Los Padres, Tutores o responsables de los alumnos que sean seleccionados para participar en actividades objeto de los viajes, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Estar al día en las colegiaturas, aportaciones voluntarias y demás cuotas determinadas por APDE.

No serán sujetos de participar en las actividades objeto de los viajes, aquellos alumnos cuyos Padres, Tutores o responsables hayan suscrito un convenio de pago con APDE, salvo que el Consejo Directivo decida lo contrario por causas excepcionales y circunstancias especiales que a su juicio ameriten hacer una excepción.

- b. Haber tenido una actitud de colaboración y lealtad con el establecimiento educativo, durante el tiempo en el que han pertenecido a la comunidad educativa del Centro Escolar.
- c. No haber faltado al respeto a ningún miembro de la comunidad educativa, entendiéndose como tal a colaboradores tanto de centros escolares como de oficinas centrales, padres de familia y alumnos.
- d. Obligarse expresamente a cumplir las condiciones del presente reglamento y aquellas que determine el Consejo Directivo.

Artículo 14. Requisitos adicionales y excepciones. El Consejo Directivo está facultado para establecer requisitos adicionales a los contenidos en el presente reglamento o bien para hacer las excepciones en aquellos casos que consideren apropiados.

3. TITULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

a. CAPITULO I: Derechos

Artículo 15. Derechos de los Alumnos. Siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, es derecho de los Alumnos asistir a las actividades objeto de los viajes, cuando sean seleccionados para tal efecto.

Artículo 16. Derechos de los Padres, Tutores o responsables. Son derechos de los Padres, Tutores o responsables de los Alumnos, los siguientes:

- a. Tener conocimiento de las actividades en las que van a participar los Alumnos y lugares en las que estas se desarrollarán.
- b. Tener conocimiento de los lugares en los que se hospedarán los Alumnos.
- c. Otorgar a los Alumnos una cantidad de dinero para gastos personales o cualquier eventualidad que pudiese surgir, en caso se considere apropiado y aconsejable.

Artículo 17. Derechos de los Colaboradores. Es derecho de los Colaboradores, viajar con todos los gastos pagados para las actividades en que acompañarán a los Alumnos.

b. CAPITULO II: Obligaciones

Artículo 18. Obligaciones de los Colaboradores Son obligaciones de los Colaboradores, las siguientes:

- a.** Establecer y cumplir con el cronograma e itinerarios de actividades aprobado.
- b.** Entregar al Consejo Directivo previo al inicio del viaje, los documentos establecidos por el presente reglamento o por el Consejo Directivo, debidamente suscritos por las personas indicadas en cada documento.
- c.** Velar por la integridad de los Alumnos a su cargo durante todo el tiempo que dure el viaje.
- d.** Cerciorarse de que antes del inicio del viaje tiene un seguro contratado a su favor, que cubra los gastos médicos y cualquier eventualidad que pueda surgir durante el tiempo que dure el viaje. Dicho seguro deberá ser contratado, pagado y entregado al Colaborador por el Centro Escolar o los Padres, Tutores o responsables, según los disponga el Consejo Directivo.
- e.** Dar aviso inmediato al Consejo Directivo, de accidentes, enfermedades de los alumnos, infortunios, problemas relacionados con el hospedaje y en general imprevistos de cualquier índole que pudieran surgir durante el viaje.
- f.** Cumplir durante el viaje, con las normas de conducta indicadas en el presente reglamento, o que establezca el Consejo Directivo.
- g.** Entregar a los Alumnos a sus Padres, Tutores o responsables una vez finalizado el viaje, en la hora y lugar determinados en el cronograma e itinerario relacionado en el artículo 6 del presente reglamento.
- h.** Liquidar los gastos en los que se hubiere incurrido en el viaje.

Artículo 19. Obligaciones de los Alumnos. Son obligaciones de los Alumnos las siguientes:

- a.** Respetar las normas de conducta contempladas en el presente reglamento, la Normativa de Convivencia y cualesquiera que determine el Consejo Directivo.
- b.** Firmar los documentos establecidos en el presente reglamento y aquellos que indique el Consejo Directivo, que sean ad hoc a cada actividad.

Artículo 20. Obligaciones de los Padres, Tutores o responsables. Son obligaciones de los Padres, Tutores o responsables de los alumnos las siguientes:

- a. Encontrarse solvente en el pago de las colegiaturas y aportaciones voluntarias, así como cualquier otra cuota determinada por APDE.
- b. Realizar de forma anticipada el pago del viaje, en conformidad con lo indicado por el Consejo Directivo.
- c. Asegurarse de contar con todos los requisitos documentarios vigentes de viaje, tales como pasaporte, visa y demás documentos legales de autorización, para que los Alumnos viajen con los colaboradores designados por el Consejo Directivo.
- d. Contratar un seguro a favor del alumno, que cubra los gastos médicos y cualquier eventualidad que pueda surgir durante el tiempo que dure el viaje.
- e. Contratar un seguro a favor del Colaborador o Colaboradores que participen en el viaje, cuando así lo disponga el Consejo Directivo.
- f. Firmar los documentos requeridos por APDE y el Centro Escolar.
- g. Presentar y recoger a los Alumnos en el lugar y hora indicados por el Centro Escolar, al iniciar y finalizar el viaje.

c. CAPITULO III: Responsabilidad

Artículo 21. Permitirle a los Alumnos viajar dentro o fuera de la República de Guatemala con los Colaboradores, es una decisión voluntaria de los Padres, Tutores o responsables de los Alumnos, por lo que serán los únicos responsables por los actos delictivos, contrarios a la moral, orden público o costumbres del lugar donde se desarrollarán las actividades, realizados por los Alumnos durante el viaje, así como los daños y perjuicios que surjan como consecuencia de dichos actos.

Asimismo, en ejercicio de la patria potestad o tutela, según sea el caso, los Padres, Tutores o Responsables aceptan expresamente que bajo su cuenta y riesgo los Alumnos realizan los Viajes, por lo que bajo ninguna circunstancia APDE, los Centros Escolares y los Colaboradores en ningún caso serán responsables por los accidentes, lesiones o muerte de los Alumnos durante el Viaje.

No obstante lo anterior, APDE, los Centros Educativos y los Colaboradores deberán tomar previo y durante el viaje, todas las acciones y ejecutar las medidas necesarias y razonables para evitar que los Alumnos estén expuestos a cualquier situación que ponga en riesgo su integridad física.

4. TITULO IV: NORMAS DE CONDUCTA DURANTE EL VIAJE

a. CAPITULO I: Conductas que deben observar los alumnos

Artículo 22. Los alumnos que participen de las actividades en el extranjero deberán cumplir con las normas de conducta siguientes:

- a.** Mantener un comportamiento cordial hacia sus compañeros, colaboradores, anfitriones y organizadores de la actividad en que se encuentren participando.
- b.** Respetar y obedecer al Colaborador designado durante el viaje.
- c.** Respetar el cronograma e itinerario de actividades.
- d.** Participar con respeto en las actividades para las que haya sido seleccionado.
- e.** Tener el debido cuidado con sus pertenencias personales y respeto por las ajenas. Queda entendido que durante el viaje, las pertenencias personales de los Alumnos están totalmente bajo su estricta responsabilidad.
- f.** No separarse del grupo con el que esté viajando.
- g.** No visitar lugares cuyo ingreso no esté autorizado por el o los Colaboradores encargados del viaje o que no esté permitido para menores de edad, aún si en el país en que se encuentre es considerado como mayor de edad, cuando los viajes se realicen en el extranjero.
- h.** Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias ilegales, drogas o cualquier clase de estupefacientes aún cuando sean legales en el país en que se encuentren.
- i.** A partir de Cuarto Primaria en adelante, los alumnos que participen en los viajes deberán suscribir un documento en donde quede constancia de su compromiso de cumplir con todas las disposiciones del presente reglamento.

5. TITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a. CAPITULO I

Artículo 23. Durante el viaje. Los Alumnos que incumplan las normas de conducta establecidas en el artículo anterior, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias durante el viaje:

- a. Levantamiento de acta respectiva en la cual se haga constar la norma de conducta violada, la cual se adjuntará a su expediente escolar.
- b. Prohibición de participar o continuar participando de la actividad para la cual fue seleccionado.
- c. Regresar inmediatamente del viaje, a costa y bajo la única y exclusiva responsabilidad de sus Padres, Tutores o responsables, antes de la fecha planificada.

Artículo 24. Al terminar el viaje. No obstante haya sido sancionado durante el Viaje, los alumnos que hayan incumplido con las reglas de conducta, al regreso del Viaje serán sancionados en conformidad con el presente Reglamento y la Normativa de Convivencia y Reglamento de Disciplina del Centro Escolar.

Artículo 25. Disposiciones finales. El presente reglamento podrá ser modificado únicamente por el Consejo Directivo de APDE.

En caso de realizar modificaciones al reglamento, el Consejo Directivo de APDE deberá hacerlo del conocimiento de los Consejos Directivos de los Centros Escolares, quienes a su vez lo notificarán a los Padres, Tutores, Colaboradores y Alumnos, previo a la realización de cada Viaje.



ANEXO 15: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO EN EL BUS

Los alumnos de APDE deben procurar comportarse de forma correcta en cualquier lugar tanto dentro como fuera del Colegio, esto incluye también el momento en que se conducen en el bus escolar, por tanto, deben observar las siguientes normas:

- a. Abordar o descender del bus hasta que éste se encuentre totalmente detenido.

- b. Sentarse correctamente, ocupando un solo lugar.
- c. Obedecer las indicaciones de la persona que vaya a cargo del orden dentro del bus, aún cuando dicha persona no sea miembro del personal del colegio.

Evitar:

- a. Ponerse de pie o caminar dentro del bus cuando esté en movimiento.
- b. Sacar alguna parte del cuerpo por las ventanillas.
- c. Masticar chicle, comer o beber alguna clase de alimento.
- d. Pelear o decir malas expresiones a los compañeros o personas que transitan en la calle.
- e. Lanzar alguna clase de objetos o escupir hacia fuera del bus.
- f. Colocar implementos personales en los asientos.
- g. Destruir el bus en su interior o exterior.
- h. Cometer faltas que se consideren que van contra de la moral, educación y buenas costumbres.
- i. Causar desorden o gritar dentro del bus.



ANEXO 16: PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS

1. Introducción

En determinadas situaciones se hace necesaria la administración de ciertos medicamentos durante el horario escolar. Ante el temor de una denuncia por una mala administración del mismo, una reacción alérgica o cualquier imprevisto, algunos colegios y/o profesionales de la enseñanza son reticentes a ello, lo que puede llegar a generar algunos conflictos entre familias-profesorado-equipo directivo.

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del profesorado no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta por su complejidad supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios.” No obstante siguiendo el principio del deber de actuar con diligencia cuando estamos a cargo del alumnado, el colegio y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica (lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación).

2. Se deberá tomar en cuenta las siguientes pautas:

- a.** La medicación a administrar en un colegio puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.
- b.** La medicación por otras vías (rectal, intramuscular,...) debe administrarse mediante personal adiestrado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de Primeros Auxilios.
- c.** La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar Alerta Médica y organizar su traslado al centro hospitalario más próximo si así se considera necesario, avisando a los padres del alumno/a.

3. Responsabilidades:

- a.** La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al colegio sobre la existencia de las patologías que padece.
- b.** La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a.
- c.** La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.

4. Administración de medicamentos ocasionales

Aplica cuando se entiende que, dentro del deber de cuidado del menor, es necesario incluir la administración de un medicamento recetado y que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, siempre que obre en poder del colegio, y por tanto de la persona responsable, la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro etc.

Estamos hablando en consecuencia del suministro de píldoras, o jarabes bajo supervisión médica, cuando deban tomarse necesariamente durante la jornada escolar, o el comedor, o en su caso de la posibilidad de realizar una desinfección de una herida leve y la colocación de una curita, si no se considera necesario el traslado a un centro hospitalario.

Además deberá de tenerse la autorización firmada del padre/madre o tutores legales indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia, o si existen posibles efectos secundarios.

5. Administración de tratamientos crónicos

En un segundo grupo podríamos encajar las enfermedades crónicas que exigen un determinado control y posterior suministro de inyectable, diario, el caso de la diabetes tipo 1 en niños pequeños. A partir de los 6-7 años, ellos mismos tienen formación suficiente para poder auto medicarse y controlar su nivel de glucosa. Antes resulta complicado y se recomienda la mayor colaboración entre la familia y el colegio, para facilitar la escolarización de este alumnado. Si bien el control de glucemia y el cálculo de dosis así como la propia administración de la insulina, no es una función que pudiera exigirse al profesorado, (más si todavía no están en edad obligatoria), podrá capacitarse al profesorado para poder atender estos casos, con la ayuda de la familia involucrada.

Las inyecciones son hipodérmicas y no debe haber ningún problema en su aplicación. No obstante se debe seguir el mismo protocolo y pedir por escrito el tratamiento medicamento a administrar y la autorización de los padres a aplicar dicho medicamento.

6. Administración de medicamentos en casos de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves

En un estadio mayor nos encontramos con los supuestos que pueden llevar la administración ocasional de un medicamento inyectable o vía rectal, en caso de crisis convulsivas, reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos, y en los que si bien escapan de las funciones docentes, se encuentran incluida bajo el tipo penal del denominado “deber de socorro y auxilio”, que obliga a todo ciudadano a prestar dicho auxilio, por estar en juego la vida del menor.

En estos casos, la persona responsable del alumno en el colegio prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva, pérdida de conocimiento según las instrucciones recibidas. Así mismo, la persona que se haya determinado, o en su defecto la que se encuentre más cercana al alumno, administrará, en caso de ser necesario, la dosis inyectable que tenga estipulada, en casos de alergias graves, en los que la reacción a tiempo puede ser decisiva.

En estos casos, es conveniente exigir a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis, con todos los detalles para ser suministrado, además del consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento no es personal sanitario, y asumen los riesgos derivados de su actuación. Todo docente debe tener claro que de acuerdo con el deber de socorro, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidad que la que se exigiría a un buen padre de familia. El problema legal podría ocurrir en el caso de no actuar, por omisión de socorro; por el contrario, el actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa al profesor/a.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

a. Administración

- Durante el periodo de inscripción los Padres o Tutores Legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- La Administración del colegio pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- El Administrador del colegio al finalizar dicho periodo de inscripción elaborará un listado con la relación de este alumnado y los datos más relevantes aportados por los Padres/Madres o Tutores Legales que trasladará a la Sub-dirección académica. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores, Coordinadores y Administración.
- Será labor también del Administrador eliminar la información aportada por los Padres/Madres o Tutores Legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el colegio.

b. Sub-dirección académica

- El Sub director académico informará a los coordinadores de nivel sobre el listado.
- En la primera reunión con profesores se deberá informar al conjunto de los profesores de la relación de alumnos y las características
 - fundamentales de la problemática alegada por los Padres/Madres o Tutores Legales.
- El coordinador informará en privado al Profesor Encargado de Grado correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los Padres/Madres o Tutores Legales.
- El coordinador también deberá informar al Departa de Educación Física sobre los casos reportados.

c. Dirección

- El Director del colegio se entrevistará con los Padres/Madres o Tutores Legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

Informará y solicitará a los Padres/Madres o Tutores Legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico).

Así mismo, el Director del colegio será el receptor y delegará la custodia de la medicación al encargado de enfermería, para que sea resguardada en el botiquín del colegio.

d. Actuaciones concretas. Padres/Madres o Tutores Legales

- Aportar la documentación necesaria.
- La administración de alimentos, jarabes, antibióticos, etc., se hará a las horas más convenientes para no interferir el normal desarrollo de la vida del alumno en el colegio, debiendo los Padres/Madres o Tutores Legales iniciar la secuencia de administración adecuada para ello.
- Con el alumnado de Preprimaria y en caso de salidas y/o actividades extraescolares, será el Padre/Madre o Tutor Legal el encargado de dicha administración, acompañando al alumno a la actividad, previo pago de la cuota correspondiente. En su defecto, el alumno deberá quedarse en casa.
- Los medicamentos o alimentos de prescripción se entregarán oportunamente por los Padres/Madres o Tutores Legales al profesor en las debidas condiciones higiénicas, de precinto y de refrigeración, si lo requiere.

- Los padres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (ver Anexos).
- Al profesor se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

e. Botiquín del Colegio

La enfermería del colegio deberá contar con un botiquín con los medicamentos básicos necesarios para poder prestar los primeros auxilios en casos de accidentes. El botiquín deberá contener los siguientes medicamentos y utensilios:

- Alcohol
- Algodón
- Agua oxigenada
- Hisopos
- Gasas
- Acetaminofén
- Aspirinas
- Curitas
- Antihistamínico
- Inmovilizadores de cuello y extremidades
- Camilla
- Termómetro
- Linterna pequeña

Estos deberán de ser revisados periódicamente (cada mes) por el encargado.

Este protocolo, obviamente, también se aplicará de igual manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de inscripción.



ANEXO 17: MEDIDAS DE PRUDENCIA EN GENERAL EN EL TRATO CON ALUMNOS(AS) EN LOS COLEGIOS DE APDE.

(Anexo específico al final, para Preprimarias y colegios femeninos)

1. ORIENTACIONES GENERALES y ANTECEDENTES-

- Existen algunas medidas de prudencia que son necesarias vivir en las relaciones entre adultos y jóvenes, principalmente cuando esa relación se da en el ámbito educativo.

- En los momentos actuales conviene además tener en cuenta que, en varios países, se ha procesado o pretendido procesar legalmente a personas que trabajan en instituciones educativas católicas o de inspiración cristiana, en muchos de esos casos por falsas denuncias de abusos de menores, manipuladas por los medios de comunicación. Estos hechos amenazan gravemente la fama de esas personas e instituciones.
- Sin alarmismos ni obsesiones, por motivos de prudencia, conviene estar vigilantes y actuar de manera preventiva. Por esto es muy conveniente establecer y vivir unas pautas claras de comportamiento en las relaciones entre adultos y niños o jóvenes, que no den lugar ni a la menor ocasión de equívocos y malentendidos a nadie. Y lograr que cada uno sienta la importancia y seriedad que tienen y la responsabilidad de cuidarlas con esmero.
- Conviene asegurarse periódicamente que los adultos conocen y viven las indicaciones y criterios establecidos en la propia institución. Y, en su caso, corregir con firmeza -cuando fuera necesario- actuaciones imprudentes, si alguna vez se presentaran, y entonces asegurarse que el interesado rectifique o sea retirado del centro escolar. Así se cortará de raíz lo que podría, con el tiempo, conducir a comportamientos equivocados de más relieve, o provocar reacciones desproporcionadas e injustas de otras personas.
- Además, el personal directivo del centro educativo, el personal docente y el personal administrativo han de conocer la legislación sobre esta materia: tipos de delitos, posibles acciones legales o penales, etc., para tener claro el modo de actuar.
- A continuación, se enuncian una serie de orientaciones prácticas que conviene vivir y tener en cuenta. Aunque no se trata de descender a casuísticas innecesarias, es oportuno cuidar algunos detalles y manifestaciones concretas. En todo caso, ante la duda sobre el modo de actuar en un caso particular, el criterio de actuación por parte del personal directivo, docente y administrativo es no permitir que los niños y jóvenes participen o se expongan en actividades que sus padres o tutores no aprobarían.

2. ALGUNAS DISPOSICIONES CONCRETAS:

El tenor en esta materia será siempre tanto la prudencia como el sentido común...

- a. Han de definirse, por parte de la Dirección, los lugares apropiados para hablar con los niños y jóvenes, sobre todo cuando se hace individualmente. Los adultos al hablar con niños y jóvenes han de hacerlo en un despacho visible, con puertas con acceso visible a través de ellas y ubicado en un lugar conveniente, no aislado.

Esto ha de aplicarse también a:

-la atención sacerdotal de los alumnos; orientarse a los alumnos para que se acostumbren a recibir el Sacramento de la Penitencia en confesionarios del oratorio y a través de la rejilla. En el caso de las mujeres, siempre ha de utilizarse el confesionario.

-las entrevistas de padres de familia del alumno, cuando acude la mamá o el papá solo, ha de estar siempre presente el hijo(a), en la entrevista.

- b. Han de evitarse todo tipo de familiaridades o manifestaciones de aprecio por parte de un adulto hacia menores de edad, que pudieran ser mal entendidas por otras personas. Por ejemplo: abrazos, palmadas en la espalda, juegos de manos, luchas, cosquillas, etc. Siempre es recomendable evitar cualquier tipo de contacto físico entre adultos y jóvenes. Asimismo se han de evitar esos comportamientos también entre los estudiantes.
- c. Cuidar el trato con menores, principalmente si se hace por escrito: Nunca ha de darse la impresión de que se está en el mismo plano que la gente joven. Esta preocupación ha de extremarse al utilizar algunos medios que pueden resultar equívocos o ser manipulados por personas inescrupulosas: redacción de emails, redes sociales, mensajes de texto, en la utilización de fotografías (en medios electrónicos o impresos), etc.
- d. En general, evitar la utilización de las redes sociales para dialogar con alumnos y sus padres.
- e. El personal adulto que labora en el colegio deberá utilizar siempre servicios sanitarios distintos a los destinados para los alumnos. Esto aplica de manera especial a vestidores y baños de áreas de deporte.

- f. Evitar que los profesores(as), preceptores(as), capellanes o cualquier empleado(a) del centro educativo reciba regalos de los alumnos o sus familias, y viceversa, que podrían llevar a generar familiaridades. (Consultar Criterios de Actuación para colaboradores de APDE).
- g. Es importante conseguir que, desde las primeras semanas del ciclo escolar, los padres de familia conozcan al preceptor(ora) y a los profesores(as) encargados(as) de su hijo(a), y a los capellanes del centro educativo.
- h. En viajes o salidas que organice la institución, nunca permanece ni duerme un mayor de edad en una habitación donde también haya menores. Dependiendo del tipo de actividad, puede ser oportuno fomentar que también acompañen al grupo algunos padres o madres de familia según el caso.
- i. Si en estos viajes acompaña un capellán, ha de dormir en un lugar distinto del que lo hace el resto del grupo; y si no fuera posible, lo hará sólo en una habitación individual.
- j. (Cuando el sacerdote atiende estas actividades viaja aparte del grupo)
- k. –especialmente si el grupo es de niñas o adolescentes mujeres- sólo o acompañado únicamente por otra persona mayor de edad).
- l. Las áreas destinadas para el trabajo, aseo y estancia del personal administrativo y de mantenimiento estarán claramente definidas e identificadas a fin de evitar confusiones y promover una clara delimitación de áreas de estar.
- m. Si un colaborador administrativo, docente o de mantenimiento encuentra a un alumno en estas áreas indicadas, lo comunicará inmediatamente a su jefe
- n. superior inmediato para conminar al alumno a que se traslade a un área más conveniente.
- o. Como establece el **Reglamento Interior de Trabajo de APDE*1**, se dará por terminada la relación laboral de trabajo de manera inmediata, si se incurre de cualquier forma en uso de pornografía.

- p. Se ha de dar a conocer a todos los profesores(as) y personal administrativo el contenido de la **Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas** (Decreto 9-2009 del Congreso de la República). *2
- q. 11.Toda persona que tuviera conocimiento sobre alguna situación o comportamiento contrario a lo antes establecido ha de darlo a conocer inmediatamente a sus superiores inmediatos. Toda contravención a lo aquí dispuesto se conceptuará como falta o incumplimiento y será sancionada de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo de APDE, en proporción a la gravedad de la falta.
- r. Todo personal que labore o sea contratado en APDE ha de manifestar por escrito su conocimiento y conformidad con lo establecido en este protocolo.

1 Además de lo establecido en el Artículo 50 del Reglamento Interior de Trabajo, y el Artículo 77 del Código de Trabajo, cuyas disposiciones se consideran parte integrante del presente reglamento, serán causas para dar por terminadas las relaciones laborales:

Introducir, circular, comercializar, usar o de cualquier manera traficar, mostrar u obsequiar a los alumnos, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos: (i) material pornográfico; (ii) estupefacientes; (iv) alcohol; y, (v) drogas.

2 Leyes y normas generales que respaldan este protocolo, además de la anterior:

- **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**
- **Código Civil**

ANEXO –

3. OTRAS MEDIDAS DE PRUDENCIA ESPECÍFICAS PARA PERSONAL MASCULINO QUE LABORA TANTO EN LOS COLEGIOS DE MUJERES COMO EN LAS PREPRIMARIAS.

El tenor en esta materia será siempre tanto la prudencia como el sentido común...

- a. Durante su estancia en el centro escolar, deberá dar aviso inmediato (con tranquilidad y prudencia) a la dirección del centro escolar, de alguna alumna o alumno que esté fuera de su salón de clases, para que se les devuelva adonde corresponda en ese momento.

- b. No deberán tener ningún contacto físico con las alumnas y alumnos.
- c. Si algún alumno(a) le pide un favor específico, se le pedirá amablemente que la petición sea hecha por una profesora.
- d. Durante el tiempo que los alumnos(as) y personal están en el centro escolar evitar acercarse a la zona donde están ubicados los servicios sanitarios y/o vestidores de alumnas(os) y personal femenino.
- e. Durante el tiempo de descanso deben estar alejados de las áreas de recreo de las alumnas(os). Establecer, delimitar e identificar estas áreas específicas.
- f. En lo posible, se ha de evitar transitar por los pasillos, áreas de las aulas y espacios donde se encuentran las alumnas y alumnos. Los trabajos que sea necesario realizar en esos sectores se programarán en horarios en que no se encuentren en el colegio, o si el trabajo fuera de mucha urgencia en los momentos en que los alumnos(as) estén dentro de los salones de clase.
- g. Si observan que una alumno(a) está en un potencial peligro se ha de avisar de inmediato a la dirección o administración del colegio, actuar con sentido común y con prudencia.

4. PLAN DE ACCIÓN-

- a. Incorporar a criterios de actuación.
- b. Trasladar indicaciones a los Consejos Directivos y colaboradores de los centros escolares.
- c. Que todos los colaboradores de APDE acepten y suscriban el conocimiento y compromiso del presente documento.
- d. Comunicar oportunamente a los padres de familia de APDE.



ANEXO 18: PREVENCIÓN DEL CIBER ACOSO EN LOS COLEGIOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. DEFINICIONES

Ciberacoso: conjunto de intimidaciones, amenazas u acciones intencionadas para avergonzar a un niño o a un adolescente por parte de otro a través de las TIC (tecnología de la información y la comunicación), redes sociales o dispositivos móviles, puede ser también un profesor.

2. REQUIERE DE ESFUERZOS ESPECIALES

- a. Aplicar la Normativa de Convivencia y Reglamento de disciplina como una falta grave.
- b. Establecer medidas preventivas.
- c. Capacitar a los docentes para educar con profesionalidad sobre estos temas a los alumnos:
 - Tocar este tema en Reuniones de curso y con padres
 - Los preceptores que hablen con los alumnos para qué utilizan las redes y cómo utilizar adecuadamente las mismas.
 - Pérdida de concentración por su uso indiscriminado.
 - Pláticas por Capellanía para reforzar el aspecto moral en los comportamientos virtuales.
 - Mentalizar a las familias a que toquen este aspecto con los hijos.
- d. En la Primaria, en 3º y 4º: inicio de la experiencia en computadoras, teléfonos y TV con acceso a Internet (por regalo), este tema se debe tocar en las reuniones con padres de familia, para que ellos coloquen las computadoras y televisores en una zona común de la casa, como medida de prudencia, con límites claros (horarios, acceso, canales) crear hábitos.
- e. En 5º y 6º Primaria: inicio de configuraciones de perfil propias de los estudiantes, se ha determinado que al finalizar I Curso, la proporción de usuarios sube al 80% del total.
- f. El Profesor encargado de curso debe tratar con claridad y firmeza este tema dando límites y fines de las redes y que escuchen del colegio que no deben tener un perfil hasta cumplir la edad adecuada.

3. EN CONCRETO

- a. Hacerles entender que las redes sociales son una nueva oportunidad para educar.
- b. Enmarcar este aspecto dentro de la educación en la templanza, en la sobriedad y en el dominio de uno mismo.
- c. Ayudarles a aprovechar la legalidad vigente hasta la edad mínima de 14 años para configurar un perfil en las redes sociales (III curso).
- d. Establecer pautas de conducta referidas al uso de redes sociales dictadas por el sentido común y la prudencia.
- e. Dar las razones a los hijos que estas medidas de prudencia están encaminadas a facilitar la conquista de las virtudes
- f. Enseñarles a configurar el grado de privacidad del perfil, "solo para amigos".
- g. Como prudencia que admitan como amigos en su perfil a quienes conozcan personalmente y sean amigos reales no virtuales.
- h. Recordarles la educación con criterio de elegir el bien (el ejemplo de los padres).

Crear la percepción entre los propios alumnos que si mandas algún mensaje dirigido a provocar un daño a otra persona en la red social, o si añades cualquier comentario que favorezca la continuidad de esos insultos, acabará siendo público y tiene consecuencias legales.

4. ENSEÑARLES...

- a. A pedir ayuda cuando lo estimen oportuno.
- b. La violencia no es la solución empeora y complica los problemas.
- c. Conocer los riesgos y tener presente que todos tenemos redes y de una u otra manera todo se conoce, principalmente lo que ocurre en los colegios.

5. CONSEJOS PARA ALUMNOS MAYORES

- a. Configurar el grado de privacidad de su perfil "SOLO AMIGOS".
- b. Aceptar solicitudes solo de personas conocidas o amigos conocidos personalmente.
- c. No contestar provocaciones.
- d. No facilitar datos personales y PUBLICAR FOTOS DE LAS QUE NUNCA SE PUEDAN ARREPENTIR.

- e. Proteger su intimidad y la de su familia.
- f. Ante de publicar una foto de otra persona pedir permiso expresamente.
- g. Comportarse con educación.
- h. Ser valiente y des etiquetarte automáticamente de las fotos en lugares inadecuados.
- i. Si se es testigo virtual animar al afectado a hablar y colabora con él.
- j. Si alguien acosa, guardar pruebas y pedir ayuda a sus padres y preceptor.

6. CUANDO LLEGA UN PROBLEMA DE ESTE ESTILO A TRAVÉS DE UN ALUMNO EN LA PRECEPTORÍA, SE DEBE ACTUAR DEL SIGUIENTE MODO:

- a. En la primera conversación:
 - Pedirle que imprima las amenazas.
 - Pedirle que en ningún caso responda, no es digno devolver mal con mal y ayudarle a perdonar.
 - Pedirle que ese día al nada más llegar se lo diga a sus padres añadiendo que lo ha hablado con su tutor.

- b. Si la gravedad del caso lo supone llamar a los padres inmediatamente, después de la conversación con el alumno indicándoles que se les citará al tener más información.

- c. La experiencia indica que a la hora de enfocar la conversación con el alumno acosador y con sus padres, es eficaz que la información haya llegado por diversas fuentes.

- d. El mismo día si se puede hay que hablar con el alumno o los alumnos que han cometido la acción. En función de la gravedad se puede informar primero a los padres. Y al comunicarse se debe hacer en el módulo de clase para evitar comunicarse entre ellos.
 - Que el acosador conozca el hecho y asuma su responsabilidad.
 - Ayudarle a ponerse en la situación del otro y que nunca más cometa la acción.
 - Explicarle que se la ha dicho al alumno afectado que tiene la obligación de avisar si vuelve a suceder y se tomarán medidas contundentes e inmediatas.

- Conseguir que el acosador borre de su perfil todos los insultos y amenazas.
 - Antes de terminar sugerirle que le cuente a sus padres para crecer en su madurez.
- e. Tomar una medida disciplinaria por parte del Consejo Directivo (expulsión temporal o definitiva según el caso).
- f. Lo más pronto posible el preceptor debe hablar en el colegio con los padres del alumno que ha cometido esta acción, les advertirá que alguien del Consejo Directivo estará presente la conversación.
- La persona del Consejo explicará los motivos de esta decisión y enseñará pruebas.
 - Especificar que su hijo ha borrado de su perfil todo lo mostrado y se deben romper los papeles impresos en su presencia sin quedar copia aclarando la exposición por el tiempo publicado.
- g. El preceptor y la persona del Consejo Directivo quedarán con sus padres para informar las medidas adoptadas.
- h. Por último si un alumno habla de los problemas que ha tenido en la red con profesores o amigos, las personas que le escuchen se interesarán por el modo como prudentemente puede ayudarle para superar estas dificultades.



ANEXO 19: PROTOCOLO PARA EL SOPORTE ADECUADO A MATRIMONIOS CON NECESIDADES ESPECIALES

La finalidad del presente documento es servir de orientación básica a Directores Generales, Subdirectores, Coordinadores, Capellanes, Administradores, Cajeros y Preceptores –a estos solamente como referencia, con el objeto de apoyar a los padres que estén en problemas y en la medida de lo posible, direccionarles en la búsqueda de la ayuda más apropiada.

En principio, es conveniente recordarles los siguientes aspectos:

1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE APDE Y LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA ASOCIACIÓN:

- a. La Asociación, persona jurídica con plena capacidad y sin ánimo de lucro, ha surgido por la iniciativa y libre elección de los padres como depositarios del deber y derecho de educar a sus hijos.
- b. En razón a este derecho los padres exigen que los centros docentes, por ellos creados y mantenidos, mantengan siempre el tipo de educación elegida. Desde su fundación mantiene unos Principios Básicos en los que se inspiran todas sus actividades educativas.
- c. El fiel mantenimiento de estos Principios Básicos se realiza no sólo en cumplimiento del compromiso libremente adquirido al incorporarse a la Asociación, por los padres de los alumnos, por los profesores y por el personal no docente, sino por la necesidad de respetar el derecho de los alumnos a recibir una educación completa, y personalizada en su familia y colegio.
- d. La actividad educativa se considera en cada Centro de la Asociación como delegada y colaboradora –no sustitutiva- de la acción educativa familiar; la principal responsabilidad en la educación de sus hijos corresponde siempre a los padres.
- e. La asociación anima a los padres a mantener una estrecha y permanente relación con el colegio –primordialmente a través del preceptor de sus hijos-, y a procurar que la acción familiar y la del centro vaya siempre coordinada.
- f. Se fomentará la participación de los padres de los alumnos a través tanto de los Matrimonios Encargados como del CPA, y de los demás cauces establecidos. Los padres pueden utilizar medios de orientación que se les ofrecen a fin de asegurar la eficaz colaboración entre la familia y el colegio.
- g. Cuando los padres se integran a la Asociación buscando una colaboración en la educación de sus hijos, se entiende formalmente que tienen la disposición habitual de conjuntar constructivamente la acción educativa familiar con la del colegio en una participación activa y ordenada y que llenan el perfil de familias del Proyecto Educativo de APDE.
- h. El colegio está abierto a todas las personas que interese esta educación.
- i. El colegio se esforzará por dar a conocer a los padres, con naturalidad, el espíritu que informa nuestra tarea educativa para que al conocerlo, lo valoren, lo quieran, y se sientan movidos a colaborar. Sobremanera, las familias con necesidades especiales de soporte moral y psicológico.

De acuerdo con las anteriores ideas madre expuestas, la participación de los padres se centra en asumir su papel de primeros educadores, colaborando con el colegio en la educación de sus hijos.

Para facilitar esta colaboración es por lo que se estableció la figura del preceptor(ora) responsable de la orientación personal de un alumno(a) y que debe ayudar a los padres, mediante entrevistas personales con ellos, a coordinar la acción educativa familiar y colegial.

Cuando los padres tienen este deseo de colaborar en la educación de sus hijos, lo están haciendo bien, y entonces el colegio tiene la obligación de ayudarles a realizarlo mejor.

Aunque partimos de la base que todos los padres quieren lo mejor para sus hijos, las situaciones de discordia que se suscitan dentro de su relación matrimonial como conyuges,, afectan directamente a los hijos en su desempeño académico y emocional. Así, surgen situaciones irregulares especiales que para efecto del presente documento llamaremos **“matrimonios con necesidades especiales”**.

a. Matrimonios con necesidades Especiales

Todos aquellos que debido a sus circunstancias vigentes requieren de apoyo por parte del colegio para poder cumplir con la labor de primeros educadores de sus hijos.

b. Orientador Matrimonial

Persona con los conocimientos necesarios para guiar a los matrimonios a encontrar, por sí mismos, los caminos de solución para problemas frecuentes en la relación fruto de diversas etapas o circunstancias que atraviesa todo matrimonio normalmente. No resuelve problemas patológicos o aquellos cuyo origen es un trastorno físico o mental de uno o ambos cónyuges. El orientador matrimonial, es capaz de diferenciar entre ambos casos y referir los que no le competen al especialista conveniente.

Para cumplir con el objetivo de apoyo, el protocolo a seguir tiene las siguientes finalidades básicas:

- **Hacerles profundizar en su vocación cristiana matrimonial, que es el elemento constitutivo de su familia.**
- **Prestar las ayudas necesarias para la educación más completa de sus hijos en el marco de una familia integrada y encontrar en ese ambiente el apoyo necesario para vivir de acuerdo con los valores permanentes de la familia cristiana.**

El protocolo pretende ser un cauce *inicial* de ayuda a los matrimonios con necesidades especiales.

2. SOPORTE A MATRIMONIOS CON NECESIDADES ESPECIALES (MNE)

La dirección del centro escolar cuando conoce –o sospecha- por la retroalimentación de: algún docente, el (la) preceptor(ora), matrimonio encargado o algún colaborador del personal del colegio, la posibilidad de que un matrimonio del colegio está en problemas, tratará en la medida de lo posible:

a. Establecer hechos para confirmarlo.

La Subdirección de Formación del centro escolar, a través de su labor diaria en el colegio, recabará suficiente información proveniente de diversas fuentes: preceptores, docentes, capellanía, matrimonio encargado de grado, matrimonios afines o el mismo matrimonio con necesidades especiales. Dicha información deberá contener hechos que permitan determinar que existe una necesidad para apoyo especial a un matrimonio concreto.

Evaluar el record de asistencia de ambos cónyuges tanto a las entrevistas con el preceptor(ora) para tratar de sus hijos, como a los diversos medios de Formación (Curso de Orientación Familiar especialmente Amor Matrimonial, Aulas Permanentes, Seminarios, Retiros mensuales, etc.)

b. Citar al matrimonio y ofrecerle el siguiente apoyo, una vez confirmada la situación irregular:

- Reunión de trabajo de asesoramiento con el o la directora del centro escolar para abordar el caso.
- Reunión del matrimonio con un capellán –sugerido- de la Prelatura, en el caso de no tener un director espiritual personal.
- Integrarse a un programa especial de la Fundación ICEF, convenido previamente entre ambas instituciones.
 - Facilitar -por los medios convenientes- la participación de dicho matrimonio en los medios mencionados (sobretudo si no cuentan con recursos económicos), especialmente en algún grupo de Amor Matrimonial, estratégicamente conformado por matrimonios bien avenidos.
- Referir a través del contacto idóneo a los especialistas, es decir, a Orientadores Matrimoniales disponibles al servicio de las familias de APDE para este fin (de un listado aprobado, adjunto en este documento).
- Entrevista a cada uno de ellos de forma separada, y luego juntos, con psicopedagoga corporativa para definir el plan de acción con los hijos.
- Establecer un seguimiento estrecho, a partir de este momento, de los avances de dicho matrimonio y sus hijos hasta su completa normalización.
- Se generará en el portal de APDE una pestaña especial que llame la atención, especialmente a los matrimonios con dificultades, de manera que puedan entrar, consultar, leer y hacer visible de alguna manera, este sencillo protocolo de apoyo.

3. PARA DETECTAR A TIEMPO A MATRIMONIOS CON NECESIDADES ESPECIALES (MNE):

a. Acciones pertinentes a la objetiva detección de un Matrimonio con necesidades especiales:

- Control y evaluación de asistencia de ambos cónyuges a medios de Formación y a las entrevistas con el preceptor(ora).

- Constante organización de cursos de Orientación Familiar, especialmente Amor Matrimonial, invitando a todos los matrimonios con hijos en el centro escolar. Poner especial interés en que lo tomen matrimonios de reciente ingreso, matrimonios encargados de grado y aquellos que han mostrado baja asistencia a medios de formación mencionados.
- Evaluación constante de los docentes, que según criterio interno del centro escolar, califiquen para formarse como preceptores.

b. Lista de algunos Orientadores Matrimoniales

(la mayoría referidos por ICEF, Instituto de Colaboración y Educación Familiar), para apoyar a matrimonios con necesidades especiales que se detecten en los centros escolares de APDE:

Nombre	Especialidad	Teléfono	Correo electrónico
ProPer – Lic. Manola de Pieters Lic. María Elena de Saravía	Centro de Orientación Personal, Matrimonial y Familiar	52089051 53713626	manolaepieters@yahoo.com
Lic. Marco Tulio Arévalo		55015310	marcotulioarevalo@yahoo.com
Lic. Carlos Figueroa	Psicólogo	24493019	carfiguer@yahoo.com
Licda. Isabel de Palomino	Psicóloga, Orientadora matrimonial	23314324	fampalomino@hotmail.com
Lic. Emilio Quinto	Psicólogo	23690709	emilioquinto@pararypensar.org
Licda. Carmen de Santizo	Psicóloga	23690709	calusantizo@hotmail.com
Lic. Héctor Del Río y Licda. Evelyn Méndez	Orientadores matrimoniales	54130879 42145212	hectordru@gmail.com evelynddelrio@gmail.com
Enfoque Familiar	Psicólogos, orientadores	2362- 2754 /56	enfoquefamiliar@yahoo.com www.enfoque-familiar.com



Licda. Scarlette Caceros de Dávila	familiares, consejeros matrimoniales, orientadores en adicciones y codependencias, etc.		
---	---	--	--

Muchos matrimonios tienen **problemas de alguna manera irreversibles**. A veces, deciden que esos problemas no deben salir a la luz y prefieren esconderlos. Aún así, es necesario conocerlos por el bien del alumno(a) y deben ser explicados en el centro escolar para que se pueda entender el comportamiento y posibles anomalías del alumno(a). Los padres de familia en este caso, deben ser proactivos y permitir que el preceptor o la preceptora de su hijo(a) conozca de alguna manera la situación para intentar hacer un poco más efectiva la ayuda a su preceptuado(a).

c. Algunos de los problemas en cuestión podrían ser:

- **Divorcio**

Debido a que las separaciones tienen un fuerte impacto en los niños y jóvenes, es crucial que el colegio sepa lo que está pasando en casa. Un buen profesor(ora), sabrá qué apoyo necesita su alumno(a) y cómo debe ser tratado, sólo con oír "separación".

- **Conflictos con la custodia de los hijos**

El colegio debe conocer cómo ha quedado finalmente el régimen pactado, por la propia seguridad de los alumnos(as). Sobre todo si otra persona va a recoger al alumno(a) a la salida del colegio. Deben dejar un listado de las personas que legalmente pueden recogerlo(a) además de sus padres.

- **Problemas médicos**

Ya sean problemas del alumno(a), de sus padres o de un familiar directo, el colegio debe saber que el alumno(a) sufrirá ausencias o cambios en la conducta que pueden afectar su rendimiento académico. Si es el enfermo(a) y debe tomar una medicación, con mayor razón hay que conocer la situación y explicar al profesorado cómo se debe realizar la ingesta de los medicamentos y cuáles son los horarios.



ANEXO 20: REFERENCIAS PROFESIONALES

A continuación, se describen los datos personales, de una serie de profesionales de diferentes especialidades, todos ellos con una amplia trayectoria personal y profesional.

El procedimiento a seguir es: Los centros escolares le brindan la información y usted como padre elige de acuerdo a su criterio y necesidad, el que considere más idóneo, ya que el Centro Escolar no atiende a intereses particulares, únicamente sugiere.

A continuación, un listado de opciones que los padres pueden considerar:

1. PSIQUIATRAS

- **Dr. Quinto**
Teléfono: 23632784
- **Dr. Hernández**
Teléfono: 23603411/21
- **Dra. Roxana Ruiz de Cabarrùs**
Teléfono: 2385-7640

2. NEUROLOGOS

- **Dr. Carlos Orellana**, Edificio Multimèdica Nivel: 12
Teléfono: 58393437 y 23857742
- **Dr. Manuel Pérez**, Edificio Multimèdica Nivel: 12
Teléfono: 5171-5505

3. OTORRINOLARINGOLOGOS

- **Dr. Terraza**, Edificio Géminis
Teléfonos: 23352941 y 23352942
- **Dr. Carlos Fortuny**, Edificio: Multimèdica Of. 501
Teléfono: 24403458/60

4. PSICOLOGOS

- **Licenciada Lilian de Rodríguez**,
Zona, 15 Colonia Trinidad
Teléfonos: 23692197 / 23657758

- **Licenciada Anaité De la Cruz**
Edificio Multimédica, clínica 817
Teléfonos: 23857601 / 23857602
- **Licenciada Mónica Meter de Bran / Luisa Aragón de Herrarte**
Zona 15 Vista Hermosa I, las Rotondas. Primer Nivel
Teléfonos: 2369-6048 al 50.
- **Licenciada Karla Monroy de Cuevas**
Km. 16.5 Carretera a El Salvador Aldea Don Justo, Lomas de San Rafael Casa No. 95
Teléfonos: 6634-1442 / 5991-7374.
- **Licenciado Manuel Rodríguez**
Teléfono: 55987154
- **Fundación del Sur**
Teléfono: 2332-3604

5. TERAPIA DEL LENGUAJE O LOGOPEDIA

- **Rosaura González :**
Teléfono: 5589-7766
- **Jennifer Pennant:**
Teléfono: 24133668
- **Luz Elena Campos de Zetina:**
Educare teléfonos: 3636009 3671700

6. ESPECIALISTAS EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

- **Wendy Acevedo de Farfán**
Teléfono: 5632-7191

Tomar Nota de: Ningún profesional de APDE puede brindar ayuda externa a alumnos de su mismo colegio.



ANEXO 21: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A FAMILIAS EN ENTREVISTAS.

Principalmente para colegios de varones. Por la razón que las mamás suelen ser las que se encargan de la atención de sus hijos principalmente.

El objetivo consiste en que bajo ninguna circunstancia se atienda sola a una madre de familia, por varias razones:

- a. Un profesor debe dedicar por lo menos 30 minutos a atender cosas íntimas de una familia. Esto puede ser un gran problema si ese matrimonio o ese profesor está pasando por un momento difícil, aunque parezca imposible, es un riesgo real de involucramientos sentimentales.
- b. La mamá tiende a contar intimidades cuando no está el esposo presente. Cuando está presente, es por lo general discreta al hablar. Esto es una realidad de la que tenemos experiencia.
- c. Usualmente la entrevista tiene poca fuerza formativa, el alumno sabe que su papá no ha acudido, y su mamá puede tergiversar la información que recibe, y eso le resta la fuerza de autoridad al equipo: papás-colegio.

EL PROTOCOLO debe ser el siguiente:

- a. Avisar a los padres de familia, profesores y recepción del colegio y colaboradores en general que no se atenderán a mamás solas (ni a padres solos en los colegios femeninos y Preprimarias), esto se especificará a los padres desde que se programe la cita. Se pueden hacer las siguientes excepciones:
 - Puede participar en la entrevista cualquier otro miembro de la familia o incluso amigo de la familia. No es lo ideal, pero permite que se realice la entrevista. En caso contrario, no se le atenderá.
- b. Si viniera sorpresivamente la mamá (o papá en colegios femeninos) sin previo aviso a consultar a un profesor o a recoger calificaciones, se procederá en el siguiente orden:
 - Deberá ingresar el alumno a la entrevista. Este caso es válido únicamente con alumnos mayores de 12 años.
 - Si el alumno es menor de 12 años, o es una situación delicada deberán ser dos profesores juntos los que atiendan a la mamá (en los colegios femeninos lo mismo).

- c. Si es un asunto de unos minutos, un aviso, cualquier cuestión, se atenderá a la mamá en un pasillo, en la recepción del colegio, o en cualquier lugar público, siempre de pie.
- d. Al finalizar cualquier entrevista y/o sesión se deberá agradecer la participación de la pareja, si fuera el caso, o recordar con insistencia la importancia del papá en la formación de los hijos.



ANEXO 22: PROTOCOLO DE REGISTRO DE FALTAS A LA NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA: LIBRO DE CONOCIMIENTOS (DIARIO CONDUCTUAL)

- a. Es importante hacer la distinción entre faltas leves y faltas graves, se ha de consultar la Normativa de Convivencia en su sección de Reglamento de Disciplina.
 - Lo descrito en la Normativa se antepone y prevalece, ante cualquier duda del presente protocolo.
- b. Las faltas leves podrán registrarse mediante un documento digital compartido por todos los profesores. Similar al *Helpdesk* (un poco menos complicado) donde los profesores con facilidad puedan registrar todas las faltas leves en las que incurra un alumno. Mostramos adjunto un ejemplo del colegio El Roble, hecho en forms de google drive, también existe la misma herramienta para Microsoft 365.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc2PL0t4QgIJB9DGYYEdJo-1wY_LkQ8JRyGulZVbARbpbpQR7w/viewform

- a. Al final de cada bimestre el auxiliar de coordinación -o colaborador al que se le encargue en el colegio- hará un informe sobre estas faltas para orientar alumnos que hayan sido anotados varias veces por distintos profesores. En ocasiones no es posible observar el comportamiento de un alumno en todas las clases día a día. Estos alumnos deberán seguir un plan formativo similar al de un alumno que comete una falta grave.

- b. Las faltas graves deben ser registradas en este mismo “libro digital” o físico en su defecto, para que quede un registro unificado. También debe quedar impresa un acta -reporte- firmado por los papás con el plan de mejora actitudinal que se haya llevado a cabo en cada falta grave. Esto se guarda en el archivo personal del alumno.
- c. Al final de cada bimestre se imprime el registro digital de este libro para que el Comité de Disciplina lo revise y lo firme. Este informe final quedará registrado en acta en el “libro de conocimientos” del colegio.



ANEXO 23: PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO

1. JUSTIFICACIÓN

De todos es conocido que dentro de la normativa de nuestros centros escolares está la indicación que los alumnos/as no deben llevar joyas y objetos de valor, ya que el colegio no puede hacerse responsable en caso que se extravíen.

Con el paso del tiempo hemos avanzado en la incorporación tecnológica y re adecuación académica a medios cibernéticos que no estaban a la mano de los alumnos en los inicios.

Es por esta razón que se hace necesario tener esta realidad en cuenta de manera que sabiendo que en las aulas y en el colegio habrán dispositivos electrónicos como celulares, computadoras personales, etc., debe de tenerse previsto un plan interno en el caso de hurto de los mismos.

Es de destacar que respeto a la propiedad ajena, se promueve en nuestros colegios, por lo tanto, no debe pasarse por alto cuando un alumno señala que le falta ropa, materiales académicos, bolsón, lonchera, etc.

2. PLAN A-

El Profesor Encargado le comunica a los docentes de nivel el tema del objeto extraviado y les pide que hablen a sus alumnos –dentro de la clase- acerca del suceso, llevándoles a la reflexión y pidiéndoles que si alguno de ellos tuvo participación, pueden y deben acercarse y devolver el artículo en la próxima media hora (a solas, en lugar asignado previsto). Expresar que este tipo de acciones empañan su reputación personal y desdican de la formación de su persona -identificada en coherencia con su fe- que se les imparte.

Si en el lapso de media hora no aparece el objeto, se procede al Plan B.

3. PLAN B-

Procedimiento corporativo para que los directores pongan en práctica como medio para recuperar el valor extraviado, si a criterio del Consejo Directivo del colegio el objeto es de valor considerable.

Al conocerse la desaparición del objeto (por parte de alguno de los docentes) y corroborar que efectivamente se ha extraviado:

- Informar a la Coordinación Académica, Dirección General, Subdirector de Formación, Académico y Administrador.
- La dirección emite la instrucción de dar inicio al procedimiento.

Si la desaparición ocurre dentro del horario regular de clases:

a. A la hora del recreo-

- Cada alumno regresa a su salón de clase.
- En el salón de clase, el profesor encargado revisa de uno en uno a los alumnos y sus pertenencias, así como el salón de clase. La forma es pidiéndole al alumno/a que abra y saque las cosas de su mochila.
- Informa el resultado al Coordinador.
- Se da la instrucción de revisar los jardines y áreas comunes al personal de servicio en compañía del Administrador.

b. A la hora de la salida-

- Se cierran las puertas del colegio.
- Se encarga a persona responsable de informar a los padres de familia que esperan afuera, que la salida sufrirá un retraso.
- Se da prioridad a los alumnos que por alguna circunstancia tengan urgencia de salir del colegio.
- Se revisa a los alumnos y sus pertenencias antes de dejarles partir.
- La revisión se hará: con determinación, debida consideración, de manera delicada, con respeto y sobretodo sin culpar o juzgar.

La forma es pidiéndole al alumno/a que abra y saque las cosas de su mochila.

En cualquiera de los casos, identificado el o los responsables se procederá acorde a lo que indica la Normativa de Convivencia y Reglamento de Disciplina de APDE.



ANEXO 24: FORMATOS

1. ADHESIÓN AL PROTOCOLO DE DISPOSITIVOS

Yo, _____ de
_____ curso del programa de Bachillerato Internacional, leí,
entendiendo y acepto:

1. Seguir las disposiciones, guías, y reglas descritas en este protocolo.
2. Que cualquier miembro del cuerpo docente y/o administrativo puede examinar el equipo en cualquier momento para verificar que se está en acuerdo con este protocolo.
3. Entiendo que las revisiones periódicas y/o no programadas de equipos no es una invasión a mi privacidad o propiedad porque todo el contenido almacenado es considerado y creado como educativo y de copropiedad del colegio.
4. Que el colegio no es responsable de un posible daño ocasionado al momento de conectar el equipo en el colegio.
5. Que el colegio no es responsable tampoco por el extravío o robo del equipo, porque yo soy el único responsable por mantenerlo seguro.
6. Que el administrador de sistemas y/ integrador de tecnología no puede instalar software alguno en laptops que no sean para uso académico.
7. Que solo puedo conectarme a la red inalámbrica de Internet del colegio y que no puedo hacer uso de otros dispositivos electrónicos inteligentes para conectarme a redes externas de Internet.
8. Que el usar los servicios informáticos del colegio es un privilegio y que estos pueden ser revocados en cualquier momento según disposiciones del mismo centro.
9. Que, actualmente, los dispositivos móviles (BYOD y BYOT) no están permitidos y que pueden estar sujetos a confiscación.

10. Que este protocolo puede cambiar en cualquier momento y que será necesaria la adhesión al mismo nuevamente.

Firma del estudiante

Fecha

Cualquier violación a las disposiciones, guías, y reglas descritas en este protocolo puede resultar en: la suspensión temporal o indefinida de los servicios informáticos, que los padres o encargados del estudiante sean contactados e informados, o una sanción según lo especifica la Normativa de Convivencia del colegio.

Firma del padre, madre, o encargado

Fecha

2. AUTORIZACIONES PARA VIAJES

a. AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR SIN ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA

En la ciudad de Guatemala, el ___ de _____ de 20___, nosotros: _____, de ___ años, casado, guatemalteco, (profesión u oficio), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas del Departamento de Guatemala; y _____, de ___ años, casada, guatemalteca, (profesión u oficio), de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas del Departamento de Guatemala, por el presente acto manifestamos lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que como padres de familia de un estudiante del Centro Escolar ____, formamos parte de la Comunidad Educativa de Asociación Para El Desarrollo Educativo -en adelante relacionada como APDE-.
2. Que APDE, es una institución cuyo fin primordial es obtener el desarrollo integral de todos los alumnos que forman parte de la Comunidad Educativa de los Centros Escolares que la conforman, entre los cuales se encuentra el Centro Escolar _____.
3. Que para alcanzar el desarrollo integral de los alumnos, APDE a través de sus Centros Escolares realiza actividades académicas, culturales, deportivas, religiosas, recreativas o de cualquier otra índole, dentro y fuera de la República de Guatemala.
4. Que estamos conscientes que a través de la realización de estas actividades, se brindan oportunidades a nuestro(a) menor hijo(a) de explotar sus capacidades cognitivas, físicas, psicológicas y sociales, entre otras.

5. Que permitir a nuestro(a) menor hijo(a) viajar sin la compañía de ninguno de nosotros, implica que debemos delegar espontánea y voluntariamente de forma temporal durante el tiempo que dure el viaje, la autoridad sobre nuestro(a) menor hijo(a) en las personas designadas por APDE como responsables del viaje.
6. Que aún cuando tenemos conocimiento que APDE toma todas las medidas necesarias para el resguardo y protección de la integridad física y moral de nuestro(a) menor hijo(a), estamos conscientes que por el hecho que este último realice un viaje sin la compañía de ninguno de nosotros, naturalmente se pueden presentar situaciones y riesgos a los que puede estar expuesto.
7. Que tenemos conocimiento de las obligaciones que debemos cumplir para que nuestro menor hijo pueda participar en las actividades programadas por APDE, tanto dentro como fuera de la República de Guatemala.

DECLARAMOS

1. Que actuamos en representación y ejercicio de la patria potestad de nuestro(a) menor hijo(a) _____.
2. Que actualmente nuestro(a) menor hijo(a) cursa _____ en el Centro Escolar _____.
3. Que expresamente autorizamos que nuestro hijo _____ viaje con los colaboradores de APDE a la ciudad de _____ de _____, durante el período comprendido del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de _____, con el objeto de participar en _____.
4. Que tenemos conocimiento que los colaboradores encargados de acompañar a nuestro menor hijo durante el viaje serán ____ y _____, a quienes manifestamos conocer y confiar, ya que de lo contrario no hubiésemos autorizado que nuestro menor hijo realizare el viaje.

5. Que hemos leído íntegramente el Reglamento de Viajes Realizados por los Alumnos de los Centros Escolares de APDE, mismo que conocemos, entendemos y aceptamos de forma voluntaria y expresa, sujetándonos voluntariamente al cumplimiento total de las obligaciones y responsabilidades en él contenidos.
6. Que es nuestra voluntad permitir que nuestro menor hijo realice el presente viaje y como consecuencia declaramos expresamente que somos los únicos responsables por los actos delictivos, contrarios a la moral, orden público o buenas costumbres del lugar donde se desarrollarán las actividades, realizados por nuestro hijo durante el viaje, así como los daños y perjuicios que surjan como consecuencia de dichos actos.
7. Que en ejercicio de la patria potestad de nuestro menor hijo, aceptamos que realice el viaje bajo nuestra cuenta y riesgo, por lo que expresamente liberamos de cualquier responsabilidad de toda índole a APDE, sus centros escolares y a sus colaboradores, por las lesiones, accidentes o fatalidades que pudieren acontecer con nuestro menor hijo durante el viaje, renunciando a las acciones legales y/o judiciales que pudiéremos iniciar en su contra a título personal o en ejercicio de la patria potestad de nuestro menor hijo.
8. Que expresamente autorizamos a los colaboradores de APDE que acompañarán a nuestro menor hijo durante el viaje a:
 - 8.1. Ejercer en nuestro nombre todas las acciones necesarias para mantener el buen comportamiento de nuestro menor hijo y garantizar que cumpla las reglas aplicables al viaje, siempre y cuando dichas acciones no impliquen ningún tipo de violencia de cualquier índole sobre nuestro menor hijo.

8.2. Autorizar el tratamiento médico o aplicar los medicamentos necesarios en caso de emergencia, según la información proporcionada en el documento específico denominado “Ficha Médica” que hemos completado con anterioridad a la firma del presente documento.

En el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, por el presente acto voluntaria y espontáneamente

Firma del Padre

Firma de la Madre

b. COMPROMISO DE BUEN COMPORTAMIENTO

En la ciudad de Guatemala, el ___ de _____ de 20___, yo _____, de ___ años, que actualmente me encuentro cursado _____ Grado en el Centro Escolar _____, en el viaje que realizaré a ___ del ___ al ___, junto con otros compañeros y algunos maestros, de manera voluntaria me comprometo a:

9. Comportarme bien durante el viaje y cumplir con la Normativa de Convivencia.
10. Respetar en todo momento a mis compañeros, a mis maestros o responsables del grupo y a todas las personas con las que me relacione durante el viaje.
11. Obedecer a todas las instrucciones que me den los maestros durante el viaje, como si fueran mis padres.
12. Cumplir con los horarios y asistir a todos los lugares que me indiquen los maestros o responsables del grupo.
13. Informar inmediatamente a mis maestros o responsables del grupo de cualquier peligro en que pudiera estar personalmente o que estén mis compañeros.
14. Aceptar cualquier sanción o castigo que me impongan mis maestros o responsables del grupo, incluyendo no continuar participando en la actividad por la que hacemos el viaje, cuando no me comporte bien o le falte al respeto de cualquier forma a cualquier persona.

Firma del Alumno (a)

c. DECLARACION Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD

En la ciudad de Guatemala, el ___ de _____ de 20___, _____, de ___ años, (estado civil), guatemalteco, (profesión u oficio), de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas del Departamento de Guatemala, por el presente acto declaro lo siguiente:

15. Que laboro en el Centro Escolar _____, que es uno de los Colegios que forman parte de Asociación Para El Desarrollo Educativo –en adelante APDE-, desempeñando el cargo de _____.
16. Que APDE me ha designado para que lidere y acompañe a un grupo conformado por ___ estudiantes del Centro Escolar _____, a un viaje que se realizará en _____, del ___ al _____.
17. Acepto la designación de liderar y acompañar al grupo de estudiantes relacionado en el numeral que antecede, estando consciente de las responsabilidades y obligaciones que ello implica.
18. Me obligo a cumplir íntegramente la totalidad de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Viajes Realizados por los Alumnos de los Centros Escolares de Asociación Para El Desarrollo Educativo y las que me han sido indicadas por el Consejo Directivo del Centro Escolar _____.
19. Me he cerciorado previo a la firma del presente documento, que los padres de todos los estudiantes que forman el grupo que lidero y acompaño, me han delegado por escrito la autoridad sobre los mismos durante el tiempo que dure el viaje, misma que me obligo a ejercer de manera responsable y en la forma en que me ha sido delegada.
20. Soy el único responsable de los actos delictivos, contrarios a la moral, orden público o buenas costumbres del lugar donde se desarrollarán las actividades, que personalmente pudiere realizar durante el viaje, así como los daños y perjuicios que surjan frente a terceros, incluyendo los estudiantes y sus padres, como consecuencia de dichos actos.

21. En caso APDE, el Centro Escolar ____ o sus colaboradores se vieren inmersos en una demanda judicial que surgiera por alguna acción o acto realizado por mi persona durante el viaje en contravención con las obligaciones a las que me he sujetado, me obligo de forma expresa a comparecer en forma personal en el proceso judicial, asumiendo de forma mancomunadamente solidaria cualquier responsabilidad que se les pudiera imputar.

22. Que expresamente libero a APDE o al Centro Escolar ____ de cualquier responsabilidad por las lesiones, accidentes o fatalidad que pudieren acontecerme durante el viaje, obligándome en tal sentido mediante pacto expreso de no pedir ni reclamar, renunciando de forma expresa a cualquier acción legal y/o judicial que pudiera corresponder por tales motivos.

En el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto voluntaria y espontáneamente

Firma del Colaborador

d. FICHA MÉDICA

Sección A: Información del estudiante

Para padre y/o madre / tutor: favor llenar el siguiente formulario y revisarlo con su doctor durante la consulta.

Nombre del Alumno:		
Nombres _____ Apellidos _____		
Género: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Fecha de Nacimiento Día: _____ Mes: _____ Año: _____	Centro Educativo / Grado que cursa: _____
País de destino del viaje: _____	Duración del viaje: Inicia: _____ Termina: _____	
En Caso de Emergencia contactarse con: _____	Idiomas que habla el alumno: _____	



Colegios
APDE

<p>Número del hogar</p> <p>_____ - _____</p> <p>Código del país Número de teléfono</p>	<p>Nombre papá / número de celular papá</p> <p>Nombre:</p> <p>_____ - _____</p> <p>Código del país Número de teléfono</p>
<p>Nombre mamá / número del celular mamá</p> <p>Nombre:</p> <p>_____ - _____</p> <p>Código del país Número de teléfono</p>	<p>Número de oficina u otros (especificar)</p> <p>_____ - _____</p> <p>Código del país Número de teléfono</p>

Sección B: Medicamentos y otras necesidades

Dieta

<p>¿Requiere de alguna dieta?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p>Si su respuesta es sí, favor detallar:</p>	



Colegios
APDE

¿Existe algún alimento que no deba ingerir o no deba?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta es sí, favor detallar:	

Tipo de sangre: _____

Alergias

Tiene alergias a:		Si su respuesta es sí, por favor detallar:
Comida	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Picaduras de abeja u otro insecto	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Medicamentos	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otro	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Qué medicamento puede tomar en caso de alergia?		

Medicamentos

¿Necesita Medicamentos?

Nombre de Marca	Nombre Genérico	Dosis, horarios, instrucciones especiales	Prescripción Renovable
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Colegios

APDE

--	--	--	--

***Favor asegurarse de suministrar suficientes medicamentos para la duración del viaje.**

Necesidades especiales

¿Tiene necesidades especiales o requiere alguna ayuda específica?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta es sí por favor detallar:	

Parte C: Historial de Salud

En caso de hospitalización, el récord médico del participante puede ser localizado en:

Doctor /Hospital:	
Número de Teléfono:	
Dirección:	

**¿Alguna vez ha tenido el participante alguna enfermedad infecciosa?
Favor rellene el cuadro en donde aplique.**

<input type="checkbox"/> Sarampión	<input type="checkbox"/> Tos Ferina	<input type="checkbox"/> Hepatitis (especificar)	<input type="checkbox"/> Amigdalitis frecuente
<input type="checkbox"/> Paperas	<input type="checkbox"/> Fiebre Escarlata (Escarlatina)	<input type="checkbox"/> Encefalitis	<input type="checkbox"/> Sinusitis
<input type="checkbox"/> Rubeola	<input type="checkbox"/> Fiebre Reumática	<input type="checkbox"/> Fiebre amarilla	<input type="checkbox"/> Bronquitis
<input type="checkbox"/> Varicela	<input type="checkbox"/> Otitis	<input type="checkbox"/> Malaria	<input type="checkbox"/> Infección Neumocócica
<input type="checkbox"/> Infección por Estafilococos	<input type="checkbox"/> Infección Estreptocócica	<input type="checkbox"/> Otros, especificar:	

Por favor dé una breve explicación en lo que concierne los cuadros marcados arriba y si aún existe alguna complicación.

<input type="checkbox"/> Anemia	<input type="checkbox"/> Trastornos alimenticios	<input type="checkbox"/> SIDA	<input type="checkbox"/> Migraña / Fuertes Dolores de Cabeza
<input type="checkbox"/> Asma	<input type="checkbox"/> Trastorno Endocrino	<input type="checkbox"/> Enfermedad Renal	<input type="checkbox"/> Limitaciones de Movilidad



<input type="checkbox"/> Autismo	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Problemas de Aprendizaje	<input type="checkbox"/> Problemas Músculo Esquelético
<input type="checkbox"/> Trastorno Autoinmune	<input type="checkbox"/> Enfermedad de la Tiroides	<input type="checkbox"/> Problemas en Salud Mental	<input type="checkbox"/> Problemas Neurológicos
<input type="checkbox"/> Enfermedad Cardiovascular	<input type="checkbox"/> Enfermedades de los Ojos	<input type="checkbox"/> Ansiedad	<input type="checkbox"/> Convulsiones
<input type="checkbox"/> Soplo Cardíaco	<input type="checkbox"/> Problemas Gastrointestinales	<input type="checkbox"/> Depresión	<input type="checkbox"/> Insomnio
<input type="checkbox"/> Hipertensión	<input type="checkbox"/> Problemas Auditivos	<input type="checkbox"/> Psicosis	<input type="checkbox"/> Tuberculosis
<input type="checkbox"/> Déficit de Atención/ Hiperactividad	Otros, Favor especificar:		

Favor indicar si hay algo de lo cual APDE debería tener conocimiento con relación a lo anterior:	
--	--

Existe algún historial familiar con relación a lo siguiente:

<input type="checkbox"/> Alergias o asma	<input type="checkbox"/> Epilepsia	<input type="checkbox"/> Hipertensión	<input type="checkbox"/> Migrañas
<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Condición cardíaca	<input type="checkbox"/> Problemas de Salud Mental	<input type="checkbox"/> Problemas en la piel
Otros, favor especificar			

Favor indicar si hay algo de lo cual APDE debería tener conocimiento con relación a lo anterior:	
--	--

¿Ha estado hospitalizado en los últimos 5 años el estudiante? Sí No

Fecha	Diagnóstico	Detalles

Estudiantes de sexo femenino:

¿Ha empezado a menstruar?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, ¿ha mostrado algún problema?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Qué medicación puede tomar en caso de dolor menstrual o dismenorrea?	

Vacunas:

Por favor proveer información en cuanto a vacunas recibidas.

Vacuna	Sí	No	Fecha de vacunación o refuerzo más reciente	Vacuna	Sí	No	Fecha de vacunación o refuerzo más reciente
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hepatitis A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hepatitis B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sarampión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Influenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MMR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neumococo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Varicela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Meningocócica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro, favor especificar:							

En ejercicio de la patria potestad de nuestro menor hijo _____, declaramos que la información consignada en el presente documento es correcta y en caso de existir algún error en la misma nos hacemos responsables por lo que pudiera suceder.

Nombre del padre

Nombre de la Madre

Firma

Firma

3. AUTORIZACIONES PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

a. AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Nombre del estudiante: _____

Patología: _____

Nombre del medicamento: _____

Ruta de administración (oral, inyectable, etc.): _____

Dosis:

Hora a la que debe administrarse: _____

Período de administración (fecha). Desde: _____ Hasta: _____

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Colegio. Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al Colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Fecha: _____.

Nombre y apellidos del firmante: _____

Firma:
_____.

b. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO -- Urgencias Vitales --

Sr./Sra. _____, con D.P.I. _____
y domicilio en _____,

como padre/madre o tutor legal del alumno inscrito, comunica a la dirección del colegio, tutor y demás personal de custodia, que su hijo puede presentar un cuadro de urgencia vital grave motivado por padecer , precisando atención y auxilio, en caso de presentarse dichas crisis, así como de la administración del medicamento específico , prescrito por el médico especialista correspondiente, para tales ocasiones (adjuntan Informe).

Dicho medicamento se depositará, en el colegio, cuidándose la familia de su posible caducidad.

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- a. Las medidas a tomar en caso de presentarse una urgencia vital grave de este tipo.
- b. Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.
- c. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico especialista que realiza el seguimiento del niño, quedando el colegio y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación. Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el colegio autorizado al traslado del alumno a un centro hospitalario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Guatemala, el _____ de _____ de _____.

Nombre: _____ Firma: _____

(padre/madre o tutor legal).

c. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO
-- Enfermedades Crónicas y/o Comunes --

Sr./Sra. _____, con D.P.I. _____

y domicilio en _____,

comunica a la dirección del colegio, tutor y demás personal de custodia, que su hijo padece de _____, precisando atención y auxilio, así como de la administración del medicamento específico _____,

prescrito por el médico especialista correspondiente. (Adjuntan Informe).

Este medicamento se entregará diariamente al profesor del alumno debidamente conservado y/o refrigerado (nevera de mano).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- a. Las medidas a tomar: supervisar que el alumno toma la medicación, ayudarle a ello en el caso de alumnado de Preprimaria.
- b. Los riesgos de la administración de medicamentos en el medio escolar y por personal no sanitario.
- c. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el colegio y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación. Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el colegio autorizado al traslado del alumno a un centro hospitalario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Guatemala, el _____ de _____ de _____.

Nombre: _____ . Firma: _____

(padre/madre o tutor legal).

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO
-- Otros --

Sr./Sra. _____, con D.P.I. _____
y domicilio en _____,
comunica a la dirección del colegio, tutor y demás personal de custodia,
que su hijo padece de _____,
precisando atención y auxilio, así como de la administración del
medicamento _____ específico
_____,
prescrito por el médico especialista correspondiente. (Adjuntan Informe).

Este alimento se entregará diariamente al profesor del alumno
debidamente conservado y/o refrigerado (nevera de mano).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- a. Las medidas a tomar: supervisar que el alumno toma la medicación,
ayudarle a ello en el caso de alumnado de Preprimaria.
- b. Los riesgos de la administración de medicamentos en el medio escolar
y por personal no sanitario.
- c. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores
especialistas que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado
respectivamente, que contiene toda la información anteriormente
expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez
AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese
momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y
pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño,
quedando el colegio y el profesorado EXENTOS de toda
RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación. Los padres
dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier
eventualidad, quedando el colegio autorizado al traslado del alumno a
un centro hospitalario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Guatemala, el _____ de _____ de _____.

Nombre: _____

Firma: _____ (padre/madre o tutor legal).