



Liceo Panamericano Centenario

Código del Staff



Contenido

2. ¿Qué nos hace 6	
3. Perfil Liceísta	6
4. Perfil Académico	7
5. International Schools Partnership (ISP)	8
6. Perfil colaborador Liceo Panamericano Centenario	9
7. Familia Liceísta	10
8. Logo Liceo Panamericano Centenario	10
II. Código de Ética del Liceo Panamericano Centenario	10
III. Guía para el Docente del Liceo Panamericano Centenario y Normas Generales	15
1. Docente del Liceo Panamericano Centenario	15
2. Empleo de Profesionales	16
3. Capacitaciones y Eventos	16
4. Juntas Semanales	17
5. Horario	17
6. Turnos	17
7. Bar y/o Comedor	19
8. Quejas, Actitud Negativa y/o Actitudes Contrarias a los Valores	18
9. Publicaciones Asociadas al Colegio en Redes Sociales Personales	19
10. Ambiente Escolar	20
11. Teléfonos y Redes Sociales	20
12. Orden y Disciplina	20
13. Solución de Problemas	20
14. Reporte de Conductas Impropias o Ilegales	21
15. Uso de Baños	21
16. Ausencias, Retrasos y Permisos	21
17. Código de Vestimenta	26
18. Identificación Institucional	26
19. Salones de Clase	26
20. Dispositivos Electrónicos de Alumnos	27
21. Evaluación del Personal	27
22. Procedimientos de Emergencia	28
23. Estudiantes Referidos al Departamento de Consejería Estudiantil	28
24. Comunicación con Padres de Familia	28
25. Medios Electrónicos	29
26. Formatos	31
27. Procedimiento de Compra	31
28. Copy Center y Materiales	31



29.	Tratamiento de Datos Personales	31
30.	Tutorías y Asesorías	32
31.	Días de Pago	32
32.	Eventos Fuera del Colegio con estudiantes	32
33.	Colaboradores que tienen a sus hijos como estudiantes del Liceo Panamericano Centenario	32
III.	Filosofía de Disciplina	33
IV.	Académico	33
1.	Planificaciones	33
2.	Tareas y Trabajos Para los Alumnos	33
3.	Boletas de Calificaciones	34
4.	Supervisión en Cuadernos y Libros	34
IV.	Consecuencias por Falta de Cumplimiento a las Normas Generales y Código de Ética	33



I. *Sistema del Liceo Panamericano Centenario*

PROPÓSITO

Ser una comunidad educativa internacional, comprometida con la excelencia académica, centrada en el aprendizaje significativo para el desarrollo de líderes más humanos, comprometidos con la mejora continua personal, de su entorno social y ambiental.

VISIÓN

Siendo un referente en innovación pedagógica, en el periodo lectivo 2024-2025 ofreceremos una educación en todos los niveles desde maternal hasta bachillerato, consolidando en nuestros estudiantes el liderazgo, la autonomía y el equilibrio de todas las dimensiones humanas: física, emocional, intelectual y espiritual; con una participación activa en programas internacionales.

POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestra institución es cristiano-católica, bilingüe, con programas de Bachillerato Internacional, identificada con el compromiso de mejora continua bajo la norma ISO 9001:2015. Su finalidad es alcanzar los más altos estándares de calidad académica mediante la aplicación de una metodología creativa, innovadora y colaborativa para impulsar la formación de líderes humanistas que respondan a las exigencias del mundo actual. “Getting better together”

ALCANCE

Procesos de enseñanza y aprendizaje bilingüe en los niveles de educación inicial, educación básica (elemental, media y superior), Bachillerato General unificado y Bachillerato Internacional.

VALORES LICEÍSTAS

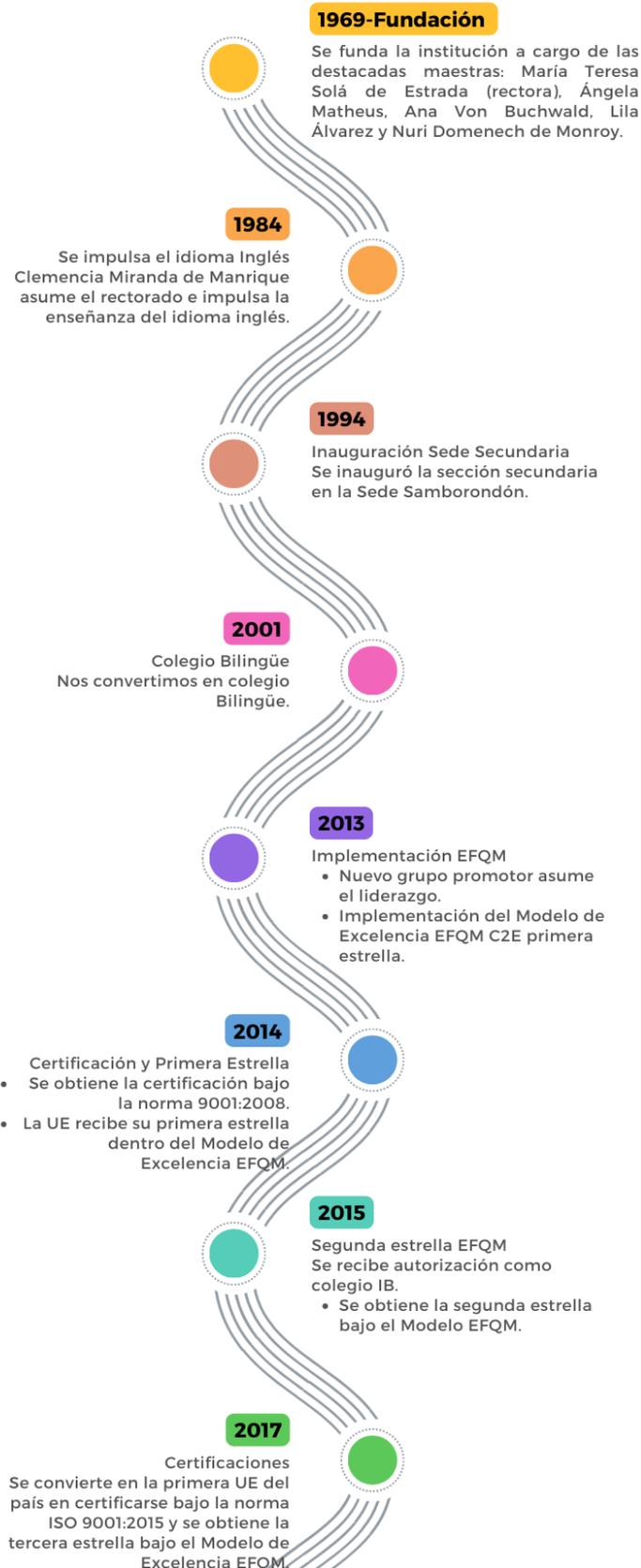
Estamos conscientes que los valores deben vivenciarse; de ahí la importancia de reflexionar y modelar un comportamiento ético consecuente con el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias que le permitan a nuestros educandos distinguirse por sus valores e integrarse exitosamente en la sociedad. El conjunto de valores que a continuación se identifican, forman parte fundamental del ideario institucional, con el cual guiamos nuestro accionar.

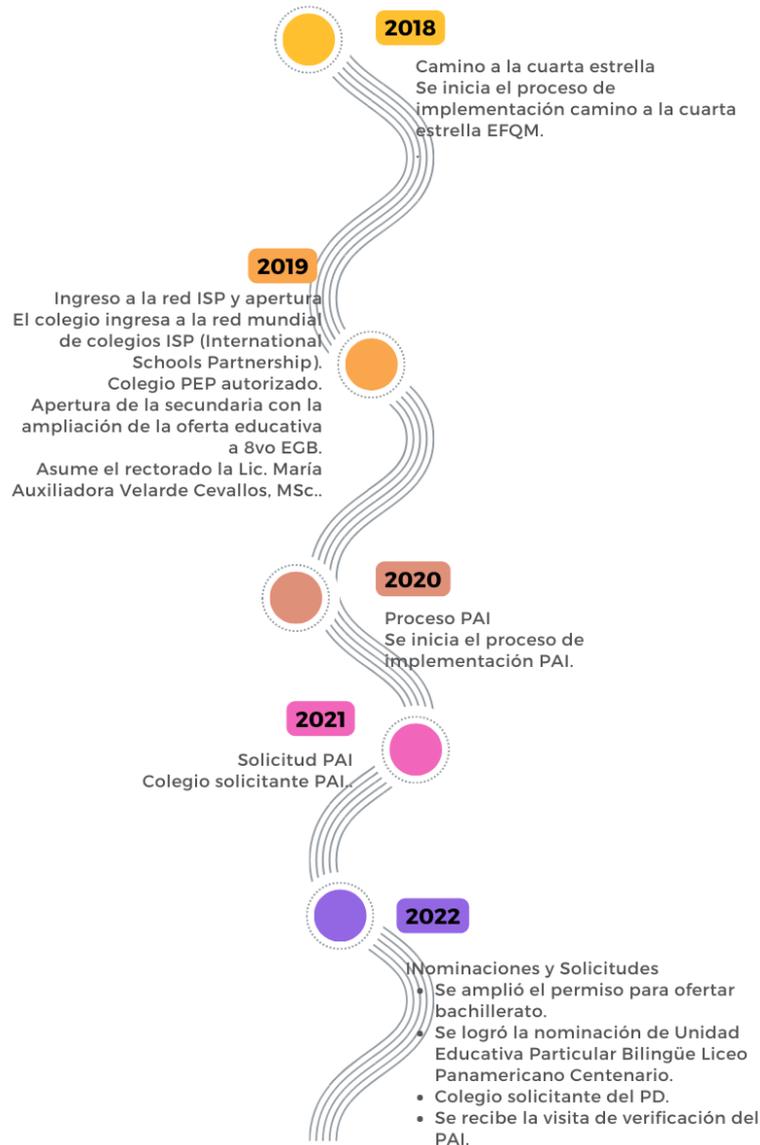
-Integridad -Responsabilidad -Solidaridad - Justicia -Respeto -Innovación -Eficiencia
-Compromiso



1. Liceo Panamericano Centenario

Línea de tiempo



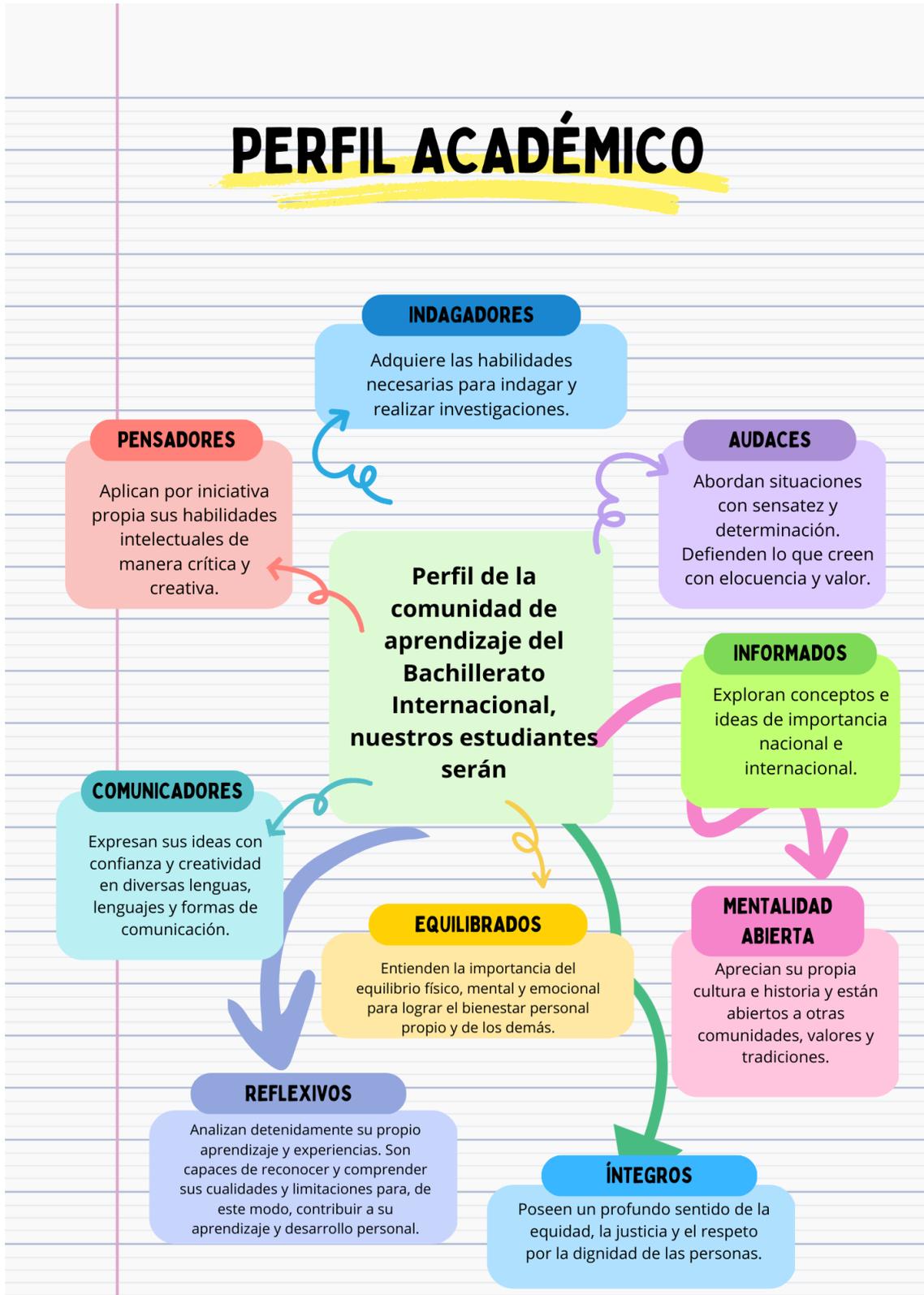


2. ¿Qué nos hace especiales?

Particular Bilingüe y Cristiano – católico, con una trayectoria de más de 52 años de reconocida experiencia en la formación de la niñez y juventud ecuatoriana, ofrece a la comunidad de Guayaquil, un programa académico integral, basado en potenciar el desarrollo de habilidades y valores humanos con altos estándares nacionales e internacionales, desde Maternal hasta Bachillerato.

3. Perfil Liceísta

4. Perfil Académico



5. International Schools Partnership (ISP)

El Liceo Panamericano Centenario pertenece a ISP, un prestigioso y creciente grupo de escuelas internacionales que cuenta con más de 50 escuelas alrededor del mundo. Ser parte de este grupo proporciona a nuestros alumnos una gran diversidad de experiencias de apoyo y colaboración intercultural e internacional.

Todas las Instituciones Educativas que pertenecemos a este grupo, buscamos las siguientes metas:

- Crear las oportunidades necesarias para que los estudiantes aprendan a niveles que los sorprendan.
- Inspirar a los estudiantes para que sean exitosos, darles las herramientas para que lo logren.
- Ser auténticamente internacionales, trabajando de manera colaborativa entre regiones, culturas e idiomas.
- Ser la primera opción de escuela para los estudiantes y las familias de los lugares en donde estamos.

Los principios de ISP son los siguientes:

- El estudiante es el centro de nuestras escuelas. Su éxito es nuestro éxito.
- Tratamos a todos con respeto. Abrazamos las similitudes y diferencias y promovemos el bienestar de nuestra comunidad.
- Aprendemos continuamente.
- Ser financieramente responsables

6. Perfil colaborador Liceo Panamericano Centenario

- Buscamos que nuestro staff educativo y personal administrativo cuente como mínimo con un grado de licenciatura.
- El colaborador del Liceo Panamericano Centenario busca en todo momento, conducirse en congruencia con nuestros valores institucionales de: Integridad -Responsabilidad -Solidaridad - Justicia -Respeto - Innovación -Eficiencia – Compromiso
- Respetar los valores y tradiciones de las diversas culturas presentes dentro de la comunidad Liceísta.
- Busca y promueve su propio crecimiento personal y profesional

Se empeña en desarrollar y demostrar las siguientes competencias:

- ✓ **Comunicación:** Significa tener la capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- ✓ **Innovación:** Significa tener la capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas, o mejorar procesos, con el objeto de agregar valor a la Institución.



- ✓ Sentido de Servicio: Significa brindar un trato respetuoso y de calidad a padres de familia, estudiantes, proveedores, directivos, compañeros de trabajo, atendiendo sus necesidades, contribuyendo a la solución de problemas o a la mejora de procesos, mostrando en todo momento un sentido de comunidad.
- ✓ Excelencia: Significa hacer lo necesario para alcanzar e incluso superar los resultados que se esperan de tu trabajo en el tiempo esperado, aplicando y dando seguimiento a los procesos.
- ✓ Trabajo en Equipo: Significa entender tu rol, tus objetivos individuales, y cómo contribuyes a la misión del colegio, demostrando en todo momento tu colaboración y la suma de tu talento en el logro de las metas del equipo y de los objetivos de la Institución.
- ✓ Promueve el respeto por la privacidad y la protección de los datos personales de los estudiantes.
- ✓ Está comprometido con la protección y bienestar de los estudiantes, siguiendo las Políticas de Salvaguarda, mismas que se encuentran en nuestra página de internet <https://lpcentenario.edu.ec/politica-de-salvaguarda/>

7. Familia Liceísta

La Familia Liceísta está compuesta por todos los niños, niñas y adolescentes que han pasado por el Colegio desde hace más de cincuenta años y que hoy son arquitectos, doctores, artistas, entre otras profesiones. Por papás y mamás dispuestos en cada momento a ofrecer lo mejor a sus hijos. Por docentes comprometidos con la formación de seres positivos y felices y, finalmente, por cada uno de los pequeños que día a día nos comparten su magia en el salón de clase. Somos una gran familia, que se nutre del amor y los valores, una familia que cree y actúa por un Ecuador mejor.

8. Logo Liceo Panamericano Centenario

Nuestro logo está conformado por las siglas LP dentro de un círculo y el nombre de la Institución Liceo Panamericano Centenario.

Te pedimos ser cuidadoso y responsable al utilizar el logo. Si lo va a emplear para alguna circular, que ésta sea membretada, y si lo va a colocar en alguna invitación promocionando algún evento asegúrate que tenga la aceptación de la Rectora y/o Coordinación Académica.

Se prohíbe el uso del logotipo en redes sociales o páginas denotativas o que no cumplan con los valores que promueve el Liceo Panamericano Centenario.

El Liceo Panamericano Centenario se reserva el derecho a tomar las acciones que puedan requerirse para que se detenga cualquier uso no autorizado de su logotipo.



II. Código de Ética del Liceo Panamericano Centenario

Valores: Integridad -Responsabilidad -Solidaridad - Justicia -Respeto -Innovación - Eficiencia – Compromiso

Todo el personal debe seguir el propósito y los principios de ISP, incluyendo:

- Ayudar a los niños, niñas y adolescentes a aprender a niveles que los sorprendan.
 - Inspirar a los niños, niñas y adolescentes para que sean exitosos ahora y prepararlos para que sean exitosos en el futuro.
 - Trabajar en colaboración al interior y entre regiones, culturas e idiomas
 - Poner a nuestros niños, niñas y adolescentes en el corazón de nuestra Institución y tratarlos a cada uno con cuidado y respeto.
2. La Institución espera que los colaboradores se conduzcan con los más altos estándares de comportamiento dentro y fuera del mismo, así como en su desempeño laboral. Cualquier acto o conducta ilegal del colaborador que ponga en riesgo la posición o reputación de la Institución tendrá consecuencias disciplinarias.
 3. El personal debe actuar en todo momento de buena fe y en el mejor interés de nuestra Institución y de nuestros estudiantes.
 4. Ningún colaborador puede discriminar por motivos de raza, sexo, culto, discapacidad, embarazo, nacionalidad, posición económica o social, preferencia política, religiosa y/o sexual a alguna otra persona o colaborador. Todos los colaboradores y estudiantes serán apoyados para desarrollar su potencial.
 5. Siempre se deberá observar una conducta de honestidad, integridad y respeto en todas nuestras acciones, teniendo presente el impacto que tiene nuestro comportamiento en el Instituto, colegas, padres de familia, entorno y comunidad. El personal debe ser educado y cortés en su comportamiento en todo momento.
 6. La Institución no se involucra en la vida privada de los colaboradores a menos que ésta afecte la operación o reputación del mismo. Por lo anterior, el comportamiento del colaborador en las redes sociales debe reflejar los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, y respeto.
 7. El personal debe conducirse con profesionalismo, cumplir con las instrucciones razonables de su Jefe Directo, cooperar voluntariamente con otros, siempre se buscará proporcionar un servicio de calidad a colegas, padres de familia y estudiantes.
 8. Los líderes y colaboradores de la empresa tienen la obligación moral y legal de cuidar la confidencialidad de nuestra Institución referente a información, procesos,



sueldos, metodologías, datos de estudiantes, padres de familia, estrategias y planes.

9. Se deberá proveer, a las personas autorizadas, la información financiera o de negocios de manera transparente, veraz y oportuna.
10. Queda estrictamente prohibido sustraer o destruir información, documentos, mobiliario, equipo, herramientas, o cualquier otro activo fijo del colegio, sin previa autorización de Rectorado y una persona miembro del Equipo regional de ISP.
11. Los colaboradores y directivos no podrán llevar a cabo actividades de trabajo para cualquier otra persona, empresa o Institución dentro de su jornada laboral, tampoco podrán vender productos, bienes o servicios dentro de la Institución. El personal durante su horario laboral, debe dedicar todo su tiempo, atención y habilidades al desempeño de sus deberes.
12. Los recursos del Liceo Panamericano Centenario pueden utilizarse solamente para propósitos, éticos y legales y no pueden usarse para cualquier otro propósito que sea ilegal, inmoral, deshonesto, dañino a la reputación del Liceo Panamericano Centenario o contrario a su misión.
13. Todo el material, equipo, licencias y herramientas que se proporcionen para el desempeño de tu trabajo son para uso exclusivo de tus funciones, tareas y responsabilidades dentro del colegio.
14. Los colaboradores no podrán compartir sus datos personales o de sus compañeros, incluyendo número de teléfono con estudiantes o padres de familia sin autorización de Rectorado. En caso de viajes o actividades extraescolares se seguirá el reglamento correspondiente.
15. Respetar cabalmente los acuerdos con nuestros proveedores y se cuidará el largo plazo en nuestra relación de negocios.
16. Los colaboradores deberán abstenerse de hacer declaraciones falsas sobre otros colaboradores o de la Institución.
17. Cualquier información que conozcas o sepas por terceros que afecte el buen funcionamiento del Colegio o de tu nivel o área, deberá ser informada inmediatamente a Rectorado y/o Coordinación Académica, entendiéndose que la lealtad hacia la línea superior debe anteponerse a la lealtad de pares.
18. Cuando un colaborador tenga una inquietud relacionada a la Institución, deberá dirigirse primero con su Jefe de Área, luego Coordinación Académica. Si la inquietud no fuera resuelta de esta manera, las siguientes instancias son: Talento Humano, Rectorado y finalmente, Dirección Regional de ISP. Al presentar su inquietud, el colaborador deberá



empeñarse en presentar los hechos sin distorsión, predisposición o prejuicio a la persona que puede resolver la situación.

19. Se espera que los colaboradores se conduzcan de manera profesional, cualquier diferencia debe ser discutida de manera cordial y respetuosa en los lugares apropiados. La Institución tomará acciones en contra de cualquier comportamiento inadecuado, amenaza, o falta de respeto a los demás.

20. Los colaboradores deben respetar los valores y tradiciones de las diversas culturas presentes dentro de la comunidad Liceísta. Parte del respeto a las diversas culturas consiste en utilizar ropa apropiada al contexto en el que se trabaja. La apariencia del personal debe ser profesional en todo momento, tanto dentro del lugar de trabajo, como cuando represente a ISP y/o al Liceo Panamericano Centenario.

21. Los colaboradores deberán de presentarse a laborar aseados y, en caso de usarlo, con maquillaje discreto. Los colaboradores deberán de evitar usar prendas provocativas o reveladoras. De la misma forma, los colaboradores deberán evitar el uso de piercings y tatuajes grandes que sean visibles.

22. En todo momento los colaboradores deben usar un vocabulario cordial y evitar apodos, así como expresiones soeces o groseras hacia cualquier miembro de la comunidad Liceísta.

23. Ningún colaborador puede promocionar negocios ajenos al Liceo Panamericano Centenario sin que haya un acuerdo previo entre la Institución y el tercero. Cualquier rifa o tanda que se quiera llevar a cabo dentro del colegio deberá de contar con la autorización de Rectorado.

24. No está permitido fumar dentro de ninguna instalación o área al aire libre, dentro de la Institución

25. Los empleados deben presentarse al trabajo en forma adecuada para el servicio y libres de cualquier efecto adverso por el uso de drogas ilegales o alcohol. Esta política no prohíbe a los empleados el uso legal y la posesión de medicamentos recetados por un médico; sin embargo, los empleados deben consultar con su médico acerca de los efectos de los medicamentos en su aptitud para el trabajo y la capacidad para trabajar de manera segura, y deben informar de inmediato cualquier restricción de trabajo a su jefe inmediato e inspección general.

26. Cuando los empleados trabajan, operan cualquier vehículo escolar, están presentes en las instalaciones del Instituto o instalaciones de ISP, o realizan trabajos fuera del Instituto o empresa, se les prohíbe:

- Usar, tener en posesión, vender, fabricar o dispensar una droga ilegal (incluyendo la posesión de accesorios para el consumo de drogas).
- Estar bajo la influencia del alcohol o de una droga ilegal.



- La posesión o consumo de alcohol.
27. Está prohibida la presencia de cualquier cantidad detectable de cualquier droga ilegal o substancia controlada ilegal en el sistema del cuerpo del empleado, mientras éste lleva a cabo cualquier tarea escolar o mientras se encuentra en una instalación escolar u oficina ISP.
 28. No se permitirá a los empleados llevar a cabo sus tareas mientras consuman drogas prescritas por un médico y que estén afectando adversamente su capacidad para llevar a cabo sus tareas de una forma segura y efectiva. Los empleados que tomen un medicamento prescrito por un médico deben llevarlo en el envase etiquetado por una farmacéutica autorizada.
 29. Cualquier droga ilegal o accesorio para consumir drogas será entregada a la autoridad penal correspondiente, pudiendo iniciarse una acción legal.
 30. No está permitido participar en apuestas o actividades relacionadas a apuestas dentro de las instalaciones del colegio.
 31. Cualquier tipo de insinuación, propuesta, conducta o expresión de índole sexual puede considerarse acoso, cuando estas manifestaciones no sean bienvenidas, cuando el rechazo o sumisión a esta conducta explícita o implícitamente afecta o interfiere con el empleo, educación y desempeño de un miembro de la comunidad Liceísta o cuando crean un ambiente hostil, ofensivo o intimidador.
 32. Ningún colaborador podrá solicitar, abordar y realizar conductas de índole sexual o romántica con ningún estudiante. Así mismo, evitará cualquier contacto físico que se preste a malas interpretaciones.
 33. Los colaboradores que asistan a algún evento social de generación con autorización de Rectorado, deberán mantener una conducta acorde a los valores del colegio. No podrán consumir ningún tipo de bebida alcohólica con o ante estudiantes o padres y/o madres de familia.
 34. Ningún colaborador deberá aceptar obsequios o favores que se presten a sospechas de conflictos de interés o intentos de soborno.
 35. Ningún colaborador podrá hacer uso de los baños designados para los estudiantes.
 36. No se permite el acceso deliberado a sitios de internet que contengan pornografía, o material obsceno u ofensivo.
 37. Por seguridad de los estudiantes y del resto del personal, los colaboradores deberán evitar hacer uso de su teléfono móvil (llamadas, mensajes, redes sociales) durante



as horas de clase, turnos o cualquier actividad que involucre contacto con estudiantes o con otros colaboradores. Los colaboradores podrán hacer uso de los teléfonos de la Institución para hacer y/o recibir llamadas personales en situaciones de emergencia.

38. Por ningún motivo se podrá usar la imagen de los estudiantes en redes sociales personales.

39. La relación con estudiantes fuera del colegio no está permitida, incluyendo redes sociales. Este tipo de situaciones (fiestas, reuniones, cumpleaños, comidas...) puede prestarse a malas interpretaciones y poner en peligro tu estancia en la Institución. Si eres padre o madre de familia y tus hijos están en el colegio, sí está permitido asistir a eventos a los que hayan sido invitados tus hijos.

Encontrarás mayores ejemplos de lo que se considera conducta inapropiada y ejemplos de faltas graves de conducta (conductas inapropiadas que pueden perjudicar nuestro negocio o reputación, o dañar irreparablemente la relación laboral y de confianza entre nosotros) en la Política de Código de Conducta Regional de ISP.

Las conductas inapropiadas y las faltas graves de conducta serán tratadas conforme la Política Disciplinaria Regional de ISP y de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Educación Intercultural

Otra Política relacionada con el Código de Ética, es la Política Regional de Dignidad en el Trabajo de ISP; cuyo principio fundamental es que todo el personal debe de ser tratado, y debe tratar a los demás con dignidad y respeto. Este principio se aplica en el lugar de trabajo, durante y después de las horas de trabajo, y en las redes sociales.

III. Guía para el Docente del Liceo Panamericano Centenario y Normas Generales

1. Docente del Liceo Panamericano Centenario

- Reconoce los logros individuales y de grupo de los estudiantes, así como la manera de motivar un progreso constante.
- Promueve la búsqueda de soluciones por medio del pensamiento lógico, creativo y digital.
- Fomenta en sus estudiantes el respeto y la autoestima a través de los valores.
- Enriquece sus clases con el uso de recursos tecnológicos, propicia un uso responsable de los mismos para él y para su entorno, y se capacita respecto del uso de las nuevas tecnologías que van emergiendo.
- Inspira el amor por Ecuador, por sus tradiciones, por su cultura, historia, su gente.
- Ejerce una disciplina positiva que permita una oportunidad de reflexión y superación en el alumno.
- Construye un ambiente de aprendizaje donde sus estudiantes disfruten el conocimiento.
- Desarrolla en sus estudiantes una actitud autodidacta y automotivante.



- Detecta y promueve los talentos de sus estudiantes.
- Colabora en un ambiente sano y responsable, libre de comentarios negativos.
- Ofrece soluciones creativas, empáticas y de desarrollo.
- Sabe proponer ideas y buscar, compartir y aplicar el conocimiento.
- Trabaja en equipo.
- Respeta las diferencias y promueve un ambiente de respeto y tolerancia.
- Promueve el respeto por la privacidad y la protección de los datos personales de sus estudiantes.
- Siempre vela y coloca en el centro de sus actividades y por encima de cualquier circunstancia y/o situación, el interés del estudiante.
- Centra la atención en los estudiantes y en sus procesos de aprendizaje
- Modela con el ejemplo las actitudes de cordialidad y amabilidad que espera de sus estudiantes.

Nuestros docentes son elegidos por sus conocimientos, competencias, habilidades, disposición y capacidad de cuidar de sus alumnos, compañeros y entorno de trabajo. Es importante que nuestros docentes entiendan claramente la filosofía de la Institución y la responsabilidad que tienen en la formación de los estudiantes.

Para establecer la moral y principios sociales en los estudiantes, el docente debe ser un ejemplo constante y consistente a seguir, debe construir un ambiente de confianza, respeto, responsabilidad, tolerancia, honestidad e integridad. La efectividad de un programa educativo es determinada por el grado en el que los docentes se comprometen y responden a las necesidades, intereses y habilidades de sus estudiantes. Los docentes son clave en la creación de un ambiente de aprendizaje exitoso en la escuela.

Los docentes mantendrán continua comunicación abierta con su jefe de área, y Coordinadora Académica para conseguir las metas de la Institución de manera profesional y eficaz.

Con todos estos elementos, buscamos ayudar a que cada estudiante sea una buena persona y un líder positivo. Queremos que sean personas exitosas y felices miembros de la sociedad para así disfrutar de la vida. Nuestro futuro está en sus manos.

2. Empleo de Profesionales

Es política del Liceo Panamericano Centenario, el emplear staff educativo que tenga como mínimo un grado de licenciatura. Los docentes que no cuenten con este grado deberán buscar la forma de estudiar uno y comprometerse por escrito estableciendo el lugar, la institución, el reconocimiento del Senescyt y el tiempo que llevará estudiarlo. Es importante que los maestros muestren periódicamente a su jefe inmediato la evidencia de su progreso.



3. Capacitaciones y Eventos

Durante el mes de abril se llevarán a cabo capacitaciones de inducción y actualización de metodologías de enseñanza, recursos académicos, desarrollo de currículo, uso de tecnología, etc. Estas capacitaciones suceden tres semanas previas al inicio de clases.

A lo largo del año tenemos varios días profesionales donde la actividad principal se centra en la integración de todo el personal y todos los niveles. Estos días profesionales pueden ser durante la mañana o por la tarde, posteriores a la jornada laboral. En ambas situaciones, su presencia y colaboración es obligatoria e importante.

También deben ser contempladas las capacitaciones, salidas, eventos o viajes que sucedan entre semana posteriores a la jornada laboral, fines de semana y/o periodo vacacional. Estos eventos serán informados con anticipación por parte de Rectorado. Su asistencia y participación con la tarea designada en el desarrollo y monitoreo de dichos eventos es obligatoria e indispensable. Cada ausencia será tomada en cuenta para tu evaluación y recontractación. Todas las actividades mencionadas en este apartado están consideradas dentro del salario que recibes.

4. Juntas Semanales

Los docentes son requeridos para asistir a las reuniones semanales y/o planificaciones colaborativas de su nivel. Coordinación Académica informará el horario de las mismas. Es importante respetar el tiempo de los demás y asistir puntualmente a las juntas.

5. Horario

Deberás registrar todos los días su entrada y salida en los checadores biométricos en recepción. La falta de registro de entrada en checadore biométrico se toma como retraso o ausencia y por lo tanto afecta los días laborados que se consideran para el pago de su salario.

Si bien es cierto, en el documento del contrato notifica que la entrada es a las 07:00 a.m., pero se considera que el personal entre a laboral a las 06:45 a.m., ya que tenemos estudiantes dentro del colegio desde las 06:30 a.m.

6. Turnos

Todos los docentes serán asignados a turnos ya sea de entrada, salida o en los recreos. Los docentes son responsables de mantener la seguridad, el orden y la disciplina en sus áreas asignadas. Ellos deberán vigilar para prevenir accidentes o comportamientos que vayan en contra del Código de Convivencia.

Los docentes deberán cubrir puntualmente sus turnos y seguir los lineamientos que aquí se establecen para cada una:

Turno de Entrada (Voceo de Entrada)

- Solicitar a los autos que avancen hasta el primer punto disponible.
- Saludar amablemente a los estudiantes y padres de familia.
- Ayudar a que los estudiantes bajen de los autos y entren inmediatamente al colegio.
- Ayudar a bajar las mochilas y materiales de los estudiantes mientras ellos permanecen en el carro.
- Vigilar que los estudiantes avancen de manera segura hasta que se encuentren en una zona de resguardo (sin flujo vehicular).

Turno de Recreo

- Dar rondines por la zona asignada (no permanecer en un solo punto de la zona asignada)
- Entablar charlas breves con los estudiantes que se encuentran en la zona (asegurarse que tengan lunch, si están solos investigar porqué están solos) y pedirles que recojan la basura que está a su alrededor.
- Vigilar el uso adecuado de los juegos y de las instalaciones y materiales deportivos de la zona asignada.
- Apoyar a los estudiantes en la resolución de conflictos entre ellos.
- Contener y reportar cualquier acción que vaya en contra del Código de Convivencia

Turno de Salida (Voceo de Salida)

- Ayudar al estudiante a subir al auto de manera segura. Si necesitan subir por el lado del copiloto, acompañarlos protegiéndolos del flujo vehicular.
- Ayudar a subir las mochilas y materiales escolares de los estudiantes.
- En el caso de alumnos invitados, revisar que el permiso tenga fecha, nombre completo del alumno que va de invitado, nombre del estudiante que invita y firma de mamá y/o papá del alumno invitado.
- Estar pendiente de los estudiantes en todo momento.
- Ubicarlos en la puerta correspondiente para su salida.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE DEBERÁ PERMITIR QUE estudiantes ABORDEN O SALGA SIN PERMISO CORRECTO. ESTOS CASOS DEBERÁN DIRIGIRSE AL RESPONSABLE DE PUERTA E INSPECCIÓN.

Queda prohibido el uso de celulares o cualquier actividad que pueda distraer al docente e impedirle que lleve a cabo sus turnos de manera eficaz y segura.

Recuerda, los accidentes pueden ocurrir, pero un accidente puede ser descrito después de que sucedió. Cuando un accidente no puede ser descrito después de que sucede es por falta de supervisión (ya sea por ausencia del turno o por falta de atención en la misma) y se vuelve un acto de negligencia por parte del docente de turno. Todo acto de negligencia



será sancionado con un acta administrativa. Tres actas administrativas por negligencia, afectarán seriamente tu evaluación anual y la posibilidad de tu permanencia en el colegio.

Si por alguna razón no será posible cubrir su turno, es su responsabilidad encontrar quién supla. Deberás avisar quién te va a suplir a las siguientes personas, asegúrate de avisarles en persona y de enviarles también la información por correo:

- **Inicial: Directora de Inicial, Coordinadora Académica y Rectorado**
- **Básica Elemental y Media: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Inspección y Rectorado.**
- **Básica Superior y Bachillerato: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Inspección y Rectorado.**

7. Bar y/o Comedor

Si los docentes necesitan hacer uso de los servicios del bar, durante el horario de recreo de los estudiantes, les pedimos respetar la fila y tomar su lugar al final de la misma para ser atendidos. Los docentes podrán hacer uso de los servicios del bar durante los horarios fuera de salón y sin turnos.

Se le solicita al personal evitar hacer uso del bar y comedor en el horario pico de recesos de estudiantes de esta sección.

8. Quejas, Actitud Negativa y/o Actitudes Contrarias a los Valores Liceo Panamericano Centenario

Es natural que no estemos siempre de acuerdo con todos nuestros colegas ni con todo lo que sucede en nuestro lugar de trabajo. Si no estás de acuerdo con algo dentro del Colegio, por favor contacta a su Directora de Inicial, Coordinadora Académica y Rectorado, ellos son quienes tienen la autoridad para cambiar las cosas. No deberás quejarte con estudiantes, padres y/o madres de familia o colegas ni hacerlo directamente o a través de terceros por correo electrónico, foros digitales o redes sociales.

La crítica no constructiva y/o descortés es considerada como una actitud no profesional, además de ir en contra de los valores Institucionales. Trata de tener presente la famosa regla, “si no puedes decir algo agradable, no digas nada”.

La ética profesional demanda una conducta profesional. Las diferencias de opiniones deberán ser discutidas de una forma profesional y únicamente en lugares y momentos apropiados. Las actitudes y/o comentarios agresivos, inapropiados o irrespetuosos son destructivos y afectan la moral del equipo. Le pedimos que no dejes que nadie te haga participar en ninguno de ellos.

Cualquier comportamiento que atente contra los valores del Colegio o contra el bienestar del equipo de trabajo, puede afectar directamente tu evaluación y permanencia dentro del Colegio.

9. Publicaciones Asociadas al Colegio en Redes Sociales Personales

Cualquier publicación relacionada al colegio que se haga en redes sociales personales deberá ser positiva. El publicar comentarios negativos relacionados al colegio en redes sociales personales será motivo de una sanción administrativa la cual quedará sujeta a la decisión de Rectorado y que podrá ser motivo, incluso, de rescisión de contrato.

10. Ambiente Escolar

El docente es el responsable de crear un ambiente positivo de aprendizaje dentro de los salones y la Institución, por lo que deberá mantener una relación profesional con los estudiantes y los compañeros de trabajo en todo momento, incluso fuera del plantel y a través de medios electrónicos. El respeto propio y hacia los demás es enseñado con el ejemplo.

Respetar a nuestros estudiantes es nuestra política más importante. Por lo tanto, está absolutamente prohibido, de forma enunciativa más no limitativa, el gritarles, empujarlos, tratar de ponerlos en evidencia frente a sus compañeros, juzgar o etiquetar, agredirlos verbal o físicamente, utilizar cualquier clase de sarcasmo hacia ellos, video filmarlos, exponerlos o criticarlos por sí mismos o a través de terceros en medios electrónicos; así como demostrarles un “exceso de afecto”. Recuerda establecer una disciplina positiva, como oportunidad de reflexión y superación del estudiante.

11. Teléfonos y Redes Sociales

El docente no podrá usar sus teléfonos celulares personales en horas de clase y/o durante sus turnos. Tampoco podrá compartir perfiles en redes sociales con estudiantes o padres y/o madres de familia (Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, Instagram, etc). Está estrictamente prohibido interactuar con estudiantes fuera de horario escolar en otro contexto que no sea el académico. En el caso de que el personal necesite crear un perfil institucional en las redes sociales para actividades educativas, deberá requerir la autorización expresa de Rectorado, con excepción de aquellos que se usen exclusivamente con fines académicos (canva, prezzi, padlet etc.)

Por favor, no utilice los teléfonos de la institución para llamadas personales. El personal de la oficina no está autorizado para llamar en hora de clase. Si recibes una llamada personal durante su horario de clases, ellos tomarán el mensaje y lo harán llegar lo más pronto posible. Le llamarán, por supuesto, si se trata de una emergencia.

12. Orden y Disciplina

El docente es responsable del orden, seguridad y disciplina en los salones o zonas en las que se encuentre, así como durante cualquier actividad o evento en la que participen estudiantes ya sea dentro o fuera del horario de clases escolares.

El docente es responsable de mantener en orden los expedientes académicos de su(s) materia(s) de cada estudiante, y conservarlos bajo estrictas medidas de seguridad y



privacidad, así como de entregar planeaciones, materiales de enseñanza y evaluación y calificaciones en tiempo y forma en las fechas requeridas.

13. Solución de Problemas

El docente tiene la responsabilidad de mantener a las autoridades escolares plenamente informadas de asuntos pertinentes a la institución en general. En el momento en el que surja algún problema o situación que requiera de atención, deberá informar inmediatamente a Rectorado y enfocar los esfuerzos hacia una solución satisfactoria.

14. Reporte de Conductas Impropias o Ilegales

Si detectas o tienes conocimiento respecto a alguna conducta ilegal o impropia, deberás reportarla inmediatamente a tu jefe inmediato, Coordinación Académica y Rectorado. De lo contrario, podrás ser cómplice y el Liceo Panamericano Centenario podrá tomar las acciones legales correspondientes.

Si el asunto es muy grave, o el empleado considere que su jefe inmediato no ha respondido a su inquietud, o el empleado prefiera no plantear su denuncia, por alguna razón, a las autoridades del colegio; el empleado deberá informar al Oficial Regional de Denuncias.

El nombre y los datos de contacto del Oficial Regional de Denuncias son los siguientes:
Nombre: Lucía Chavero

Correo electrónico: lchavero@ispschools.com

**Instalación donde se encuentra el Oficial Regional de Denuncias: Oficina Regional
ISP Ciudad de México.**

Para mayor información a detalle sobre el procedimiento de denuncia de irregularidades, favor de consultar la Política Regional de Denuncia de Irregularidades de ISP.

15. Uso de Baños

El personal y colaboradores deberán utilizar únicamente los baños marcados como “Solo Adultos” o “Adults Only”. Bajo ninguna circunstancia deberán usar los baños marcados como “Solo Alumnos” o “Students Only”.

16. Ausencias, Retrasos y Permisos

El Liceo Panamericano Centenario entiende las necesidades de los colaboradores para ausentarse debido a enfermedad o circunstancias personales importantes, por lo que será autorizado el pago de dos días personales o de enfermedad durante el año escolar a aquellos docentes que inicien labores durante el mes de abril y que al menos tengan 3 meses de antigüedad al momento de solicitar estos días.



Ausencia por enfermedad

A partir de la tercera ausencia por esta razón deberá presentarse un justificante médico. Cualquier número de días que sobrepasen los dos días pagados por enfermedad requerirán una nota de incapacidad expedida por el Seguro Social. En caso de accidente escolar, o durante el trayecto de tu casa-colegio-casa antes de ir al IMSS, deberá pasar con Dpto. Médico de la Institución e ir a un hospital de convenio.

Ausencia programada por circunstancias personales

El docente deberá solicitar el permiso para ausentarse directamente a Rectorado. Una vez autorizado el permiso, es responsabilidad del docente encontrar suplentes entre sus compañeros de trabajo para sus bloques de clase y turnos y dejar listo el plan de trabajo del día y los materiales que vayan a ser necesarios para cubrirlo. El docente deberá informar por correo electrónico sobre los arreglos para su suplencia a las siguientes personas:

- Inicial: Directora de Inicial, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado
- Básica Elemental y Media: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.
- Básica Superior y Bachillerato: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.
- Personal Administrativo, de Servicio y Guardias: jefe inmediato, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.

Ausencia no programada y retardo por circunstancias personales

En el caso de ausencias no programadas y retrasos, es responsabilidad del docente avisar por llamada o whatsapp y por correo electrónico a las siguientes personas:

- **Inicial: Directora de Inicial, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado**
- **Básica Elemental y Media: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.**
- **Básica Superior y Bachillerato: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.**
- **Personal Administrativo, de Servicio y Guardias: jefe inmediato, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.**

En caso de cualquier ausencia, el colaborador deberá pasar al día siguiente con el jefe inmediato, Coordinación Académica, Coordinadora de Talento Humano y Rectorado e informar de su ausencia.

Retrasos



El profesionalismo implica puntualidad.

Tres retrasos en un mismo mes, equivalen a una falta. Seis retrasos en un mismo mes equivalen a dos faltas y así sucesivamente. Al terminar el mes, se reinicia el conteo de retrasos. Al tercer retraso, el colaborador deberá pasar con Coordinación de Talento Humano para firmar el formato de descuento.

Motivos de retrasos con descuento:

Registrar huella en biométrico después de los 10 min de tolerancia en la hora de entrada, es decir, después de 06:50 a.m.

Registrar huella en biométrico antes de la hora de salida, es decir, antes de 15:00 o 16:00 dependiendo del personal.

Olvido u omisión de registro de biométrico de entrada o salida, aunque hayas llegado temprano y hayas salido a la hora correcta.

Retrasos en eventos o actividades fuera del horario de clases normales. Los horarios de los eventos serán indicados por su jefe inmediato e inspección.

Retrasos en turnos

El cumplir puntualmente con sus turnos, así como llevarlas a cabo siguiendo los lineamientos establecidos en este manual es absolutamente necesario para poder garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes cuando no están tomando clases. En cada nivel hay una persona que se encarga de revisar la puntual asistencia de los maestros a sus guardias. Al tercer retraso en cualquiera de sus turnos, se le asignará un turno extra. Estos retrasos son acumulativos de un mes a otro. En caso de no asistir por olvido u omisión a su turno, se le pedirá que la reponga en otro momento. La reincidencia en retrasos o ausencias en turnos será tomada en cuenta para tu evaluación al finalizar el ciclo escolar.

Permisos

Al personal no le está permitido dejar la escuela durante horas de clase, a menos que sea autorizado únicamente por Rectorado y siguiendo el procedimiento indicado en su nivel. Tres permisos para salir o entrar tarde con duración de dos horas o dos permisos para salir o entrar tarde con duración de cuatro horas, equivalen a un día de descuento y estos son acumulativos durante todo el ciclo escolar. Las salidas por permisos NO se registran en el checador biométrico. Deberás acercarte a la Coordinación de Talento Humano y Rectorado para dar aviso cuando salga y cuando vuelva al Colegio.

Es muy importante considerar que los permisos, aun cuando sean autorizados por Rectorado, son contabilizados administrativamente en tu récord del ciclo correspondiente. Deberá dejar cubiertas las clases y/o turnos que tenga en el periodo que va a salir e informar a las siguientes personas de los arreglos correspondientes:



- Inicial: Directora de Inicial, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado
- Básica Elemental y Media: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.
- Básica Superior y Bachillerato: jefe de su Área, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.
- Personal Administrativo, de Servicio y Guardias: jefe inmediato, Coordinadora Académica, Talento Humano, Inspección y Rectorado.

En caso de querer permanecer en el Colegio después de las 14:00 hrs., o de necesitar dejar tu auto dentro de las instalaciones del Colegio después de las 14:00 hrs. deberá dar aviso por correo electrónico a Rectorado y en persona a las siguientes personas:

- Nivel Inicial: Coordinadora Administrativa
- Básica Elemental y Media: Coordinadora Administrativa
- Básica Superior y Bachillerato: Coordinadora Administrativa
- Personal Administrativo, de Servicio y Guardias: Coordinadora Administrativa

Permisos por Fallecimiento de Familiares

A los empleados se les permite hasta tres (3) días consecutivos inmediatos al deceso, con sueldo normal en caso de fallecimiento del cónyuge del empleado, hijo(a), padre, suegro, madre, suegra, yerno, nuera, hermano(a), padrastro, madrastra, hermanastro(a), hijastro(a).

A los empleados se les permite un (1) día de permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento del cuñado(a) del empleado, tío(a), abuelo(a), nieto(a) o cónyuge del abuelo(a).

Se permite a los empleados hasta cuatro (4) horas de licencia por fallecimiento para asistir al funeral de un compañero empleado regular, siempre que dicha ausencia no interfiera con las operaciones normales del colegio. Normalmente se concederán estas licencias por fallecimiento, a menos que haya necesidades comerciales o necesidades de personal inusuales. Un empleado puede, con la aprobación del rectorado, utilizar las vacaciones disponibles para tiempo adicional, según sea necesario; o puede concederse un período de permiso sin goce de sueldo, siempre y cuando las cargas de trabajo de la Institución lo permitan.

Durante cualquier período de ausencia relacionado con el fallecimiento de un familiar, el empleado debe comunicarse regularmente con su jefe inmediato sobre su fecha de regreso prevista al trabajo.



Para mayor detalle sobre este tema, puedes consultar la Política Regional de Permisos por Fallecimiento de Familiares de ISP.

Permisos por Paternidad

A los colaboradores hombres, se les concede quince (15) días laborables consecutivos al suceso, con goce de sueldo por el nacimiento de hijos y de igual manera, los empleados (madre y/o padre) tienen derecho a un período de cinco días laborables con sueldo completo cuando adoptan a un niño(a).

Para que estos días de ausencia puedan ser pagados, el colaborador deberá dar aviso a su jefe inmediato y tan pronto como le sea posible, deberá enviar un correo electrónico para su autorización de pago.

Permisos para tiempo libre para el cuidado de dependientes

Los empleados tienen derecho a tomar un período de 5 días (“licencia por enfermedad”) con goce de sueldo para cuidar de sus dependientes cuando la enfermedad es grave.

La licencia tiene por objeto permitir que el empleado cuide a las personas a su cargo (madre, padre, hijas, hijos, hijastras, hijastros y cónyuge). Los empleados deben notificar por escrito a la Institución las fechas y el motivo de la solicitud.

Para mayores detalles sobre permisos, favor de consultar la Política Regional de Derechos Familiares de ISP.

Vacaciones

Dada la naturaleza del trabajo escolar, durante el ciclo escolar los empleados tendrán periodos de vacaciones en diciembre, semana santa, semana de pascua e invierno, los cuales superan anualmente a lo establecido por la Ley y el Ministerio de Trabajo, y que pueden variar según el puesto que desempeña y según el número de faltas, permisos y retrasos que tenga durante el ciclo escolar.

El periodo vacacional para el personal académico dependerá de lo estipulado en el calendario oficial. El periodo vacacional para el personal administrativo y staff podrá variar según las necesidades organizacionales del Colegio.

Los empleados deben organizarse para tomar sus vacaciones durante los períodos establecidos durante cada ciclo escolar. Si quedan algunos días de vacaciones de ley pendientes, los empleados no docentes pueden transferir dichos días pendientes al ciclo escolar siguiente, siempre y cuando no excedan el máximo de 5 días. Si hay más días pendientes de vacaciones sin tomar se perderán. Los empleados deberán tomar todas las vacaciones a que tengan derecho dentro del año escolar. Cualquier día no utilizado adicional al mínimo que establece el Ministerio de Trabajo se perderá al final de cada



ciclo escolar.

Para mayor detalle de esta política, puedes consultar la Política Regional de Vacaciones Anuales de ISP.

17. Código de Vestimenta

Ustedes son considerados profesionales, por lo tanto, vistan de manera profesional, recuerden que ustedes representan a la Institución. Está absolutamente prohibido el uso de jeans de cualquier color. Los colaboradores podrán usar jeans (en buen estado, sin parches ni rotos o descosidos) cuando sea comunicado por Rectorado e Inspección General. Sin embargo, a un evento escolar se requiere de mayor formalidad. De igual manera le pedimos no portar ropa entallada, ni usar chanclas, sandalias o crocs.

18. Identificación Institucional

Antes de que inicien las clases se le proporcionará una credencial de identificación como miembro del Liceo Panamericano Centenario. Deberá portar esta identificación de manera visible todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones del colegio.

19. Salones de Clase

El salón de clases es el lugar donde ustedes y los estudiantes pasan muchas horas del día. Por esta razón éste deberá encontrarse todo el tiempo:

- Limpio (revisión al inicio de cada clase)
- Ordenado (sin materiales ni objetos fuera de los lugares correspondientes para guardarlos)
- Armonioso
- Alegre

Al inicio de cada clase asegúrese de anotar la información que requiere sus estudiantes en el pizarrón de tu salón, Coordinación Académica le indicará cuál es la información que siempre debe de estar visible para los estudiantes. Al final de cada clase, debe asegurarse que tus estudiantes dejen el salón limpio y en orden y preparado para la siguiente clase o para el día siguiente.

Asegúrate de cerrar, siempre, la puerta del salón de clases cuando lo deje para el recreo, Educación Física, o cualquier otra clase o actividad. Esto ayuda a prevenir pérdidas que se pueden lamentar. Por las mañanas, en cuanto entre a su salón revise que haya sido adecuadamente aseado y que nada se haya perdido. Si notas algo extraño, repórtalo inmediatamente a las siguientes personas:

Coordinadora Administrativa, Coordinación Académica, en Inicial (Directora de Inicial), Inspección y Rectorado.

Bajo ninguna circunstancia deberá dejar a los estudiantes dentro del salón sin supervisión. Si por alguna razón necesitas salir del salón mientras da clase, deberá pedir



apoyo.

No está permitido la presencia de hijos de docentes dentro de las áreas de trabajo en horario laboral. La Rectora te podrá informar sobre los lugares en los que tú(s) hijo(s) podrán permanecer antes y después del horario de clases mientras ud termina su jornada laboral.

Reportar de manera puntual a los alumnos que no asisten a clases, es parte central de la operación del Colegio, ya que nos permite tener un conteo real de cuántos estudiantes están dentro del plantel en caso de una emergencia. Por lo tanto, los docentes deberán seguir los siguientes procesos para el reporte de ausencias.

- Inicial: Directora de Inicial.
- Básica Elemental y Media: Inspección.
- Básica Superior y Bachillerato: Inspección.

20. Dispositivos Electrónicos de Alumnos

Si retiras un celular o cualquier otro dispositivo tecnológico a un estudiante, asegúrese de que lo apague y entrégalo en mano a la brevedad a la Líder de Salvaguarda y explique las razones. Es importante NO dejarlo sobre el escritorio y entregarlo con nombre del alumno y fecha. No podrás interactuar con el equipo electrónico que porten los alumnos.

Estos procedimientos relacionados con la custodia de los dispositivos que hayan estado involucrados en un incidente, deben incluir pero no estar limitados a las expectativas de que el personal inmediatamente asegure el mismo, lo apague y lo coloque en la ubicación designada por la escuela y desarrolle un proceso para que los padres/tutores legales puedan recuperar los dispositivos y se realice un registro cuando el dispositivo haya sido confiscado, comunicando las razones por las cuales se confiscó.

Está prohibido examinar el contenido de los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes

Periodos sin Grupo y/o Turnos

Los docentes tienen periodos fuera de grupo, los cuales deberán aprovecharse para calificar, planear y descansar. El beber y comer está permitido únicamente en el comedor, siempre y cuando no estén los niños presentes. Fumar no está permitido. El uso personal del celular, así como el chat y el mail personal quedan restringidos a horarios fuera de grupo. Evita que sus estudiantes malinterpreten el uso de gadgets como falta de profesionalismo.

21. Evaluación del Personal

El Staff y docentes serán evaluados constantemente. Entrevistas de retroalimentación tendrán lugar continuamente para cada colaborador, a fin de establecer un plan



individual de progreso. Las evaluaciones serán consideradas para la toma de decisiones de su jefe inmediato.

El equipo de Liderazgo entrará constantemente a los salones a observar las clases, el trabajo de los docentes, y el progreso del programa académico, dándose una retroalimentación posterior, a fin de realizar las mejoras pertinentes para que se generen cambios positivos.

22. Procedimientos de Emergencia

Los simulacros son realizados varias veces durante el año. Los estudiantes y docentes no reciben aviso. Algunas veces, Rectorado notifica al staff que tendrá lugar el simulacro. El simulacro es anunciado con el sonido de una sirena.

Los docentes proceden inmediatamente con sus estudiantes a sus puntos de reunión de simulacro asignados, mismos que han sido previamente notificados. Deben asegurarse de que sus estudiantes no corran, no griten y no hablen, la primera persona en la puerta la abre y la última al dejar el salón la cierra, los estudiantes en los baños, patios de juego y canchas deportivas se reunirán en el lugar asignado, según el procedimiento.

Los docentes deberán llevar la lista que se encuentra junto a la puerta de su salón y pasar asistencia inmediatamente al llegar a los puntos de reunión de simulacro. Deberán reportar cualquier ausencia a la persona encargada de su punto de reunión. Todos deberán permanecer en su sitio hasta que se les dé la señal de regresar al edificio.

23. Estudiantes Referidos al Departamento de Consejería Estudiantil

Nuestra Institución cuenta con un departamento de Consejería Estudiantil para ayudar a los estudiantes a sobreponerse a problemas emocionales o sociales y ayudarles a los docentes a establecer estrategias. Si nota que uno de sus estudiantes necesita ayuda, por favor notifícalo inmediatamente a la Psicóloga del nivel, quien decidirán si se requiere la intervención del departamento.

Los docentes tienen prohibido recomendar a los padres de familia algún tipo de terapia o ayuda psicológica, esa labor le corresponde al departamento de Consejería Estudiantil, que se encargará de evaluar si el estudiante requiere atención profesional extraescolar, y si el estudiante lo requiriera, el mismo departamento se encargará de notificar a los padres. Asimismo, los maestros tienen prohibido difundir el nombre de los estudiantes referidos al departamento de educación personalizada y comentar dicha situación con los demás maestros.

24. Comunicación con Padres de Familia

Las entrevistas con padres de familia serán programadas únicamente durante los periodos asignados de atención a Padres de familia. Antes de la entrevista asegúrese de preparar cualquier trabajo de clase, tarea o anécdotas para enseñar y platicar a los padres. Durante la entrevista deje que los padres hablen primero y expliquen el problema, trate de no interrumpir aun cuando ellos tengan información incorrecta. Toma



nota al tiempo que ellos hablen para poder contestar todas sus inquietudes. Debes ser amable, comprensivo y establecer una conversación en positivo.

Si el problema que describen es demasiado serio para manejarlo por ti, confía en dirigirse a su Coordinador Académico y/o DECE. Trate de no diagnosticar el problema del alumno. Deja eso al departamento de Consejería Estudiantil.

Asegúrese de llenar en detalle el formato de entrevista con padres de familia y entregarlo al DECE lo más pronto posible, no pudiendo el maestro tomarle fotos, escanearlo, ni fotocopiarlo, ya que todo el material contenido en dicho formato es confidencial. Este reporte describe: quién asistió a la entrevista, qué se discutió, qué recomendaciones se hicieron y el futuro seguimiento. Estos reportes son muy importantes y valiosos.

25. Medios Electrónicos

En muchas ocasiones tenemos la necesidad de enviar un mismo correo electrónico a múltiples destinatarios. Con el fin de resguardar la identidad y por razones de seguridad, debemos mandarlo con Copia Oculta, para que no aparezcan enlistados las direcciones electrónicas de todos.

Esto se logra de forma sencilla utilizando la función de Copia Oculta. Para usarla basta con escribir el texto a enviar, y en lugar de elegir el destinatario mediante un Para: (o To: en inglés) se elige la opción CCO (o BCC: en inglés).

De esta manera los destinatarios recibirán el correo como si sólo hubiese sido enviado a ellos. Una excelente forma de enviar e-mails y evitar en lo posible esa cantidad de encabezados repletos de direcciones de correo que sólo favorecen el envío de spam y correo basura, cuidando al mismo tiempo la privacidad de los destinatarios y protegiendo la seguridad de nuestros alumnos.

Adicionalmente, los maestros deberán respetar los siguientes lineamientos al momento de utilizar los medios electrónicos:

- a) El docente no podrá utilizar sus dispositivos tecnológicos personales para ningún fin (intercambio de correos electrónicos, navegar en las redes sociales y/o buscadores de internet entre otros) mientras esté impartiendo clases o cubriendo turnos. En caso de requerir hacer alguna llamada telefónica personal desde tu dispositivo le pedimos que se asegure de estar en un lugar adecuado y de usar lenguaje correcto para evitar que algún estudiante escuche conversaciones o palabras que vayan en contra de nuestros valores. Así mismo el maestro no debe utilizar sus dispositivos tecnológicos personales para tomar fotos o videos de los estudiantes, aunque esto sea para fines académicos. En caso de necesitar tomar evidencia de alguna actividad académica, el docente deberá solicitar el préstamo de un dispositivo tecnológico que sea propiedad de la Institución.
- b) Cuando la institución le facilite al docente un dispositivo tecnológico propiedad del Liceo Panamericano Centenario, el docente lo utilizará exclusivamente para fines laborales y conforme a las políticas de uso y responsivas del Instituto a las que se haya comprometido a respetar.
- c) La Institución le facilitará al maestro un correo electrónico para los fines propios



- de la enseñanza, y será propiedad exclusiva del Instituto. En caso de que el maestro utilice el correo electrónico institucional para fines personales, será susceptible de las sanciones correspondientes a cargo de Rectorado.
- d) El docente podrá aplicar una sanción en conducta o actitud en caso de que los estudiantes no acaten el no uso de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en los horarios y formas previamente señalados por el maestro y establecidos por los lineamientos del Código de Convivencia.
 - e) El docente y los alumnos tienen derecho a la protección de sus datos personales, a su intimidad y que terceras personas usen su retrato o imagen en plataformas tecnológicas o redes sociales. En este contexto, tanto el maestro como los alumnos –a través de sus padres y/o representantes legales- tienen el derecho a solicitar que se elimine de cualquier dispositivo cualquier fijación que se haya hecho de su imagen, voz, etc. El docente únicamente podrá utilizar imagen y/o voz de los alumnos con fines y recursos académicos previamente autorizados por Coordinación Académica y Rectorado. Únicamente el departamento de Comunicación y Medios podrá difundir voz y/o imagen de los alumnos en redes sociales.
 - f) El docente tiene la obligación de capacitarse, en lo personal o mediante solicitud a la Dirección del Instituto, para estar al día y al tanto de la aparición de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, así como saber cómo se usa la tecnología para apuntalar la educación de los alumnos.
 - g) El maestro tiene la obligación de notificar de manera verbal y por escrito, Líder de Salvaguarda y Rectorado, cualquier incidencia que se presente respecto del uso inapropiado de los dispositivos electrónicos de los alumnos, y de los hechos que tenga conocimiento directo, no calificando las conductas, pero sí reportándose tal cual sucedieron, para que la Líder de Salvaguarda y Rectorado actúe en consecuencia.
 - h) El maestro tiene la obligación de preservar la evidencia para documentar cualquier conducta o mal uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se produzcan dentro del horario escolar.
 - i) El maestro tiene la obligación de verificar en Internet y en las redes sociales el uso o referencia que de él se hace y/o de los estudiantes a su cargo, especialmente en temas vinculados a su privacidad y a la protección de sus datos personales y de los alumnos. No tendrá permiso para sostener relación y/o conversaciones por redes sociales, foros o chats con alumnos activos de cualquier nivel escolar, usando medios electrónicos, sea en horario escolar o fuera de él, a excepción de las herramientas institucionales, utilizando siempre y únicamente su cuenta institucional y exclusivamente con fines académicos. La comunicación con alumnos se permitirá únicamente por medio de celulares cuando sea necesario por salidas académicas.
 - j) El maestro tiene la obligación de no crear una identidad falsa o pseudónimo para tener contacto directo o por interpósita persona con los alumnos, mediante plataformas electrónicas y/o sociales de cualquier naturaleza que estén disponibles en algún momento determinado. Rectorado se reserva el derecho a



- iniciar acciones legales correspondientes en caso del no cumplimiento de esta regla.
- k) En el centro de las actividades del maestro, en particular respecto del uso de los medios tecnológicos y/o electrónicos, siempre deberá de velar y estar por encima de cualquier aspecto o circunstancia, el interés superior del menor.
 - l) Es responsabilidad del maestro, el manejo, uso y entrega de IPADS Y CHROMEBOOKS y el adecuado uso y manejo del equipo del salón de clases (smartboard, PCs, proyector), siguiendo los lineamientos del colegio.
 - m) Es muy importante recordar que está prohibido que los alumnos y los maestros puedan conectar y desconectar el equipo de cómputo de los salones de clase.
 - n) En el caso de los estudiantes de 1ero y 2do Bachillerato, el maestro tiene derecho a solicitarles que mientras se está impartiendo una clase, no hagan uso de sus dispositivos electrónicos personales, a menos que la clase lo amerite y/o el maestro lo autorice previa y expresamente o por alguna situación especial de algún alumno/a. De lo contrario, el maestro podría retener el dispositivo del alumno, siguiendo el protocolo o procedimiento de aseguramiento expresado en el presente manual, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Convivencia.

26. Formatos

Formatos específicos son utilizados para asistencia, reporte de calificaciones, reporte de progreso, formatos estándar para solicitud de material, etc. Siempre que tengas duda, pregunte a su Jefe Inmediato, Coordinador de Dpto., Coordinadora Académica o Rectorado por muestras de los formatos y las instrucciones para llenarlos correctamente.

27. Procedimiento de Compra

Se utiliza un formato de solicitud de cotizaciones y compras, el cual requiere la firma del Rectorado. Una vez autorizados, estos formatos son procesados por el departamento administrativo.

Para mayor información de este proceso, favor de acercarse con su jefe inmediato o con el Director Administrativo.

28. Copy Center y Materiales

El servicio de fotocopiado por lo general es rápido, pero en ocasiones de mucho trabajo, quizá sea necesario solicitar sus pedidos con anticipación. Le pedimos por favor, ser consciente con el uso de papel y tinta.

Al inicio del ciclo se le proporcionará un kit de materiales (plumas, marcadores para pizarrón, etc) para sus clases. Cuando necesite reponerlos, deberá llenar una solicitud de material que deberá ser autorizada por tu jefe inmediato y Rectorado para que se pueda surtir en Copy Center. Deberás considerar 5 días hábiles para la entrega del



material.

29. Tratamiento de Datos Personales

Ninguna persona del Liceo Panamericano Centenario puede facilitar nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes y/o colaboradores a nadie que no sean las autoridades del Colegio. Recuerda siempre usar Copia Oculta en tus correos electrónicos para asegurarte del cumplimiento de esta norma.

Queda prohibido el uso de información de alumnos (fotos o nombres) en cualquier red social personal. Si algún colaborador desea utilizar alguna red social con un fin informativo o pedagógico, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y líder de Salvaguarda y en su caso, acudir al departamento de Marketing. El departamento de comunicación se encargará de tomar en cuenta los criterios de privacidad y en tal caso, difundir la información a través de los medios y redes sociales institucionales.

Los colaboradores tienen la responsabilidad de mantener la seguridad, confidencialidad, integridad y protección de los sistemas de información y áreas de trabajo. Es responsabilidad del colaborador, notificar a su jefe inmediato, coordinación académica, inspección y al área de Talento Humano cualquier cambio en sus datos personales, como nueva dirección, teléfono, cambio en el estado civil.

Los datos personales deben ser resguardados únicamente por el Instituto, en una base de datos bajo la más estricta confidencialidad, de conformidad a las políticas y procedimientos de seguridad que para tal efecto implementó la Institución.

Cualquier incumplimiento de esta norma, ya sea con o sin intención, será sujeta a una sanción establecida por Rectorado de acuerdo a la gravedad del mismo.

30. Tutorías y Asesorías

Está prohibido para el personal dar clases privadas (incluyendo clases deportivas o culturales) dentro o fuera del plantel a nuestros estudiantes.

31. Días de Pago

Su salario será depositado en tu cuenta al finalizar el mes. Si tienes alguna duda al respecto de su salario (impuestos, retenciones, etc.) por favor pregunta a su jefe inmediato lo más pronto posible. El recibo de pago lo recibirá en su rol de pago y es muy importante que conserves una copia en tu archivo personal para asuntos personales.

32. Eventos Fuera del Colegio con estudiantes

La relación con estudiantes fuera del Colegio no está permitida, incluyendo los medios electrónicos como intercambio de cuentas de correos, participación en redes sociales, integración con aplicaciones, entre otros, así como el asistir a fiestas, reuniones, cumpleaños, comidas, etc. ya que pueden prestarse a malas interpretaciones y poner en peligro tu estancia en el Instituto.

33. Colaboradores que tienen a sus hijos como estudiantes del Liceo Panamericano Centenario

Sus hijos no pueden estar en su lugar de trabajo, hasta después del término de clases. Si tu horario de salida es después de las 15:00 hrs; le pedimos inscribirlos a las actividades extraescolares o solicitar a alguna persona de tu confianza recogerlos al final de sus clases y de esta manera evitar que le distraigan en su jornada laboral. Si requieres tratar un asunto relacionado con la educación de tus hijos, debes solicitar una cita con la persona con la que necesites hablar; le pedimos evitar abordarla en pasillos o áreas comunes.

III. Filosofía de Disciplina

Nuestra filosofía de disciplina se guía por nuestros valores de Autoestima y Respeto. Buscamos que el estudiante aprenda a respetarse a sí mismo y a los demás y que entienda porqué es importante este respeto. Para lograrlo, usamos siempre disciplina positiva, acompañando a los alumnos en un proceso de reconocimiento del error, reflexión y solución del problema asegurando en todo momento que su autoestima no se vea afectada. Como docentes, debemos modelar este proceso de reconocimiento del error y reflexión y usarlo también cuando nosotros nos equivocamos.

Cuando surgen problemas de disciplina dentro o fuera del salón, aplica la misma política que en los turnos. El maestro deberá poder explicar cómo se dio la situación.

Uno de nuestros valores centrales es la responsabilidad. Durante todo el tiempo que pasamos en el Colegio y/o en eventos escolares, el bienestar físico, emocional y mental de todos nuestros estudiantes es su responsabilidad. Por lo tanto, deberá estar atento todo el tiempo a actitudes adecuadas o inadecuadas de los alumnos e intervenir siempre que sea testigo de una actitud o acto inadecuados o peligrosos, sin importar el nivel al que corresponda el alumno o si está o no en turno.

Cada nivel tiene diferentes programas para el manejo de conflicto dentro y fuera del salón. El equipo del DECE explicará al docente cómo se utilizan estos programas y lo acompañará durante la aplicación de los mismos.

IV. Académico

1. Planificaciones

Todos los maestros deberán entregar sus planes de clase a su Coordinador; éstos deberán estar de acuerdo al diseño curricular y al temario que se entrega a inicio del ciclo escolar. Coordinación Académica será el encargado de revisarlos. La supervisión de clases se basará en estos planes.

2. Tareas y Trabajos Para los Alumnos



Por favor asegúrese que todas las tareas asignadas tengan sentido y no sean trabajo inútil. Recuerda que la tarea que pide es por lo regular una de las cosas que los padres ven para juzgar su trabajo.

Todas las tareas deberán ser revisadas a tiempo y con cuidado por el docente. Asegúrese de utilizar frases positivas cuando califique. Revisar las tareas toma tiempo y energía. Para evitar esto, algunas veces los maestros “olvidan” asignar tareas. Por favor no caigas en esta trampa.

Evita dejar tareas en periodo de exámenes y en viernes. Revisa con su Coordinador Académico qué días puedes dejar tarea.

3. Boletas de Calificaciones

Los docentes tutores serán los encargados de escribir los comentarios de boletas de calificaciones.

Las boletas de calificaciones son entregadas personalmente por el docente tutor.

4. Supervisión en Cuadernos y Libros

Los cuadernos y libros deben revisarse y calificarse conforme a su uso. Su Coordinador Académico pasará ocasionalmente a revisarlos.

IV. Consecuencias por Falta de Cumplimiento a las Normas Generales y Código de Ética

Cualquier falta a las normas generales, Políticas Regionales de ISP y código de ética del presente documento, el colaborador será acreedor a las siguientes consecuencias disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta.

- Falta leve: Llamada de atención verbal y por escrito, a través de correo institucional y Educalinks.
- Falta intermedia: Acta administrativa, junto con un plan de mejora de desempeño formal que requiere que el empleado dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reunión, emita acciones correctivas inmediatas y sostenidas.
- Falta grave: Suspensión Temporal o Rescisión de contrato
 - 3 llamadas de atención por escrito durante el ciclo escolar, ameritarán la elaboración de un acta administrativa
 - 3 actas administrativas en tu historial laboral, podrán determinar despido justificado, sin responsabilidad para La Institución.

Quien determinará la gravedad de la falta, y la consecuencia a aplicar, será Coordinación Académica y Rectorado.

Para mayor detalle sobre la implementación de esta política, puedes consultar la Política Regional Disciplinaria de ISP.