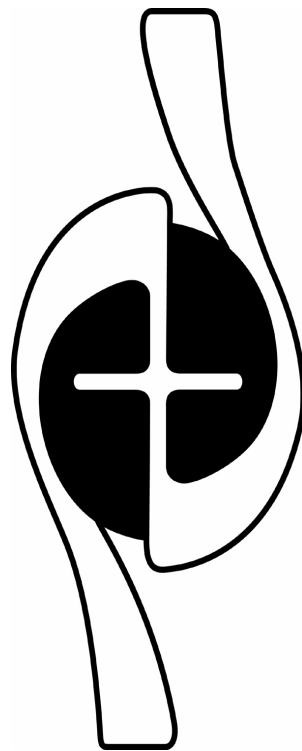


# Manual

# Padres/Estudiante

Año Lectivo 2007-08

---



---

**Academia Alianza Internacional**  
**Casilla 17-11-06186**  
**Quito, Ecuador**

*La Academia Alianza Internacional es un colegio cristiano privado, sin fines de lucro y acreditado por la Asociación de Universidades y Colegios del Sur (SACS) y la Asociación Internacional de Colegios Cristianos (ACSI).*

## **CALENDARIO ACADÉMICO**

**Primer día de clases** Agosto 30, 2007  
**Último día de clases** Junio 12, 2008

### **Vacaciones**

Independencia de Guayaquil	Octubre 12
Fundación de Cuenca	Noviembre 1
Día de los Difuntos	Noviembre 2
Día de Acción de Gracias USA	Noviembre 22&23
Fundación de Quito	Diciembre 6
Navidad	Diciembre 20 - Enero 2
Ministerio Estudiantil/Carnaval	Febrero 4&5
Semana Santa/Pascua	Marzo 21-30
Día del Trabajo	Mayo 1

### **Períodos Escolares: Cuartos**

Primer Cuarto	Agosto 30 - Octubre 31
Segundo Cuarto	Noviembre 1 - Enero 25
Tercer Cuarto	Enero 28 - Abril 4
Cuarto Cuarto	Abril 7 - Junio 12

### **Fechas de Entrega de Reportes de mitad del Cuarto**

Primer Cuarto	Octubre 3
Segundo Cuarto	Diciembre 5
Tercer Cuarto	Febrero 27
Cuarto Cuarto	Mayo 7

### **Fecha de Entrega de Notas**

Primer Cuarto	Noviembre 9
Segundo Cuarto	Febrero 1
Tercer Cuarto	Abril 11
Cuarto Cuarto	Junio 20 (retirar en la Oficina Central)

### **Reuniones de Padres/Profesores/Estudiantes**

Primer Semestre	Noviembre 9
Segundo Semestre	Abril 11

### **Exámenes Finales de Secundaria**

Primer Semestre	
Semana de Estudios	Enero 17-20
Exámenes	Enero 21-24
Segundo Semestre	
Semana de Estudios	Junio 5-8
Exámenes	Junio 9-12

# ÍNDICE

<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>FILOSOFIA &amp; MISION .....</b>	<b>7-12</b>
Misión, 7	
Historia del Plantel Educativo, 7	
Filosofía y Objetivos	
Estilo de Vida, 8	
Código de Honor, 8-11	
Principios, 11-12	
Explicación del Logotipo del Plantel, 12	
<b>GOBIERNO Y LIDERAZGO .....</b>	<b>13</b>
Acreditación, 13	
Fundación AAI y Junta Administrativa, 13	
<b>HORARIO Y ASISTENCIA .....</b>	<b>14-22</b>
Horario de Primaria, 14	
Horario del Colegio Medio, 15	
Horario de la Secundaria, 15	
Filosofía de la Asistencia, 16	
Faltas, 16-17	
Formulario de Inasistencia, 18	
Faltas Excesivas, 18	
Permiso de Salida del Plantel, 18-19	
Atrasos, 19-20	
Pases, 20-21	
Formularios para Salidas de Observación y Permisos, 21	
Reglamento de la Primaria para Cumpleaños/Fiestas en el aula, 21	
Procedimientos de Evacuación y Cierre del Plantel, 21	
Retiro del Plantel, 22	
Notas Finales, 22	
<b>CURRICULO, INSTRUCCIONES Y EVALUACIONES.....</b>	<b>23-29</b>
Visión General del Plan de Estudios de Primaria, 23	
Visión General del Plan de Estudios del Colegio Medio, 23	
Visión General del Plan de Estudios de Secundaria, 23	
Descripción de los Cursos de Secundaria /Requisitos para la Graduación, 24	
Reglamentos para el Pase de Año, 24-25	
Pruebas y Exámenes, 25-26	
Filosofía para las Calificaciones, 26-27	
Sistema de Calificaciones, 27	
Avisos de entrega de: Trabajos Insatisfactorios, Reportes y Notas Finales, 27-28	
Promedio de Calificaciones y Rango, 28	
Cuadro de Honor, 28	
Pases Honoríficos para los Estudiantes del grado 12, 28	
Archivos Permanentes, 28-29	

Libros/Propiedad del Plantel, 29  
Formato de la AAI para entrega de trabajos, 29

**COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA CIUDADANA ..... 30-39**

Deshonestidad Académica, 30  
Apariencia y Código de Vestimenta, 30-32  
Drogas/Alcohol/Tabaco, 32  
Procedimientos de Detección de Drogas, 32  
Relaciones, 33  
Entretenimientos, Medios de Comunicación y Música, 33  
Aparatos electrónicos y celulares, 33-34  
Peleas, 34  
Juegos de Azar, 34  
Burlas y Ofensas, 34  
Vocabulario y Conversaciones Adecuadas, 34  
Armas y otros Objetos Prohibidos, 34  
Arrojar Basura, 35  
Uso del Elevador, 35  
Casilleros - Lockers, 35  
Objetos Perdidos y Encontrados, 35  
Uso del Teléfono, 36  
Bicicletas, Patinetas, Patines/Zapatos con Ruedas, 36  
Profesores Substitutos, 36  
Reglamento para el Uso del Internet, 36-37  
Definiciones de Disciplina (Detención, Suspensión, Expulsión, Período Condicionado de Prueba), 37-39

**SEGURIDAD DEL PLANTEL..... 40-41**

Propiedad Privada, 40  
Estudiantes Invitados /Visitantes, 40  
Toque de Queda, 40-41  
Tarjetas de Identificación de los Estudiantes 41

**ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES ..... 42-44**

Premios, 42  
Actividades y Clubes, 42  
Derechos de Participación en Actividades, 42-43  
Reunir Fondos, 43  
Sociedad Nacional de Honor, 43  
Reglamento de Participación, 43-44  
Reglamento para Fiestas, 44  
Consejo Estudiantil (STUCO), 44

**SERVICIOS DE APOYO ..... 45-50**

Departamento Familia y Vida Estudiantil, 45-46  
Accidentes, 46  
Seguro de Accidentes, 46-47

Almuerzo, 47-48	
Universidades/Orientación Vocacional, 48	
Oficina Financiera, 48	
Procedimientos para el Uso de la Biblioteca (LRC), 48	
Venta de Útiles Escolares, 48	
Centro de Apoyo para el Aprendizaje, 48-49	
Servicio Estandarizado de Exámenes, 49	
Cuarto de Pesas, 49	
Servicios de Salud /Enfermería, 49-50	
<b>BASES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES .....</b>	<b>51-52</b>
Reuniones de Padres-Profesores-Estudiantes, 51	
Comité de Padres de Familia, 51	
Página Web del Plantel, 51	
Calendario de Actividades, 51	
Boletín del Director, 52	
Actualidades del Director, 52	
<b>ANEXOS.....</b>	<b>53-64</b>
Anexo A – Estilo Educativo de la AAI, 53-59	
Anexo B – Procedimientos para la Detección de Drogas, 60-62	
Anexo C – Política para el Uso del Internet en la AAI, 63-64	
<b>INDICE.....</b>	<b>65-68</b>

## **INTRODUCCIÓN**

A nombre de todo el personal de la Academia Alianza Internacional (AAI) les damos la bienvenida para que se unan a la gran tradición de nuestra comunidad estudiantil. Desde 1929 la Academia se ha enfocado en formar a los estudiantes en la fe cristiana proveyendo un ambiente de excelencia para el aprendizaje académico, convirtiéndose así en una comunidad genuina y nutrida. La AAI continuará en el futuro con esta tradición enfocada en eternidad, excelencia y comunidad. Estas no son solamente palabras sin sentido que resumen nuestra declaración de misión, sino valores que sustentan y definen nuestro enfoque.

Este manual está diseñado como una guía para inducir al conocimiento, al desarrollo de la comprensión y para promover la responsabilidad por parte de los estudiantes y sus padres. Es un privilegio asistir a la Academia y con este privilegio se adquieren responsabilidades. No pedimos que todos estén de acuerdo con el contenido de este manual. Sin embargo, a cada persona que acepta el privilegio de pertenecer a la Academia le solicitamos que acepte la responsabilidad de apoyar sus normas. Este manual no es exhaustivo, por consiguiente, la administración se reserva el derecho de tomar las acciones apropiadas bajo circunstancias específicas.

Su cooperación al revisar el contenido del manual es una parte vital de todo el proceso de comunicación para promover la comprensión de lo que intentamos lograr en la Academia. Después de que hayan leído todo el contenido del manual, necesitamos que tanto los padres/apoderados como los estudiantes (grados 4-12) firmen la última página de este manual, para dejar constancia de que lo han recibido, han leído su contenido, y que están completamente de acuerdo con que los maestros y la administración cuiden de la ejecución de estas normas. Les rogamos que desprendan y firmen el formulario y lo devuelvan a la oficina de Primaria o Secundaria correspondiente hasta el 7 de septiembre, 2007.

De tener cualquier pregunta sobre nuestra comunidad escolar o sobre los contenidos de este manual, por favor no vacilen en ponerse en contacto con nosotros.

Atentamente,

Jack Vegter  
Director de Primaria

Kurt Peterson  
Director de Secundaria

Bill Evans  
Asistente del Director de Secundaria

# CREENCIA Y MISIÓN

## Declaración de la Misión

La Academia Alianza Internacional (AAI) existe para:

- ❖ Formar discípulos de Cristo que vivan con un enfoque hacia la **eternidad**.
  
- ❖ Ofrecer a los estudiantes un estilo de educación americana, basada en los estándares más altos de **excelencia** educativa.
  
- ❖ Proporcionar una **comunidad** con ambiente afectivo donde se enseña a los estudiantes a que desarrollen una sensibilidad multicultural, formen su criterio y demuestren compasión en sus relaciones con lo demás.

## Historia de la Academia

La AAI abrió sus puertas el 3 de noviembre de 1929. La Alianza Cristiana y Misionera (C&MA) que llegó al Ecuador como una agencia misionera en 1903, sintió la necesidad de tener un colegio para los niños de sus colaboradores norteamericanos; de esta manera nació la Academia Alianza. Lo primero en abrirse fue la escuela en la casa que funcionaba la Misión Alianza en la calle Cuenca en el centro colonial de Quito y fue simplemente denominada “La Escuela de los Hijos de Misioneros”. En abril de 1930 la escuela se cambió a la casa de la misión en la Quinta Bustamante de la Calle Soto. En 1939 la Misión Alianza compró el terreno en el que actualmente está ubicada la Academia. Al pasar de los años la Academia compró los terrenos adyacentes y amplió sus instalaciones para el mejor servicio de sus estudiantes. En 1965, la Academia recibió la acreditación del Southern Association of Colleges y Schools (SACS) y en 1993 la acreditación de la Association of Christian Schools International (ACSI). El 1ro. de julio del 2005, la Academia pasó a formar parte de la Fundación Academia Alianza Internacional (FAAI) y actualmente opera en el Ecuador como un colegio cristiano independiente. La AAI fue fundada en los principios de la fe cristiana y continua ofreciendo una educación basada en una filosofía cristiana inalterada desde sus inicios en 1929. El 10 de julio del 2007 se firmó el acuerdo ministerial mediante el cual se ratifica y autoriza el funcionamiento de la AAI bajo el Ministerio de Educación de la República del Ecuador.

## Filosofía y Objetivos (versión abreviada)

En relación al Plan de Estudios...

1. Proveemos un plan de estudios norteamericano. Debido a que la mayoría de nuestros graduados se han matriculado en instituciones de enseñanza superior, hemos desarrollado un eficiente programa de preparación para las universidades. Reconocemos que algunos de nuestros estudiantes no irán a la universidad; por lo tanto, nos esforzamos en ofrecer cursos detallados a todos los alumnos para desarrollar de la mejor manera las capacidades de cada estudiante.
2. Ofrecemos una enseñanza vital basada en la interpretación bíblica Cristo céntrica para guiar a los estudiantes en su comportamiento, al adquirir y desarrollar una filosofía cristiana de vida, que les comprometa con un conjunto de valores y actitudes en armonía con esta filosofía. Además, deseamos ayudar a que los estudiantes reconozcan, comprendan y acepten responsabilidades individuales y

compartidas con el colegio, hogar, iglesia, comunidad y país. Fomentamos la cooperación entre el colegio y otras instituciones para promover el crecimiento de los estudiantes.

3. Propiciamos la experimentación en el plan de estudios para satisfacer las necesidades cambiantes de la comunidad a la que sirve la Academia, al ofrecer cursos que satisfagan sus necesidades especiales y desarrollen la multivisión para nuestros estudiantes internacionales, Niños del Tercer Mundo (TCK), y Estudiantes cuyo Segundo Idioma es el Inglés (ESOL)

#### En relación al Estudiante...

1. Buscamos estimular el desarrollo espiritual, emocional, mental, social y físico de cada estudiante.
2. A pesar de que reconocemos la importancia de enseñar ciertas habilidades y conocimientos, nuestra meta principal es guiar al estudiante a obtener hechos y usar los para formar generalizaciones significativas.
3. Tratamos de ayudar al estudiante para que aprenda como seleccionar, evaluar y usar los hechos y los conceptos de diversas fuentes.
4. Nos esforzamos por ayudar al estudiante a obtener una visión de las experiencias, lo que les proporcionará oportunidades para aprender técnicas para resolver problemas en situaciones de la vida diaria.
5. En el programa escolar fomentamos y damos oportunidades para su expresión creativa.
6. Nos esforzamos por ayudar a cada estudiante para que desarrolle una identidad propia positiva y comprensión de sus potenciales y le ayudamos con trabajos para que se sientan realizados.
7. Nos esforzamos por ayudar a cada estudiante en su crecimiento hacia una relación vital y personal con Jesucristo, discipulándoles y proporcionándoles un ambiente para su crecimiento personal en el que puedan involucrarse en ser testigos de Jesús.

#### En relación con la Facultad...

1. Buscamos estimular mutuamente el desarrollo espiritual, emocional, mental, social, y físico de cada miembro del personal.
2. Estimulamos a que los maestros sean profesionales competentes que estén al tanto de los desarrollos educativos actuales, especialmente en las áreas específicas de sus materias, mediante el estudio de cursos y la experimentación en una amplia variedad de técnicas de enseñanza.
3. Nos esforzamos en promover una relación cristiana amistosa, servicial, cooperativa y respetuosa entre los estudiantes, el personal, los administradores y los padres de familia. Reconocemos que esta relación puede producirse mediante una comunicación abierta y completa entre aquellos involucrados.
4. Buscamos que nuestro personal se involucre completamente en todo el programa escolar.

#### En relación a la Comunidad...

1. Nos esforzamos por dar ejemplo y testimonio en las virtudes de honestidad, valor moral, respeto, bondad y justicia, para que de esta manera los estudiantes sean

animados y reconozcan estas cualidades como atributos esenciales de una vida cristiana.

2. Debido a nuestra ubicación en América del Sur, deseamos tender un puente entre las diferentes costumbres y tradiciones, ayudando a nuestros estudiantes para que mejoren su comprensión y aprecien las diferentes culturas y su gente.
3. Buscamos involucrar a los padres en el desarrollo de programas y políticas escolares.
4. Fomentamos la participación de los miembros de nuestra comunidad en las actividades escolares.

### **Estilo de Vida**

Los estudiantes, los maestros y el personal de la AAI están sumamente involucrados en un esfuerzo mutuo para construir y mantener una comunidad que refleje la vida de Jesucristo y le dé a El todo el honor y la alabanza. Para lograr esto, se ha conformado un estilo de vida como guía a todos los estilos involucrados, dentro o fuera del plantel. La Academia reconoce que no todos profesan la fe cristiana y que es imposible crear una declaración de normas estándar de comportamiento totalmente aceptables para cada miembro. Creemos, sin embargo, que es esencial especificar modelos de conducta que sean aceptables para nuestra identidad como un establecimiento cristiano que permitirá a la comunidad acercarse a la meta de ser parecidos a Cristo. Más aún, se reconoce como un privilegio asistir a la AAI, como tal, cada miembro tiene la responsabilidad de observar las normas de conducta de la institución al aceptar el privilegio de pertenecer a la institución. Se exige que todo el profesorado, personal en general y estudiantes se atengan a estas normas.

La selección de las normas está basada en las siguientes consideraciones:

- ❖ **La Autoridad de la Palabra de Dios:** Las Escrituras, como la revelación inequívoca de la fe y práctica cristianas, expresamente prohíben algunas actitudes y conductas. Además, los principios bíblicos exigen que los cristianos ejerzan discreción y moderación en asuntos que conlleven ofensa o daño al cuerpo de Cristo.
- ❖ **Señorío de Cristo:** El Señorío de Jesucristo es la principal guía de vida para los cristianos. Se espera que los Miembros de la Comunidad de la AAI mantengan un testimonio honorable dentro de su desarrollo personal y social.
- ❖ **Autoridades Civiles:** Se exige de los estudiantes que obedezcan todas las leyes ecuatorianas. La AAI pondrá en manos de las autoridades pertinentes los casos de desobediencia civil.
- ❖ **La Herencia Cristiana Evangélica:** La AAI no existe como una entidad aislada sino que tiene profundas raíces de su herencia en la comunidad evangélica. Esa herencia provee de una guía de conducta que ha probado ser conducente hacia una fe cristiana más profunda y una vida santa y da también una perspectiva desde la cual se puede evaluar y responder en contraposición a las tendencias culturales actuales. Tener una conducta apropiada es una responsabilidad individual que representa el deseo y habilidad de cada uno de ser un ciudadano confiable y maduro en la comunidad escolar.

## **Código de Honor**

Es nuestro deseo que los estudiantes de la AAI se desarrollen hacia la posición donde mejor se desempeñen, porque el hacer lo correcto se ha convertido en su hábito. El patrón de conducta más positivo que puede ser desarrollado en la AAI es la autodisciplina individual. El Código de Honor de la AAI ha sido establecido para ayudar al estudiante en el desarrollo de un modelo propio de conducta personal y para proveerle de una guía uniforme de expectativas.

### **❖ Vocabulario y Conversaciones sanas**

La Escritura exhorta a los creyentes, “Eviten toda conversación obscena. Por el contrario, que sus palabras contribuyan a la necesaria edificación y sean de bendición para quienes escuchan” (Efesios 4:29). Por lo tanto, el idioma profano, calumniador, difamante, obsceno o sugestivo es impropio para los estudiantes de la AAI. Por el contrario, los miembros de la comunidad de la AAI deben buscar glorificar a Dios y edificar sus vidas mutuamente a través de sus conversaciones.

### **❖ Cortesía y Respeto**

En todo momento se exige cortesía, en el aula, en las instalaciones y durante las funciones escolares. Mantener el respeto hacia los maestros, miembros del personal, compañeros de clase y con las instalaciones/propiedades del colegio es una norma básica de conducta. Una conducta que intimide, acose, insulte, humille o rebaje a otro ser humano es inaceptable e inconsistente con las enseñanzas bíblicas y con las normas de la AAI.

### **❖ Honestidad e Integridad Académica Personal**

Los estudiantes deben modelar los principios bíblicos de honestidad tanto en su vida personal como académica. La mentira, el engaño, el vandalismo y el robo son patrones de conducta inaceptables de estudiantes de la AAI. Animamos para que los estudiantes tengan una vida gobernada por los valores académicos de honestidad y respeto por el trabajo de los demás. Por lo tanto, el hacer trampas, copiar, plagiar y dar o recibir asistencia sin que se reconozca al autor en los trabajos académicos, es una violación tanto de las normas de integridad académica y personal.

### **❖ Buenos Ciudadanos y Deportistas**

Es un privilegio asistir a la AAI y este privilegio conlleva responsabilidad. Sin importar que un estudiante esté involucrado en una actividad escolar o privada, el estudiante está identificado como un alumno de la AAI y por lo tanto su conducta está asociada con la AAI. Por consiguiente, se exige de todos los estudiantes que siempre sean buenos ciudadanos y deportistas mientras estén bajo la jurisdicción de la AAI (dentro o fuera del plantel). Además, la AAI tiene un lugar reconocido en medio de la comunidad cristiana del Ecuador como una organización que representa tanto los valores de una misión extranjera como los de la iglesia ecuatoriana. Debido a esta posición única, la conducta del estudiante no debe causar reproche a la Academia.

### ❖ **Relaciones Positivas**

La AAI fomenta el desarrollo de relaciones saludables entre sus estudiantes. Una de las lecciones de vida más importantes es aprender cómo vivir y llevarse bien con la gente que es diferente a uno. Por lo tanto, la sensibilidad y el respeto mutuo deben ejercerse en todo momento.

Con respecto a las relaciones entre hombres y mujeres: Dios diseñó las relaciones sexuales como una expresión que se da solamente en el contexto del compromiso matrimonial heterosexual. La actividad sexual y expresiones fuera del matrimonio son un pecado en contra del cuerpo de los cristianos y una violación a las normas bíblicas. La conducta de parejas, dentro del plantel o durante las actividades escolares, no deberá causar turbación a otros y deberá demostrar una discreción apropiada. Se permite el tomarse de las manos, pero ningún otro despliegue de afecto físico es apropiado en el colegio.

### ❖ **Buena Asistencia y Puntualidad**

Es importante que cada estudiante mantenga un buen registro de asistencia. Es probable que los hábitos de asistencia que se adquieren durante los años escolares se lleven a la universidad o al trabajo en el futuro. De esta forma, se exige que los estudiantes sean puntuales como un hábito de responsabilidad personal. De darse alguna circunstancia que impida que el estudiante asista puntualmente, éste tiene la responsabilidad de seguir los procedimientos especificados en el manual a este respecto.

### ❖ **Responsabilidad por su Apariencia Física**

La apariencia personal, el vestido y la limpieza de un individuo, tanto como su conducta, reflejan su sensibilidad y respeto por los demás. Se exige de cada estudiante que se arregle y vista con pulcritud, limpieza, modestia y apropiadamente en todo momento mientras se encuentra en el plantel o durante los eventos patrocinados por el colegio.

## **Declaración de Principios**

**La Educación:** La AAI educa a sus estudiantes desde una perspectiva cristiana y les anima a que abracen la verdad tanto en el ámbito espiritual como en el físico. La verdad espiritual se enseña desde una posición y doctrina evangelizadora, descrita en la Declaración de Fe de la AAI, la cual está basada en la Biblia como fuente de la inequívoca Palabra de Dios.

**Los Estudiantes:** Todos los estudiantes, sin tomar en cuenta su trasfondo religioso, cultural y familiar, son creados a la semejanza de Dios. Cada estudiante es valioso e importante, y una vez que es aceptado, se hará todo lo que esté al alcance de la institución para educarlo de la mejor manera posible. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de aprender en un ambiente que refuerce la disciplina y el orden con amor.

**Los Maestros:** Los maestros son la esencia de la AAI. Por esta razón, en la Academia solo se contratan maestros certificados quienes buscan seguir a Jesucristo y que están de acuerdo con la Declaración de Fe de la institución, para que sirvan en la misma. Los

maestros reconocerán que ellos son educadores comprometidos con mantener un alto estándar profesional y entender su servicio en la AAI no solamente como un trabajo sino como un ministerio.

**Las Familias:** Bíblicamente, la familia tiene la responsabilidad fundamental de la nutrición y educación de los niños. Por esta razón, haremos el máximo esfuerzo posible para que las familias se sientan parte de la AAI y bienvenidos a participar en la vida de la Academia y en la educación de sus niños. La inmensa variedad cultural desplegada en nuestras familias es un valioso aporte para ayudar a nuestros estudiantes a ser multiculturales en su comprensión.

**La Administración:** Los administradores de la AAI tienen la responsabilidad de vigilar y proteger la visión de la misma. Por esta razón, se requiere que ellos mantengan los mismos altos estándares como los maestros tanto en su vida espiritual como profesional. Los miembros de la Junta Directiva son nombrados por la Fundación y tienen la responsabilidad de vigilar la buena administración y por lo tanto también deben ser discípulos maduros de Jesucristo, capaces de firmar la Declaración de Fe, que hayan demostrado habilidad en su uso del juicio y que sean buenos supervisores.

**El Personal:** Los miembros del personal que no están directamente involucrados en la enseñanza o en la administración desempeñan un papel importante al dar su servicio profesional al colegio. Ellos deben conservar un alto estándar en su profesión. También ellos deben estar de acuerdo en mantener los principios espirituales del colegio y trabajar en cooperación con el resto del personal para promover la declaración de principios del mismo.

**El Idioma:** El idioma principal de la AAI es el inglés. El Segundo idioma en la AAI es el español. Todas las comunicaciones por escrito de la AAI dirigidas a los miembros de la comunidad escolar se prepararán en ambos idiomas, inglés y español. Se anima a todos los miembros del personal de la AAI a que continuamente se perfeccionen en ambos idiomas.

**Estudiantes del Idioma Inglés:** El principal idioma de instrucción de la AAI es el inglés; por lo tanto, para el proceso de aplicación de todos los estudiantes que quieran ingresar a primer grado o a los otros grados se tiene en consideración su nivel de eficiencia en el inglés. El proceso de enseñanza del idioma inglés a todos los estudiantes será ejecutado por maestros que sean un modelo de excelencia en el idioma.

**Plan de Estudios:** La educación de la AAI es presentada desde una visión cristiana. El plan de estudios se basa en el modelo estándar de los Estados Unidos de América. La AAI está acreditada por la Southern Association of Colleges y Schools y por la Association of Christian Schools International, que son dos agencias internacionales de los Estados Unidos que le respaldan a nuestro colegio para que esté alineado con las más modernas normas americanas para planes de estudio y prácticas en los colegios.

**Admisiones:** En la AAI buscamos establecernos como uno de los mejores colegios en Quito, con las puertas abiertas para recibir estudiantes calificados y a familias que están

buscando a Cristo y un estilo de educación norteamericano. Ningún estudiante será admitido sin contar con la aprobación del Comité de Admisiones de la AAI. A través del proceso de admisión, este comité conformado por administradores y maestros, tiene la responsabilidad de mantener una educación de calidad. El comité tomará muy en cuenta el tamaño de las clases, el porcentaje de estudiantes que necesitan educación especial y la entrada de estudiantes con niveles bajos de inglés o con notas escolares bajas.

**Necesidades Especiales:** La AAI ofrece cupos limitados para educación especial. Cada estudiante que necesite educación especial será evaluado anualmente por el personal del Skills Center de la AAI. Todo nuevo solicitante con problemas de aprendizaje será escogido y aprobado por el Skills Center. Se cuidará que el colegio pueda proveer la mejor educación posible en favor de aquellos estudiantes que necesitan servicios de educación especial así como en beneficio de todos los estudiantes en general.

**Respeto Cultural:** Como una institución con una gran población de estudiantes multinacionales, debemos ser respetuosos, tardos para la crítica y estar listos para aprender de la riqueza cultural y de las tradiciones del Ecuador, nuestro país anfitrión, así como de todas las nacionalidades representadas en la comunidad estudiantil.

### **Explicación del Logotipo de la AAI**

Cada “A” representa una mano abstraída. La A invertida es la mano de Dios extendida para salvar a la humanidad. La A levantada hacia arriba es la mano de la humanidad. La mano de Dios ofrece a Jesucristo como el sacrificio puro y perfecto de salvación del pecado para la humanidad. La mano de la humanidad acepta a Jesucristo y su trabajo expiatorio en la cruz y le rinde culto como Señor y Salvador. La combinación de ambas A crea un sendero por el cual muchos estudiantes de diferentes naciones llegan a la AAI, donde ellos tienen la oportunidad de conocer a Jesucristo y al caminar como sus discípulos impactar al mundo.

## **GOBIERNO Y LIDERAZGO**

### **Acreditación del Colegio**

La AAI está acreditada por la Southern Association of Colleges y Schools (SACS) y la Association of Christian Schools International (ACSI). También hemos sido reconocidos por el Ministerio de Educación del Ecuador como un colegio privado.

### **La Fundación Academia Alianza Internacional y la Junta Directiva**

La Fundación Academia Alianza Internacional encabeza el organigrama de trabajo. La Fundación se compone de hombres y mujeres que son líderes cristianos entre la comunidad. El papel principal de la Fundación es servir como el eje gobernador del cuerpo de la AAI. La Fundación nombra a la Junta Directiva para supervisar la dirección educativa y espiritual de la academia asegurándose de que se adhiera a la declaración de misión de la FAAI. La Junta Directiva de la FAAI está conformada por siete miembros que son nombrados por un período de dos años. La Junta Directiva delega el gobierno de los asuntos del colegio al Rector, quien es contratado y evaluado por la junta. Los directores de primaria y secundaria del plantel se reportan directamente con el Rector, mientras que todo el personal se reporta directamente a los directores de las diferentes áreas.

#### **Miembros de la Fundación – 2007/08:**

Russ Cline  
Luis Estevez  
Bill Mangham  
Walter Tumbaco  
Mike Welty

#### **Miembros de la Junta Directiva – 2007/08:**

Rich Brown  
Graham Bulmer  
Anabella Cabezas  
Phil Douce  
David Pickens  
Bob Stuck  
Beatriz Zeidan

## **LOS HORARIOS Y PROBLEMAS DE ASISTENCIA**

### **Horarios de Primaria**

#### **Horario Normal (lunes – viernes)**

Pre-Kinder (edad 4)	8:00 – 12:00
Kinder (edad 5/6)	8:00 – 12:00
Kinder por la tarde Lunes, martes, jueves	(optativo para edades de 5/6) 12:00 – 3:00
Grados 1 – 6	8:00 – 3:00 o 3:30*

\*Los estudiantes pueden permanecer en el aula hasta las 3:30 SI cumplen con una de las siguientes condiciones:

- Uno de los padres trabaja en la AAI.
- El estudiante tiene un hermano mayor que no sale hasta las 3:30.
- El Grupo de Estudio profesor/niño(a) ha hecho una solicitud especial para permanecer más tiempo en la Academia.
- Es parte del programa de música de primaria, de 4 - 6 grados.

#### **Horario de la Capilla (martes)**

Grados 4 – 6	8:05 – 8:45
Grados K4 – 3	9:00 – 9:45

Los horarios para la Semana de Énfasis Espiritual se anuncian cada semestre.

#### **Horarios para el almuerzo y recreos**

Kinder 4 y Kinder 5	Ningún almuerzo Recreo/refrigerio	9:30 -9:50
Kinder por la tarde	Almuerzo Recreo (por la tarde)	12:00 – 12:30 1:00 – 1:20
1 – 3	Recreo (por la mañana)	10:00 10:15
12:00 – 12:30	Almuerzo Recreo (medio día)	12:30 – 12:55
4 – 6	Recreo (por la mañana) Recreo (medio día) Almuerzo	10:15 – 10:30 12:10 – 12:30 12:30 12:55

#### **Horario de los Deportes Internos**

Los horarios para los deportes internos se anuncian por adelantado a la ejecución del programa. Los juegos se organizan entre semana de 3:45 – 4:45 y los sábados, de ser necesario, de 9:00 – 12:00.

## **Horarios del Colegio Medio (Grados 7-8)**

### **Horario Normal (lunes, martes, jueves, viernes)**

Asociación de Clase	8:00 – 8:10
Bloque A	8:15 – 9:40
Recreo	9:40 – 9:50
Bloque B	9:50 – 11:20
Período 5	11:25 – 12:10
Almuerzo	12:10 – 12:55
Período 6	1:00 – 1:50
Período 7	1:55 – 2:40
Período 8	2:45 – 3:30

### **Horarios para Capilla /IMPACTO/ Reuniones de Grados (miércoles)**

Capilla	8:00 – 8:45
Bloque A	8:50 – 10:05
Recreo	10:05 – 10:15
Bloque B	10:15 – 11:30
Período 5	11:35 – 12:10
Almuerzo	12:10 – 12:55
Período 6	1:00 – 1:40
Tareas Dirigidas	1:45 – 2:25
IMPACTO/Reuniones de los grados	2:30 – 3:30

## **Horarios de Secundaria (Grados 9-12)**

### **Horario Normal (lunes, martes, jueves, viernes)**

Período 1	8:00 – 8:50
Período 2	8:55 – 9:40
Período 3	9:45 – 10:30
Período 4	10:35 – 11:20
Período 5	11:25 – 12:10
Almuerzo	12:10 – 12:55
Período 6	1:00 – 1:50
Período 7	1:55 – 2:40
Período 8	2:45 – 3:30

### **Capilla/Horario para Reuniones de los Grados (miércoles)**

Período 1	8:00 – 8:40
Período 2	8:45 – 9:20
Capilla	9:25 – 10:05
Período 3	10:10 – 10:50
Período 4	10:55 – 11:30
Período 5	11:35 – 12:10
Almuerzo	12:10 – 12:55
Período 6	1:00 – 1:40
Período 7	1:45 – 2:25
Período 8	2:30 – 3:10

Reuniones del grado 3:15–3:30 (el horario puede variar según las necesidades)

## **Filosofía de Asistencia**

Es muy importante que cada estudiante mantenga un buen registro de asistencia. Es probable que los hábitos de asistencia que se adquieren durante los años escolares los lleven a la Universidad o al trabajo en el futuro. Por este motivo se exige que los estudiantes sean puntuales como un hábito de responsabilidad personal. De darse circunstancias que impidan que un estudiante asista puntualmente, él/ella tiene la responsabilidad de seguir los procedimientos especificados en el manual.

## **Faltas**

Tenemos tres categorías de faltas: 'Faltas Justificadas', 'Faltas Injustificadas' y 'Faltas Injustificadas Aprobadas'. En caso de que el estudiante y sus padres sepan con anticipación que debe ausentarse, el estudiante debe llenar una Solicitud de Inasistencia (Vea la siguiente sección).

**Justificadas** – Se justifican las faltas debidas a los siguientes motivos: enfermedad, citas médicas, muerte en la familia, asuntos legales y llegada o salida del país (traslado al o del aeropuerto) de un miembro inmediato de la familia (abuelos, padres, hermanos/as). Esto no puede exceder a más de tres horas de clases. Cualquier otra causa de ausencia, por más razonable que parezca, será considerada como injustificada. Estas razones pueden incluir vacaciones familiares o de negocios, celebraciones familiares, viajes misioneros/retiros, participación en competencias atléticas/musicales, clubes, etc.

**Injustificadas** - Una 'falta injustificada' conlleva una penalidad académica. En este caso, los estudiantes pueden solicitar igualarse en el trabajo perdido, pero NO se les dará un crédito por el mismo al haber estado ausentes (incluyendo pruebas, exámenes, proyectos y asignaturas). Se exige de los maestros que se adhieran a esta política y ellos no tienen la autoridad para cambiar la categoría de la falta.

**Faltas Injustificadas Aprobadas** – En este caso, se requiere que los estudiantes se igualen en el trabajo que perdieron y en cualquier asignatura adicional de acuerdo a las instrucciones del maestro de dicha clase y recibirán créditos por su trabajo. Las 'Faltas Injustificadas' se aprobarán a discreción de los directores de primaria o secundaria para situaciones que garanticen la ausencia a la Academia (celebraciones culturales, visitas a las universidades, pertenencia a un club, conferencias misioneras, etc.). A un estudiante se le permite un máximo de cinco 'Faltas Injustificadas' por año escolar, SI estas faltas son aprobadas por el director, por razones específicas. Una Solicitud de Inasistencia debe ser presentada con suficiente anticipación y aprobada para conceder una Falta Injustificada. Esta clase de permisos no serán concedidos para extender un período regular de vacación escolar.

Todas las faltas serán registradas sin tener en cuenta si son 'injustificadas' o 'injustificadas aprobadas' y se sumarán al máximo de faltas permitidas (ver abajo el párrafo sobre Faltas Excesivas). El excederse al máximo número de faltas en un semestre producirá una posible pérdida del crédito y/o rebaja en las notas.

### Primaria

**Si faltó a clases:** Debe presentar a su maestro una nota firmada por sus padres, apoderado o medico, el mismo día de su regreso a clases. Si la ausencia fuese mayor a un día, uno de los padres debe llamar a la Oficina de Primaria para informar de la enfermedad.

### Secundaria

**Si faltó a clases:** Debe traer una nota firmada por sus padres o responsable el mismo día de su regreso a clases, indicando la(s) fecha(s) y razón de la falta. Esta nota firmada debe presentarse en la Oficina de Secundaria donde obtendrá un PASE para ser admitido en clases (admit-to-class), el cual debe ser presentado para la firma de los maestros de cuyas clases estuvo ausente.

Por cada día que el estudiante tenga una falta justificada, se concederá dos días para que se iguale en todas sus materias perdidas. Cualquier trabajo previamente asignado, que debía ser entregado durante los días de ausencia, debe entregarse en el primer día que el estudiante regresa a clases. Los estudiantes que han perdido un examen previamente fijado deberán tomar el mismo el primer día que retornan a clases. Si la ausencia a clases se ocasiona cerca del final de un cuarto y requiere una extensión de tiempo, el maestro debe reportar al Director de Secundaria e indicar que el estudiante no ha completado el deber, antes del final del cuarto. Sólo el Director de Secundaria podrá a su vez permitir un Incompleto en razón de una falta debidamente justificada.

**Con respecto a los viajes de campo...** Todo estudiante que falta sin justificación a un viaje de campo debe ser reportado por el maestro a la Oficina de Secundaria. La oficina notificará a los maestros las clases que perdió el estudiante. Al estudiante se le entregará un formulario de falta injustificada. Esta ausencia se la sumará al límite de períodos de clase permitidos para que el estudiante falte, antes de que enfrente la posibilidad de perder un crédito o rebaja de notas en una materia. Es responsabilidad del estudiante hacer los arreglos correspondientes con sus profesores para igualarse en el trabajo.

**Con respecto a faltas al período de Tareas Dirigidas...** La asistencia al período de Tareas Dirigidas es tan importante como la asistencia a las clases normales. A un estudiante que se ausente del período de Tareas Dirigidas se le obligará que presente un formulario de admisión a clases, igual que con cualquier otra clase. La política de asistencia al período de Tareas Dirigidas es el mismo que para cualquier otra clase regular. Cuando un estudiante ha faltado al máximo número de ausencias permitido en Tareas Dirigidas, el Director de Secundaria mantendrá una reunión con el estudiante y sus padres o responsables.

**Con respecto a clases perdidas por conducta...** Cualquier estudiante que sea enviado a la oficina por razones disciplinarias recibirá una falta injustificada por ese período. Cualquier estudiante que sea enviado a la oficina por no entregar firmado un AVISO de advertencia (pink slip) al día siguiente de recibirlo, tendrá detenciones hasta que el aviso sea entregado.

**Con respecto a la asistencia a reuniones del grado...** Todos los estudiantes están obligados a asistir a las reuniones del grado. Las reuniones del grado serán contadas como períodos regulares de clase y su política es la siguiente: Una falta injustificada a una reunión del grado dará como resultado una detención. El atraso por más de cinco minutos será considerado como una ausencia.

**Con respecto a las escapadas del plantel...** Cualquier clase perdida (por una escapada) es una falta injustificada y producirá una suspensión. No se le permitirá al estudiante recibir crédito por el trabajo perdido. El profesor no le permitirá al estudiante regresar a clases hasta que haya obtenido un pase-a-la-clase de la Oficina de Secundaria.

### **Solicitud de Inasistencia** (conocido anteriormente como “Advance Make-Up Form”)

En caso de que un estudiante y sus padres/apoderado conozcan ausencia por adelantado que el estudiante debe faltar, el estudiante deberá obtener y llenar una Solicitud de Inasistencia. El objeto de esta Solicitud de Inasistencia es el de notificar al colegio de una ausencia programada y proveer a los maestros de un foro para que puedan anotar las clases que se perderán durante los días de ausencia. Aún si la ausencia es injustificada, los estudiantes son responsables de igualarse en los trabajos perdidos y aprender la materia tratada. Este formulario debe ser presentado a cada maestro afectado por lo menos con una semana de anticipación a los días de ausencia, y entregado a las Oficinas de Primaria o Secundaria dos días de clases antes de la falta. Se negará su solicitud de no seguir esta política. Por favor llene la solicitud completamente antes de presentarla en la oficina. El director revisará la solicitud y determinará el tipo de falta: Justificada, Injustificada o Injustificada Aprobada. De ser injustificada, el estudiante NO recibirá crédito por el trabajo perdido (incluyendo pruebas, exámenes, proyectos y asignaturas).

### **Faltas Excesivas**

#### **Primaria**

La acumulación de diez faltas durante el año escolar (sea justificadas o injustificadas) PUEDE poner en riesgo el potencial del estudiante para ser promovido al siguiente grado. Cada caso será revisado por el Equipo de Apoyo para el Estudiante.

#### **Secundaria**

A los estudiantes que tengan un crédito completo por clase, se les rebajará su nota una letra por cada cinco ausencias justificadas o injustificadas por semestre. En una clase de dos o tres días por semana, se les rebajará la nota semestral una letra por cada tres faltas injustificadas o injustificadas aprobadas por semestre. Si un estudiante acumula un total de diez faltas por semestre (sean justificadas, injustificadas o injustificadas aprobadas), el Director de Secundaria programará una reunión para discutir la posible pérdida de crédito y/o rebaja de notas de las materias.

En última instancia, es responsabilidad del estudiante el llevar la cuenta del número de faltas que ha acumulado cada semestre. Para ayudarle en el proceso, la Oficina de Secundaria enviará una carta el momento en que el estudiante alcanza un total de tres faltas injustificadas y/o injustificadas aprobadas en cualquier material, o cuando tenga acumulado un total de ocho ausencias (de cualquier tipo) en una clase. La Academia reconoce que períodos extendidos de ausencia son inevitables debido a enfermedades

largas o dificultades familiares (Ej. muerte en la familia, divorcio, etc.); tales casos serán evaluados caso por caso.

## **Permiso de Salida del Plantel**

### **Primaria**

A los estudiantes de Primaria no se les permite salir del plantel durante los días de clase a menos que estén acompañados por uno de sus padres o del responsable asignado. Si tienen necesidad de salir del plantel, el padre/apoderado debe sacar al estudiante con permiso de la Oficina de Primaria.

***Procedimientos de Salida...*** Todos los estudiantes de Primaria salen por la calle Diguja/Antonio Granda Centeno a las 12:00, 3:00, o 3:30, dependiendo del grado en el que estén. Esta es la ubicación más fácil y descongestionada. Por favor permanezca en su automóvil y siga adelante según los estudiantes son entregados a sus padres. Ningún estudiante de Primaria puede permanecer en el plantel después de las 3:45 a menos que sus padres estén en el plantel y que les estén cuidando personalmente. No se puede pedir a los hermanos mayores que supervisen a sus hermanos de Primaria después de clases. El abuso repetido de esta política producirá una reunión con el Director de Primaria.

***Salida Temprana...*** Los padres que quieran retirar antes de hora a sus estudiantes de Primaria deben ponerse en contacto con la Oficina de Primaria con la debida anticipación, por medio de una nota o llamada telefónica. Luego los padres de estudiantes de Primaria deben ir a la Oficina de Primaria para retirar a su(s) hijo(s). Por favor no vaya directamente al salón de clases.

***Salida del Plantel por Razones Especiales...*** Los estudiantes de Primaria solo pueden salir del plantel durante el día con sus padres o responsable. Por favor vaya a la Oficina de Primaria para retirar a su(s) hijo(s). Por favor no vaya directamente al salón de clases.

***Salida del Plantel en Caso de Enfermedad...*** Si algún estudiante de Primaria se siente enfermo durante el día, irá a la enfermería donde será chequeado por la enfermera y ella informará a los padres, quienes a su vez vendrán al colegio para retirarlo. La enfermera también informará a la Oficina de Primaria que el estudiante ha sido enviado a su casa.

### **Secundaria**

Todo estudiante debe tener un permiso de la Oficina de Secundaria para salir del plantel durante las horas de clase. La salida del plantel sin una autorización apropiada será considerada un escape. Esta ausencia será contada hacia el límite de períodos de clase que se le permite a un estudiante perder antes de enfrentarse con la rebaja de notas o la posibilidad de perder créditos en sus materias. Los estudiantes que abandonen el plantel por cualquier otra razón que no sea el almuerzo, deben chequear su salida en la Oficina de Secundaria donde se les entregará un PASE para salir del plantel, el cual deberá ser presentado al guardia. A los estudiantes del grado 6 que tengan un Pase de Honor se les permite salir del plantel solamente durante las horas de Tareas Dirigidas o durante el período del almuerzo. Si salen del plantel en cualquier otro momento, ellos deben chequear su salida en la Oficina de Secundaria.

**Para Salir Temprano...** Se debe entregar en la Oficina de Secundaria una nota firmada por sus padres o apoderados, indicando la hora y el motivo para salir temprano del plantel. Después de que la nota ha sido aprobada, la Oficina de Secundaria le emitirá un PASE. El estudiante debe presentarse en la Oficina de Secundaria un momento antes de salir del plantel. A su regreso al mismo, debe presentarse nuevamente en la Oficina de Secundaria para obtener otro Pase para ser admitido en clase antes de que vuelva a la misma.

**Para Salir Temprano del Plantel por Razones Especiales...** Debe obtener un Pase de la Oficina de Secundaria.

**Para Salir del Plantel en Caso de Enfermedad...** Debe obtener un Pase de la Enfermera de la Academia y presentarlo en la Oficina de Secundaria para poder salir. El salir del plantel debido a enfermedad, sin obtener la autorización apropiada, será considerado una escapada.

## **Atrasos**

### **Primaria**

Los estudiantes de primaria que lleguen atrasados a la Academia deben reportarse primero en la Oficina de Primaria antes de que sean admitidos en su aula. Los atrasos serán justificados por el Director de Primaria si las excusas son aceptables como en caso de enfermedad, citas médicas o dentales, accidentes de tránsito o problemas con el automóvil, muerte o funerales de familiares cercanos, huelgas o bloqueo de calles y situaciones de emergencia. Los atrasos serán injustificados por quedarse dormido, regresar a la casa para recoger algo que se olvidaron, salir tarde de la casa, tráfico lento o por el uso excesivo de las excusas anteriores.

Después de cinco atrasos durante un cuarto, no se le permitirá al niño/a venir a la escuela hasta que se haya mantenido una reunión entre los padres y el Director de Primaria. Las ausencias que ocurrieran por esta causa serán injustificadas. De sumar cinco ausencias debido a atrasos se pondrá en riesgo la promoción del estudiante al siguiente grado. Esta decisión será tomada por el Equipo de Apoyo para el Estudiante.

### **Secundaria**

Los estudiantes están obligados a presentarse en sus aulas antes de que toque la campana. El llegar luego del toque de la campana resultará en la emisión de un atraso. Todos los atrasos se acumularán colectivamente (de todas las clases) para cada cuarto del año escolar y de haber excesivos atrasos, habrá las siguientes consecuencias:

<b><u>Número de Atrasos</u></b>	<b><u>Consecuencia</u></b>
1-4	Ninguna
5	Detención
7	Detención
9	Detención
11	Dos detenciones
13	Dos detenciones y reunión con los padres
15	Suspensión dentro del plantel y período de condicionamiento

De estar atrasado, debe reportarse a su clase y absolver la tardanza con su maestro (si usted tiene un pase). El maestro tiene la responsabilidad de usar su criterio para justificar o no los atrasos en su clase. Si un estudiante pierde diez (10) minutos o más de clase, esto constituye una falta o ausencia y el estudiante debe reportarse a la Oficina de Secundaria antes de dirigirse a su aula. Si los estudiantes acumulan tantos atrasos como para garantizarse una consecuencia, se les notificará acerca de las detenciones que se les ha asignado por medio de un aviso de detención que debe ser firmado por sus padres/apoderados y devuelto a la Oficina de Secundaria hasta el mediodía del día anterior a la detención.

### **Pases (Solo para la Secundaria)**

Todo estudiante que quiera salir de cualquier clase o de las Tareas Dirigidas durante las horas de trabajo, debe obtener un pase de esa clase. El descuido en obtener un pase producirá un atraso. Es responsabilidad del estudiante solicitar un pase (hall pass) antes de dejar el aula. No se disculpa que alguien esté vagando (permaneciendo en un lugar cualquiera sin razón aparente) mientras está temporalmente fuera de clase.

Los pases al cuarto de computación deben ser emitidos por uno de los maestros de computación. Los maestros de Tareas Dirigidas pueden emitir pases solamente para los baños, casilleros o para la biblioteca (LRC) (pase a la biblioteca por 10-minutos). Los estudiantes que deseen investigar en la biblioteca durante su período de Tareas Dirigidas deben obtener un pase del maestro para cuya clase deben hacer la investigación. Los estudiantes deberán regresar a su aula antes de que se termine su período de clase, con el pase refrendado. Los estudiantes que no devuelvan su pase al profesor (refrendado por el adulto responsable por ellos, a excepción de los pases para los casilleros y los baños) serán considerados como escapados de clases. Ningún maestro puede emitir un pase para que un estudiante abandone el plantel. Los pases para salir del plantel deben obtenerse de la Oficina de Secundaria. Cualquier estudiante que no haya registrado su salida en la oficina y es encontrado fuera del plantel, será culpado de una escapada. La única excepción a esta política la tienen los alumnos del grado 12 que se hayan merecido un Pase de Honor (permiso para salir del plantel durante el almuerzo y los períodos establecidos de Tareas Dirigidas solamente).

### **Salidas de Observación y Permisos**

La Academia nombrará un responsable por cada seis estudiantes de Primaria o diez de Secundaria y hará el mayor esfuerzo para salvaguardar el bienestar de los estudiantes que participen en las salidas de observación. Los padres serán debidamente notificados de cualquier actividad/viaje fuera del plantel y se les solicitará que envíen un permiso escrito para que sus hijos(as) puedan participar.

#### **Primaria**

El maestro enviará los permisos para las salidas de observación de los niños de Primaria y le deberán ser devueltos firmados. Cualquier estudiante que no devuelva firmado el permiso, no participará en la actividad. No se les permitirá que llamen a sus casas para pedir permiso y tampoco se aceptará una llamada telefónica de sus padres para darles permiso. Solo se aceptan permisos por escrito.

### Secundaria

Los permisos para las salidas de observación de los estudiantes de Secundaria son distribuidos por el respectivo maestro o responsable a cargo de la actividad. Deben ser devueltos directamente a la persona que emitió los permisos a menos que se indique de otra manera. A los estudiantes que fallen en entregar el permiso escrito no se les permitirá participar en tal actividad y se les enviará a Tareas Dirigidas por los períodos correspondientes.

### Política de la Primaria para Fiestas de Cumpleaños en el aula

En el plan de estudios para la Primaria, las fiestas a menudo son usadas como una ayuda para enseñar ciertos conceptos. Cuando se planifica una fiesta, tanto los maestros como los estudiantes y sus padres, trabajan de acuerdo para organizar juntos el evento. Generalmente las fiestas se llevan a cabo al final de clases y duran alrededor de 30 a 45 minutos.

### Cierre del Plantel y Procedimientos de Evacuación

De ser necesario el cierre del plantel (debido a disturbios políticos, huelgas contra el gobierno, desastres naturales, etc.), los padres serán notificados por medio de una llamada telefónica. La Academia tiene organizado un “plan de emergencia” (seguimiento telefónico) para notificar a toda la comunidad escolar de cualquier situación inesperada que obligue al cierre y/o a cambios en el horario normal. Deben asumir que el plantel está abierto y funcionando normalmente a menos que reciban una llamada telefónica del personal del colegio (aún si hay avisos en la televisión/radio anunciando lo contrario).

La Academia tiene una Política para el Manejo de Incidentes Críticos que gobierna nuestra operación durante situaciones de crisis. De presentarse cualquier situación que ponga en peligro a los estudiantes, se pondrá en efecto los Procedimientos de Evacuación. Si la evacuación es absolutamente necesaria, el personal del colegio notificará a los estudiantes por medio del sistema de comunicación del plantel. Subsecuentemente, los padres serán notificados y se les dará instrucciones telefónicas. Al inicio de cada año escolar, el colegio conduce un simulacro de evacuación y mantiene el “Día de Concientización de Terremotos” que ayudan para preparar a los estudiantes en caso de una emergencia.

### Retiro del Plantel

Cuando un estudiante planea retirarse del colegio, sus padres necesitan firmar un formulario de retiro. El estudiante no puede retirarse del plantel sin la firma de los padres. Además, cada uno de los maestros del estudiante necesita firmar el formulario, incluyendo una nota de evaluación para el retiro y de cualquier material/multa que el estudiante tenga pendiente con cada clase. La bibliotecaria, enfermera y cajera también deben firmar el formulario. Cuando el formulario esté satisfactoriamente lleno, todos los materiales hayan sido entregados, y se haya pagado todas las deudas, debe ser presentado al director para su debida revisión. Se entregará una copia del formulario al estudiante para que lo presente en su próximo colegio y el original será archivado en su registro permanente. No se entregará ningún certificado o notas hasta que el estudiante haya arreglado todos los detalles para su retiro.

## **Calificaciones**

Hay ocasiones cuando un estudiante necesita solicitar las notas de su registro escolar permanente. Los estudiantes que se cambian a otro colegio generalmente necesitan presentar sus calificaciones a ese nuevo establecimiento. Esta solicitud debe ser hecha a la Secretaria del Director. La primera entrega de las calificaciones oficiales es gratis. Para copias adicionales de calificaciones habrá un costo de US\$2,00 por cada una.

# **PLAN DE ESTUDIOS, INSTRUCCION Y EVALUACIÓN**

## **Visión General del Plan de Estudios para Primaria**

El plan de estudios para la sección Primaria está diseñado para ayudar a cada estudiante a aprender individual y colectivamente. Consta de las materias necesarias, principales y suplementarias, para desafiar la inteligencia múltiple de cada niño(a). De acuerdo al nivel que el estudiante que se va desarrollando desde pre-kinder hasta el sexto grado (séptimo de básica) igualmente se va desarrollando el plan de estudios. El fundamento principal del plan de estudios para los grados de primaria descansa en el idioma, literatura, fonética y expresión oral, junto con la comprensión de los números y patrones. Cada año sucesivamente, el plan de estudios se amplía para cubrir un rango más amplio de materias.

**Pre-Kinder (K4)** – Los niños/as deben haber cumplido los cuatro (4) años hasta el 1ro. de septiembre del año en que el estudiante quiere inscribirse para la clase de K4. A esta edad los niños no tienen la obligación de asistir a este nivel, pero a menudo es útil para establecer buenos fundamentos para el lenguaje y el desenvolvimiento social.

**Kinder (K5) (Primero de Básica)** – Los niños/as deben haber cumplido los cinco (5) años hasta el 1ro. de septiembre del año en que el estudiante quiere inscribirse en la clase de K5. El personal de la AAI está convencido que los niños deben ingresar al programa de Kinder cuando ellos estén listos en su desarrollo, de esta manera se asegura una transición tranquila hacia una experiencia educativa más estructurada.

**Grados 1-6 (Segundo a Séptimo de Básica)**– Se da un profundo énfasis al estudio y memorización de la Palabra de Dios; al desarrollo de habilidades básicas en las áreas de lectura, escritura, atención, conversación y matemáticas; al contenido en áreas de ciencias y estudios sociales y al de áreas especializadas como arte, música educación física y computación.

## **Visión General del Plan de Estudios para el Colegio Medio**

Reconocemos la singularidad de cada niño en los grados 7 y 8 y su necesidad de una transición entre la niñez (primaria) y la adolescencia (secundaria). Un plan de estudios variado y flexible les proveerá de oportunidades para su propio descubrimiento y desarrollo. Combinando nuestros talentos y experiencias, nos esforzamos en ayudar a cada estudiante individualmente para que se dé cuenta de su potencial físico, social, moral/ético, intelectual, espiritual y emocional.

## **Visión General del Plan de Estudios para Secundaria**

Se insta fuertemente a los estudiantes de los grados 9 al 12 para que planeen cuidadosamente su programa de estudios. Los estudiantes tienen la responsabilidad de determinar cuales son los requisitos de las universidades a las que desean asistir, de acuerdo a su inclinación vocacional, para programar su plan de estudios. El Registrador está disponible en todo momento para ayudarles con su programa académico. Los estudiantes deben discutir con sus padres respecto a áreas problemáticas y planificar con ellos su programa de estudios. También es útil que el estudiante hable con una persona

comprometida en alguna de las áreas que está pensando elegir para estudiar en un futuro cercano. La selección de la vocación es uno de los problemas más enigmáticos con los que se enfrenta el estudiante. La decisión debe tomarse a la luz de toda la información pertinente que pueda recogerse.

## **Guía Descriptiva de los Cursos para Secundaria/Requisitos para la Graduación**

Una Guía Descriptiva de los Cursos para Secundaria y los Requisitos para la Graduación, está disponible para todos los estudiantes y sus padres. Esta guía provee de una visión detallada de los requisitos y reglamentos para la graduación, así como una descripción de los cursos y de los requisitos previos. El folleto también detalla las políticas del colegio en cuanto a la obtención de créditos por estudios desde el hogar, estudios independientes/cursos por correspondencia, transferencia de estudiantes y pautas para los maestros suplentes. Luego de la reunión anual para pre-matriculación, se solicita a los estudiantes que llenen un formulario de matrícula para el próximo año lectivo. En base a su opción de cursos, cada estudiante recibe un horario individual de clases. Por lo tanto, si el estudiante va a tomar decisiones sabias, es importante que entienda a ciencia cierta en lo que se está involucrando.

## **Políticas de Pase de Año**

### **Primaria**

Generalmente son promovidos al siguiente año escolar los estudiantes que mantienen un promedio alto y un buen registro de asistencia. De presentarse problemas académicos, sociales y/o de comportamiento, el Equipo de Apoyo para el Estudiante junto con los maestros, personal del Skills Center y padres de familia, evaluarán estrategias que ayuden al estudiante para su éxito académico en la AAI. En algunos casos, se recomienda que el alumno repita el año.

### **Secundaria**

#### ***Para el Colegio Medio (Grados 7 & 8)...***

Los estudiantes del Colegio Medio tienen la obligación de obtener buenas notas en cada una de sus materias para ser promovidos al siguiente curso.

Si en un semestre el estudiante tiene una nota "F" en una de sus clases más importantes (matemáticas, ciencias, historia, inglés, español, Biblia), el mismo estará obligado a completar, durante los meses del verano, un proyecto sustancial relacionado con esa materia. El fracaso en completar el proyecto de una manera satisfactoria producirá una de las siguientes opciones: a) Se le exigirá al estudiante que repita nuevamente toda esa materia (no es promovido en la misma), o b) se le pedirá al estudiante que salga de la Academia. Si el proyecto está completado a cabalidad, el estudiante será promovido al siguiente curso.

Si en un semestre el estudiante recibe dos o más notas "F" en sus clases más importantes (matemáticas, ciencias, historia, inglés, español, Biblia), el mismo no será promovido al siguiente nivel en esa materia hasta que se produzca una de las siguientes opciones: a) que el estudiante repita satisfactoriamente toda la materia de ese nivel durante el

siguiente año escolar, o b) que el estudiante repita con éxito las materias en que se quedó (o una alternativa conveniente que sea aprobada por la Academia) por medio de un curso por correspondencia que debe tomar durante los meses del verano. [Si una de las materias en las que se queda es la clase de español, se le exigirá al estudiante que realice un proyecto sustancial durante los meses de verano que incluya dicha materia y que repita el curso de español el año subsiguiente.] Si el estudiante completa con éxito los cursos por correspondencia, será promovido al siguiente nivel.

En conclusión, los proyectos de verano y los cursos de correspondencia no cambian la nota ganada para el cuarto/semestre. Si un estudiante no pasa de nivel en una materia durante dos años consecutivos, se le pedirá que se retire de la Academia.

### ***Para Secundaria (Grados 9-12)...***

En la Secundaria no se mantiene una política de pase de año por sí misma. Se les exige a los estudiantes que obtengan suficientes créditos para su graduación dentro de cuatro años, a menos que el Director de Secundaria apruebe una extensión de tiempo. Los estudiantes que no obtengan el suficiente número de créditos, no recibirán un diploma de graduación de la AAI.

### **Las Pruebas y los Exámenes (Solo para la Secundaria)**

Si se ha programado que un estudiante tome más de dos pruebas importantes en un día, el mismo tiene el derecho de reprogramar el último examen listado en el calendario publicado en la Oficina de Secundaria. El estudiante no debe esperar hasta el día en que se toma la prueba para reprogramarla. El estudiante debe coordinar con el maestro **por lo menos con un día de anticipación** para reprogramar una prueba.

### ***Para el Colegio Medio (Grados 7 & 8)...***

A los estudiantes del Colegio Medio normalmente se les tomará pruebas de todas las materias importantes cada cuarto. El valor del examen de un cuarto varía de acuerdo al nivel en que el estudiante está en esa materia. Para el grado 7, la nota del examen del cuarto se le cuenta como una nota completa. Para el grado 8, se promedia las notas de los exámenes de los dos cuartos para calcular el 10% de la nota semestral.

En lugar de un examen de cuarto, los maestros pueden escoger asignar a cambio, un proyecto sustancial. Todos los papeles del proyecto deben sujetarse a la norma estándar adoptada por los maestros de secundaria. La norma es la siguiente:

1. La cantidad máxima de palabras aceptadas en los escritos del proyecto para un cuarto es:
  - a. Grado 7 - 300 palabras
  - b. Grado 8 - 500 palabras
  - c. Clases de Español – cuando los estudiantes de los grados 7 y 8 tienen el mismo nivel de español, el tamaño del deber será igual.
2. De ser necesario, un proyecto podría ser asignado a un estudiante en base individual.

De existir evidencia que un estudiante ha hecho trampa en un examen/proyecto para un cuarto, el estudiante recibirá un cero. En caso de que alguien reciba un cero en el examen, sea por trampa o por una falta injustificada, ese cero se le promediará para la nota final del semestre para el grado 8, o para la nota del cuarto para el grado 7. Esto podría causar que pierda la materia.

***Para la Secundaria (Grados 9-12)...***

La AAI está convencida que los exámenes finales son importantes para nuestros estudiantes. Con los exámenes los estudiantes tienen la oportunidad de repasar la materia del semestre y adquieren destrezas en la preparación de pruebas de comprensión. Reconocemos que no todos los estudiantes son buenos para rendir exámenes; sin embargo, la mayoría de los estudiantes mejorarán a medida que tengan la oportunidad de tomarlos. También comprendemos que las pruebas escritas no son la mejor forma de examen para todas las materias; por consiguiente, en algunas clases se puede incluir un elemento oral o basado en el desempeño. Se tomará una prueba o se pedirá un proyecto detallado para toda materia que se enseñe 5 días a la semana. El valor del examen/proyecto semestral es del 20% de la nota final del semestre.

Se han establecido las siguientes pautas para los exámenes/proyectos semestrales:

1. Se tomará un examen semestral detallado para cada materia de crédito completo (5 días por semana), a menos que se considere necesario pedir un proyecto en vez del examen como un mejor método de evaluación. En el último caso, el proyecto debe ser detallado en su naturaleza e igualar en cantidad al tiempo que se requeriría para preparar y dar un examen semestral. Las pruebas y/o proyectos se tomarán a discreción del maestro, para las materias que tengan  $\frac{1}{2}$  crédito (de 2 o 3 días por semana).
2. Para todos los estudiantes de los grados 9-12, todas las pruebas y/o proyectos semestrales se les contará como un 20% de la nota semestral. La nota de cada nueve semanas, se la contará como un 40% de la nota semestral.
3. Cada maestro determinará si los alumnos están exentos o no de exámenes/proyectos. Para estar exentos, los estudiantes deben tener una nota mínima de **96% (A) durante ambos cuartos.**
4. Al final del 2do. y 4to. cuartos se tomarán exámenes durante un período de cuatro días. Con el propósito de repasar la materia, se programarán períodos de revisión de la misma en las tardes anteriores al día del examen. Sin embargo, los estudiantes tienen la obligación de comenzar a repasar con la debida anticipación.
5. Los exámenes/proyectos semestrales deben ser aprobados por el Director del Departamento y/o por el Director de Secundaria por lo menos con dos semanas de anticipación al final del semestre.

Todos los exámenes semestrales deben tomarse durante el período programado de exámenes. Los exámenes semestrales no pueden ser reprogramados, excepto en raros casos. Si un estudiante se ausenta durante un examen semestral, tendrá cero. Las faltas debido a enfermedad serán justificadas solamente con el certificado médico debidamente firmado por el doctor. De encontrarse cualquier evidencia de que el estudiante ha hecho trampa en un examen/proyecto semestral, el mismo tendrá cero. El recibir un cero, sea por trampa o falta injustificada, puede producir como resultado la pérdida de la materia.

Los estudiantes no están obligados a permanecer en el plantel durante las horas en las que no tienen pruebas u otras actividades escolares programadas durante el período de exámenes. Las sesiones de repaso por las tardes son obligatorias. Está prohibido el uso del gimnasio durante los días de exámenes.

### **Filosofía para las Calificaciones**

La AAI ha adoptado una escala de calificaciones que refleja nuestro compromiso con una rigurosa educación académica. El propósito de emitir calificaciones es proporcionar una valoración exacta al trabajo de los estudiantes y al dominio de una materia en particular. Cuando se otorga, el diploma de la AAI es un prestigioso reconocimiento que indica que se ha completado todos los requisitos para una exitosa graduación de la Academia. Por consiguiente, tanto los maestros como los administradores de la Academia están obligados a evaluar éticamente el trabajo y desempeño de los estudiantes y a dar la nota que más precisamente representa el dominio del estudiante en una materia en particular. Algo menos que esto sería un perjuicio al estudiante, a las futuras universidades y a sus posibles patrones. En la AAI buscamos evitar la actual tendencia a inflar las calificaciones y a la asignación liberal de notas altas que no corresponden a los logros del estudiante ni a su dominio de las materias en sus clases.

### **Sistema de Calificaciones**

Nuestro colegio usa un sistema de cinco letras para sus calificaciones: A, B, C, D, F. Los estudiantes deben tener conocimiento sobre la base en que se determinan sus marcas y deben esforzarse continuamente para satisfacer los requisitos.

A+	99-100
A	96-98
A-	94-95 Trabajo superior
B+	92-93
B	88-91
B-	86-87 Trabajo sobre el promedio
C+	83-85
C	79-82
C-	76-78 Trabajo promedio (marca mínima recomendada para la universidad)
D+	74-75
D	72-73
D-	70-71 Trabajo por debajo del promedio (menor marca para pasar)
F	0-69 Pérdida de la clase, no obtiene los requisitos mínimos para aprobar

### Primaria

La escala de calificaciones anterior es usada en los grados 3 al 6. En Kinder y en los grados 1 y 2 se usa la siguiente escala:

E	Progreso excelente
VG	Muy Buen progreso
G	Buen progreso
S	Progreso satisfactorio
I	Progreso para mejorar
U	Progreso poco satisfactorio
N	Necesita mejorar

Cuando lo considera necesario, el Skills Center emite un informe de “Inglés como Segundo Idioma” (ESL) mientras el estudiante está en la fase inicial de Adquirir el Idioma.

### **Aviso de Trabajo Poco Satisfactorio, Reportes de Progreso y Notas Finales**

#### Primaria

Los estudiantes reciben notas cada nueve semanas. Los Reportes de Progreso se entregarán la quinta semana del período de nueve semanas. A todos los estudiantes que tengan una C o C- o una nota mas baja al momento de recibir el Reporte se les enviará a casa un Reporte de Progreso. Ningún estudiante recibirá una F al final de las nueve semanas si antes no ha sido notificado con algún tipo de aviso verbal o escrito a mitad del período.

#### Secundaria

A todo estudiante cuyo desempeño merezca una D o F se le enviará a casa un “Aviso de Trabajo Poco Satisfactorio” en cualquier momento durante las nueve semanas. Los Reportes de Progreso a mitad del cuarto serán entregados en las fechas indicadas al comienzo de este manual. Los Reportes de Progreso serán enviados a la casa de cada estudiante de Secundaria que tenga una C o una nota menor al momento del reporte. Todos los estudiantes reciben sus Notas cada nueve semanas. Ningún estudiante recibirá una F en uno de los períodos de nueve semanas, si antes sus padres no han sido notificados con algún tipo de aviso verbal o escrito informándoles de la pobre actuación de su estudiante (C- o menos).

### **Promedio de Calificaciones y Ubicación (Solo para la Secundaria)**

La ubicación en clase está determinada por la siguiente escala de puntaje para las notas finales:

$$A = 4 \quad B = 3 \quad C = 2 \quad D = 1 \quad F = 0$$

Las Materias Adelantadas tienen la siguiente escala de puntaje:

$$A = 5 \quad B = 4 \quad C = 3 \quad D = 2 \quad F = 0$$

Todas las materias están incluidas en el Promedio de Calificaciones (G.P.A.) pero están calculadas por el número de horas de clase por semestre. Todos los estudiantes en cada clase están ubicados por su promedio acumulado desde el más alto al más bajo.

## **Cuadro de Honor**

### **Primaria**

La Primaria mantiene un cuadro de honor para los estudiantes de los grados 4-6. Una estampilla de honor sobre las notas significa que un niño ha recibido calificaciones B o mayores en todas sus materias durante el período de nueve semanas. Se permite una C si tiene tres A's. Materias como música, instrumentos musicales, arte y educación física tienen solamente medio crédito debido a que no se enseñan diariamente. Si un niño recibe una U en cualquier área de Crecimiento Social, automáticamente es descalificado de pertenecer al cuadro de honor.

### **Secundaria**

El cuadro de honor para los estudiantes de los grados 7-12 está basado en un puntaje promedio de 3.5, sin notas menores a C. Todas las materias están incluidas para calcular el promedio (G.P.A.) y están calculadas por el número de horas de clases por semestre.

## **Pase de Honor para los estudiantes de Sexto curso de Bachillerato** **(Solamente para Secundaria)**

Cualquier estudiante del grado 12 (senior) que mantiene un promedio mínimo de 3.25 sin notas menores a C durante el último cuarto de su grado 11, recibirá un pase de honor durante el primer cuarto de su grado 12. El pase de honor será emitido cada cuarto mientras el estudiante mantenga el promedio mínimo de 3.25 G.P.A. sin notas menores a C. Este privilegio está basado también en la conducta y puede ser revocado en cualquier momento. Un pase de honor del grado 12 le permite al estudiante excusarse del período de Tareas Dirigidas y abandonar el plantel durante este período sin otra autorización adicional de la oficina. Los estudiantes del sexto curso de Bachillerato (seniors) que salen del plantel deben registrarse con el guardia.

## **Archivo Permanente**

Cada estudiante tiene un archivo permanente tanto en Primaria como en Secundaria. En ese archivo permanente está guardado su historial de asistencia, notas de cada materia tomada, logros escolares, participación en actividades extracurriculares, documentos de disciplina o incidentes de conducta y cualquier observación objetiva de cualidades personales. También se incluye las puntuaciones obtenidas en pruebas académicas estándares, tales como PSAT, NMSQT, SAT, y ACT.

***Para estudiantes de Secundaria...*** Su promedio G.P.A. acumulado y su ubicación en clase será registrado junto con sus notas al final de su sexto, séptimo y octavo semestres. Usted (si es mayor de 18 años) o sus padres pueden solicitar ver su archivo permanente.

## **Libros/Propiedades del Colegio**

A cada estudiante de la AAI se le confía varios suministros escolares que incluyen libros, cuadernos de trabajo, equipos, etc. Debido a que estos suministros a menudo deben ser usados por algunos años y son costosos y difíciles de reemplazar, los estudiantes deben cuidar bien de ellos. Los estudiantes tienen la obligación de forrar todos sus libros. Los maestros pueden imponer multas a los estudiantes que no forren sus libros. Cada libro contiene su propio número de referencia y el maestro guarda un registro de la fecha de

emisión del libro. Como un estudiante, usted también debe guardar un registro del número de su libro. Cualquier pérdida de un libro debe ser inmediatamente reportada al maestro. Apenas reciben un libro los estudiantes deben asegurarse de que su nombre esté escrito en el lugar apropiado en la pasta del mismo. Si un estudiante pierde un libro y no lo encuentra, debe pagar el costo por reemplazo más el costo de su envío. Si un estudiante no devuelve un libro al cierre del curso, no se le entregará sus notas hasta que todo el costo del libro haya sido pagado.

Los estudiantes también usan escritorios, sillas, casilleros, sacapuntas, equipo atlético y todo tipo de libros en la biblioteca y material audiovisual. Todos estos materiales deben usarse con cuidado. En caso de que un estudiante dañe o destruya cualquier propiedad del colegio, él/ella y/o sus padres deberán pagar por el daño. Será considerado como destrucción de la propiedad del colegio el escribir en los escritorios, hacer graffitis en las paredes, dañar los casilleros, romper ventanas, etc. También, dependiendo de la severidad del incidente, el estudiante puede ser puesto bajo prueba.

### **Estilo de Formato de la AAI para Entrega de Trabajos**

El Departamento de Inglés escogió usar el estilo de formato de la Modern Language Association (MLA) como el formato estándar a seguirse en los deberes escritos y proyectos de investigación para todas las clases y en todos los departamentos de la Academia Alianza (requisito para los grados 7-12). El estilo de la MLA tiene el formato básico para los deberes, y estándares para citas bibliográficas que se usen tanto en el texto como en la bibliografía que viene al final del proyecto. (Hay otras guías y estilos pero el de la MLA actualmente representa el estándar para la Academia.) El uso de un estilo de formato estándar elimina el cuestionamiento respecto a cual es la información que necesita ser incluida al citar una referencia o el trabajo de otros dentro de su propio escrito.

**Un ejemplo completo de la Hoja de Estilo de Formato de la AAI está disponible en el Anexo A.**

## **BUENA CIUDADANÍA Y NORMAS DISCIPLINARIAS**

La responsabilidad primordial de los padres es la conducta del estudiante fuera de la jurisdicción del colegio. La AAI no tiene la intención de usurpar el rol de los padres en el gobierno de la conducta de sus hijos. Sin embargo, una vez que se ha matriculado un estudiante en la AAI, tanto él/ella como sus padres están aceptando la responsabilidad de cooperar en el mantenimiento de las normas del colegio. Esté o no en actividades escolares (dentro o fuera del plantel), el estudiante está identificado como un miembro de la AAI y su conducta está asociada con la FAAI. Además, la FAAI tiene un lugar reconocido dentro de la comunidad cristiana del Ecuador. Es una organización que representa tanto los valores de la comunidad misionera como los de la iglesia ecuatoriana. Debido a esta posición única, cualquier conducta o apariencia del estudiante, dentro o fuera del plantel, que cause reproche al colegio, estará sujeta a suspensión y/o expulsión del colegio. El modo normal de actuar del colegio en casos de disciplina será primeramente buscar el cambio para tal conducta ofensiva.

### **Deshonestidad Académica**

Se espera que todos los estudiantes sean honestos en sus deberes escolares y responsables de realizar sus propios trabajos. La deshonestidad académica es una seria violación tanto de las normas del colegio como de las enseñanzas bíblicas y es una afrenta contra los demás estudiantes y maestros. Se considera como deshonestidad académica lo siguiente:

1. Hacer trampa en las asignaturas y pruebas al presentar el trabajo de otro estudiante como propio. Esto incluye el uso de pruebas y tareas antiguas (de años escolares anteriores) como guías de estudio.
2. El Plagio. El estudiante es responsable de saber el uso legítimo e ilegítimo de la fuente de investigación de donde obtiene el material para escribir sus deberes, como lo establece la Guía del Estilo Educativo de la Academia Alianza para Deberes, Proyectos e Informes. (Ver el Anexo A.)
3. Presentar un deber o proyecto parcial o totalmente hecho por otra persona. (Esto no se aplica a deberes en grupo donde el estudiante es uno de los participantes.)
4. Presentar el mismo deber o proyecto (o esencialmente el mismo) en más de un curso sin el consentimiento previo de los maestros involucrados.
5. Cualquier acto que impida o viole los derechos de los demás estudiantes para que completen sus deberes escolares (ej. El ocultar o negar deliberadamente el material académico necesario, el dañar voluntariamente el trabajo de otro estudiante, etc.).

Todo estudiante que cometa un acto de deshonestidad académica será reportado a los directores de Primaria o Secundaria y sus padres serán notificados. Si un estudiante comete un acto subsiguiente de deshonestidad académica durante sus años de primaria o de secundaria, será puesto bajo prueba. Cualquier acto adicional de deshonestidad académica será considerado como base para la suspensión y/o expulsión de la Academia.

## **Apariencia y Código de Vestimenta**

La vestimenta de un individuo, su apariencia personal y limpieza tanto como su conducta deben reflejar su sensibilidad y respeto hacia los demás. Se exige de cada estudiante que se arregle y vista con pulcritud, limpieza, modestia y apropiadamente en todo momento mientras se encuentre en el plantel o durante cualquier evento organizado por el colegio. Todo miembro de la facultad tiene la autoridad y debe hacer cumplir las normas de vestimenta y arreglo personal.

Las siguientes son las normas de vestimenta para los estudiantes de la Academia:

1. Los estudiantes deben vestirse de tal manera que ninguna parte de su ropa interior esté visible en ningún momento.
2. Los varones deben usar camisas o camisetas con manga. Las mujeres deben usar blusas o camisetas que cubran sus hombros.
3. Las camisetas deben tener el largo suficiente para que ninguna parte de la cintura del estudiante este visible en ningún momento. Mientras que las camisas o camisetas no tienen que estar metidas, sí deben tener el largo suficiente para hacerlo y para permanecer dentro de la falda o pantalón cuando el estudiante esté sentado.
4. No se debe usar ropa demasiado ajustada, reveladora o inmodesta. Las mujeres no deben usar ropa escotada.
5. El dobladillo de un vestido, falda o short debe estar por encima de la rodilla y nunca más arriba de media pierna.
6. Los estudiantes deben usar ropa que no esté sucia, rasgada o andrajosa. Esto incluye pantalones jeans que hayan sido comprados con la moda de rasgadas. No se debe usar ropa con anuncios de artículos, individuos, grupos o tendencias de moda (y accesorios como mochilas, cuadernos, chaquetas, etc.) que no sean apropiados y deben estar libres de referencias a alcohol, drogas, cigarrillo, vulgaridades, sexo o contenidos/lenguaje inapropiado.
7. Los estudiantes no pueden tener perforaciones visibles en el cuerpo (incluyendo piercings en la lengua y nariz), exceptuando aretes para las mujeres. A los varones que tienen perforaciones en las orejas no se les permite usar aretes, o cualquier otra cosa similar en estos orificios.
8. Los estudiantes no pueden tener ningún tatuaje visible.
9. No se les permite a los estudiantes usar zapatos con ruedas incorporadas (wheelies).
10. No se permite el uso de pantalones demasiado flojos. Los pantalones deben usarse a nivel de la cintura.
11. La ropa que se usa debajo de las sudaderas o chaquetas debe conformarse a las normas mencionadas.

La anterior política será aplicada en todo momento que el estudiante esté en el plantel, incluyendo los días de exámenes, y estará en efecto durante todo el año escolar. Se espera que los estudiantes representando a la Academia en actividades fuera del plantel cumplan con esta política de vestimenta. Si los estudiantes no se adhieren a las normas anteriores, se les pedirá que se cambien de ropa. Las siguientes consecuencias se aplicarán:

### Primaria

Si los estudiantes no tienen una mudada apropiada para cambiarse en la escuela, se pedirá a los padres que traigan ropa a su hijo/a mientras que el estudiante espera en la Oficina de Primaria. Cualquier falta o ausencia a clase debido a esta violación de la política será considerada como una falta injustificada. Repetidas violaciones al código de vestimenta de la Academia provocarán una reunión de los padres con el Director de Primaria.

### Secundaria

Los estudiantes que no se adhieran a las normas anteriores se les pedirá que se cambien de ropa y recibirán una notificación de violación del código de vestimenta. Si los estudiantes no tienen la ropa apropiada con que mudarse en el colegio, se pedirá a sus padres que les traigan ropa mientras el estudiante espera en la Oficina de Secundaria. Cualquier falta o ausencia a clase debido a esta violación de la política será considerada como una falta injustificada.

Las violaciones al código de vestimenta se acumularán durante el año escolar y tendrán las siguientes consecuencias:

<u>Número de Violaciones</u>	<u>Consecuencia</u>
1	Cambio y Advertencia
2	Cambio y Detención
3	Cambio y Dos Detenciones
4	Cambio, Tres Detenciones y Reunión con los Padres
5	Cambio, Suspensión Dentro del Colegio, Puesta Bajo Prueba

***Con respecto al Vestido para el Banquete de los grados 11 y 12 (Juniors y Seniors)...*** El código de vestimenta se mantiene en total efecto durante el Banquete de los ***grados 11 y 12*** (Juniors y Seniors) con las siguientes excepciones: las mujeres pueden usar vestidos con o sin tirantes, pero deberán ser modestos y cumplir con las normas del código de vestimenta. A los estudiantes que no estén debidamente vestidos para el banquete, no se les permitirá participar en el mismo. Cualquier insubordinación durante el Banquete de los ***grados 11 y 12*** (Juniors y Seniors) devendrá en una acción disciplinaria.

### Drogas/Alcohol/Tabaco

La Biblia deja en claro que los cristianos deben ser llenos y estar controlados por el Espíritu Santo (Efesios 5:18). Nosotros creemos también que nuestros cuerpos son templo del Espíritu Santo (I Corintios 6:19). Debemos cuidar bien nuestros cuerpos. El uso, posesión o manejo de drogas/medicinas, alcohol o productos del tabaco está estrictamente prohibido y producirá una suspensión y/o expulsión de la Academia. Normalmente se pedirá a los estudiantes que sean encontrados usando drogas ilegales que se retiren del colegio o serán expulsados del mismo. Se espera que los estudiantes se abstengan por completo de todo uso de drogas ilegales, alcohol y productos del tabaco mientras son estudiantes de la Academia (dentro o fuera del plantel). La única excepción a esta política será si los estudiantes en presencia de sus padres y en fiestas culturales tales como cumpleaños u otras celebraciones, han obtenido su permiso para brindar con vino o champaña.

De tener el director una razonable sospecha que el estudiante puede estar usando o que está bajo la influencia de drogas, él podrá pedir al estudiante que voluntariamente se someta a una prueba de drogas (Ver los Procedimientos para Prueba de Drogas en el Anexo B). Los directores tienen la autoridad de inspeccionar los casilleros de los estudiantes, sus mochilas o chaquetas/ropa si tienen sospecha de que el estudiante puede tener drogas, alcohol o productos del tabaco en el plantel o durante actividades organizadas por el colegio. Si un estudiante se encuentra usando drogas, se le animará para que vea al consejero del colegio. Normalmente, si un estudiante quiere dejar de usar drogas, será puesto a prueba como un procedimiento de responsabilidad para que el estudiante pueda continuar matriculado en la Academia. De otra manera, a los estudiantes atrapados usando drogas, sea que tengan drogas en su posesión o reciban un resultado “positivo” en la prueba de drogas, se les pedirá que se retiren de la Academia.

### **Procedimientos para Detección de Drogas**

Se llevará a cabo una Prueba de Drogas para revelar la verdad, para librar a los estudiantes de sospecha, para descubrir a quienes pueden estar usando drogas en violación a las reglas del colegio y a las leyes del Ecuador, para apoyar a los padres a que ayuden a sus hijos, para fomentar un cambio en la vida del estudiante, para actuar como un elemento disuasorio para el uso de drogas ilegales y para mantener nuestro plantel con un ambiente libre de drogas.

**El documento completo con la descripción de los Procedimientos para la Detección de Drogas está disponible en el Anexo B.**

### **Relaciones**

La AAI fomenta el desarrollo de relaciones sanas entre sus estudiantes. Una de las lecciones de vida más importantes es aprender cómo vivir y llevarse bien con la gente que es diferente a uno. Por lo tanto, la sensibilidad y el respeto mutuo deben ejercerse en todo momento.

Con respecto a las relaciones entre hombres y mujeres: Dios diseñó las relaciones sexuales como una expresión que se da solamente en el contexto del compromiso matrimonial heterosexual. La actividad sexual y expresiones fuera del matrimonio son un pecado en contra del cuerpo de los cristianos y una violación a las normas bíblicas. La conducta de parejas, dentro del plantel o durante las actividades escolares, no deberá causar turbación a otros y deberá demostrar una discreción apropiada. Se permite el tomarse de las manos, pero ningún otro despliegue de afecto físico es apropiado en el colegio. Los estudiantes que repetidamente violen esta norma tendrán una reunión con el director y/o el consejero del colegio y los padres para rectificar el asunto. Todo estudiante involucrado en cualquier conducta sexual inmoral (dentro o fuera del plantel), que incluya sexo premarital, actos homosexuales y actividad sexual relacionada, debe esperar la expulsión inmediata del colegio.

### **Entretenimiento, Medios de Comunicación y Música**

Debido a que la mayor parte de lo producido por la industria del entretenimiento refleja valores y estilos de vida opuestos a la vida cristiana, los miembros de la comunidad de la Academia están llamados a evaluar críticamente toda forma de entretenimiento como

radio, programas televisivos, videos, dramas, música, deportes para el espectador y literatura y tomar las decisiones adecuadas de acuerdo a los valores bíblicos. La Biblia deja en claro que los cristianos deben evitar toda clase de mal. (I Tesalonicenses 5:22). Las opciones de entretenimiento no solo deben evitar lo que es degradante sino que deben realzar lo que es bueno y puro en la vida. La escritura amonesta que “todo lo que es puro... todo lo que es admirable, si hay algo excelente o digno de alabanza – en eso pensemos” (Filipenses 4:8).

Se anima a los estudiantes a que se abstengan de escuchar música que hace uso de letras indecentes o degradantes o que estimula sentimientos lujuriosos, sensuales o violentos. Adicionalmente, el colegio pide a los padres que desanimen a sus hijos para que asistan a bares o clubes nocturnos, a conciertos musicales que no ejemplifiquen los valores o estilo de vida cristianos, a que vean videos insanos o inmorales o que lean/vean literatura obscena o pornográfica.

### **Aparatos Musicales, Aparatos Electrónicos y Teléfonos Celulares**

No se permite el uso de aparatos musicales, juegos electrónicos, buscapersonas, teléfonos celulares, láser, etc., durante las horas de colegio (8h00 – 15h30) excepto de haber una demostración o experimento en clase, con el permiso del maestro. Si se traen estos aparatos al plantel, deben mantenerse fuera de la vista, apagados y no deben ser utilizados durante los períodos de clases o durante los recesos (incluyendo el período del almuerzo). Las consecuencias por violar esta política están detalladas a continuación. Esta política permanece en efecto a lo largo del año escolar.

#### **Primaria**

Se confiscará al estudiante todo aparato no autorizado y se lo guardará en la Oficina de Primaria. Los padres que deseen recuperar el dispositivo deberán fijar una cita con el Director de Primaria.

#### **Secundaria**

Se confiscará al estudiante todo equipo no autorizado y las siguientes consecuencias se aplicarán colectivamente por cualquier violación:

<b><u>Número de Violaciones</u></b>	<b><u>Consecuencias</u></b>
1	Se confisca el aparato y se lo mantiene en la Oficina de Secundaria por una semana
2	Se confisca el aparato y se lo mantiene en la Oficina de Secundaria por un mes
3	Se confisca el aparato y se lo mantiene en la Oficina de Secundaria por dos meses, suspensión dentro del colegio, puesta a prueba disciplinaria, reunión con los padres

## **Peleas**

Las peleas están estrictamente prohibidas y no son consideradas como una conducta apropiada para un estudiante de la Academia. Normalmente una pelea producirá una suspensión. Repetidos casos de pelea pondrán en riesgo el derecho del estudiante de asistir a la Academia.

## **Juegos de Azar**

Los juegos de azar están prohibidos en el plantel y también durante cualquier actividad organizada por la Academia.

## **Burlas y Ofensas**

La Academia fomenta la diversidad de pensamiento y su expresión en clases. Si un estudiante constantemente se burla u ofende las creencias de otros, las creencias del maestro y/o las normas y creencias mantenidas por el colegio, estará sujeto a consecuencias disciplinarias.

## **Vocabulario y Conversaciones Sanas**

Las Escrituras exhortan a los creyentes, “Eviten toda conversación obscena. Por el contrario, que sus palabras contribuyan a la necesaria edificación y sean de bendición para quienes escuchan.” (Efesios 4:29). Por lo tanto, todo lenguaje profano, calumniador, sacrilego, obsceno o sugestivo es inapropiado para los estudiantes de la FAAI. Por el contrario, los miembros de la comunidad de la FAAI deben buscar glorificar a Dios y ayudarse a crecer unos a otros mediante sus conversaciones. El uso repetido de lenguaje y/o gestos obscenos devendrá en acciones disciplinarias que pueden incluir una posible suspensión o expulsión de la Academia.

## **Armas y Otros Objetos Prohibidos**

Se prohíbe el uso de cualquier artículo que pueda alterar el día de clases o hacer daño a otros. Por ejemplo, la posesión de armas (cuchillos, armas, luces láser, etc.), fuegos artificiales, adornos de carnaval, encendedores, fósforos y literatura obscena está prohibida dentro del plantel o durante eventos organizados por la Academia. Todo estudiante que viole cualquiera de estas áreas se enfrentará con las acciones disciplinarias apropiadas. Todo artículo como los mencionados anteriormente será confiscado y no se lo devolverá. La posesión de algunos de los artículos de mayor peligro como armas y fuegos artificiales puede producir una suspensión a largo plazo o expulsión.

## **Arrojar Basura**

Las áreas del plantel deben permanecer aseadas y limpias en todo momento. Es responsabilidad tanto de los alumnos como de los maestros el mantener limpias las aulas y las áreas exteriores. Todo estudiante atrapado arrojando basura a propósito en el plantel será sancionado con una suspensión, dentro del colegio, durante la cual deberá limpiar todo el plantel.

## **Uso del Ascensor**

Los estudiantes no pueden utilizar el ascensor sin una autorización escrita de la secretaria de primaria o de secundaria o de la enfermera. Los estudiantes pueden acompañar a un

maestro en el ascensor con el permiso de éste. Se les asignará detenciones a los estudiantes que usen el ascensor sin permiso.

### **Casilleros (Sólo para Estudiantes de Secundaria)**

A cada estudiante se le asigna un casillero como una cortesía del colegio. El casillero es propiedad del colegio y debe ser cuidado como tal. Para conservar el privilegio de tener un casillero, las siguientes pautas deberán seguirse:

1. Al principio del año escolar se le asignará a cada estudiante un candado de clave. Al finalizar el año o cuando un estudiante se retira, debe devolver dicho candado.
2. Se cobrará una multa por el daño o pérdida del candado (\$10.00). Solo se permite el uso de candados de clave provistos por el colegio en los casilleros; todo candado que no pertenezca al colegio será rápidamente removido por el personal del colegio.
3. No se debe dañar los casilleros (por dentro o por fuera) y éstos deben mantenerse limpios. No debe colocarse en los casilleros calcomanías, adhesivos y fotos cuestionables u obscenas.
4. Por ninguna razón los estudiantes pueden dar la combinación de su candado a otro estudiante o permitirle usar su casillero.
5. Cualquier estudiante al que se le encuentre abriendo el casillero de otro compañero o entregando la combinación del candado a otro estudiante perderá el privilegio de usar un casillero por el resto del año.
6. Asegúrese de que su casillero siempre esté cerrado con candado. Usted es responsable de las consecuencias por dejar el candado abierto y que éste sea cambiado por vándalos (ej. atrasos, pérdida de artículos, etc.).
7. **ADVERTENCIA:** Los candados de clave y los casilleros no proveen de una máxima seguridad para artículos de valor. Se recomienda enfáticamente que no se guarde artículos de valor en ninguno de sus casilleros, (ej. calculadoras, instrumentos musicales, dinero, Ipods, teléfonos celulares, etc.) sea el de libros o de educación física. Esto es aplicable en horas de colegio y especialmente en horas fuera de clase y por la noche. El colegio no se responsabiliza por pérdida o robo de artículos
8. A menos que el vándalo sea atrapado, el estudiante debe pagar por el costo de la reparación.
9. Los casilleros de los estudiantes están sujetos a ser inspeccionados en cualquier momento por los administradores.

### **Objetos Perdidos y Encontrados**

Todo objeto personal, libros o equipo del colegio encontrado en el plantel, debe ser entregado a las Oficina de Primaria o Secundaria.

### **Uso del Teléfono**

Los teléfonos de las oficinas sólo son para llamadas oficiales del colegio y para situaciones de emergencia. Por favor no solicite el uso de los teléfonos de la Academia. El colegio provee de tres teléfonos que los estudiantes pueden usar mediante el pago correspondiente, uno en la Recepción y dos cerca de la entrada principal.

## **Bicicletas, Patinetas, Patines/Wheelies**

Ningún vehículo motorizado manejado por un estudiante será permitido en el plantel.

1. **Bicicletas**: Las bicicletas deben llevarse a mano a través de la entrada principal y dentro del colegio (cerca de las aulas). No se puede montar bicicleta durante las horas de clase ni dentro del plantel (aceras, áreas de las aulas/casilleros, gimnasio, etc.). Bajo la directa supervisión de un adulto, se puede montar bicicleta, con mucha precaución, en la parte posterior del plantel (canchas de la primaria y en área de parqueaderos). El colegio no se responsabiliza de accidentes o lesiones producto del manejo de una bicicleta por parte de los estudiantes.

Los parqueaderos para las bicicletas están ubicados cerca del Hard Bloque Café. El colegio no se responsabiliza por su robo o daño. Se recomienda que los ciclistas usen cascos de protección cuando monten sus bicicletas para venir y regresar del colegio. Se anima a los padres para que hagan cumplir esta norma a sus hijos.

2. **Patinetas, Patines/Wheelies**: No se permite el uso de patinetas y patines/Wheelies (“heeleys” – zapatos con ruedas incorporadas) en el plantel durante las horas de clase o en el área principal del plantel después de horas de clase (aceras, áreas de las aulas/casilleros, gimnasio, etc.). Pueden usar patinetas y patines después de las horas de clase, pero solamente en la cancha cubierta. Se recomienda enfáticamente que cualquier persona que esté en la cancha cubierta usando patines o patinetas use un casco de protección. El colegio no se responsabiliza por accidentes, lesiones o mantenimiento del equipo de patinaje (rampas, saltos, etc.). Aquellos estudiantes que usen el equipo de patinaje deben asegurarse de guardarlo después de su uso, para que la cancha cubierta esté disponible para las actividades curriculares durante las horas de clase regulares.

Las violaciones producirán que se le quite al estudiante la bicicleta, patineta y/o patines y se los mantenga en la oficina por el período que se considere razonable. Repetidas violaciones devendrá en acciones disciplinarias. El uso de los Wheelies (zapatos con ruedas incorporadas) provocará un aviso de advertencia y repetidas violaciones producirán una reunión de los padres con el director.

## **Maestros Suplentes**

Los maestros suplentes tienen la misma autoridad que los demás miembros del profesorado y se les debe otorgar el mismo respeto dado a los maestros regulares. Ellos tienen autoridad para asignar deberes, poner notas, emitir su juicio del desempeño de cada estudiante respecto a cada trabajo completado o no con éxito y para mantener la disciplina adecuada en el salón de clase. Los estudiantes deben demostrar un buen comportamiento al recibir a los maestros suplentes en su clase.

## **Reglamentos para el Uso Aceptable del Internet**

La AAI ve al Internet como un valioso recurso educativo para los estudiantes, facultad y personal. Es nuestra meta poner este servicio a disposición de los estudiantes que tengan el permiso de sus padres o apoderados y que hayan aceptado el uso ético y apropiado de estos recursos.

Con el acceso a las computadoras y a personas de todas partes del mundo hay disponibilidad de materiales o comunicación individual que no tiene valor educativo o que no guardan los principios filosóficos de nuestro colegio. El estudiante tendrá acceso al uso de la red escolar de Internet mediante conexiones con filtros. Sin embargo el colegio no puede prevenir la posibilidad de que algunos estudiantes accedan a material que no es consistente con la misión, metas y políticas del colegio. Por lo tanto, los estudiantes están obligados a usar el Internet de una manera responsable.

**Toda la Política para el Uso Aceptable del Internet en la AAI está disponible en el Anexo C.**

## **Definiciones de Disciplina**

Así como “disciplina” y “discípulo” son palabras que vienen de la misma raíz, nosotros creemos que el significado completo y la intención de la disciplina debe ser no solamente el corregir la conducta, sino también construir, animar y entrenar a un individuo en los conceptos y comportamiento que agradan a Dios. La disciplina es el designio de Dios para la edificación del carácter y el entrenamiento de la conducta.

### **Primaria**

Cada maestro de primaria establece en su clase una política de disciplina que sea aceptable para la administración, la misma que es comunicada a los padres al inicio del año escolar. Los padres y maestros necesitan cooperar estrechamente entre sí. Cualquier palabra o hecho que destruya el respeto y confianza mutuos, dañará al niño/a. Cada vez que tenga una pregunta o inquietud, haga el favor de ponerse en contacto con el maestro de su hijo/a inmediatamente. A menudo una reunión o nota pueden eliminar la dificultad. En caso de que un maestro envíe estudiantes a la administración para que le apoyen en la disciplina, las políticas y procedimientos anteriores pueden ayudar a los estudiantes a corregir su conducta.

### **Secundaria**

#### **Detenciones**

Pueden emitirse detenciones como consecuencia de la violación de las políticas del colegio. A continuación explicamos la política de la AAI para detenciones y resumimos las expectativas de los alumnos:

1. Los estudiantes están obligados a llegar a tiempo para una detención asignada. NO se les permitirá a los estudiantes cumplir una detención asignada si llegan tarde (es decir, si la puerta está cerrada). Si usted llegó atrasado, ponga su nombre en la “lista de atrasos” para indicar que trató de cumplir la detención. El fallo de llegar a tiempo producirá una nueva detención. Si usted “no se presentó” a la detención (es decir, no firmó la lista de atrasos), le serán asignadas dos detenciones más y además y tendrá la obligación de cumplir la detención a la que faltó.
2. No se les permite que los estudiantes hablen o coman durante la detención. Los estudiantes están obligados a traer consigo sus deberes escolares durante la detención. A los estudiantes que no traigan una cantidad suficiente de deberes escolares el supervisor les asignará un trabajo alterno. Fuera del trabajo escolar, no se permiten otras actividades. Está prohibido el uso de aparatos musicales,

teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico. Se pedirá a los alumnos que no cumplan con las expectativas anteriores, que abandonen su detención. Esto dará como resultado que se le pida al estudiante cumplir todo el tiempo de esa detención en otro momento y se le impondrá una adicional.

3. Las detenciones tienen una duración de 45 minutos y se llevan a cabo de 7:00 a 7:45 a.m. los martes y jueves por la mañana. No existen horarios alternativos para cumplir detenciones.
4. Los estudiantes están obligados a cumplir sus detenciones en la fecha programada. Las detenciones tienen primera prioridad y preceden a todas las demás actividades del colegio. El fallo al cumplir su detención programada producirá dos detenciones adicionales a más de cumplir con la que faltaron. Se debe cumplir con todas las detenciones antes de que se les pueda entregar sus notas parciales y/o finales.

### **Suspensión dentro del Colegio**

Se emite una suspensión dentro del colegio para que el estudiante tenga conciencia del hecho que debe ser responsable de sus acciones. Si la conducta negativa de un estudiante le ha garantizado una suspensión dentro del colegio, se espera que ese estudiante aprenda de la situación y saque provecho de la experiencia.

Cuando se le asigna una suspensión en el colegio a un estudiante, éste tiene la responsabilidad de solicitar que cada maestro llene un formulario especificando el trabajo que fue asignado para la fecha de la suspensión. Este formulario debe ser llenado y firmado por cada profesor ANTES de comenzar a cumplir con la suspensión. El estudiante está obligado a reportarse en la ubicación específica a las 7h30 y cumplirá la detención hasta las 15h30, inclusive durante los descansos normales y la hora de almuerzo. Por lo tanto, para la suspensión dentro del colegio, los estudiantes deben planificar traer de la casa una funda con su almuerzo. Los estudiantes están obligados a completar el trabajo de la clase perdida durante el período de la suspensión según lo indiquen sus maestros y presentarlo a cada maestro al final de ese día. Normalmente no se les dará un crédito por el trabajo completado para sus clases perdidas (pruebas, exámenes, actividades en el laboratorio, etc.). También se puede pedir a los estudiantes que hagan trabajos detallados como parte de la suspensión. Si el estudiante acaba pronto con el trabajo requerido, puede trabajar en otros deberes escolares o leer un libro, pero no se le permite efectuar otra actividad. No se les permite a los estudiantes permanecer en el plantel a partir de las 15h30 en el día que cumplen con la suspensión en el colegio; esto incluye la participación en actividades extracurriculares. Se les notificará a los padres antes de asignar una suspensión en el colegio. Al no cumplir una suspensión en el colegio el estudiante recibirá acciones disciplinarias adicionales y/o será recomendado para ser expulsado de la Academia.

### **Suspensión del Colegio**

El suspender del colegio a un estudiante tiene la intencionalidad de comunicarle a éste y a sus padres acerca de la seriedad de la ofensa. El estudiante no puede estar en el plantel o asistir a actividades extracurriculares durante el período de la suspensión. Las suspensiones del colegio varían en duración de uno a diez días, dependiendo de la

severidad de la situación. Aún cuando la ausencia a clases será injustificada, animamos a los estudiantes a que consigan de sus maestros los deberes ANTES de que comience su período de suspensión. Los padres serán notificados antes de que el estudiante cumpla con su período de suspensión y se espera que mantengan en vigilancia al estudiante suspendido.

### **Expulsión**

Ser expulsado significa ser excluido del colegio y de todas sus actividades por un período mayor a 10 días. En la mayoría de casos esto significará la exclusión permanente de la Academia. La Junta Directiva del Colegio es la responsable de tomar tal acción por recomendación del director. En estos casos el estudiante será suspendido del colegio hasta que la Junta Directiva del colegio pueda reunirse para tomar la decisión final.

### **Período Condicionado de Prueba**

Los estudiantes cuya conducta no ejemplifica las normas del colegio, o aquellos que no hacen suficiente progreso, pueden ser colocados en un período condicionado de prueba ya sea académico o disciplinario. Se mantendrá una reunión con los padres y el estudiante al comienzo de este período de prueba para perfilar las condiciones a las que debe sujetarse si desea continuar matriculado en la Academia. Si no se ve suficiente progreso durante el período condicionado de prueba académica, se le pedirá al estudiante que se retire de la Academia. Si continúan los problemas de conducta durante el período condicionado de prueba disciplinaria, el estudiante será recomendado ante la Junta Directiva del Colegio para su expulsión.

Los siguientes indicadores, aunque no detallados en su totalidad, serán utilizados como una guía para ubicar a los estudiantes en un período condicionado de prueba:

#### **Académicos**

- Notas semestrales Poco Satisfactorias que indican que el estudiante ha perdido una o más materias.
- Hacer trampa y/o plagio deliberado.

#### **Disciplinarios**

- Una suspensión dentro o fuera del colegio y/o cualquier problema de conducta que pone en peligro el ambiente de la AAI, tales como los siguientes:
  - Posesión o uso de alcohol, tabaco y/o drogas
  - Poner en peligro la seguridad/bienestar de uno mismo o de otros
  - Intimidación, acoso sexual y/o amenazas hacia otros
  - Robo y/o posesión de objetos robados
  - Vandalismo y/o daño de la propiedad del colegio
  - Peleas
  - Posesión de objetos prohibidos
  - Falta de respeto al profesorado/personal/compañeros
  - Escapadas

## **SEGURIDAD DEL PLANTEL**

Los guardias estacionados en la entrada principal y posterior del colegio están para mantener la seguridad de la comunidad escolar. Los guardias deben ser tratados con el mismo respeto como a cualquier miembro del profesorado o del personal de la Academia. Todo adulto tiene la obligación de enseñar la identificación (ID) emitida por la Academia o una identificación alterna apropiada (ej. cédula, censo, licencia de manejo, pasaporte) antes de poder entrar al plantel; esto incluye al profesorado, personal y padres de familia. Una vez que se les concede la entrada a la Academia, las personas deberán utilizar su ID colocándola en un lugar visible todo el tiempo que permanezcan en el plantel. Si usted visita a un miembro del personal, le rogamos que primero se acerque ya sea a la oficina de Primaria o de Secundaria antes de proceder a otra clase u oficina.

### **Propiedad Privada**

La Academia ejercerá todas las precauciones razonables para proteger la propiedad privada dejada en el plantel; sin embargo, el colegio no puede asumir responsabilidad por la pérdida de dinero, objetos de valor u otra clase de propiedad privada. Se anima a todos los estudiantes a que guarden los objetos valiosos en su casa y mantengan los casilleros cerrados con candado en todo momento. Se ruega reportar cualquier pérdida en las Oficinas de Primaria o Secundaria.

### **Estudiantes Invitados /Visitantes**

Todos quienes visiten nuestro plantel deben registrarse en cualquiera de las Oficinas de Primaria o Secundaria. La política del colegio permite que solamente los aspirantes a ser estudiantes del Plantel asistan a clases. A otros estudiantes que estén de visita se les dará la bienvenida antes o después de clases, durante los eventos escolares o en otras circunstancias previamente arregladas. Antes de traer un visitante al plantel durante las horas de clase, le rogamos que notifique a la oficina por lo menos con un día de anticipación.

Si los padres tienen necesidad de hablar con sus hijos/as, o maestros, les rogamos que se acerquen a las Oficinas de Primaria o Secundaria. Pedimos a los padres a que no interrumpan las clases por visitar a un maestro o estudiante.

### **Toque de Queda**

1. El área de los casilleros se abrirá a las 7h00 y se cerrará a las 17h00 de lunes a viernes. Estas áreas permanecerán cerradas durante los fines de semana y durante los eventos deportivos organizados por el colegio. En días de clase, el área de los casilleros se volverá a abrir los 10 minutos siguientes al final de cualquier evento deportivo realizado en el plantel (el último juego programado del día) para dar tiempo a los estudiantes a que saquen sus artículos de los casilleros. **En ningún otro momento ni por ninguna razón, se puede pedir al guardia que abra el área de los casilleros.**
2. Todos los otros espacios de la Academia, incluyendo el gimnasio, cuarto de pesas y aulas serán cerrados consistentemente a la hora del cierre del área de casilleros.

3. Los miércoles (días de CSO), el guardia abrirá el área de los casilleros por un período de 10 minutos para comodidad de los grupos que regresan al plantel después de las 17h00. Si usted no está participando en una actividad CSO, se aplicará el numeral 4 a continuación.
4. **El colegio NO provee ninguna VIGILANCIA para los estudiantes después de las 15h45**, a menos que estén involucrados en una actividad organizada por el colegio. Los estudiantes de Primaria tienen la obligación de salir del plantel hasta las 15h45, a menos que estén directamente involucrados en una actividad patrocinada por el colegio (ej. AWANA, clases especiales, reunión con un maestro, etc.). Se permite a los estudiantes de Secundaria que permanezcan en el plantel hasta las 17:00; sin embargo, el colegio no provee ninguna vigilancia y no se responsabiliza por cualquier incidente o lesión. **Padres de Familia: Por favor no permitan que sus hijos/as “merodeen” por el plantel después de las 15h45 (Primaria) o 17h00 (Secundaria) en días de colegio o en cualquier otro momento durante los fines de semana.** Repetidas violaciones a esta norma devendrá en acciones disciplinarias.
5. El plantel está cerrado luego de las horas de clase (después de las 17h00) y durante los fines de semana. Se negará la entrada a las áreas del plantel, excepto a los maestros y miembros del personal, a estudiantes del internado y a aquellos que están directamente participando en eventos organizados por el colegio, o a quienes han reservado y rentado las facilidades del mismo. No se permite que los estudiantes estén en el plantel por ninguna otra razón, incluyendo el uso del gimnasio, canchas de fútbol, cancha cubierta y/o equipo del patio de recreo.
6. Tanto los miembros como no-miembros de la Academia, siempre deben entrar por la puerta principal/estación del guardia.

El personal de guardias de la Academia tiene la autoridad de solicitar a cualquier individuo que no se acoja a los procedimientos anteriores a que abandone el plantel o negarle la entrada. Los oficiales escolares apoyarán al personal de guardias para que ejecuten la política del toque de queda en el plantel. Contamos con su cooperación para seguridad de nuestros estudiantes y para garantizar la seguridad de nuestro plantel.

### **Tarjetas de Identificación para los Estudiantes (Sólo Secundaria)**

A todos los estudiantes se les emitirá una tarjeta de identificación (ID). Los estudiantes deben llevar su identificación en todo momento. Se le puede solicitar la identificación a un estudiante en cualquier momento para su acceso al plantel. La falta de identificación apropiada puede producir que no se le admita en el plantel. No se tolerará cualquier falta de respeto o engaño (uso de una identificación falsa, expirada, o de otro estudiante, etc.) por parte de los estudiantes, quienes de así hacerlo se atendrán a las consiguientes consecuencias disciplinarias. Esta tarjeta también sirve como una “tarjeta de actividades,” que permite la entrada a eventos atléticos, dramas y para sacar recursos de la biblioteca (LRC). No se permite que los estudiantes presten su tarjeta a ningún otro estudiante. Si la pierden o les es robada, les pedimos que reporten el robo o pérdida de la tarjeta en la Oficina de Secundaria para su reemplazo. Se les cobrará una tarifa por su reposición.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **Premios (Sólo para Secundaria)**

Todo estudiante de la Academia de los Grados 7-12 tiene derecho a ganarse una nota o calificación escolar. Los estudiantes reciben puntos por cada actividad en la cual participan. Se requieren mil quinientos (1,500) puntos para recibir una nota de letra. Los estudiantes ganan puntos no solamente por su participación sino también por su asistencia, logros, actitud, contribuciones, cooperación, etc., según lo considere el encargado de tal actividad.

### **Actividades y Clubes**

Las actividades en clubes, en clases, en Servicio Comunitario Cristiano, en publicaciones, grupos musicales, drama y deportes, juegan un papel importante en la vida de un estudiante de la Academia. Se urge a los estudiantes a que consideren cuidadosamente el tiempo que invierten en actividades extracurriculares. Los clubes se forman de acuerdo al interés que demuestran los estudiantes y no se continúan de año a año. Cualquier grupo interesado en comenzar un club o actividad debe asegurarse de tener un encargado y recibir la aprobación del director. El grupo debe presentar por escrito una propuesta formal que incluya los objetivos del club, declaración del propósito del mismo, nombre del (de los) encargado/s y de los estudiantes interesados en dicho club. Esta propuesta debe entonces presentarse para la aprobación del director.

### **Derechos (Sólo para Secundaria)**

Para tener el derecho de participar en cualquier actividad extracurricular en la cual el estudiante represente a la Academia frente a la comunidad, el estudiante debe haber obtenido un promedio mínimo (GPA) de notas de 2.0 durante el cuarto anterior y ninguna F y un promedio acumulado mínimo de 2.0. Si un estudiante no cumple con esta norma en el reporte de notas del cuarto, no tendrá derecho durante el siguiente cuarto. Si caen sus notas semestrales o su promedio es menor a 2.0 tampoco tendrá derecho para el siguiente cuarto. El estudiante debe haber reunido todos los requisitos durante las pruebas/audiciones para tener el derecho de participar durante la temporada. El Equipo de Intervención del Estudiante (SIT) supervisará el progreso académico de todos los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares y tiene la autoridad de impedir que los estudiantes participen en las mismas. La intención de esta política es la de permitir la máxima participación en las actividades de la Academia manteniendo una alta responsabilidad académica. Aquellas actividades y grupos específicamente cubiertos por esta política incluyen:

1. Todas las actividades extracurriculares, inclusive deportes intercolegiales e internos, drama, Peer Helpers y otros grupos no-curriculares.
2. Cualquier participación en un grupo o club que demande del estudiante perder clases para participar en el mismo, incluyendo viajes de los grupos de CSO, Peer Helpers, Close-Up, del coro y la banda y viajes atléticos.

Esta política no evita la membresía en grupos de actuación como por ejemplo coros o banda. Sólo se aplica a aquellas funciones que requieren que los estudiantes pierdan clase para participar en su desarrollo fuera del plantel. Además, esta política no incluye

los viajes de observación normales. El Director de Secundaria informará a los encargados de las actividades y al Comité de Actividades en relación a las dificultades académicas de los estudiantes involucrados en tales actividades durante un semestre. Si el Comité de Actividades ve que es aconsejable que un estudiante deje una actividad, debido a su desempeño escolar, el Comité tomará las acciones necesarias.

De presentarse circunstancias atenuantes para los estudiantes que no cumplan con estos requisitos, puede solicitarse una revisión de la decisión al Comité de Actividades. El estudiante que no reúne los requisitos debe presentar una carta al Director de Secundaria comunicando por qué razón no ha sido elegido y qué pasos se han tomado para remediar la situación. Si se demuestran claramente circunstancias atenuantes (ej. Muerte de un familiar, una enfermedad o condición médica grave, diferencia documentadas de aprendizaje, situaciones familiares/personales significativas, etc.), el Comité de Actividades considerará que no se aplica esa política. No se renunciará a las políticas de no encontrarse circunstancias atenuantes al caso.

### **Recaudar Fondos**

Toda clase, club o actividad que reúna fondos debe llevar una contabilidad de la actividad. Esto es como tener una cuenta bancaria con el tesorero del colegio. Todo dinero debe ser depositado y retirado a través del sistema de vales del colegio. Las actividades para recaudar fondos deben presentar un expediente ante el Consejo Estudiantil o ante el director para su aprobación. Cada clase de Secundaria (novenio, décimo grados, etc. ) tienen un límite para recaudación de fondos.

### **Sociedad Nacional de Honor – NHS (Sólo para Secundaria)**

La Academia tiene un capítulo local para la NHS. La Sociedad de Honor es una organización patrocinada por la Asociación Nacional de Directores de Secundaria. Su propósito es honrar a aquellos estudiantes que mejor cumplan con las máximas metas de la educación. Para optar por la membresía se da más énfasis al rendimiento académico, sin embargo cualidades como el carácter, servicio, buena ciudadanía y liderazgo también son consideradas.

Los sophomores, juniors, y seniors (alumnos de los grados 10, 11 y 12) que mantienen un promedio mínimo de 3.5 G.P.A. son tomados en cuenta para esta membresía. Los profesores de secundaria reciben una lista de estos estudiantes al finalizar el tercer cuarto, se pide al profesorado que recomienden a los estudiantes que serán parte de la membresía de la NHS. El profesorado es instruido a basar sus recomendaciones en las cuatro cualidades mencionadas anteriormente y comentar sobre las áreas débiles de los estudiantes a quienes no recomienden para que sean aceptados.

El Comité de Profesores generalmente compuesto por cinco directores de departamentos, junto con el encargado de la NHS y el Director de Secundaria como miembros sin voto, toma la decisión final para aceptar a nuevos miembros en la NHS. Los miembros del comité basan sus votos en el análisis de información acumulada de cada estudiante en las áreas de estudios, carácter, servicio y liderazgo. Una lista detallada con la descripción de estas cualidades está disponible, si así se lo requiere.

### **Reglamento sobre Participación (Solo para Secundaria)**

Para participar en actividades atléticas, incluyendo pruebas, los estudiantes deben tener actualizado el formulario “Sports Physical” en la oficina de la enfermería. Para mayor detalle revise el Manual Atlético o el Director de Secundaria.

**Enfermedad...** Los estudiantes que estén enfermos y pierdan más de cuatro (4) períodos durante el día, no podrán participar en eventos atléticos o de bellas artes desarrollados en ese día.

**Disciplina...** Las detenciones programadas tienen precedencia sobre todas las demás actividades del colegio y pueden conllevar consecuencias adicionales según como juzgue conveniente el entrenador o el director atlético. A los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados no se les permite participar en ninguna actividad del colegio.

### **Reglamento para Fiestas (Sólo para Secundaria)**

Las fiestas organizadas por los estudiantes no se consideran como actos del colegio. Ni el colegio ni otro miembro del personal asumirán la responsabilidad por actividades o fiestas que se hagan fuera del colegio las cuales no hayan sido patrocinadas por el mismo. Cualquier fiesta organizada por el colegio para alguna clase, dentro o fuera del plantel, deberá ser aprobada por el Director de STUCO y el encargado de la clase. Todas las normas del colegio se mantendrán en efecto cuando se organicen fiestas patrocinadas por el colegio en alguna clase.

Todos los padres de familia o los padres encargados del internado asumirán la responsabilidad por la vigilancia de sus estudiantes durante las fiestas o eventos realizados fuera del plantel. Actualmente son excepciones a esta política, el Banquete Jr./Sr., el Paseo de curso y otros actos aprobados por el colegio.

### **STUCO – Consejo Estudiantil (Sólo para Secundaria)**

La organización conocida con el nombre de STUCO (Consejo Estudiantil) juega un papel importante en los asuntos escolares. El principal objetivo del Consejo Estudiantil es promover la unidad y cooperación entre los compañeros de clase, desarrollar las habilidades de liderazgo del estudiante y proveer de un foro para la interacción de los estudiantes con la administración del colegio. El Consejo Estudiantil se adhiere a los principios cristianos, a dar testimonio de buena ciudadanía y a la demostración de una ciudadanía responsable. La organización también se esfuerza por promover estas características en el cuerpo estudiantil. Cada clase elige oficiales para el Consejo Estudiantil y las actividades de la clase se organizan y regulan mediante peticiones/mayoría de voto.

## **SERVICIOS DE APOYO**

### **El Departamento de Vida Familiar y Estudiantil**

El Departamento de Vida Familiar y Estudiantil existe para proveer de cuidado pastoral y guía espiritual para los estudiantes, padres de familia, profesorado y personal. Este departamento, junto con la administración del colegio, tiene la responsabilidad de velar porque el colegio se adhiera y siga los fundamentos evangélicos y cristiano-ortodoxos sobre los cuales fue fundada la Academia. Adicionalmente el departamento apoya los servicios de las familias y estudiantes que promuevan la salud espiritual, emocional y familiar. El Director del Departamento de Vida Familiar y Estudiantil es el responsable de dirigir y coordinar los siguientes servicios y programas:

#### **1. Servicio de Consejería**

Consejeros de orientación están siempre disponibles para apoyar a los estudiantes que busquen ayuda emocional, espiritual y/o familiar. El departamento trabaja estrechamente con el profesorado del colegio, con los capellanes y con el equipo administrativo para asegurarse de que las necesidades de los estudiantes estén apropiadamente evaluadas y cubiertas. Los padres de familia pueden también solicitar citas para sus hijos con un consejero escolar para tratar hechos relacionados con el colegio. El departamento también provee de un número limitado de pruebas psicológicas para los estudiantes.

#### **2. Programa de la Capilla**

El programa de la Capilla está únicamente enfocado en la misión del colegio de preparar a los estudiantes para la eternidad. La Academia anhela proveer de un ambiente pleno para el crecimiento de los creyentes y comunicar la verdad de evangelio a los no-creyentes, con la esperanza de que ambos tengan una auténtica relación con Jesucristo y desarrollen madurez espiritual. El programa de la Academia en cuanto al servicio de Capilla ofrece a los estudiantes lo siguiente:

- ❖ **Capellanes del Plantel** están disponibles para hablar con los estudiantes y asistirles en sus preocupaciones y preguntas espirituales que de alguna manera puedan estar relacionadas con la solución de problemas personales, familiares y emocionales.
- ❖ **Los Servicios Semanales de Capilla** están diseñados para edificar y estimular entre sí la fe de cada uno, a través de la enseñanza de la Palabra de Dios y de la adoración comunitaria.
- ❖ **Pequeños grupos** se forman al inicio de cada año escolar y son dirigidos por uno de los capellanes del colegio o por un creyente maduro, con el propósito de crecer espiritualmente y tener apoyo comunitario.
- ❖ **La Semana de Énfasis Espiritual** se lleva a cabo cada semestre para madurar y profundizar en la vida espiritual propia de cada uno. Conferencistas externos son invitados para animar a la comunidad escolar en su fe y compromiso.

### **3. Equipo de Apoyo para el Niño (CST)/Equipo de Intervención del Estudiante (SIT)**

Los equipos CST/SIT se reúnen en base regular para revisar los asuntos que les han sido remitidos por los profesores, padres de familia y/o estudiantes que están tratando con significativas dificultades académicas, de conducta, espirituales y/o emocionales. Este equipo hará el seguimiento del progreso de cada estudiante y hará también las recomendaciones a la administración para que intervenga con servicios apropiados e individualizados.

### **4. Programa de Koinonía**

Este programa se enfoca singularmente en la misión del colegio de “proporcionar una comunidad con ambiente afectivo donde se enseña a los estudiantes a que desarrollen una sensibilidad multicultural, formen un pensamiento crítico y demuestren compasión en sus relaciones con los demás”. El programa ofrece los siguientes servicios:

- ❖ **Orientación y Seminarios** se ofrecen por lo menos una vez por semestre para todos los estudiantes de secundaria de la Academia. Estos seminarios se enfocan en varios tópicos que enfrentan los adolescentes y proveen a los estudiantes de un foro para el diálogo y apoyo. Por lo menos uno de estos seminarios estarán relacionados con la edificación intencional de la comunidad y nuestra población estudiantil.
- ❖ **El Servicio Comunitario Cristiano (CSO)** provee varias alternativas de servicio a la comunidad mediante las cuales los estudiantes pueden comprometerse con el ministerio, tanto dentro de la comunidad estudiantil como fuera de ella. Se anima a que los estudiantes pongan su fe en acción mediante su compromiso directo con otros, a través de actos de compasión y servicio a los demás.
- ❖ **Seminarios para los Padres** se ofrecen a lo largo del año escolar y están enfocados en varios aspectos de la crianza de los hijos, del crecimiento espiritual y de la preparación para la universidad de los graduados.
- ❖ **Eventos Comunitarios** están diseñados para unir a la comunidad escolar (estudiantes, padres de familia, profesores y personal) en un compañerismo genuino.
- ❖ **Peer Helper** (Compañeros de Auxilio) son estudiantes o profesores que son escogidos cada año para ayudar a estudiantes en crisis o con problemas. Todos los Peer Helpers tienen aproximadamente 30 horas de entrenamiento para volverse buenos oyentes y personas a quienes les importan los demás.

### **Accidentes**

Si usted se lesiona en algún momento durante el día de clases o durante cualquier evento organizado por el colegio, debe seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. Informar del accidente al maestro o miembro del personal que esté más cercano.
2. El maestro/miembro del personal informará de dicha lesión a la enfermera y/o a la oficina del colegio.
3. La enfermera del colegio o alguien de la oficina acompañará al estudiante al hospital o médico más cercano, de así requerirlo.

4. Todo estudiante está cubierto por un seguro escolar.

### **Seguro de Accidentes**

La Academia mantiene un seguro de accidentes a nombre de todos los estudiantes. Este seguro cubre a todos los estudiantes 24 horas al día, en cualquier parte del mundo, desde el primer día de colegio hasta el último. La cobertura incluye el trayecto desde y hacia el colegio y la participación en los eventos organizados por el colegio dentro o fuera de Quito (ej. Deportes internos, actividades deportivas, CSO viajes, viajes de música, viajes de observación, etc.). Este es un seguro de accidentes solamente y no cubre enfermedades. Si un estudiante se lesiona y necesita cuidado médico:

- ❖ Obtenga y guarde todas las recetas y recibos.
- ❖ Retire el formulario del seguro en la enfermería, llene la parte del frente y pida al doctor o clínica donde el estudiante fue tratado llenar el formulario (Esto puede tomar una semana o más tiempo.)
- ❖ Adjunte todos los recibos al formulario y devuélvalo a la oficina principal en el segundo piso, dentro de 25 días del accidente. Ellos le notificarán cuando esté listo su reembolso. Hay un pequeño deducible por el cual usted no recibirá reembolso.

### **Almuerzo**

#### **Primaria**

Los estudiantes de Primaria comen su almuerzo en la Cafetería del colegio. No se les permite a los estudiantes de Primaria que salgan del plantel durante la hora del almuerzo. Si alguno de los padres desea sacar a su hijo fuera del plantel para ir a almorzar, debe informarlo tanto a la maestra correspondiente como a la Oficina de Primaria. Las reglas para el uso del comedor están publicadas y colocadas en todas las aulas de la Primaria.

Durante la hora del almuerzo los estudiantes de Primaria pueden usar la cancha de primaria o la cancha cubierta. Durante el almuerzo no pueden estar en ninguna de las áreas del colegio medio o de la secundaria.

#### **Secundaria**

##### ***Política dentro del plantel:***

1. Un miembro del profesorado supervisará a todos los estudiantes que permanezcan en el plantel para almorzar.
2. Los estudiantes del Colegio Medio pueden almorzar en las áreas de césped o en las mesas designadas para el efecto cerca del corredor del Colegio Medio. Los de Secundaria pueden almorzar en las mesas o en el área de césped cercana a los casilleros de Secundaria. No se les permite a los estudiantes que almuercen en sus aulas. Queda a discreción del maestro hacer una excepción a esta regla.
3. Si no hay actividades deportivas en el gimnasio durante la hora de almuerzo, el mismo permanecerá cerrado durante este tiempo (12h10 – 13h00). El guardia recibirá la orden de cerrar y abrir el gimnasio en las horas correctas.
4. La única área designada para jugar fútbol es en la cancha principal de fútbol. No se les permite a los estudiantes que jueguen dentro o en los alrededores de los edificios del plantel.

5. Los estudiantes deben mantener limpio el plantel. Cualquier papel o basura debe colocarse en los basureros y las bandejas del almuerzo deben ser devueltas a la cafetería.

#### ***Política fuera del plantel:***

1. Para que un estudiante pueda salir del plantel para almorzar fuera del mismo, sus padres o apoderados deben autorizar su salida firmando el formulario que se encuentra en la parte posterior de este manual y devolviéndolo inmediatamente a la Oficina de Secundaria. Todo estudiante que salga del plantel durante la hora de almuerzo, debe hacerlo por la puerta principal de ingreso. Los estudiantes depositarán su carnet de identificación (ID) en la caja respectiva en la cabina del guardia. Cuando regrese al plantel, el estudiante debe recoger su ID de la caja. El guardia entregará en la Oficina de Secundaria todas las tarjetas que no hayan sido retiradas para chequear con los respectivos estudiantes la razón porque no la recogió. Cualquier clase de engaño, tal como usar la ID de otro estudiante para salir del plantel, producirá una acción disciplinaria.
2. Cualquier estudiante que ha olvidado o perdido su ID permanente, puede obtener una identificación temporal (máximo tres identificaciones por cuarto) de la Oficina de Secundaria. La identificación temporal es válida solamente por un día y debe solicitarse antes de las 12h10 en el día que la necesite. Esta identificación temporal debe depositarse en la caja de identificaciones para el almuerzo del mismo modo que la identificación permanente del estudiante.
3. Se le suspenderá al estudiante su privilegio de salir al almuerzo si sale del plantel sin depositar una identificación válida en la caja de identificaciones del almuerzo o si sale por la puerta posterior.

#### **Universidades/Orientación vocacional**

Un Consejero para las universidades/Orientador Vocacional (Registrar) se encuentra disponible para ayudar a los estudiantes a que planifiquen y se preparen para la universidad. El consejero organiza las actividades y programas para todos los estudiantes interesados de los grados 10 al 12 y sus padres. Tenemos disponibles folletos universitarios, información sobre aplicaciones, sobre ayuda financiera, pruebas para ingreso del "College Board" y toda clase de información para su planificación. Urgimos a todo estudiante que esté planificando seguir una carrera universitaria a que converse con el consejero respecto a sus planes. El consejero para las universidades puede también ayudarle al estudiante con recomendaciones universitarias.

#### **Oficina Financiera**

La oficina de cobranzas está ubicada en la oficina central, en el segundo piso. Todo asunto contable o problema financiero puede ser dirigido al personal de la oficina financiera.

#### **Procedimientos para el uso de la Biblioteca (LRC)**

La Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (LRC) existe para proveer de toda la información y servicios que le animen al estudiante a ensanchar, profundizar e intensificar su aprendizaje. Tenemos una variada colección de materiales de enseñanza que incluyen audiovisuales, libros, revistas, CD's y otros recursos basados en el Internet. En caso de que

los estudiantes se retrasen por mucho tiempo en entregar los materiales que sacan de la biblioteca o tengan multas, no se les entregará las notas o se enviará la cuenta a la oficina financiera en la oficina principal. A continuación detallamos una visión breve de los procedimientos y política de la Biblioteca:

1. Horario de la Biblioteca: 7h30 – 16h30 lunes – jueves  
7h30 – 16h00 viernes  
Cerrada los fines de semana y días festivos
2. La fecha de entrega siempre será los viernes, excepto para reservas de uno y tres días. Períodos de Préstamo: Libros y materiales del archivo dos semanas; Publicaciones periódicas una semana; Artículos de material audiovisual un día. Los artículos para referencia deben ser usados solamente en la biblioteca.
3. Multas por atraso de entrega: Se cobran multas diarias por cada artículo. Notificaciones por atrasos y multas son pegadas en el casillero del estudiante cada día martes.
4. Conducta en la biblioteca: Los estudiantes dejarán en el estante del área de circulación todas las mochilas, chaquetas y bolsos grandes. Se les pide a los estudiantes que no traigan ningún objeto valioso a la Biblioteca. Tampoco es permitido el acceso con comidas, bebidas o chicles en el área de la Biblioteca. Por favor comprenda que no se permitirá hacer visitas o socializar en la biblioteca, con el fin de inculcar buenos hábitos de estudio.

### **Papelería del Colegio**

En la papelería del colegio puede encontrar suministros como papel, cuadernos, lápices, esferos, borradores, marcadores, pliegos de papel, tarjetas, divisores, carpetas, biblias y muchos otros artículos. La papelería estará abierta antes y después de las horas de clase.

### **Skills Center (El Centro de Apoyo)**

El Skills Center ofrece programas para apoyar académicamente a los estudiantes. Generalmente los estudiantes son referidos a este centro por los profesores y/o el Equipo de Apoyo para el Niño/Equipo de Intervención del Estudiante, entonces el Director del Skills Center diseña un Plan Educativo Individual (IEP) para ayudar al estudiante que requiera estos servicios.

### **Servicio Estandarizado de Exámenes**

#### **Primaria**

A todos los estudiantes de Primaria, desde Kinder (K5) hasta el grado 6, se les toma cada año la prueba de Stanford Achievement. Los resultados de la misma son usados para evaluar el progreso del estudiante.

#### **Secundaria**

Se programa para todos los estudiantes de los grados 7-12 diferentes tipos de pruebas de diagnóstico, logros e interés vocacional. La Academia es también uno de los centros donde se toman los exámenes del programa de ingreso a las universidades del “College Entrance Examination Board” (ACT/SAT). También participa en la toma de exámenes del “National Merit Corporation” (PSAT/NMSQT) y de “Advanced Placement” (AP).

## **Cuarto de Pesas**

Los estudiantes, profesorado y padres podrán utilizar el cuarto de pesas luego de que obtengan la autorización del Director de Deportes y hayan aceptado las pautas para su uso. El reglamento para el uso del cuarto de pesas será publicado visiblemente y debe obedecerse.

## **Servicios de Salud / Enfermería**

La enfermería está ubicada cerca de los casilleros de la secundaria. La enfermera del colegio está disponible para ayudar a todo estudiante que presente síntomas de enfermedad o para emergencias. El horario en que los estudiantes pueden hacerse atender por la enfermera está publicado visiblemente. Les rogamos que envíen a su niño a la Academia con los siguientes artículos: pañuelos de papel, pastillas para la tos y vaselina para labios secos. Debido a que el clima seco y la gran altura de Quito pueden causar deshidratación, también le animamos que envíe a su niño con una botella de agua para que la tome durante el día de clases.

Por favor, no envíe a su niño a la enfermería para que le curen heridas que haya tenido durante el fin de semana y no espere que la enfermera haga las funciones de médico, como para diagnosticar lesiones o realizar exámenes de oído. La enfermera del colegio no reemplaza al médico familiar. La enfermera puede recomendarles un doctor para el cuidado de su familia.

Todos los padres/apoderados deben entrevistarse con la enfermera el día de matriculación. Un descargo médico para emergencias debe ser firmado por los padres/apoderados de todos los estudiantes y deben proporcionar a la enfermera números telefónicos para que se les pueda localizar en caso de cualquier emergencia. Debe entregarse un informe médico de cada estudiante. La enfermera del colegio mantiene un registro médico confidencial de todos los estudiantes por su salud y seguridad.

La enfermera del colegio también tiene que asegurarse de que todos los estudiantes hayan cumplido con la inoculación de todas las vacunas. La Academia ha promulgado políticas para animar a los padres al cumplimiento de los requisitos de ley de los Estados Unidos en relación a inmunizaciones (vacunas). Es nuestro deseo proteger la salud de toda nuestra población estudiantil. Pueden ser excluidos de sus clases los estudiantes que no hayan obtenidos las inmunizaciones requeridas, hasta que se las hayan puesto. Para requerir las inmunizaciones, la Academia toma en consideración las recomendaciones de la Academia Americana de Pediatría tanto como las condiciones actuales de salud en el Ecuador.

***Uso de Medicinas dentro del plantel...*** Se prohíbe que los estudiantes lleven consigo o mantengan en su casillero alguna clase de medicamentos durante el año escolar. Los estudiantes a quienes su médico les ha prescrito medicinas que deben tomarse durante las horas de clase, deben entregar dichas medicinas en la enfermería. Los padres no deben enviar con sus hijos/as las medicinas al colegio, sino entregarlas personalmente a la enfermera o en la oficina del Director. Deben incluir una copia de la receta del médico.

La enfermera del colegio se asegurará de que el estudiante reciba su medicina a la hora precisa durante el horario de clases.

***Para ser exento de las Clases de Educación Física...*** Si el estudiante está enfermo o lesionado y no puede participar en la clase de educación física, debe obtener un pase de la enfermería. Se les permite a los estudiantes perder hasta tres clases de educación física por cuarto debido a enfermedad/lesión, asumiendo que la causa está justificada y que han obtenido el pase de la enfermera. En el evento de una enfermedad/lesión a largo plazo/repetitiva (más de tres excusas por cuarto) el estudiante debe obtener un certificado médico por escrito de su doctor y la aprobación del Director de Secundaria. El certificado médico debe contener la fecha actual, una explicación breve de la razón por la que no puede participar en la clase de educación física, la fecha en la que puede participar parcial/totalmente de nuevo en la clase y la firma del médico. Dependiendo de la situación, las ausencias extendidas o ninguna participación podrían afectar su nota y/o que reciba algún crédito por la materia.

***Enfermedad durante las Horas de Clase...*** Los estudiantes que tengan fiebre, vómito o tos frecuente no deben estar en el colegio. Los estudiantes que están enfermos pueden contagiar su enfermedad a otros estudiantes y profesores y además no obtienen el descanso necesario para recuperarse. Si un estudiante se enferma durante las horas de clase, la enfermera llamará a sus padres para que lo lleven a casa. Si su hijo/a llama a su casa sin haber visto primero a la enfermera, le rogamos que le envíe a la enfermería o las oficinas de Primaria o Secundaria para que obtenga una autorización de salida del colegio debido a enfermedad. A los estudiantes que pierdan clases debido a enfermedad se les da un tiempo extra para que se igualen en sus deberes. A los estudiantes que salgan del colegio sin autorización, no se les dará este tiempo extra para igualarse en sus trabajos.

## **BASES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES**

### **Las Reuniones para Padres-Profesores-Estudiantes**

#### **Primaria**

Se llevan a cabo dos veces al año reuniones para Padres-Profesores-Estudiantes. Después del primer cuarto, las reuniones se realizan de 8h00-16h00 y todos los padres tienen la obligación de asistir a la reunión programada. Igualmente luego del tercer cuarto, las reuniones se mantienen a las 13h00-17h00 con los padres de los estudiantes que han obtenido una C- o una nota menor.

#### **Secundaria**

Para proveer de un foro para el diálogo entre padres-profesores-estudiantes en relación con el rendimiento académico de cada estudiante, se llevan a cabo reuniones una vez por semestre. Al final del primer y tercer cuarto los maestros estarán disponibles para reunirse con los padres y sus estudiantes durante las horas de 13h30 a 18h00. Se anima a que todos los padres y estudiantes asistan a estas reuniones; sin embargo, es obligación de cualquier estudiante que reciba en el cuarto una nota C- o menor asistir a esta reunión junto con sus padres. La falta de asistencia a esta reunión obligatoria producirá que el estudiante no sea admitido en clase hasta que se programe una subsiguiente reunión. Además se impondrá una multa monetaria de \$10,00 por faltar a cada reunión.

### **Comité de Padres de Familia**

El propósito del Comité de Padres de Familia (PAC) es:

- ❖ Facilitar la comunicación, integración y formación espiritual entre los alumnos que asisten a la AAI y sus familias.
- ❖ Proveer a los padres de familia y a la administración de un foro para discutir los asuntos académicos relacionados con la calidad espiritual y educativa del colegio.
- ❖ Proveer de una plataforma donde el personal del colegio y los padres de familia trabajen juntos en búsqueda de cumplir con la misión de la AAI.

Al comienzo de cada año escolar los Directores de Primaria y Secundaria organizan un Comité de Padres de Familia (PAC) compuesto por padres de familia. Adicionalmente están invitados a que participen en el Comité maestros seleccionados, dirigentes de curso y estudiantes.

### **La Página Web del Colegio**

La página Web del colegio se encuentra en [www.alliance.k12.ec](http://www.alliance.k12.ec). Esta página contiene una plétora de información acerca de los programas, plan de estudios, políticas del manual, fechas, posiciones de empleo disponibles y eventos actualizados.

### **Calendario de Actividades**

El colegio tiene un Comité Asesor de Actividades que tiene la responsabilidad de programar y aprobar todas las actividades del colegio. Cualquier cambio al calendario del colegio debe ser previamente aprobado por este comité antes de ser incorporado al calendario escolar. El calendario escolar se publica en la página Web y también se

distribuye una copia a los estudiantes al principio de cada mes. El calendario estará sujeto a cambios.

### **Boletín del Director**

Tanto el Director de Primaria como el de Secundaria preparan y distribuyen vía correo electrónico un Boletín de Noticias Periódico resaltando los próximos eventos, noticias escolares y cualquier otra información pertinente.

### **Actualidades del Rector**

El Rector del colegio prepara y distribuye trimestralmente vía correo electrónico una actualización de noticias para toda la comunidad escolar.

## **APÉNDICE A – ESTILO EDUCATIVO DE LA AAI**

[LA GUIA DEL ESTILO DE LA AAI PARA LA REDACCION DE REPORTES, CITAS DE LA FUENTE, BIBLIOGRAFIAS Y PARA EVITAR PLAGIOS]

La AAI ha escogido usar el estilo de formato de la Modern Language Association (MLA) como la norma para la redacción de deberes escritos y proyectos de investigación para todas las clases de todos los departamentos (requisito para los Grados 7-12). Tener una norma estándar es una práctica que asegura calidad y profesionalismo en la presentación de los trabajos escolares. El estilo de la MLA tiene un formato básico para los documentos y normas para las citas usadas tanto dentro del texto como en el índice de citas, o bibliografía, que se presenta al final de cada proyecto de investigación. (Hay otras guías y estilos, pero el de la MLA representa la norma actual de la Academia). El uso de un estilo estándar elimina el cuestionamiento respecto a qué información necesita ser incluida al citar referencias para usar trabajos ajenos dentro de la propia redacción.

### **Plagio**

Plagio es el pecado de la mentira. Es presentar el trabajo de otra persona como si fuera propio. El plagio puede ocurrir tanto de forma deliberada como accidental por la falta de cuidado de parte del escritor. El Internet ha creado maravillosas oportunidades para acceder a más información. Pero al mismo tiempo, ha creado nuevas tentaciones para plagiar el trabajo de otros. Es un asunto de integridad personal. ¿Es usted una persona en cuya palabra se puede confiar? ¿Las afirmaciones que hace dentro del salón de clase están de acuerdo con las afirmaciones que hace en su propia vida? Para un cristiano, esto refleja su propio caminar con Dios. Dios puede hacer una afirmación de perfecta honestidad. Su Palabra es verdad. Como un discípulo de Dios, su palabra también debe ser verdadera.

La forma más básica de plagio es copiar el trabajo de otra persona y reclamarlo como propio. Esto puede ocurrir en el contexto de pedir prestado a alguien más la tarea y copiar esas respuestas en su trabajo, presentarlo y reclamarlo como propio delante del maestro. Esto sucede cuando se copia el material encontrado en el Internet y se lo pega al trabajo de uno, se lo devuelve y se presenta al profesor como un trabajo propio. El tema es dar el crédito a aquellos de cuyas ideas o lenguaje ha incluido en su documento, sea de sus amigos en el deber o del escritor de un texto en el Internet o en la biblioteca.

### **Pautas Generales:**

1. Mecanografíe su documento o escríbalo en la computadora e imprima en hojas de papel tamaño carta (estándar **8.5 x 11** pulgadas).
2. Escriba su documento a **doble espacio**, inclusive la página de citas de los trabajos.
3. Establezca los márgenes de su documento en **1** pulgada a todo lado. (Note que en algunos procesadores de texto los márgenes viene predefinidos a **1.25** pulgadas; cambie esto).
4. Numere sus página creando un encabezamiento en la esquina superior derecha, que incluya su apellido, seguido por un espacio con el número de página; numere las páginas en orden consecutivo con numerales arábigos (**1, 2, 3, 4, etc.**), a media pulgada del tope de la página y alineado a la derecha. (Ejemplo: Nombre del estudiante **1**)

5. En una computadora, use una fuente normal de 12 puntos. (Generalmente las fuentes con cola (serifs), son más fáciles para la lectura que aquellos que no tienen cola; Courier, New York Palatino y Times son fuentes normales con cola).
6. Escriba un encabezamiento en la primera página que incluya los siguientes puntos, cada uno en línea separada: Su nombre y apellido, el nombre de su maestro, el nombre del curso y la fecha. Toda esta información debe ubicarse en la esquina superior izquierda de la página, alineada al margen izquierdo. El título del deber debe estar centrado en la siguiente línea. A continuación el texto del documento debe empezar en la siguiente línea, justificado a la izquierda.
7. Cuando usted haya pedido prestada información para su escrito, incluya una página con las correspondientes Citas

Un ejemplo de encabezamiento y primera página se vería así:

Estudiante 1

Jane Estudiante

Mr. History Profesor

World Geography

10 August 2007

### Nombres Engañosos del Arte y Destrezas Culturales

¿Sabía usted que el sombrero de Panamá no es hecho en Panamá? ¿Sabía usted que las papas fritas (French Fries) no fueron creadas en París? Muchas culturas prestan sus nombres a artículos que tienen.....

Use también esta norma para encabezamiento en todos sus deberes escritos. Los trabajos escritos no tienen que ir a doble espacio, pero deben ser escritos con tinta negra o azul. Este encabezamiento le da una identificación clara y precisa a usted y a su maestro. Algunos maestros le pedirán que use este formato tanto para los exámenes y redacciones en clase como para los deberes por escrito fuera de clase.

#### **Hacer referencia en su texto del uso de palabras o trabajos de otro escritor:**

La práctica normal para el uso del trabajo de otros en sus escritos es proporcionar el nombre del autor (o el título del trabajo) y la página (o párrafo) el número del trabajo entre paréntesis en la oración en la cual usted usa las ideas de otra persona. Usted puede usar las ideas de otros citándolas o copiándolas directamente o parafraseando sus palabras en su escrito. Además de dar el crédito al escritor dentro de su redacción, también deberá acreditarles con una cita completa en la lista de Citas que se prepara al final de su documento. El dar crédito en estas dos formas (dentro del mismo texto y en la lista de Citas) demuestra que usted es el responsable por usar las ideas y palabras que toma

prestadas. También guía a otros a la fuente de su información para futuras investigaciones. Da crédito a quien es debido.

El estilo de la MLA usa un formato de autor-página. El apellido del autor y el número de la página (o párrafo) del cual se toma la información debe aparecer en su texto, además se debe hacer una completa referencia en la página de Citas de su reporte. El número de la página siempre aparece entre paréntesis, pero el nombre del autor puede aparecer directamente en su oración o junto con el número de la página dentro del paréntesis. Para indicar cuales palabras usted está sacando directamente de la fuente de información, use siempre comillas. (Si usted saca información de un trabajo de un autor desconocido, como de algunas enciclopedias o de muchos sitios de Internet, use una forma abreviada del título de la fuente que usted anota en la página de Citas de su trabajo).

### **Ejemplo para dar crédito de su fuente:**

*Fuente Original:*

“Cualquier ser humano es capaz de hacer lo que otros seres humanos han hecho”.  
Oswald Chambers

*Tres ejemplos de citas dentro del texto:*

Oswald Chambers escribió, “cualquier ser humano es capaz de hacer lo que otros seres humanos han hecho” (25).

Como lo puso un autor, “Cualquier ser humano es capaz de hacer lo que otros seres humanos han hecho” (Chambers 25).

Chambers nos recuerda nuestra propia capacidad de hacer el mal que otros hacen (25). *(El último ejemplo era una paráfrasis de la idea que Chambers tenía. Le da el crédito por sus pensamientos, aún cuando las palabras son diferentes de alguna manera).*

### **Citas**

Chambers, Oswald. Not Knowing Where. Grand Rapids: Discovery House Publishers, 1989.

En los tres ejemplos anteriores, el número de página siempre está entre los paréntesis antes del punto final de la oración. Dependiendo si el nombre del autor se usa o no en la oración, se determinará si el nombre del autor va dentro del paréntesis o no.

Es importante **señalar verbalmente** al lector, que usted está usando en su redacción información sacada de otra fuente. Note que todos los tres ejemplos anteriores tienen una frase que funciona como una señal verbal que alerta al lector que las palabras no son suyas, por ejemplo: “Oswald Chambers escribió, ...,” “Como lo puso un autor, ...,” y “Chambers nos recuerda...” Estas frases de señal siempre deben estar evidentes en su redacción todas las ocasiones en que saque información o use palabras de otra fuente. Aún cuando use información sacada de otra fuente indirectamente, usted debe escribir su oración de tal manera que refleje que usted ha encontrado esta información durante el proceso de investigación de su tema.

### **Citas dentro del texto, sin Pie de Página, sin Anotaciones Finales**

Al usar el estilo de formato de la MLA para proyectos de investigación y cualquier otro escrito que requiere de citas del material sacado de otras fuentes, la cita de la fuente debe ser escrita entre paréntesis al final de la oración en que la información prestada aparece. Si aparece tanto el nombre del autor y el título del trabajo, entonces solamente el número de la página del material original se pone dentro del paréntesis. Si la cita es de una fuente en línea, podría ser difícil determinar el número de la página; en cambio, use el nombre del autor entre paréntesis, aún cuando lo mencione en el texto. Ningún signo de puntuación ni la palabra “página” escrita deben separar al nombre del autor del número de la página en la que se encontró la información. Observe los tres modelos anteriores de citas dentro del texto para hacerlo correctamente. *Las Viejas prácticas de poner pié de página y anotaciones finales no son normas estándar para citas de investigación en la Academia Alianza y por lo tanto no deben ser usadas para nada.*

### **Usando el material citado:**

El estilo de la MLA tiene dos modos diferentes de indicar material que se cita de otra fuente. Si es una cita corta de menos de cuatro líneas de prosa escritas a máquina o tres líneas de poesía, simplemente use comillas alrededor del material e incluya entre paréntesis la cita del autor y la página como también la cita completa en la página de Citas. Si son más de cuatro líneas de prosa, comience el bloque del material citado con una sangría adicional de una pulgada desde el margen izquierdo. Mantenga el espaciado doble y concluya el material citado con un paréntesis que contenga el nombre del autor, el número de página de la fuente del material. Asegúrese de incluir la cita completa en la página de Citas. Nunca “corte y pegue” sin dar el crédito a quien corresponde. Como una regla básica, en cualquier documento no se debe citar directamente más del diez por ciento del material consultado de otras fuentes. Trate de encontrar la manera de usar sus propias palabras.

Siempre que usted use las palabras o ideas de alguien más, usted debe dar el crédito a esa fuente. Esto se aplica si las palabras o ideas vienen de un libro, el artículo de una revista, el periódico, las letras de una canción, el texto de una página Web del Internet, una comunicación de correo electrónico o cualquier otra fuente escrita, impresa o visual. De la misma manera, si usted usa cuadros, diagramas o fotos, usted debe documentar su fuente con una cita. Si usted usa información o material sacado de otro idioma, tradúzcalo al inglés para su documento, pero todavía debe dar el crédito a la fuente original y anotar que usted ha traducido las ideas al inglés en vez de usar las palabras exactas de la fuente original.

Si el material es de “conocimiento común,” usted no está obligado a documentar su fuente. “Conocimiento común” significa que usted podría encontrar la misma información en cuatro o cinco fuentes diferentes, que usted podría encontrarlo en fuentes de referencia general, o que usted piensa que sus lectores tienen conocimiento de esta información. Ejemplos de conocimiento común: Declarar que “Abraham Lincoln” fue el décimo sexto Presidente de los Estados Unidos” o que “la Academia Alianza fue establecida en 1929” Sin embargo, si usted copia las palabras exactas, aún de una fuente de referencia general como una enciclopedia, usted debe dar el crédito por referirse a esa fuente, haciendo una cita en el texto de su documento.

El uso de la Biblia dentro del texto requiere que usted ponga la referencia del versículo en la oración o entre paréntesis al final de la misma: “Juan 3:16 dice, ‘Porque Dios amó tanto ...’” o “... tenemos vida eterna” (Juan 3:16). La referencia de los trabajos citados incluirá detalles acerca de la traducción usada e información de su publicación. No se necesita mencionar esos detalles durante la redacción del documento.

### **Formato de página para Citas o Referencias:**

Puede usar cinco tipos básicos de citas de información para proyectos de investigación, reportes y deberes escritos. Seguramente usted usará libros de un solo autor, artículos de periódicos o revistas, enciclopedias, la Biblia e información electrónica del Internet. La página de Citas está organizada alfabéticamente por la primera palabra de cada referencia (generalmente el apellido del autor o el título del trabajo de un autor desconocido). Las Citas tienen tres elementos básicos: Autor, título, información sobre su publicación. El registro por sí mismo está formateado con sangría dentada-colgante (hanging indentation). Esto significa que la primera línea del registro no tiene sangría, pero que todas las demás líneas que siguen a la primera tendrán una sangría de media pulgada. Esto le permite al lector examinar rápidamente la página de Citas para encontrar un autor en particular si el lector necesita información adicional respecto a la misma fuente que usted ha usado. Es muy importante poner atención al detalle y a la precisión al escribir las Citas. Necesitará comenzar una nueva página para escribir las Citas, al final de su escrito. Debe llevar el título de Citas, pero no subraye ni use comillas en el título. Escriba todo el texto a doble espacio. Recuerde que debe ingresar los registros en orden alfabético.

### **Libros**

Autor(es). Título del Libro. Lugar de la Publicación: Editor, Año de Edición.

Laxness, Halldor. Independent People. New York: Vintage International, 1997.

### **Artículos de Revistas**

Autor(es). “Título del Artículo.” Título y fecha de la Revista: Página(s).

Chocano, Carina. “Cómo despedirse de sus Niños.” The New Yorker 28 Jan. 2002: 42.

### **Artículos de Enciclopedias**

Autor (si se menciona en la enciclopedia). “Título del Artículo.” Título de la Enciclopedia.

Edición. (*Note que no se incluye en número de la página, porque las enciclopedias están organizadas alfabéticamente*).

“Ecuador.” Enciclopedia Británica. 1999 ed.

## **La Biblia**

Anote la traducción que ha usado. Si es una Biblia de estudio, puede incluir el nombre del editor o el autor del estudio. Asegúrese de anotar el año de edición de la Nueva Versión Internacional. (Algunos versículos son diferentes, dependiendo de la edición).

Nueva Versión Internacional. Wheaton: Tyndale House Publishers, 1996.

## **Artículos de una base de datos en CD-ROM**

“Título del artículo.” Nombre de la fuente. Medio de comunicación. Lugar: Editor, fecha.

“Segunda Guerra Mundial.” *Encarta*. CD-ROM. Seattle: Microsoft, 1999.

## **Fuentes del Internet: el artículo de un sitio Web**

Autor(es). “Nombre o título de la página.” Nombre completo del Internet. Fecha de presentación/revisión. Nombre de la institución/organización afiliada o apoyando al sitio. Fecha de su acceso como usuario <dirección electrónica URL>

Los sitios de Internet requieren que usted coloque su fecha de acceso debido a que la red es una fuente fluida. Los materiales que se encuentran en cierta fecha puede que no se encuentren en una fecha posterior. Usted también debe dar su dirección URL completa. El formato de la MLA requiere el uso de corchetes de ángulo alrededor de una dirección de la Web para definir toda la dirección necesaria para el acceso. Hay muchas otras clases de Citas del Internet, pero este es el formato básico que incluye “quién escribió qué y quién lo patrocinó en la Web y cuándo”.

Para mayor información, consulte el sitio Web listado como Purdue Online Writing Lab (OWL). Este es un buen sitio donde buscar información adicional sobre la forma de escribir documentos de investigación usando el estilo correcto de la MLA. El sitio OWL tiene vínculos con muchos otros lugares donde se pueden encontrar respuestas a más preguntas. Otro lugar donde se puede hacer consultas es el Modern Language Association <[www.mla.org](http://www.mla.org)>. Por supuesto, una excelente opción para no usar el Internet es ir a la biblioteca y pedir a una de las bibliotecarias ayuda para usar el libro de referencia de la Modern Language Association. Mantenga este manual del estudiante a mano para que consulte estas páginas cuando necesite información a este respecto.

## **La Calidad de Recursos o “Qué sobre la Wikipedia y el Internet?”**

Hay varias normas que deben observarse en los documentos o proyectos de investigación. *Es de fuente autorizada? Está la fuente actualizada? Es una fuente detallada? Es la fuente estable o confiable?* **Autorizada:** En términos de autorizada, pregúntese a usted mismo si el autor de la información tiene o no la experiencia o credenciales necesarias para proveer una información exacta. Este criterio debe aplicarse en el uso de una fuente tal como una Wikipedia. Mientras que la Wikipedia es un recurso popular que mucha gente consulta, no puede ser considerado como una fuente verdaderamente autorizada

porque no hay ningún requisito de competencia para poner información en el lugar de la Wikipedia. Por otra parte, la mayoría de las enciclopedias de texto ofrecen información autorizada porque sus artículos son escritos por expertos en cada campo en particular. La Wikipedia puede ser tratada como un lugar para obtener información general, pero no debe ser considerada como una fuente confiable. La información de la Wikipedia debe ser verificada en otras fuentes. Los blogs pueden contener información exacta, pero por su independencia y naturaleza individual, cualquier información que se encuentre en un blog debe ser investigada más profundamente y verificada por una fuente autorizada. Por lo antes expuesto, no es una práctica aceptada en la Academia Alianza citar la Wikipedia o los blogs personales como una fuente de información autorizada. Adicionalmente, cuanto use fuentes del Internet, siempre debe descubrir quien patrocina dicho sitio Web. Si quien patrocina un sitio Web es una compañía tabacalera, información que sugiera que el fumar no causa cáncer de pulmón puede ser sospechosa. De igual manera, el sitio Web de un partido político podría tener prejuicios a favor de sus candidatos y en contra de la oposición. Pregunte siempre “¿quién me dice esto? y ¿cuáles son sus motivos para patrocinar este sitio?”

**Actualizada:** Siempre busque la fecha de la información que estuvo usando. Si usted está investigando acerca de los tratamientos actuales para el cáncer de piel, una fuente de hace veinte años no sería una fuente actualizada. Sin embargo, si usted está investigando sobre la historia de los tratamientos para el cáncer, entonces esa misma fuente de hace veinte años puede ser un recurso muy útil para explicar como han cambiado a través de los tiempos los tratamientos para el cáncer.

**Detallada:** Busque una fuente que cubra la mayoría de asuntos de su tema. La mayoría de textos o libros son más detallados que un sitio Web, el cual solamente se enfoca en un “poco” de información. Al mismo tiempo, un buen sitio Web, provee también en el Internet de muchos vínculos con otras fuentes de información sobre el tema encontrado. Un buen lugar para empezar a investigar un tema podría ser un sitio Web que es rico en vínculos con otros sitios.

**Estable y confiable:** Una pregunta clave para una buena investigación académica es si el lector del reporte podrá seguir el sendero del investigador. Si toda la información necesaria está incluida en la página de Citas, un libro en la biblioteca puede ser revisado fácilmente por otros. Una página de Internet no es necesariamente estable. La información puede estar publicada en un día y desaparecer el siguiente. El servidor que apoya una página Web en particular puede cerrarse y el dueño de la página Web puede decidir no publicar la información en otro servidor. La información puede ser reclasificada, renombrada o simplemente anulada. Para que sus lectores puedan verificar su fuente, usted debe citar fuentes que los lectores puedan encontrar nuevamente.

### **Las tentaciones del era del Internet**

El Internet permite el acceso a una riqueza de información. A pesar de que la mayoría de los estudiantes de la Academia Alianza reconocen que es erróneo comprar documentos de investigación de varias fuentes del Internet que ofrecen tales atajos para los deberes escolares, algunos estudiantes caen víctimas de esta tentación más sutil al usar los recursos del Internet. La habilidad de “cortar y pegar” directamente del sitio de Internet a

un documento de Word hace posible crear un documento de investigación extenso, muy impresionante y autorizado, para cualquier materia. Pero este método disminuye su desarrollo como escritor. Lo ideal es que no más del diez por ciento del documento de investigación debe tener material citado directamente de cualquier otra fuente (en otras palabras, “corte y pegue” material que está debidamente citado en las notas finales y en la página de Citas de su documento). Casi la totalidad de su documento debe desarrollarse de las ideas que usted ha recogido de una variedad de fuentes y las ha resumido en su propia y única forma de expresión. Tome notas, aún “corte y pegue” notas, a un archivo de recursos mientras usted trabaja en el documento. Pero cuando escriba el documento, escoja sus propias palabras y de otra forma a las ideas con sus propios pensamientos. No se aceptará ni calificará deberes para ninguna materia de la Academia Alianza cuya redacción contenga más del veinte por ciento de material directamente citado. Todo maestro puede pedirle que incluya el conteo de palabras en cualquier deber, con un subtotal de las palabras del material directamente citado en ese documento. (La mayoría de procesadores de palabras tienen una herramienta para el conteo de palabras. Al resaltar cualquier sección y usar la herramienta de conteo de palabras se puede obtener el número de palabras de la sección resaltada). Ponga sus propios pensamientos del material que usted ha investigado. Esconda sus notas y vea cuanto es capaz de escribir por sí mismo. Ese proceso refleja su verdadera comprensión del material.

## **APÉNDICE B – PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE DROGAS**

### **Sección I. Los Escenarios y acciones en relación al uso y detección de drogas incluyen:**

1. El estudiante admite que usa drogas y pide la ayuda a un miembro del personal.
  - a. El miembro del personal informa al Director y se le pone al estudiante bajo un contrato a prueba por una longitud determinada de tiempo.
  - b. A expensas de los padres se realizarán pruebas periódicas de detección de drogas. De dar una vez más positivo en la prueba, el Director recomendará ante la Junta Directiva el inmediato retiro o expulsión del estudiante.
2. El estudiante admite que usa drogas solamente después de comprender que ha sido escogido para una prueba de detección.
  - a. El Director le suspende al estudiante durante cinco días de clase y también se le retiran otros privilegios. Se le pone bajo un contrato a prueba por una longitud determinada de tiempo.
  - b. A expensas de los padres se realizarán pruebas periódicas de detección de drogas. De dar una vez más positivo en la prueba, el Director recomendará ante la Junta Directiva el inmediato retiro o expulsión del estudiante.
3. El estudiante no admite el uso de drogas, pero la prueba de detección es positiva. Se le recomendará al estudiante para su retiro o expulsión oficial.
4. El estudiante rehúsa a someterse voluntariamente a la prueba de detección de drogas. El estudiante es suspendido y el Director recomienda ante la Junta Directiva su inmediato retiro o expulsión oficial.

### **Sección II. El procedimiento de detección de drogas empieza cuando:**

1. El Director sospecha o recibe un informe del personal o de los estudiantes de la Academia de que un estudiante podría estar usando drogas.
2. El estudiante está en el plantel y parece, por sus características psicológicas, estar bajo la influencia de drogas. La posesión de tales sustancias ilegales deberá ser una causa razonable para proceder a realizar una prueba de drogas en la orina.

### **Sección III. El Director se reúne con el estudiante antes de la prueba de detección.**

1. El Director le pregunta al estudiantes si está tomando medicinas recetadas/no-recetadas. La respuesta se anota por escrito.
2. El Director llama y pregunta a sus padres/apoderado si el estudiante está tomando medicinas. La respuesta es anotada por escrito.
3. El Director informa a los padres/apoderado que se le pedirá al estudiante que voluntariamente se someta a una prueba de detección de drogas. De haber alguna sospecha de uso de drogas, el Director indicará cual es la base de la sospecha.
4. El Director informa a los padres/apoderado que el estudiante debe someterse inmediatamente a una prueba de detección de drogas, o de lo contrario será suspendido. Si los padres/apoderado no permiten que el estudiante pase por la prueba, entonces el director recomendará ante la Junta Directiva que el estudiante se retire oficialmente o sea expulsado de la AAI.

#### **Sección IV. La recolección y entrega de la muestra a ser examinada.**

1. Un técnico médico o enfermera supervisa el procedimiento de recolección. Los siguientes procedimientos se usarán para asegurar una muestra pura.
  - a. El estudiante selecciona dos recipientes estériles sellados, que serán usados para recolectar la muestra.
  - b. Se le pide al estudiante que se lave las manos antes de recoger la muestra.
  - c. Se le pide al estudiante sacar todo de sus bolsillos.
  - d. El estudiante entra al baño y recoge la muestra.
  - e. El estudiante entrega la muestra al técnico médico o enfermera y observa mientras los recipientes son sellados y se escribe un número en cada uno de ellos.
  - f. El estudiante firma un formulario indicando que el número de la muestra es el número que le fue asignado a él/ella.
2. El número asignado al estudiante es registrado en los archivos confidenciales del director e identificado con el nombre del estudiante.
3. Un administrador, acompañado por el técnico médico o la enfermera lleva la muestra al laboratorio para su inmediata comprobación.

#### **Sección V. El Director se reúne con los padres/apoderado y con el estudiante lo más pronto posible para compartir los resultados.**

1. De ser positivo el resultado (demostrando presencia de drogas), los padres/apoderado y el estudiante son informados del mismo.
  - a. Se les informa verbalmente a los padres/apoderado y al estudiante que está suspendido hasta que la Junta directiva de la AAI tome una decisión. No se le permite al estudiante su entrada al plantel.
  - b. El Director recomienda ante la Junta Directiva de la AAI su retiro oficial o expulsión del colegio.
  - c. El Presidente de la Junta Directiva de la AAI informa tanto en forma verbal como escrita a los padres/apoderado y al estudiante acerca de la decisión de la Junta Directiva.
2. De ser negativo el resultado, (demostrando que no hubo presencia de drogas) los padres/apoderado y el estudiante serán informados de los resultados.
3. Se le entrega al Rector de la Academia un informe verbal de los resultados de la prueba.
4. El costo de la primera prueba de detección de drogas está a cargo de la AAI. Cualquier otra prueba y demás análisis que deban realizarse como parte del contrato a prueba y que permite que el estudiante permanezca matriculado en la AAI será a expensas de los padres/apoderado. Se entiende que el costo total de los exámenes incluye las dos muestras del estudiante.

#### **Sección VI. Definición de Sospecha Razonable.**

El Director tiene la autoridad de iniciar el procedimiento de detección de drogas cuando:

1. Un administrador o miembro del profesorado indica que un estudiante les ha informado que están usando drogas;
2. El Director u otro administrador tiene información de por lo menos dos fuentes confiables de que un estudiante está usando o proporcionando drogas a otros estudiantes;

3. Parece que un estudiante está bajo la influencia de drogas determinado por los oficiales del colegio que han observado las características fisiológicas indicativas de que una persona está bajo esa influencia;
4. Se descubre que un estudiante posee drogas dentro del plantel para uso personal o distribución.

Los resultados de la pruebas de detección de drogas no se revelarán a las autoridades criminales o juveniles.

## **APÉNDICE C – POLÍTICA PARA EL USO DEL INTERNET EN LA AAI**

La AAI ve al Internet como un valioso recurso educativo para los estudiantes, el profesorado y el personal en general. Es nuestra meta poner este servicio a disposición de los estudiantes que tengan el permiso de sus padres o apoderados y que hayan aceptado al uso ético y apropiado de estos recursos.

Con el acceso a las computadoras y a personas de todas partes del mundo hay disponibilidad de materiales o comunicación individual que no tiene valor educativo o que no guarda los principios filosóficos de nuestro colegio. El estudiante tendrá acceso al uso de la red escolar de Internet mediante conexiones con filtros. Sin embargo el colegio no puede prevenir la posibilidad de que algunos estudiantes accedan a material que no es consistente con la misión, metas y políticas del colegio. Por lo tanto, los estudiantes están obligados a usar el Internet de una manera responsable.

Por favor lea cuidadosamente las siguientes regulaciones para el uso del Internet a través de la red escolar y firme el formulario, indicando que entiende sus responsabilidades para el uso de las computadoras del colegio.

Mientras se usa los recursos de computación de la Academia Alianza:

- 1) Comprendo que el acceso al Internet es un privilegio – no un derecho – y que se me permite este acceso para investigar y comunicarme con otros como parte de un trabajo escolar.
- 2) Comprendo que mis padres/apoderado deben dar su autorización para que yo pueda usar la computadora y acceder a ubicaciones sin supervisión, pero que también pueden retirar su autorización.
- 3) Estoy consciente de que los archivos de las computadoras no son privados y que el uso del Internet está vigilado. Reconozco el derecho de los oficiales del colegio para acceder a cualquier comunicación o materiales por mí usados en el sistema de computación, incluyendo el correo electrónico y para vigilar mi uso de la computadora y del Internet.
- 4) Yo obedeceré las reglas de la comunidad escolar en relación a conducta, idioma, contenido y seguridad durante la conexión.
- 5) Soy responsable de tener una buena conducta al usar la red de computación del colegio. Estoy conforme de que las normas generales de comportamiento y comunicación se apliquen a la red del colegio.
- 6) Durante el día de clases (8h00 – 15h30) yo me comprometo a:
  - Usar el Internet en apoyo a mi educación, e investigar y comunicarme sujetándome a las políticas establecidas por el colegio.
  - Bajar material educativo que no sea de texto (ej. Video, sonidos, etc.) solamente con la aprobación o ayuda del personal de computación.
  - Evitar conscientemente el plagio y citar apropiadamente cualquier recurso o material que use del Internet.

- 7) Durante el día de clases yo NO:
- Usaré ningún programa de Internet de mensajería instantánea ni de voz.
  - Bajaré material que no sea educativo (incluyendo música, videos, juegos u otros programas).
  - Jugaré para pasar el tiempo en el Internet, sin otra intención educativa.
- 8) En ningún momento:
- Entraré sin autorización en el sistema de computación o cambiaré los filtros de archivos que no me pertenezcan.
  - Dañaré o alteraré equipos, redes o sistemas de funcionamiento.
  - Usaré la red de computación o el Internet con motivos comerciales o ilegales, incluyendo bajar sin permiso material con derechos de autor (inclusive transferencia de música).
  - Usaré lenguaje maleducado, abusivo u obsceno y tampoco molestaré, insultaré o atacaré a otros estudiantes en ninguna comunicación.
  - Revisaré, bajaré del Internet, enviaré o desplegaré material que sea obsceno, vulgar, explícitamente sexual o inapropiado frente a las regulaciones de nuestra comunidad escolar
  - Compartiré información de acceso y/o contraseñas con nadie y tampoco usaré la información confidencial de otra persona sin la aprobación del personal de computación.
  - Traspasaré a sabiendas o intentaré transgredir las medidas de seguridad en las computadoras del colegio.
- 9) Comprendo que hay un riesgo reconocido al revelar información personal a través de la conexión de la red. Por lo tanto estoy de acuerdo que cualquier comunicación con información personal (ej. Dirección, número telefónico, número de cuentas, etc.) es realizada bajo mi propio riesgo.
- 10) Informaré a las autoridades apropiadas de cualquier violación de la que tenga conocimiento respecto a la violación de la Política para el Uso del Internet (ej. Maestro, director, etc.).
- 11) Comprendo que las consecuencias por el mal uso o abuso del Internet (dependiendo de la severidad de la situación) pueden incluir una combinación de lo siguiente:
- Advertencia y/o notificación a los padres/apoderado.
  - Pérdida del privilegio de uso del Internet y notificación a los padres/apoderado.
  - Pérdida de los privilegios generales de computación y notificación a los padres/apoderado.
  - Imposición de posibles sanciones académicas (ej. Baja de notas por plagio).
  - Se pueden imponer sanciones académicas más severas como consecuencia de grave abuso.
- 12) Reconozco el derecho de la administración de la Academia Alianza para negar, revocar o suspender mis privilegios de usuario en cualquier momento.

## **INDEX**

### **A**

Accidentes, 46  
Acreditación, 13  
Actividades Atléticas, reglamento de participación, 43-44  
Actividades Extracurriculares, 42-44  
Actividades y Clubes, 42  
Alcohol,  
Almuerzo, 47-48  
Aparatos musicales, electrónicos y teléfonos celulares, 33-34  
Apariencia y Código de Vestimenta, 30-32  
Archivos Permanentes, 28-29  
Armas y otros Objetos Prohibidos, 34  
Arrojar Basura, 35  
Atrasos, 19-20  
Avisos de entrega de: Trabajos Insatisfactorios, Reportes y Notas Finales, 27-28

### **B**

Biblioteca, 48  
Bicicletas, Patinetas, Patines/Zapatos con Ruedas, 36  
Boletín del Director, 52  
Burlas y Ofensas, 34

### **C**

Calendario de Actividades, 51  
Calificaciones, sistema, filosofía, 26-27  
Casilleros - Lockers, 35  
Celulares, 36  
Centro de Apoyo para el Aprendizaje, 48-49  
Cierre del plantel, 21  
Clubes, 32  
Código de Honor, 8-11  
Código de Vestimenta, 30-32  
Comité de Padres de Familia, 51  
COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA CIUDADANA .....30-39  
Consejo Estudiantil (STUCO), 44  
Conversaciones sanas, 34  
Cuadro de Honor, 28  
Cuarto de Pesas, 49  
Currículo de Primaria, 23  
Currículo de Secundaria, 23  
Currículo del Colegio Medio, 23

## **D**

Declaración de Principios, 11-12  
Definiciones de Disciplina (Detención, Suspensión, Expulsión, Período Condicionado de Prueba), 37-39  
Departamento Familia Y Vida Estudiantil, 45-46  
Descripción de los cursos de Secundaria /Requisitos para la Graduación, 24  
Deshonestidad Académica, 30  
Detenciones, 38  
Drogas/Alcohol/Tabaco, 32

## **E**

Electrónicos, 33-34  
Enfermería, 49  
Entretenimientos, Media y Música, 33  
Estilo de Formato de la AAI para entrega de trabajos, 29  
Estilo de Vida, 8  
Estudiantes Invitados /Visitantes, 40  
Exámenes, 25-26  
Expulsión, 37-39

## **F**

Faltas excesivas, 18  
Faltas, 16-17  
Fiestas organizadas por la AAI, 21,44  
Filosofía y Misión, 7-12  
Filosofía de Calificaciones, 26-27  
Filosofía de la Asistencia, 16  
Filosofía y Objetivos  
Fondos, recaudación, 43  
Formato de la AAI para entrega de trabajos, 29  
Formulario de Inasistencia, 18  
Formularios para salidas de observación y permisos, 21  
Fundación AAI, 13

## **G**

Glosario  
Gobierno y Liderazgo, 13  
Graduación, requisitos, 24

## **H**

Historia del Plantel Educativo, 7  
Horario de la Secundaria, 15  
Horario de Primaria, 14  
Horario del Colegio Medio, 15  
Horario y Asistencia, 14, 22

## **I**

Índice, 3-5  
Internet, uso, políticas, 37  
Introducción 6  
Invitados, 40

## **J**

Juegos de Azar, 34  
Juegos, entretenimientos, 34  
Junta Directiva, 13

## **L**

Libros/Propiedad del Plantel, 29  
Logotipo del Plantel, 12

## **M**

Misión, 7  
Movistar, 36

## **N**

Notas Finales, 22  
Noticias de Última Hora del Director, 52  
Notificaciones, avisos, 27-28

## **O**

Objetos Perdidos y Encontrados, 35  
Objetos Prohibidos, 34  
Oficina Financiera, 48  
Orientación Vocacional, 48

## **P**

Página Web, 51  
Papelería, 48  
Pases, 20-21  
Pases Honoríficos para los estudiantes del grado 12, 28  
Peleas, 34  
Permiso de salida, 18-19  
Plan de Estudios de Primaria, 23  
Plan de Estudios de Secundaria, 23  
Plan de Estudios del Colegio Medio, 23  
Premios, 42  
Principios, 11-12  
Procedimientos de Detección de Drogas, 32  
Procedimientos de Evacuación y Cierre del Plantel, 21  
Profesores Substitutos, 36  
Promedio de Calificaciones y Rango de Clases, 28  
Propiedad del Colegio, 29

Propiedad Privada, 40  
Pruebas y Exámenes, 25-26

## **R**

Recaudar fondos, 43  
Reglamento de la Primaria para Cumpleaños/Fiestas en el aula, 21  
Reglamento de Participación, 43-44  
Reglamento para el Uso del Internet, 36-37  
Reglamento para Fiestas, 44  
Reglamentos para el Pase de Año, 24-25  
Reglas de Participación en Actividades, 42-43  
Relaciones, 33  
Reportes, 28  
Requisitos para la graduación, 24  
Retiro del Plantel, 22  
Reuniones de Padres-Profesores-Estudiantes, 51  
Reunir Fondos, 43

## **S**

Salida del Plantel, 18-19  
Seguridad del plantel, 40-41  
Seguro de Accidentes, 46-47  
Servicio Estandarizado de Exámenes, 49  
Servicios de apoyo, 45-50  
Servicios de Salud /Enfermería, 49-50  
Sistema de Calificaciones, 27  
Skills Center, 48-49  
Sociedad Nacional de Honor, 43  
Suspensión, 37-39

## **T**

Tabaco, 32  
Tarjetas de Identificación de los estudiantes 41  
Teléfonos celulares, 36  
Toque de Queda, 40-41

## **U**

Ubicación en clase, 28  
Uso de la Biblioteca (LRC), 48  
Uso del Elevador, 35  
Uso del Teléfono, 36

## **V**

Vacaciones  
Venta de Útiles Escolares, 48  
Vestimenta, 32  
Viajes de Observación, 21

**Visitantes, 40**

**Vocabulario y Conversaciones Adecuadas, 34**

**W**

**Website, 51**

**DESPRENDA Y DEVUELVA FIRMADO ESTE FORMULARIO**  
**EN LA OFICINA DE SU DIRECTOR**  
**(Devolución hasta el 7 de septiembre, 2007)**

**Información General**

Nombre del Estudiante (usar letra imprenta): \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_

Nombre de los Padres/Apoderados (Letra Imprenta): \_\_\_\_\_

**Acuse de recibo del Manual**

Las firmas a continuación indican que hemos recibido el Manual y REVISADO su contenido, y que apoyaremos de la mejor manera a los maestros y a la administración para el cumplimiento de todas las normas aquí detalladas.

Firma de los Padres/Apoderados: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*Se requiere la firma de los estudiantes de los grados 4-12

**Acuerdo respecto al Código de Honor**

Declaro que he revisado el Código de Honor de la AAI y seré personalmente responsable en acatar las normas especificadas.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*Se requiere la firma de los estudiantes de los grados 4-12

**Permiso para Salir del Plantel durante la hora del Almuerzo (Sin supervisión)**  
**(Solo para SECUNDARIA)**

La firma a continuación de los padres/apoderados concede el permiso para que el estudiante específico salga del plantel durante la hora del almuerzo (12h10 - 13h00). Los padres comprenden que el estudiante no tendrá supervisión del colegio durante este período de tiempo y que se aplicarán las siguientes pautas:

- Los estudiantes deben salir por la puerta principal del colegio.
- Los estudiantes depositarán su identificación ID en la caja de identificaciones para el almuerzo, en la garita del guardia.
- Cuando regresan al plantel, los estudiantes recogerán su ID. Las tarjetas que no sean reclamadas se las enviará a la Oficina de Secundaria para inspeccionar a los estudiantes respectivos.
- Cualquier clase de engaño, como el uso de la ID de otro estudiante o salir del plantel por otra puerta fuera de la especificada anteriormente, producirá la suspensión del privilegio del estudiante de tener un pase para el almuerzo.

Firma de los Padres/Apoderados: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **Acuerdo para el Acceso al Internet de la Academia Alianza – SOLO PARA LOS GRADOS 4-12**

### **Puntos importantes para recordar respecto a la Política para su Uso:**

- Mi uso del Internet está filtrado y es vigilado.
- Mi acceso al Internet es un privilegio, no un derecho.
- Durante el acceso al Internet obedeceré las normas de la comunidad escolar respecto a conducta, lenguaje, contenido y seguridad.
- Durante las horas de clase, me comprometo a **NO**
  - Usar programas de Internet para chateo, mensajería instantánea o de voz.
  - Hacer uso de otros medios de comunicación (radio por Internet, etc.) a menos que estén directamente relacionados con la educación.
  - Bajar archivos de texto (ej. programas, juegos, música, etc.)
- Tengo la obligación de informar a la autoridad apropiada respecto a cualquier conocida violación de esta política.

Comprendo que debo informar al Departamento de Computación si tengo necesidad de bajar o acceder a algo que esté filtrado.

### **Compromiso del Estudiante**

Yo he leído, he comprendido y me comprometo a sujetarme a la Política para el Uso del Internet publicada en este Manual. También comprendo que la violación de esta política producirá las correspondientes acciones disciplinarias establecidas. Al no comprender alguna parte de esta política, he pedido a un adulto la explicación adecuada. Al firmar abajo me comprometo a cumplir esta política mientras permanezco en el colegio.

Firma del Usuario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*Se requiere la firma de los estudiantes de los Grados 4-12.

### **Consentimiento de los Padres/Apoderado**

Como padres/apoderados del estudiante que firma arriba, concedemos permiso para que nuestro hijo/a use las computadoras de la AAI, incluyendo los servicios de Internet, sin la vigilancia inmediata de un maestro o miembro del personal. Hemos leído y estamos de acuerdo con la Política para el Uso del Internet de la AAI. Tenemos conocimiento que la Academia filtra el material inaceptable que se juzga como inapropiado. Sin embargo, también comprendemos que el colegio no siempre puede evitar el acceso a tales materiales. Por consiguiente, aceptamos la responsabilidad y nos comprometemos a guiar a nuestro hijo/a para que se sujete a las normas apropiadas para elegir y/o explorar información en los medios de comunicación disponibles en el Internet. También comprendemos que nuestro hijo/a será responsable por cualquier violación a la Política de Uso del Internet.

Firma de los Padres/Apoderados: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_