

ASOCIACIÓN CULTURAL MONTERREY
COLEGIO MONTERREY



MANUAL DEL FUNCIONARIO

(Versión 2012)

SAN JOSÉ, COSTA RICA
ENERO DEL 2012

BIENVENIDO(A) A LA COMUNIDAD EDUCATIVA MONTERREY

Reciba el más afectuoso abrazo de bienvenida sea usted un funcionario recién integrado o con muchos años de trayectoria. Usted es para esta institución un escogido por el Señor, que servirá al engrandecimiento de Su obra a través de un intercambio de experiencias y conocimientos tanto con niños y jóvenes, como con adultos. Por esta razón, su trabajo, sus valores y sus creencias vendrán a determinar el impacto positivo de cada una de sus palabras y acciones en la vida de esas personas. Somos personas en permanente transformación, que deseamos ser utilizadas por el Señor para transformar vidas.

Si bien es cierto contamos con una serie de normas que regulan el diario vivir de la Institución, lo que mayormente procuramos es agradar a Dios, nuestro Padre, en todas las cosas: en la forma cómo vivimos el evangelio, en las relaciones interpersonales, en el trabajo en equipo, en la calidad de nuestro trabajo, con nuestra forma de vestir y hablar, con la puntualidad, entre muchos otros aspectos. Por eso, nos preparamos profesionalmente y personalmente de la manera más seria e integral posible. Todos los días, antes de empezar cada mañana el trabajo en el aula, en la oficina, en el lugar que servimos, elevamos una oración a Dios para que su guía y su propósito sean cumplidos y podamos ser discípulos útiles de Jesucristo y del Reino que nos predicó.

Este manual tiene el propósito de apoyar su incorporación y correcta permanencia en la Familia Monterrey. Mediante su lectura podrá orientarse y conocer la dinámica organizacional y las políticas institucionales por las que se rige.

Espero que toda experiencia educativa o administrativa sea grata y de crecimiento para su vida personal, espiritual y profesional. Estamos para servirle para que usted cumpla con el perfecto Plan que Dios tiene para cada persona de esta Comunidad Educativa.

En Cristo Jesús

Alfredo Mora
Director General

1. RESEÑA HISTÓRICA

A mediados del año 1955 un grupo de padres y madres de familia, entre ellos algunos misioneros extranjeros, se reunieron para plantear la posibilidad de abrir un centro educativo con una fundamentación evangélica, donde sus hijos pudieran recibir una educación de calidad en un ambiente sano, regido por principios cristianos y donde se inculcaran también los valores culturales y cívicos más importantes de nuestro país.

La iniciativa no se quedó en palabras. Después de unos ocho meses de realizar actividades para reunir fondos, estos pioneros y otros líderes vieron coronado su esfuerzo con la compra de un terreno ubicado en lo que antes se denominaba Monterrey de Montes de Oca (hoy Vargas Araya). El 12 de enero de 1956 se inició la construcción del primer edificio.

El Colegio Monterrey comenzó labores el 7 de marzo de ese año con los seis niveles de Primaria y tres de Secundaria (7º a 9º año). La Sección Preescolar dio inicio en el año 1957. En 1960 ya se tenía concluido otro edificio y había planes para construir la planta administrativa donde se ubicarían la Dirección, oficinas de Contabilidad, de Becas y la Biblioteca. El paso de fe que dieron los visionarios había sido respaldado por el Señor y la institución educativa que soñaron comenzaba a levantarse y a crecer. El profesor *Jorge Alfaro* dejó plasmado este esfuerzo inicial y el propósito de su creación, en la letra del Himno del Colegio. En sus versos leemos:

“La oración Dios oyó y mandó esta grande bendición”. “Aprendamos las ciencias estudiantes, juntamente los dichos del Señor, adelante con estos dos propósitos triunfaremos con ciencia y con amor”.

En sus inicios, el trabajo de liderazgo recayó en un grupo planeador que estaba formado por un representante del Templo Bíblico, otro de la Misión Latinoamericana y uno de la Asociación de Iglesias Bíblicas Costarricenses (AIBC). Cuando este grupo concluyó su tarea, se formó la Junta de Gobierno del Colegio Monterrey compuesta por tres representantes de las siguientes entidades: Misión Latinoamericana, Asociación de Iglesias Bíblicas Costarricenses, Templo Bíblico, Asociación de Padres Maestros y Amigos del Colegio Monterrey (APAMA), además del Director y Administrador del Colegio como miembros exoficio. Dentro de la Junta se nombraba una Directiva compuesta por cinco de sus miembros, quienes tenían un contacto directo con el Colegio y llevaban a conocimiento de la Junta los asuntos más importantes. Como dato curioso resalta el hecho de que la primera Junta estuvo conformada por cinco misioneros, dos pastores, seis hombres de negocios y una enfermera.

Los fundadores del Colegio Monterrey pensaron en crear no sólo una Institución Evangélica, sino también brindar a niños y a jóvenes una buena educación en todos los ámbitos, prueba de esto es el lema que escogieron: **“El más alto ejemplo en todo”**, aspiración que aún se mantiene, convirtiéndose en todo un reto para alumnos y funcionarios que como hijos de Dios siguen su máxima: *“Todo lo que hagáis, sea de hecho o de palabra, hacedlo todo para la gloria de Dios”.* (Colosenses 3:17)

Desde sus inicios la Institución contó con un programa de Becas para ayudar a estudiantes de familias evangélicas que no podían pagar sus estudios, esta ayuda se ha venido dando de manera parcial (en la mayoría de los casos) y también de manera total en situaciones muy calificadas. Los registros históricos hablan de una población estudiantil becada que equivalía al 55% de la matrícula global de la Institución en la primera década de fundada.

Su primer Director fue don Alejandro Yabrudy R. quien contó con un cuerpo docente comprometido con la causa, hombres y mujeres decididos a servirle a Dios a través de la formación integral de sus alumnos y quienes hicieron de su vocación todo un ministerio. Cabe señalar que las primeras maestras de inglés fueron estadounidenses que vinieron al país con una misión evangelística y aprovecharon su estadía para dar su aporte a este sueño educativo.

El Colegio Monterrey recibió en 1957 el reconocimiento del estado costarricense para el Preescolar y la Escuela Primaria, y en mayo de 1958 fue reconocida la Secundaria. Estas tres secciones en la categoría A, lo que permitía otorgar los correspondientes certificados de conclusión de estudios, además de alcanzar y sobrepasar los estándares establecidos por el Ministerio de Educación en esa época.

En 1961 el nuevo director, Prof. Alberto Grimm, escribió: *“Estamos aquí para ayudar y respaldar al hogar cristiano; para reforzar la obra de la iglesia evangélica; para dar oportunidad a cualquier joven evangélico de prepararse en un colegio cristiano con un costo mínimo. Pero es nuestro deber y misión, como un colegio del Señor, tener altas normas y seguir por excelencia en lo que se refiere a las materias académicas (...) No podemos sentirnos satisfechos con lo ordinario sino con las normas basadas en la Biblia”*. (Revista El Vocero, N° 6).

A partir de su apertura, la población estudiantil del Colegio creció año con año. Sin embargo, en los últimos años ha sufrido una disminución, fenómeno que ha afectado a la generalidad de las instituciones educativas privadas del país. Las tres razones principales de este descenso obedecen a: una economía nacional debilitada que impacta el ingreso familiar en forma negativa; mayor competencia que resulta de la aparición de numerosos centros educativos privados, y una mayor exigencia en la oferta académica.

La oferta educativa del Colegio Monterrey incluye tres secciones: Preescolar, Primaria y Secundaria. Para atender a los estudiantes se dispone de un personal docente y técnico docente de aproximadamente 100 profesionales, además se ha creado una infraestructura que viene a llenar las necesidades físicas de esta población o a reemplazar algunas edificaciones que ya cumplieron su vida útil. Tal es el caso del edificio antiguo de Preescolar que ya no reunía las condiciones para albergar a los pequeños y dio paso a la construcción de un moderno edificio con aulas espaciales e iluminadas donde también se ubicaron algunas oficinas, así como el salón multiuso y la soda.

En la actualidad, la Institución ha mejorado su currículo académico con miras a brindar a los estudiantes una adecuada preparación para la enseñanza universitaria o la

inserción en el campo laboral tan competitivo en nuestros días. Desde hace varios años se ha venido trabajando en un currículum propio del Colegio Monterrey, esto a partir de estándares institucionales, los objetivos del programa del Ministerio de Educación Pública, los objetivos de los departamentos académicos, la incorporación de verdades bíblicas en el currículum y los requerimientos de la acreditación internacional, específicamente de I.C.A.A. (Asociación Cristiana Internacional de Acreditación) y AdvancEd (acreditadora secular internacional a nivel mundial). Para el año 2012 contamos con un Modelo Educativo que servirá de base para el desarrollo de las mejores formas académicas posibles en la actualidad con la participación y liderazgo de todo su personal.

Se brinda un programa de desarrollo espiritual que incluye un currículum de educación cristiana, cursos de aplicación de los principios bíblicos a la realidad actual, celebraciones espirituales, convivios, campamentos, capillas, consejería y devocionales, con el propósito fundamental de dar a conocer la obra redentora de Jesucristo y de fortalecer la educación cristiana que se brinda en el hogar y en las iglesias.

En todos estos años de existencia el Colegio ha pasado por épocas muy fructíferas y también por periodos de crisis de los que ha salido fortalecido por medio de la reflexión, la evaluación y revisión de los programas en las diferentes áreas y, desde luego, la oración al Señor clamando por dirección y sabiduría para guiar a la Comunidad Monterrey hacia sus propósitos eternos.

2. MISIÓN

“Formar ciudadanos solidarios, capacitados para construir una mejor sociedad en beneficio de la Patria y de la humanidad, guiados por el mensaje transformador del Señor Jesucristo”.

3. VISIÓN

“Ser la mejor institución educativa sin fines de lucro, fundamentada en los principios bíblicos, y comprometida con el desarrollo integral del individuo”.

Aprobado por Junta Directiva de A.C.M. el 31 de julio del 2004.

4. DECLARACIÓN DE FE

La declaración de fe es una importante y clave manera de expresar y reforzar nuestra identidad cristiana. La declaración de fe describe nuestra personalidad espiritual y a la vez establece criterios teológicos fundamentales sobre nuestra creencia y base doctrinal.

1. Creemos que solo hay un Dios verdadero, como lo expresa Isaías 44:6: **“El Señor, el Rey y Redentor de Israel, el Señor Todopoderoso, dice: Yo soy el primero y el último; fuera de mí no hay otro dios.”**
2. Creemos que este Dios, único y verdadero, se manifiesta en tres personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo. Esta verdad se expresa en la bendición de II Corintios 13:14: **“Que la gracia del Señor Jesucristo, el amor de Dios y la participación del Espíritu estén con todos ustedes.”** Se lee también en la fórmula bautismal de Mateo 28:19: **“Vayan, pues, a las gentes de todas las naciones, y háganlas mis discípulos; bautícenlas en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo”.**
3. Creemos en la encarnación de Jesús, como dice Juan 1:14: **“Aquel que es la Palabra se hizo hombre y vivió entre nosotros. Y hemos visto su gloria, la gloria que recibió del Padre, por ser su hijo único, y abundante en amor y verdad”.** También creemos en la muerte del Señor Jesucristo por nuestros pecados: **“Dios hizo que Cristo, al derramar su sangre, fuera el instrumento del perdón. Este perdón se alcanza por la fe. Así quería Dios mostrar cómo nos hace justos: perdonándonos los pecados que habíamos cometido antes”.** (Romanos 3:25). De la misma manera creemos en la resurrección del Señor Jesús. **“Pero Dios lo resucitó, liberándolo de los dolores de la muerte, porque la muerte no podía tenerlo dominado”.** (Hechos 2:24)
4. Creemos en la presencia en el creyente del Espíritu Santo, quien es nuestro guía y consolador, como lo manifiesta Juan 14:16-17: **“Y yo le pediré al Padre que les mande otro Defensor, el Espíritu de la verdad, para que esté siempre con ustedes. Los que son del mundo no lo pueden recibir, porque no lo ven ni lo conocen; pero ustedes lo conocen, porque él permanece con ustedes y estará en ustedes”.**
5. Creemos en la Biblia como la palabra revelada por Dios y por tanto nuestra única regla de fe y conducta. Pablo nos dice en II Timoteo 3:16: **“Toda la Escritura está inspirada por Dios y es útil para enseñar y reprender, para corregir y educar en una vida de rectitud, para que el hombre de Dios esté capacitado y completamente preparado para hacer toda clase de bien”.**
6. Creemos en la Iglesia como la comunidad de personas creyentes en Cristo, integradas como un cuerpo que testifica de la acción salvadora de Dios. **“Porque así como en un solo cuerpo tenemos muchos miembros, y no todos los miembros sirven para lo mismo, así también nosotros, aunque somos**

muchos, formamos un solo cuerpo en Cristo y estamos unidos unos a otros como miembros de un mismo cuerpo". (Romanos 12: 4, 5)

7. Creemos en la Segunda Venida del Señor Jesucristo. Él vendrá en gloria, resucitará a los muertos y juzgará al mundo. Los ángeles dijeron a los discípulos de Jesús, en Hechos 1:11: **"Galileos, ¿por qué se han quedado mirando al cielo? Este mismo Jesús que estuvo entre ustedes y que ha sido llevado al cielo, vendrá otra vez de la misma manera que lo han visto irse allá".** En Juan 5:29 se lee: **"Y saldrán de las tumbas. Los que hicieron el bien, resucitarán para tener vida; pero los que hicieron el mal, resucitarán para ser condenados".**
8. Creemos que el creyente debe cumplir lo establecido por Cristo en Marcos 12: 29-31 que dice: **"El primer mandamiento de todos es: Oye, Israel: el Señor nuestro Dios es el único Señor. Ama al Señor tu Dios con todo tu corazón, con toda tu alma, con toda tu mente y con todas tus fuerzas. Pero hay un segundo: Ama a tu prójimo como a ti mismo. Ningún mandamiento es más importante que estos".** Es nuestra responsabilidad amar y respetar a Dios con todo nuestro ser y procurar el bien de los demás y buscar tener relaciones interpersonales armoniosas.
9. Creemos que la Biblia se debe enseñar para formar a las nuevas generaciones en los valores fundamentales de la vida. La voz de Dios nos llega desde el libro de Deuteronomio diciendo: **"Grábate en la mente todas las cosas que hoy te he dicho, y enséñaselas continuamente a tus hijos; háblales de ellas, tanto en tu casa como en el camino, y cuando te acuestes y cuando te levantes".** (Deuteronomio 6:5-7)
10. Creemos que el ser humano es hecho a imagen y semejanza de Dios y por tanto es la máxima creación en el orden de Dios y debe ser valorado y respetado. **"Y creó Dios al hombre a su imagen, a imagen de Dios lo creó; varón y hembra los creó".** (Génesis 1:27)
11. Creemos que el cuerpo físico del creyente, es **"Templo del Espíritu Santo"** según 2ª Corintios 3:16-17 y por lo tanto debe cuidarse, brindando una buena alimentación, fomentando hábitos de higiene, descanso, recreación y fortalecimiento físico a través del deporte y actividades de desarrollo psicomotor. Dios se interesa por el bienestar integral de todo individuo, lo que incluye este aspecto de su naturaleza.
12. Creemos que Dios es el Creador del universo y de todo lo que en él hay, según dice Génesis Capítulo 1: 1 al 26,

"En el comienzo de todo, Dios creó el cielo y la tierra. La tierra no tenía entonces ninguna forma; todo era un mar profundo cubierto de oscuridad, y el espíritu de Dios se movía sobre el agua. Entonces Dios dijo: "¡Que haya luz!" Y hubo luz. Al ver Dios que la luz era buena, la separó de la oscuridad y la llamó "día", y a la oscuridad la llamó "noche". De este modo se completó el primer día. Después Dios dijo: "Que haya una bóveda que separe las aguas, para que estas queden separadas."Y así fue. Dios hizo una bóveda que separó las aguas: una parte de ellas quedó debajo de la bóveda, y otra parte

quedó arriba. A la bóveda la llamó "cielo". De este modo se completó el segundo día. Entonces Dios dijo: "Que el agua que está debajo del cielo se junte en un solo lugar, para que aparezca lo seco." Y así fue. A la parte seca Dios la llamó "tierra", y al agua que se había juntado la llamó "mar". Al ver Dios que todo estaba bien, dijo: "Que produzca la tierra toda clase de plantas: hierbas que den semilla y árboles que den fruto." Y así fue. La tierra produjo toda clase de plantas: hierbas que dan semilla y árboles que dan fruto. Y Dios vio que todo estaba bien. De este modo se completó el tercer día. Entonces Dios dijo: "Que haya luces en la bóveda celeste, que alumbrén la tierra y separen el día de la noche, y que sirvan también para señalar los días, los años y las fechas especiales." Y así fue. Dios hizo las dos luces: la grande para alumbrar de día y la pequeña para alumbrar de noche. También hizo las estrellas. Dios puso las luces en la bóveda celeste para alumbrar la tierra de día y de noche, y para separar la luz de la oscuridad, y vio que todo estaba bien. De este modo se completó el cuarto día. Luego Dios dijo: "Que produzca el agua toda clase de animales, y que haya también aves que vuelen sobre la tierra." Y así fue. Dios creó los grandes monstruos del mar, y todos los animales que el agua produce y que viven en ella, y todas las aves. Al ver Dios que así estaba bien, bendijo con estas palabras a los animales que había hecho: "Que tengan muchas crías y llenen los mares, y que haya muchas aves en el mundo." De este modo se completó el quinto día. Entonces Dios dijo: "Que produzca la tierra toda clase de animales: domésticos y salvajes, y los que se arrastran por el suelo. Y así fue. Dios hizo estos animales y vio que todo estaba bien. Entonces dijo: "Ahora hagamos al hombre a nuestra imagen. Él tendrá poder sobre los peces, las aves, los animales domésticos y los salvajes, y sobre los que se arrastran por el suelo".

Y delegó en el hombre la responsabilidad de cuidar y administrar su creación. Esto implica cuidar adecuadamente su obra, por lo cual debemos proteger nuestro medio ambiente.

13. Creemos que toda autoridad proviene de Dios y por lo tanto debemos someternos a ella, como lo dice textualmente Romanos 13:1: **"Todos deben someterse a las autoridades públicas pues no hay autoridad que Dios no haya dispuesto. Así que las que existen fueron establecidas por Él"**.

*Versión de la Biblia: Dios Habla Hoy.
Revisada el 4 de noviembre de 2005.*

5. FILOSOFÍA DEL COLEGIO MONTERREY

5.1 *Presentación:*

Asociación Cultural Monterrey: Nombre legal con el que se constituyó la asociación sin fines de lucro que le da personería jurídica a nuestro trabajo.

Colegio Monterrey: Nombre de reconocimiento de la principal actividad de la Asociación Cultural Monterrey (nombre Comercial).

Comunidad Educativa Monterrey: Nombre que le damos a la visión estratégica de ser una comunidad intencional, de carácter educativo.

Utilidad Pública: La Asociación Cultural Monterrey fue declarada de utilidad pública el 15 de Octubre del 2010. Según la definición formal:

“Las Asociaciones dedicadas a fines asistenciales, educativos, culturales, deportivos o cualesquiera otros fines que tiendan a promover el bien común, podrán ser reconocidas como de **"utilidad pública"**. La declaración de "utilidad pública" se hará por acuerdo del Consejo de Ministros a propuesta del Ministerio de la Gobernación, previo informe del Departamento u Organismos interesados y con los requisitos y procedimientos que reglamentariamente se determinen.” Ley de Asociaciones 1964.

El Colegio Monterrey es una comunidad educativa, sin fines de lucro y de utilidad pública, comprometida con el desarrollo integral del individuo y constituida según los principios trascendentales de la Palabra de Dios.

Desde su fundación el Colegio Monterrey ha mantenido su compromiso de servicio a Dios y a la sociedad costarricense.

Está afiliado a

- a) Alianza Evangélica Costarricense (FAEC),
- b) International Christian Accrediting Association (**I.C.A.A.**) con sede en Tulsa, Oklahoma, E.U.,
- c) Oral Roberts University Educational Fellowship (**O.R.U.E.F.**) cuya sede se encuentra en Tulsa Oklahoma, E.U.,
- d) **AdvancEd**, a nivel de reconocimiento internacional de los títulos otorgados en Norte América, Europa y otros países de Asia.
- e) Association of Christian School International (**ACSI**).

5.2 Filosofía:

Fundamentado en la persona misma de Jesucristo, el Colegio Monterrey ha sido siempre fiel a los valores del Evangelio; ofrece una formación de la más alta calidad que estimula en el estudiante el desarrollo del pensamiento lógico, crítico, creativo y científico que lo lleve a sacar sus propias conclusiones y a tomar decisiones conforme a los valores y principios de las Sagradas Escrituras.

A partir de los valores en los cuales se fundamenta el Colegio Monterrey, la filosofía institucional establece los siguientes principios para guiar al estudiante en el proceso de aprendizaje y desarrollo integral:

- Reconocer el señorío de Jesucristo en su vida.
- Proclamar el Evangelio de Cristo Jesús.
- Compartir la fe, los valores, los principios y las tradiciones cristianas en el contexto del amor a Dios y al prójimo.
- Promover la participación activa y la comunicación efectiva entre el hogar, la institución, y la comunidad.
- Formar al estudiantado de acuerdo con una oferta educativa de alta calidad que facilite el ingreso a las instituciones de educación superior y que le facilite el cumplimiento pleno del perfecto Plan de Dios para sus vidas.
- Brindar un currículum académico de motivación y desafío que una los principios básicos de la fe a las ciencias y a la cultura.
- Facilitar un ambiente de aprendizaje óptimo basado en un modelo moderno y que potencie las destrezas y habilidades de cada persona, y que utilice la tecnología apropiada para enfrentar las demandas de la época.
- Impactar el entorno al cultivar la autoestima y la integridad de cada persona para alcanzar el bienestar general.
- Inspirar una visión positiva del futuro en procura de ser siempre **EL MÁS ALTO EJEMPLO EN TODO**.

5.3 Objetivo General:

Formar niños y jóvenes con conocimientos académicos sobresalientes que a su vez conlleven características humanas y valores cristianos y sociales que les permitan destacarse dentro de nuestra sociedad.

5.4. Objetivos Específicos:

1. Ofrecer una educación a nivel de Preescolar, Primaria y Secundaria que contemple los programas establecidos por el ministerio de Educación Pública

de Costa Rica en conjunto un modelo educativo propio, con los programas curriculares internos, métodos de enseñanza y materiales educativos modernos de acuerdo con las posibilidades de la institución.

2. Ofrecer los fundamentos morales y espirituales que harán a nuestros niños y jóvenes conscientes de su función como cristianos y ciudadanos costarricenses.
3. Impregnar las enseñanzas de Jesucristo en la vida de los alumnos, docentes, técnicos docentes, administrativos, familias, y todos los demás miembros de la comunidad.
4. Ofrecer una educación con oportunidades para el desarrollo del pensamiento, la reflexión, la investigación, el pensamiento crítico y el diálogo, con el fin de formar personas críticas y capaces de tomar decisiones y afrontar situaciones libres de todo prejuicio.
5. Practicar los principios cristianos como *modus operandi* en todas las gestiones docentes y administrativas.
6. Cultivar en los estudiantes el amor por su patria, de modo que sepan apreciar sus valores y se preocupen por superar sus deficiencias.
7. Promover hábitos de salud física y mental así como reglas de urbanidad.
8. Favorecer la maduración integral del estudiante, conjugando, en un proceso dinámico y continuado, los diferentes aspectos del saber y del quehacer humano: ciencias, técnica, letras, artes, deportes y relación personal con Dios.
9. Promover actividades para que los estudiantes se conozcan mejor a sí mismos y descubran sus talentos y destrezas a nivel artístico, deportivo, científico, cultural o literario.
10. Combatir aquellos hábitos que esclavizan al ser humano tales como el uso del licor, el tabaco, sustancias ilícitas, la ociosidad, el derroche del dinero, el materialismo, la superficialidad, los juegos al azar como vicio, la pornografía y la precocidad y promiscuidad sexual, el uso de vocabulario inadecuado, y las prácticas contrarias a los valores y principios del Reino de Dios.

Las siete leyes de la Educación:

A manera de un motivante, y base para la reflexión, compartimos este conjunto de leyes que podrían servirnos de partida en la visión del perfil del docente y administrativo de la Comunidad Educativa Monterrey.

Introducción:

1. **La ley del maestro (también del administrador y del servidor logístico):** Si usted cesa de aprender sobre su oficio o profesión, o deja de crecer como persona hoy, cesará de enseñar mañana, y de ser útil al propósito de Dios para el ministerio al que sirve.
2. **La ley de la educación:** La manera en que la gente aprende debe determinar la forma en que usted enseñe. Recuerde de que existen inteligencias múltiples y que cada una requiere diferente forma de enseñanza.
3. **La ley de la preparación:** El proceso de enseñanza – aprendizaje será más efectivo cuando tanto el alumno como el maestro se preparen adecuadamente para aprovechar y disfrutar de ese momento.
4. **La ley del estímulo:** La enseñanza tiende a ser más efectiva cuando el alumno es debidamente motivado. Sin motivación no hay desarrollo integral, tal vez en el mejor de los casos habrá transmisión de información, pero no desarrollo pleno del potencial ni mucho menos una transformación como la que el estudiante requiere y la realidad de la sociedad le demanda.
5. **La ley de la actividad:** El aprendizaje correcto y de máximo aprovechamiento es siempre el resultado del involucramiento máximo de las partes (docente y estudiante), ley que es cierta bajo una condición: Toda actividad que sea parte del proceso de enseñanza – aprendizaje tiene que ser significativa.
6. **La ley del corazón:** La enseñanza efectiva no es de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón.
7. **La ley de la comunicación:** Para verdaderamente facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje es necesario establecer y fortalecer puentes.

Estas "leyes" son principios; principios básicos entretejidos para siempre en las fibras de la enseñanza efectiva. El éxito en su llamamiento como maestro efectivo depende, no de su conocimiento de estas leyes, sino de usted como persona y de lo que permita que Dios haga a través de usted. (Tomado –con modificaciones- del libro *Enseñando para cambiar vidas*)

NUESTRA RESPONSABILIDAD CON LA FAMILIA

Cada padre de familia que matricula sus hijos en Colegio Monterrey, lo hace porque quiere para sus hijos una educación integral donde no solo se contempla la formación académica sino la parte espiritual y moral. Esto implica una gran responsabilidad para nosotros como docentes y funcionarios administrativos, ya que tenemos un compromiso serio y

responsable para con estos padres. Por tal motivo, es un deber de cada uno de nosotros el realizar una labor de excelencia en todo aspecto.

A. ENFOQUE CURRICULAR

El enfoque curricular del Colegio Monterrey es integral. El currículum está basado en la necesidad de ver al ser humano en todas sus dimensiones: espiritual, académica, física y creativo-sociocultural.

Para cumplir con los objetivos institucionales se recurre a elementos de diversos enfoques, siempre fundamentados en los principios cristianos, que le dan orientación al quehacer cotidiano.

Se valora al estudiante como un ser humano en crecimiento, capaz de desarrollar todo su potencial y de respetar su dignidad. Por lo tanto, se consideran los intereses y necesidades de los alumnos en todas las áreas.

La educación de nuestro colegio va más allá de lo académico al incorporar en el currículum los más altos valores espirituales y humanos que guían el quehacer educativo. Para ello se toma como base la máxima expuesta en Lucas 2:40: “Y el niño crecía y se fortalecía, y se llenaba de sabiduría; y la gracia de Dios era sobre él”.

1. EL ALUMNO

Se concibe al estudiante como un individuo en proceso de formación. Se le brinda apoyo y orientación (que incluye apoyo espiritual, emocional y vocacional). Se procura formar un estudiante activo, crítico, dinámico, participativo, socialmente responsable, deseoso de la búsqueda de conocimiento, capaz de producir no sólo para sí mismo, sino también para el país, intentando siempre alcanzar la excelencia.

Una de las metas del Colegio Monterrey es formar estudiantes con claros valores espirituales, solidarios y capaces de buscar formas de cooperación con su comunidad. El quehacer de la Institución está dirigido a darle al estudiante una sólida base cristiana.

2. EL DOCENTE

El docente es un ente formador de sus estudiantes y un facilitador del aprendizaje. En todo momento debe interesarse por investigar acerca de las necesidades e intereses de los alumnos a su cargo. Como facilitador del aprendizaje, el docente debe esforzarse por aplicar métodos de enseñanza en los cuales se incorpora el diálogo constructivo como una forma de ayudar al joven a construir el conocimiento apropiándose de él, de forma que sea un aprendizaje significativo.

El docente es el encargado de ofrecer instrucción de la más alta calidad utilizando las nuevas tendencias científicas y tecnológicas, capacitando al joven para continuar estudios universitarios.

La Comunidad Educativa Monterrey busca a personas que vivan los principios cristianos, educadores profesionales altamente capacitados académicamente, con un llamado vocacional adecuado a las exigencias de los procesos educativos, e identificados con la visión y misión del ministerio Monterrey.

La labor académica del docente se complementará con la **transmisión de valores por medio de su ejemplo**. Se espera que como persona, el docente posea una actitud de autoconocimiento y auto-aceptación y que presente una actitud flexible y de apertura al cambio; sea auténtico, receptivo y muestre interés por su crecimiento espiritual y personal.

Esperamos que en su rol de docente, respete y conozca las necesidades de los estudiantes; se entusiasme por el proceso de enseñanza-aprendizaje; ejerza autoridad ante sus alumnos y se esfuerce por seguir los lineamientos institucionales al incorporar verdades bíblicas en sus lecciones; muestre interés permanente por su desarrollo profesional y aplique nuevos métodos y procesos didácticos en su vivencia de aula.

Esperamos personas en permanente crecimiento intelectual, personal y espiritual. Con capacidad de alcanzar el respeto y facilitar la motivación de sus estudiantes. Con la vocación de ver en cada estudiante un individuo creado por Dios con un plan perfecto, con habilidades y destrezas propias y únicas, con necesidades de aprendizaje particulares, al cual hay que motivar y atender de manera individual y apropiadamente a sus formas naturales de aprendizaje.

Aunado a lo anterior, del docente del Colegio Monterrey **debe mostrar compromiso con Dios y con la Institución**, ser respetuoso de las autoridades establecidas y de sus semejantes, además de mostrar cordialidad y comprensión.

*Adoptado como Perfil del Docente del Colegio Monterrey por el
Consejo de Profesores el 26 de julio del año 2002.
Revisado en Enero del 2012 por la Dirección General*

1. CUALIDADES DEL DOCENTE DEL COLEGIO MONTERREY

COMO PERSONA:

- Guardar el más alto ejemplo en su vida como docente y privada y modelar los valores y principios de la Institución.
- Posee una actitud de autoconocimiento y autoaceptación. Ello le permite hacer una elección auténtica de su estilo de enseñanza.
- Es cordial y comprensivo.
- Presenta una actitud flexible y de apertura al cambio.

- Muestra compromiso con Dios y con la Institución.

EN SU ROL DE DOCENTE:

- Tiene vocación para enseñar.
- Exhorta a sus estudiantes con amor.
- Respeta y conoce las necesidades de sus alumnos.
- Escucha a sus estudiantes y muestra empatía hacia ellos.
- Se entusiasma por el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Conoce las fortalezas y necesidades de sus estudiantes.
- Manifiesta seguridad al tratar con los educandos.
- Tiene capacidad de organización.
- Ejerce una actitud directiva dependiendo de las necesidades de desarrollo del estudiante y hasta que este pueda prescindir de ella.
- Muestra interés permanente por su desarrollo profesional.
- Aplica nuevos métodos y procesos didácticos.
- Integra verdades bíblicas en sus lecciones.
- Busca desarrollarse integralmente en las cuatro áreas: espiritual, profesional, física y sociocultural.

EN LA RELACIÓN DOCENTE-ESTUDIANTE:

- Tiene presente que su labor cotidiana implica una interacción de personalidades en donde la suya y la del estudiante son diferentes.
- Mantiene una actitud de aprender con el estudiante.
- Posee expectativas realistas y un adecuado nivel de conocimiento de las actitudes y del comportamiento del estudiante.
- Establece relaciones basadas en el afecto, la aceptación y el respeto.
- Se comporta con los demás como quisiera que se comportaran con él.
- Tiene capacidad empática.
- Las temáticas y contenidos los comparte buscando que tengan relación con su vida cotidiana y ayudando a los estudiantes a que identifiquen la aplicación práctica en su vida futura.
- Proporciona a sus alumnos los recursos disponibles.

2. CÓDIGO DE VESTIR

Los docentes son la cara de la escuela y en sus manos han sido encomendados los tesoros más grandes de un padre o una madre. Esto es motivo para que nuestra manera de vestir vaya acorde con tan gran responsabilidad y nuestra apariencia siempre cause buena imagen y sentido de seguridad en los padres y madres de familia, estudiantes y compañeros de equipo.

Se insta al docente al uso del vestido, la falda y pantalones formales. No se permite el uso de Jeans, mánganos, licras, jeans-licras, blusas de tirantes, blusas cortas a la cintura, faldas cortas, tenis o sandalias informales, excepto en días de excursión.

Todos los funcionarios deben acatar las políticas institucionales en materia de presentación personal que se establezcan y sean aprobadas por las autoridades respectivas.

El funcionario contratado por el Colegio Monterrey debe ser modelo en todo su accionar como persona, a nivel educativo y en su presentación personal. Los educadores deben presentarse ordenados e impecables en su vestimenta para que sus alumnos reciban un buen ejemplo.

3. RESPECTO A LAS NORMATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

Cada funcionario del Colegio Monterrey ha sido llamado a servir de modelo a los estudiantes. Como tal, debe estar dispuesto a respetar las normas institucionales, modelando el comportamiento que espera de sus estudiantes. Desde esta perspectiva, es responsabilidad de cada funcionario colaborar en la formación de los estudiantes, sean o no sus alumnos. Cada funcionario tiene la responsabilidad de llamar la atención al estudiante que exhiba un comportamiento inadecuado y reportar situaciones anómalas, ya sea al profesor guía o al director de la sección correspondiente.

Los docentes deben tener presente lo siguiente:

- Registrar personalmente la entrada y salida en el Reloj Marcador con su huella digital cada vez que ingrese o se retire de la Institución (días laborales, actividades extracurriculares, etc.). En caso de faltar alguna de las marcas por olvido, se entregará una nota indicando la(s) hora(s) no registrada(s) a la Dirección respectiva.
- No dejar a un grupo sin supervisión, bajo ninguna circunstancia, aún por lapsos breves. El docente debe ser el último en salir del recinto (aula, cancha, gimnasio, etc.) y debe cerciorarse de que no queden objetos olvidados.

- Cumplir a cabalidad y puntualmente con el Horario de Supervisión de los estudiantes a la hora de entrada, salida y durante los recreos, establecido por la Institución.
- Supervisar, en su tiempo lectivo o cuando se le asigne, la disciplina y el orden en los recreos, Actos Cívicos, Asambleas y otras actividades curriculares y extracurriculares organizadas por las Direcciones o los Departamentos Académicos.
- La labor durante el tiempo de supervisión no es divertida, sin embargo, puede ser más satisfactoria si se tiene una actitud positiva. Esté a tiempo cuando sea su turno. Tome en cuenta que tiene la oportunidad de fortalecer relaciones con los estudiantes en un ambiente más informal.
 - Cada docente debe velar por el bienestar de los niños y jóvenes en todo momento.
 - Se debe respetar el horario de cuido de recreos. Los docentes serán responsables de cualquier accidente en caso de no estar en su posición en el momento que este ocurra.
 - El cuido de recreo implica velar porque los niños y jóvenes compartan amablemente durante el tiempo de juego y distracción así como que se cumplan reglas de normas de aseo y urbanidad.

NOTA IMPORTANTE: En este aspecto se solicita la colaboración de los docentes, ya que el compartir con otros colegas es muy normal en este tiempo pero NO SE DISTRAIGA si el cuido de recreo está bajo su responsabilidad. La prioridad ineludible es el cuido, la supervisión y la seguridad de los estudiantes.

- Si el docente está en tiempo de cuido de recreo, esto no implica que no pueda tomar una merienda. El punto está en no ausentarse del lugar donde pueda observar y llamar la atención a los niños o jóvenes en el tiempo de juego.
- Mantener sus teléfonos celulares apagados durante el período de lecciones y mientras se encuentren en reuniones de trabajo. Sólo en casos de emergencia se podrá utilizar la central telefónica para llamadas personales o podrá hacer uso de su celular en horario lectivo.
- Abstenerse de promover fiestas representando a la Institución, así como organizar actividades no autorizadas por la Dirección respectiva.
- Respetar la jornada lectiva: no deben dejar salir a los estudiantes antes de la hora establecida ni interrumpirse las lecciones sin autorización previa de la Dirección respectiva.
- Asumir la impresión de planes quincenales, mensuales y de lección, exámenes y otros documentos propios de la labor docente.
- El docente debe presentar su planeamiento quincenal los días **martes** antes de medio día a su coordinadora de departamento y se le devolverá al día siguiente con las anotaciones correspondientes. Estos planes deben estar bien presentados, específicos y confeccionados bajo los lineamientos dados por la

institución. Además deben ser claros. Esto con el fin de que cualquier sustituto pueda orientarse en caso de ausencia por parte del profesor de materia. La falta continua de esta disposición tendrá como consecuencia una amonestación por escrita lo cual puede afectar la calificación del docente. Por otra parte, el planeamiento así como las guías de textos deben permanecer en el aula. Recuerde que una excelente enseñanza viene de un excelente planeamiento.

- El plan anual deberá cumplir con las estipulaciones dadas a través de la Coordinación Académica y el Coordinador de departamento a inicio del año lectivo y deberá entregarse de acuerdo con las fechas establecidos por estas.
- Presentarse puntualmente a sus labores regulares y extracurriculares.
- Presentar a la Dirección de Sección respectiva el permiso para ausentarse de sus labores con la debida anticipación, aportando la documentación que respalde dicho permiso y esperar la respuesta correspondiente. Deberá utilizar el formulario “*Solicitud de Permiso*” destinado para este fin y al reintegrarse a sus labores deberá aportar el documento que justifique esa ausencia (Control de Asistencia Servicios Médicos de la C.C.S.S., u otro servicio).
- En caso de haberse ausentado o llegado tarde por alguna situación de emergencia deberá avisar vía telefónica a la Dirección respectiva y posteriormente llenar el formulario de “*Justificación de Ausencia*”.
- Justificar las ausencias. Cuando fueren por enfermedad solamente quedará(n) justificada(s) cuando se aporte la Boleta de Incapacidad de la C.C.S.S. o la del I.N.S. (únicos documentos legales), dicha boleta debe ser entregada a la Secretaria de Dirección General con un máximo de 24 horas.
- Los permisos no mayores a un día serán autorizados por la Dirección de Sección mediante comprobación de la situación. Las Direcciones de Sección podrán dar el visto bueno a las licencias especiales para ausentarse por dos o más días, pero si es un permiso o una ausencia a un evento convocado por la Dirección General (Consejos de Profesores, Retiro Espiritual, capacitaciones, etc.), será solamente ésta quien determine si se otorga o no.
- El tiempo reservado para reuniones y/o capacitaciones son los días Martes de 2:30 p.m. a 4:00 p.m. y los Viernes de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. sin excepción. Las reuniones regulares de personal son parte de su responsabilidad. Tenga una visión de ellas como un tiempo para compañerismo, crecimiento profesional, planeamiento y solución de problemas. Una manera como usted puede demostrar profesionalismo es como usted maneja los detalles. Por ejemplo, estando a tiempo, evitando conversar o pasar notas durante la reunión.
- Registrar con su firma la asistencia en el listado oficial de cada reunión o actividad a la que sea convocado (martes, viernes u otra fecha).
- Solicitar en la secretaría respectiva una lista de sus alumnos con números de teléfono (grupo guía) que se manejará con total confidencialidad, a fin de mantener un contacto oportuno con el hogar sobre situaciones académicas y otras concernientes a su función. Deberá informar de situaciones delicadas a la Dirección correspondiente y al Departamento de Apoyo Integral al Estudiante.

- Reportar el progreso de los estudiantes a los padres es un asunto serio que debe hacerse bien. Los docentes pueden reunirse con los padres durante periodos de clase que no tienen grupo a cargo. Llenar siempre la hoja de entrevista es indispensable para cada reunión y pedir la firma del padre. Este actuar nos puede evita: muchos inconvenientes. También contar con otro docente presente relacionado con el caso podría ser relevante.
- Padres y estudiantes leen los mensajes, notas, reportes y comentarios enviados a los hogares, por lo que estos deben ser muy precisos. Los mensajes al hogar deben ser bien pensados, bien redactados y correctamente escritos así como sustentados por hechos. Asegúrese que estos mensajes se vean lo más profesionalmente posible. Si usted está molesto por algún mal entendido con el padre-madre de familia entonces NO ENVIÉ MENSAJE AL HOGAR mejor solicite asistencia a la Directora.
- Las notas no son el fin de la educación. El calificar a un alumno tiene como propósito principal informar al hogar sobre el rendimiento.
- La nota debe ser un reflejo fiel de todo trabajo del alumno durante un período.
- Se debe educar al alumno en el sentido de que no se trabaja para lograr una nota, sino para obtener un buen aprendizaje.
- El hacer mucho énfasis en las notas es un aspecto perjudicial en la enseñanza.
- Un examen que se devuelve al alumno mucho tiempo después de haber sido aplicado pierde gran parte de su validez y va contra el Reglamento de Evaluación.
- Los padres de familia deben ser informados periódicamente sobre el progreso de sus hijos. Cuando se da esta información debe cerciorarse de que es la correcta.
- Manténgase dentro de los criterios de evaluación establecidos por la institución.

Inculcar el orden y el aseo es parte importante en la tarea del educador.

- Se debe exigir al alumno traer sus libros y cuadernos debidamente forrados y rotulados. Es importante enseñarlos a mantenerlos limpios y ordenados.
- Los alumnos son responsables de los libros que reciben en alquiler o calidad de préstamo. Deben cubrir el costo de cualquier libro que pierdan o destruyan. Sin embargo, se debe velar constantemente por su buen uso y orden
- La caligrafía y presentación de los trabajos escritos es de suma importancia. Se debe insistir durante todo el año en la buena letra, nitidez y estética. No se deben aceptar tareas ni exámenes en hojas rotas ni de diferentes tamaños.
- Los trabajos deben hacerse en cuadernos o en papel tamaño carta con buen margen de ambos lados, nombre, fecha y la asignatura que corresponde.

- Mantener actualizado el expediente en la secretaría de la Dirección General (Récord académico, títulos, certificados u otra documentación que se le solicite).
- En el caso de las profesoras que hayan dado a luz, tendrán derecho al tiempo de ley (una hora diaria) para dar lactancia materna a su hijo(a) hasta el primer año de vida del bebé, previa solicitud al Director de Sección. Posterior a esa fecha y hasta los dos años de vida, deberá aportar un Dictamen Médico de la C.C.S.S. o EBAIS que indique nombre y cédula de la madre, nombre del hijo(a), fecha de nacimiento, vigencia del dictamen (máximo 6 meses) con sus timbres respectivos.
- Seguir los lineamientos establecidos por la Institución para permitir la salida de estudiantes fuera del Colegio, en actividades previamente autorizadas. Consultar sobre el particular en la Dirección respectiva.
- El lema dice "errar es de humanos, rectificar es de sabios". Podemos aprender de los errores si revisamos nuestros pensamientos y comportamiento. "El arte de enseñar yace en la manera como el maestro maneja los errores" Dra: Margareth Donaldson. Animemos a los estudiantes a responder preguntas, pensar críticamente y tomar riesgos. Así como la ciencia se basa en experimentos fracasados y teorías refinadas, nuestros estudiantes aprenden a través de la forma en que el maestro responde a la respuesta incorrecta y a las dudas. El gran maestro pacientemente repitió sus enseñanzas y corrigió el pensamiento errado y los errores de sus discípulos. El mismo principio aplica para nuestra vida personal también. Admitir nuestros errores o una interpretación incorrecta es la manera como aprendemos.
- Es muy importante tener presente que cada uno de nosotros puede manejar información relevante de nuestros estudiantes con respecto a su vida personal y familiar. Por tanto, una característica clave de cada educador de Colegio Monterrey es la Ética Profesional. Ética en el manejo de información debe ser parte de nosotros. Publicar información personal de nuestros estudiantes y sus familias o situaciones particulares del momento con padres de familia en los pasillos con nuestros colegas o peor divulgar información fuera del colegio no solo va en contra de lo que representamos como docentes sino que también puede acarrear problemas mayores. Nuestros estudiantes y padres de familia, así como nuestros colegas merecen todo el respeto y confían en que cada uno de nosotros es un profesional íntegro. El mejor consejo es, tratar la información de nuestros alumnos, nuestras relaciones personales con los padres en forma discreta recurriendo directamente a la cabeza de la institución o al Departamento de Orientación de ser el caso, con el fin de recibir apoyo y consejo para la solución de las situaciones adversas.
- También, en este aspecto se considera la lealtad a la institución y al personal tanto docente como administrativo y de la Comunidad en general. De manera que la transparencia para tratar las diferencias entre colegas debe ser un requisito de cada uno de los que laboramos en Colegio Monterrey.

"El hombre perverso provoca contiendas, y el chismoso separa a los mejores amigos" Prov. 16:28

"Hijos, no amemos de palabra ni de lengua sino de hecho en verdad."

Áreas de trabajo Institucionales:

El Colegio Monterrey hace énfasis en el desarrollo integral del estudiante. Para ello ha establecido cuatro áreas fundamentales de desarrollo integral:

A. Área Espiritual:

Trabajamos para que el estudiante del Colegio Monterrey acepte, reconozca y viva de acuerdo a los principios cristianos, y que reconozca a Jesucristo como su Salvador y Señor. Asimismo esperamos que nuestros estudiantes, sus familias y nuestro personal, sean capaces de compartir con los demás la fe, los valores, los principios y las tradiciones cristianas en el contexto del amor a Dios y al prójimo.

B. Área Académica:

Trabajamos para que el estudiante del Colegio Monterrey demuestre su mayor esfuerzo y responsabilidad en el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el ambiente óptimo de motivación, desafío, modelo pedagógico apropiado, y la tecnología correcta, ofrecido por la Institución, uniendo los principios básicos de la fe a las ciencias y a la cultura, con el fin de enfrentar con éxito las demandas de la época.

C. Área de desarrollo físico:

Trabajamos para que el estudiante del Colegio Monterrey aproveche y desarrolle al máximo sus habilidades y potencialidades físicas para beneficio de su salud y el servicio a los demás. Deseamos que cada estudiante destaque en las diferentes disciplinas deportivas en las que el Colegio decida participar y tenga presente que su cuerpo es templo del Espíritu Santo, de manera que debe ejercitarlo, protegerlo y nutrirlo adecuadamente.

D. Área Creativo-Sociocultural:

Trabajamos para que el estudiante del Colegio Monterrey logre impactar el entorno al cultivar las artes, la cultura, la integridad y el respeto por sus semejantes para alcanzar el bienestar personal y procurar el de los demás.

Estándares incluidos en el proceso de acreditación con ICAA:

Estándar No 1

Direccionalidad

1. Misión, Visión, estrategias
2. Filosofía
3. Declaración de Fe
4. Perfiles de funcionarios
5. No discriminación
6. Operaciones legales
7. Reseña histórica
8. Promoción, comunicación
9. Reglamento de evaluación y disciplina
10. Formas de comunicación con el hogar

Estándar No 2

Finanzas:

1. Elaboración del presupuesto.
2. Procedimientos y ciclos contables.
3. Actividades de recolección de fondos.
4. Proveeduría
5. Matrícula y metas de matrícula.
6. Control de Inventarios.

Estándar No 3

Administración y Recursos Humanos:

1. Requisitos legales, permisos, acreditaciones en salud,
2. Cargas laborales
3. Conserjería y mantenimiento.
4. Establecimiento de salarios y beneficios.
5. Vacaciones
6. Permisos
7. Listado de funcionarios.
8. Capacitación
9. Plan de desarrollo espiritual,

Estándar No 4

Estudiantes y personal

1. Manejo de perfiles, expedientes.
2. Reclutamiento de estudiantes (por sección) y funcionarios.
3. Calendario Escolar
4. Manejo de la Puntualidad. Control.
5. Servicios de apoyo al desarrollo estudiantil y familiar. APAMA, Becas, Redes de Apoyo, Clubes, Intramuros, escuelas para padres,
6. Celebraciones especiales,
7. Prevención y atención del abuso y hostigamiento.
8. Alimentación
9. Asesoría Legal
10. Centros de Informática.
11. Bibliotecas.
12. Audiovisuales
13. Internet
14. Centro de Informática

Estándar No 5

Crecimiento espiritual

1. Departamento de Educación Cristiana.
2. Objetivos por sección
3. Objetivos por cada ciclo y educación diversificada.
4. Programas de la institución dedicados a desarrollar este aspecto.
5. Devocionales, convivios, campamentos para docentes, alumnos, familias, lecturas bíblicas, oración y ayuno, devocionales.
6. Capellanía.
7. Descripción, horario de los cursos.
8. Incorporaciones bíblicas a cursos diferentes a Educación Cristiana.
9. Enseñanza a estudiantes en programas especiales.
10. Programas de Educación Especial.
11. Modelo educativo y pedagógico.
12. Evaluación.
13. Estrategias para el bajo rendimiento académico. Trimestralización.
14. Educación Cívica y Salud.
15. Plan para el desarrollo personal.

Estándar No 6

Preescolar

Aula Cuna Programa de Estimulación Temprana.

Estándar No 7

Infraestructura y control

1. Seguros contra Incendio, Terremoto, Riesgos del trabajo
2. Características de planta física, No edificios, condiciones de las instalaciones,
3. Tamaños de aulas
4. Sistema de vigilancia por video
5. Disposición de materiales para la enseñanza.
6. Gimnasio, características y condiciones
7. Manejo del parqueo
8. Zonas verdes, áreas al aire libre. Canchas.
9. Transporte de estudiantes y funcionarios. Seguridad y requisitos de transportistas para su acreditación ante el Colegio, Contratos, Supervisión, canalización de quejas,
10. Control de entrada y salida. Uso de carnés y colores. Protocolo de salida en horas fuera de horario.
11. Mobiliario y equipo de las instalaciones.
12. Supervisión de los estudiantes durante su estancia en el Colegio, recreos, actividades especiales, eventos extracurriculares, tiempo lectivo en las clases.

6. FORMA DE GOBIERNO

La Asociación Cultural Monterrey es una organización sin fines de lucro y la representante legal del Colegio Monterrey. Está conformada por aproximadamente 30 miembros, de los cuales 8 forman la Junta Directiva.

En la Junta Directiva se asumen los siguientes cargos: Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, prosecretario, vocal I, vocal II y fiscal.

La Asociación tiene estatutos que definen sus fines, deberes y derechos para los asociados, así como una descripción de las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Directiva.

7. LÍNEAS DE AUTORIDAD

La administración del Colegio Monterrey está a cargo de una Dirección General, que cuenta con el apoyo de las Direcciones de Preescolar, Primaria y Secundaria.

Cada Dirección de Sección está a cargo de la toma de decisiones de su área y se mantiene en estrecha comunicación con la Dirección General. Además, se cuenta con una Coordinación Académica, una Coordinación del Departamento de Apoyo Integral (se encarga de velar por la labor integrada de los servicios de Orientación, Psicología,

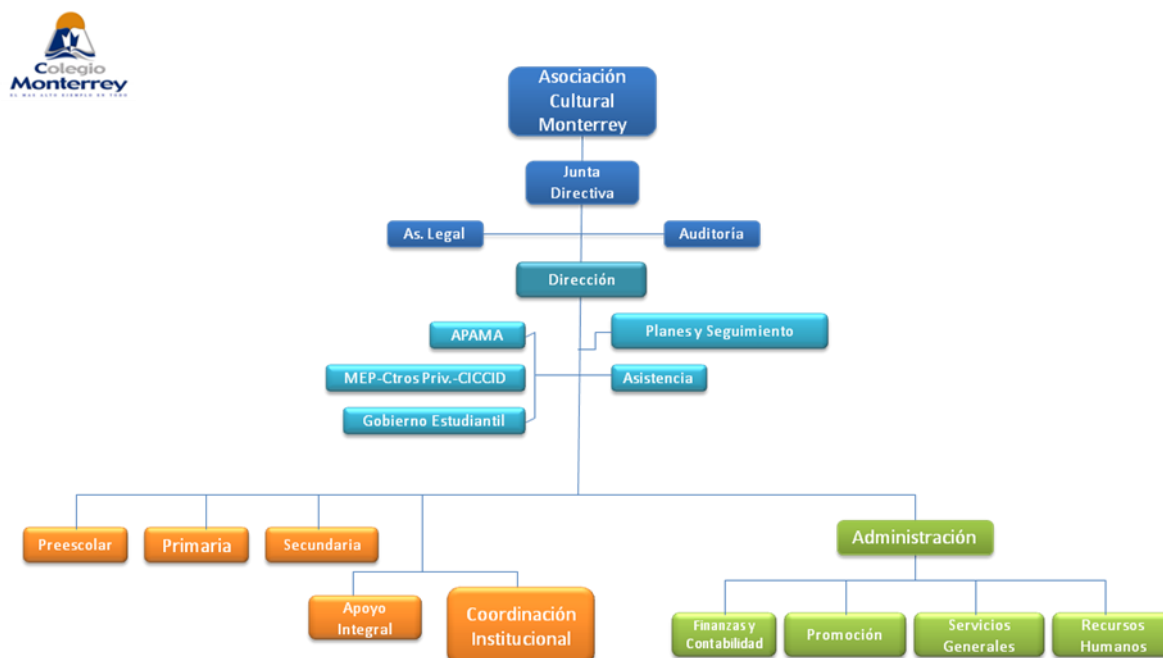
Educación Especial y Consejería Espiritual), y distintos coordinadores instituciones académicas, así como de servicios generales y recursos humanos en la administración.

La Dirección General es la instancia encargada de ejecutar las políticas emanadas por la Asociación Cultural Monterrey, a través de su Junta Directiva. Este ente mantiene contacto permanente con la Junta Directiva.

También se cuenta con una Dirección Administrativa, que tiene como objetivo fundamental garantizar la correcta organización y creación de la plataforma operativa de la institución. Esta área incluye el manejo de los Recursos Humanos, Servicios Generales y la Contabilidad y Finanzas (responsable del manejo de los registros económicos, la liquidez, y la transparencia). La administración no es un fin en sí misma, sino un área complementaria para el logro y desarrollo de los requerimientos académicos de la institución.

La Coordinación Académica se encarga del buen desarrollo y funcionamiento de los objetivos y planes de las distintas áreas curriculares de la institución: disciplinas académicas, especiales, evaluación, material de apoyo, textos, entre otros.

Organigrama Institucional



8. SÍMBOLOS DEL COLEGIO MONTERREY

HIMNO DEL COLEGIO MONTERREY

Autor: Jorge Alfaro Azofeifa

I

Aprendamos las ciencias estudiantes,
juntamente los dichos del Señor.
Adelante con esos dos propósitos,
triunfaremos con ciencia y con amor.

Estribillo:

Un buen ejemplo serás de todos
Colegio Monterrey.

II

Eres faro que ilumina toda mente,
a razones forjas todo corazón,
y en tus aulas nos instruyen a un ambiente,
de moral, mas con lealtad, sin más pasión.

Estribillo:

Al triunfo irás al seguir luchando
Colegio Monterrey.

III

Los maestros diariamente
nos enseñan con todo cariño.
Hoy juremos dar prestigio
al colegio que el gran Dios nos dio.

Estribillo:

La oración Dios oyó y mandó
esta grande bendición. (bis)

Aprendamos

La Biblia: En el centro del escudo se encuentra una Biblia abierta que significa los principios en los que se sustenta el Colegio.

El lema: “El más alto ejemplo en todo” es el ideal al que todos, en equipo, deben aspirar. Ahí están involucrados los valores y principios morales y espirituales que los miembros de la Familia Monterrey deben vivenciar.

La corona: Es el símbolo de poder, de reinado. Poder en, y del Espíritu y reconocimiento del reinado de Jesucristo en la vida de sus hijos. El Colegio Monterrey, a través de la luz y el poder de la obra redentora de Jesús, tiene en sus manos la tremenda responsabilidad y el gran privilegio de contribuir a un cambio positivo y a una nueva vida espiritual de niños, jóvenes y adultos.

El sol: Significa la justicia y la fidelidad de Dios que resplandece sobre el Colegio y en general, sobre el quehacer institucional.

Su color blanco simboliza la “paz que sobrepasa todo entendimiento” para aquellos que siguen las enseñanzas del Rey, representando en la corona que se ubica en el centro de la bandera.

Filipenses 4:7



9. PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:

La Institución cuenta con un Plan de Emergencias y Evacuación que se presenta al personal al inicio de cada ciclo escolar. Durante el año se programan simulacros de incendio y terremoto con previo y sin previo aviso.

Las indicaciones más relevantes son las siguientes:

Emergencia Masiva por Terremoto o Incendio

Señal de Alerta:

La sirena sonará de forma intermitente: tanto el docente como los estudiantes deben prepararse para la evacuación.

Señal de Evacuación:

La sirena sonará ininterrumpidamente o en forma constante: tanto el docente como los estudiantes deberán salir inmediatamente hacia la zona de seguridad asignada en el documento “Rutas de Evacuación y Zonas de Seguridad”.

Procedimiento durante la evacuación:

- **Proceder con la mayor seriedad** y mantener la calma y la serenidad, la vida de cada persona depende de ello.
- El **Profesor a cargo** es quien atiende la emergencia, en primera instancia.
- **Mantenerse alerta** para evitar golpes por caída de objetos.
- **Refugiarse** a un lado de un mueble seguro.
- **Alejarse** de las ventanas, puertas de vidrio y cables eléctricos.
- **Salir rápidamente**, pero sin correr ni empujar a las demás personas.
- **NUNCA usar las escaleras DE CARACOL** para evacuar.
- **Mantenerse en la zona de seguridad** hasta recibir nuevas instrucciones.

Emergencias Individuales

Procedimiento:

1. Acudir a la secretaría respectiva para llamar o comunicar al padre de familia, si fuere necesario; a la encargada de Enfermería o a la recepcionista para llamar a PROVIDA (servicio de ambulancia privada).
2. Efectuar una valoración rápida del paciente para identificar lesiones que puedan comprometer su vida. Una revisión muy rápida se hace siguiendo las siglas V.O.S (Ver, oír, sentir).
3. La **REVISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA** consta de cinco pasos:
 - A. Valorar la vía aérea y columna cervical: para asegurarse de que esté sin lesionar la columna.
 - B. Respiración y ventilación: para identificar si hay dificultad respiratoria, respiración ruidosa, aumento en la frecuencia respiratoria o se tornen morados (cianosis).
 - C. Circulación: para localizar la intensidad y regularidad del pulso y su estado de conciencia que denota la cantidad de sangre al cerebro o a ciertas partes del cuerpo.
 - D. Dilucidar otras lesiones que puedan existir
 - E. Examen neurológico breve: identificado con las siglas AVDI (Alerta, Responde al estímulo verbal, Responde al estímulo doloroso, Inconsciente).
4. La **REVISIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA** es sistemática y detallada para conocer su condición y dar una atención precisa, pero esta es realizada por el paramédico o especialista de emergencias médicas. El contacto con los paramédicos es la recepción.

Si la emergencia se presenta en momentos en que la secretaría y recepción están cerradas, el responsable del grupo o alumno debe llamar a los padres y si lo emergencia lo amerita, a PROVIDA (a través del Guarda) Es importante hacer un manejo adecuado de la situación.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Nunca se debe permitir más de un alumno salir del aula y se debe aportar el PERMISO DE SALIDA.
2. Es importante saber que no se permiten rifas ni bingos de ninguna clase. No es conveniente dejar alumnos solos en las aulas, en el recreo o en horas de almuerzo. Sin la presencia de un adulto, cualquier cosa puede pasar. A la salida de clases las aulas deben quedar cerradas, ordenadas y limpias.
3. Ninguna clase debe despedirse antes que toquen el timbre.
4. No se permite a los alumnos abandonar el aula al terminar un examen antes que otros.
5. Mantener al día sus inclusiones y respuestas del Sistema Estratégico de Información y Comunicaciones (SEIC) con el hogar.
6. Promover hábitos de buena conducta, estudio y compañerismo.
7. Estimular el orden y la limpieza en el aula.
8. Tratar de promover actividades culturales.
9. Organizar excursiones con fines escolares.
10. Promover centros de estudio entre los mismos estudiantes.
11. Informar a los alumnos acerca de las disposiciones de la institución.
12. Efectuar reuniones con los padres y entrevistas periódicas según sea cada caso.
13. Pasar lista diariamente para llevar el control fiel de asistencia de sus alumnos.
14. Reconocer que el único patrono que tiene el funcionario es la Asociación Cultural Monterrey.

A. SERVICIOS DE APOYO AL DOCENTE

La Institución cuenta con diferentes servicios a disposición del personal con el fin de facilitar herramientas para el óptimo desempeño laboral. Entre ellos se pueden mencionar:

1. ÁREA DE APOYO DIDÁCTICO

- **Fotocopiadora:** Para el uso de este servicio se requiere la autorización de la Dirección correspondiente cuando se trata de cantidades mayores de 150 copias (excepto exámenes). Todo documento por reproducir debe entregarse con un mínimo de 48 horas de anticipación.
- **Sala de audiovisuales:** Se debe conversar con la persona encargada de esta, se realiza la solicitud de la sala, del equipo que se necesite, y se llena una fórmula para este fin.

- **Informática e Internet:** La Institución cuenta con dos laboratorios de computación, uno en la sección primaria y otro en la sección secundaria. En ambos laboratorios se desarrolla un **Programa de Informática Educativa** que es un proyecto integral que acompaña al alumno en toda su trayectoria como estudiante, desde sus primeros descubrimientos de conocimiento hasta el desarrollo de habilidades para su aplicación a un nivel escolar y profesional. Este servicio incluye la capacitación al personal docente en el área de integración curricular. Los laboratorios están disponibles para los profesores algunas horas a la semana de acuerdo con un horario establecido por los profesores de computación.
- **Suministros:** La Institución provee los materiales que usted necesite (cartulina, marcadores, engrapadoras, borradores, hojas, etc.) pero se espera que su **uso** sea **racional**. Solo debe llenar las boletas correspondientes en la Proveeduría.

2. ÁREA DE APOYO PERSONAL

- **Ayuda espiritual:** La Institución cuenta con el servicio de Consejería, así como un Departamento de Desarrollo Espiritual, a quienes se puede recurrir para consejería espiritual y oración. Además, cada mañana a las 6:35 a.m. se comparte un breve tiempo de oración en la Capilla (aula ubicada en Primaria 2). Periódicamente se realiza una Celebración Espiritual con la participación de todo el personal y estudiantes.
- **Becas:** Existe un Programa de Becas para funcionarios. Si tiene interés por favor solicite una copia del reglamento y un formulario en Recursos Humanos.

3. ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO

1. **Parqueo:** Existe un área de parqueo que se ubica frente al Edificio Administrativo. El funcionario puede hacer uso del parqueo ubicando su vehículo estrictamente en el área que le sea asignada (zona marcada con líneas amarillas). Para brindar una mayor seguridad a los estudiantes y un mejor servicio al personal, el portón N° 2 o principal se utilizará para entrada y salida de vehículos y no para ingreso y retiro de estudiantes. La asignación de parqueos corresponde a la Dirección Administrativa.
2. **Salas de Profesores:** Estas áreas están destinadas para uso del funcionario. Se cuenta con servicio de microondas, café, y refrigeradora.
3. **Boletín:** Este es un servicio informativo semanal cuya lectura es obligatoria para todo el personal. El boletín se publica todos los lunes y contiene la información pertinente de la semana. Se coloca en áreas visibles de la Institución: reloj marcador, sala de profesores, Direcciones respectivas y se envía copia al correo

electrónico del funcionario. Para publicar cualquier aviso debe comunicarse el día jueves a más tardar con la encargada.

4. **Soda:** La Institución cuenta con una soda que ofrece sus servicios de desayuno y almuerzo para toda la población Monterrey, a precios competitivos.
5. **Recreación:** Existe un Comité de Actividades Sociales que se encarga del planeamiento de actividades recreativas para todo el personal.

B. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal del Colegio Monterrey consta de una entrevista con las Direcciones de Sección y/o el Coordinador Académico y con el Director General.

Este proceso de selección y contratación culmina con la firma del Contrato de Trabajo, el cual estipula el salario, el tiempo de labor, los deberes del docente del Colegio Monterrey y otros aspectos importantes.

Cada docente contratado deberá llenar varios documentos: la Solicitud de Empleo, Testimonio personal y de apoyo a la Declaración de Fe y las cuatro boletas: Crecimiento Espiritual, Desarrollo Académico-Profesional, Desarrollo Físico y Desarrollo Creativo-Sociocultural.

Todo personal docente que labore en la Sección Secundaria deberá estar incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

Es responsabilidad de los docentes mantener el expediente administrativo al día, lo cual implica entregar a Dirección General fotocopias de certificados o títulos obtenidos, así como del récord de materias aprobadas en la universidad y cualquier otro documento que se le solicite.

También deberá notificar cualquier cambio en su dirección y/o número de teléfono. Al finalizar cada año deberá completar las cuatro boletas indicadas anteriormente y el Plan de Desarrollo Profesional en el cual se registra el tiempo cumplido y el tipo de capacitación profesional (externo e interno) recibida durante ese año.

C. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBE SEGUIR EL FUNCIONARIO NUEVO

1. Antes de iniciar labores, el funcionario deberá haber completado y entregado toda la documentación solicitada de su expediente, según indicaciones de la persona encargada.

2. Entregar los siguientes documentos: 2 fotocopias de la cédula de identidad, 2 fotos (tamaño pasaporte), 2 cartas de recomendación, el récord académico de las materias aprobadas en la universidad, Constancias de Servicio (para reconocimiento de un máximo de 10 anualidades externas), la carta del banco denominada Cuenta Cliente y cualquier otra documentación que se le solicite.
3. Llenar el formulario de la Sociedad de Seguros del Magisterio Nacional (póliza de vida), que cubre a todos los educadores de las instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación Pública.
4. Informar a qué régimen de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional pertenece: a la Ley 7531 FONDO REPARTO (10, 12, 14 y 16 porcentaje según monto devengado) o al FONDO DE CAPITALIZACION: (8% sobre el salario devengado) del Magisterio Nacional. Para este último régimen cotizan aquellas personas nacidas después del 1 de agosto de 1965 y aquellas personas que hayan sido nombradas por primera vez con posterioridad al 14 de julio de 1992.
5. Suministrar el número de cuenta de ahorro o cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica u obtenerla en cualquier sucursal (preferiblemente en San Pedro).
6. Si el ingreso mensual del funcionario es superior al estipulado por el Gobierno Central, se le rebajará el impuesto sobre la renta.
7. Si está incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores, a la Asociación Nacional de Educadores, a la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza o alguna otra organización similar, debe indicar el monto por rebajar a la persona encargada de planillas (Unidad Financiera-Contable).

D. CONDICIONES LABORALES

1. HORARIO DE TRABAJO

El horario de clases comprende de las 7:00 a.m. a las 12:05 md. para la Sección Preescolar, con excepción del nivel de Preparatoria, cuyo horario será de 7:00 a.m. a las 2:35 p.m. **Los docentes deben estar al menos 10 minutos antes del inicio de la lección en sus respectivas aulas recibiendo a los estudiantes y previendo que todos los materiales, equipos y disposición del mobiliario sea la correcta.**

La Primaria y Secundaria tienen un horario que comprende de 7:00 a.m a las 2:40 p.m. Los días viernes, los estudiantes de Preescolar, Primaria y Secundaria finalizan su horario lectivo a las 12:10 p.m

Los profesores deberán estar en las aulas 10 minutos antes del inicio de lecciones.

De acuerdo con lo estipulado en cada contrato, el docente laborará un porcentaje o la totalidad del tiempo establecido en los párrafos anteriores y deberá participar del rol que se le asigne en la Supervisión Escolar (cuido de portones a la entrada o salida, recreos, etc.).

Los martes se programan reuniones de personal de las **2:45 p.m. a las 4 p.m. y los viernes de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.** Asimismo, a lo largo del curso lectivo se organizan sesiones de capacitación, campamentos, convivios, entre otros.

Estas convocatorias hechas por las autoridades de la Institución **son de asistencia obligatoria.**

2. SALARIO

El Colegio Monterrey ofrece salarios a sus docentes de acuerdo con una escala salarial fijada por la Administración. *La Escala Salarial Monterrey* incluye los siguientes componentes:

- *Categoría Profesional Monterrey:* Es el título o grado académico profesional del educador que lo acredita para el desempeño de su labor. Su preparación académica y antecedentes personales son tomados en cuenta al asignar esta categoría.
- *Salario base:* Se determina a partir del grupo profesional y sobre la base de treinta lecciones.
- *Anualidades:* Se reconoce un máximo de 20 anualidades (10 anualidades externas y 10 internas). Las anualidades que se reconocen son las que coinciden con la naturaleza del puesto para el cual el funcionario es contratado y se requiere tener como respaldo la constancia con Visto Bueno de la Supervisión del Circuito en el expediente.
- *Puntos de carrera profesional:* Constituyen el número de puntos que se adjudican según el grado profesional.
- El funcionario tendrá derecho a los incrementos salariales que periódicamente aplica la Institución y que son autorizados por la Junta Directiva de la Asociación. El pago de salario al personal docente se realiza por quincena, vía depósito bancario. Además, el comprobante de pago se deposita en el casillero de correspondencia en el transcurso de una semana después de la segunda quincena del mes.

Para el personal nuevo en la Institución

- a. Se reconocerá el Título obtenido cuando la fotocopia del mismo haya sido confrontada con el original en la Dirección General, la cual será recibida indicando la fecha, quién la recibió y que fue visto el original del título.
- b. Certificaciones de la Universidad por un grado obtenido deberán ser originales y quedarán dentro del expediente del funcionario. El título original deberá ser confrontado con la copia, una vez que sea obtenido en la graduación.

3. SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS (más de dos días)

- a. El Director de Sección seleccionará entre los oferentes y los entrevistará para escoger al o los que sean **Perfil Monterrey**, quienes posteriormente serán entrevistados por el Director General para su escogencia final y contratación.
- b. El Director de Sección pasará la documentación existente al Director de la Unidad Financiera-Contable, quien revisará los atestados y asignará el salario de acuerdo con la categoría que corresponda.
- c. El Director de la Unidad Financiera-Contable entregará a la Asistente de Dirección General (encargada del personal) toda la documentación y asignará el salario que corresponda, para la entrevista que tendrá el Director de Sección y/o General con el oferente.
- d. El salario será de acuerdo con el título obtenido y la categoría correspondiente en la Escala Salarial Monterrey. (En sustituciones dicho salario nunca podrá ser superior al que tenía el profesor propietario, pues esto provocaría desajustes en el presupuesto anual aprobado previamente por la Junta Directiva A.C.M.)
- e. Cuando ha sido confirmada su contratación por la Dirección General, el funcionario deberá completar toda la documentación que sea requerida en su expediente. Además, se le hará entrega de:
 - Manual del Docente.
 - Calendario Escolar.
 - Reglamento de Evaluación y Disciplina (vía acceso de página Web)
- f. No se tendrá que hacer un contrato, pero sí se extenderá una **Carta de Nombramiento** en la que se indicará el periodo completo que trabajará, el salario y otras condiciones de horario, deberes, etc. En caso de que el funcionario antiguo no se incorpore a sus labores y el sustituto continúe en esa plaza, sí se deberá hacer el **Contrato de Trabajo**, a partir de la fecha en que es contratado (no incluye el periodo por sustitución temporal).
- g. El docente contratado deberá conocer los lineamientos institucionales en cuanto al Reglamento de Evaluación y Disciplina del Colegio Monterrey, el cual estará a su disposición en la página web de la institución (www.colegiomonterrey.ed.cr)

4. SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS (uno o dos días)

- a. El Director de Sección resolverá la urgencia y comunicará al Coordinador de Recursos Humanos para su respectivo pago, a través de un memorando o Comunicado.
- b. Ningún funcionario sustituirá **indefinidamente** a otro sin la entrevista y aprobación previa del Director General y sin tener un expediente formal.

5. PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN

El planeamiento y la evaluación son procesos de gran importancia en la vida del Colegio Monterrey. Cada 5 años un comité integrado por representantes de todos los sectores de la Comunidad Monterrey prepara el Plan Institucional, el cual es actualizado cada año. Además, cada departamento académico, comité institucional y profesor debe presentar un plan anual. Los profesores preparan también su plan quincenal o mensual (materias complementarias) para planificar y dar seguimiento diario a los planes anuales.

El Director General junto con las Directoras de Sección y las Coordinadoras de Apoyo Integral y Académica elaboran el Calendario Anual en el cual se incluyen las fechas importantes en el desarrollo del curso lectivo. Cada docente recibe una copia de este calendario al inicio del curso lectivo.

La evaluación de los educadores se lleva a cabo mediante visitas al aula; revisión de planes anuales, quincenales o mensuales y entrevistas con el Coordinador Académico, Coordinador de Departamento y el Director de Sección.

Estas evaluaciones son del tipo informal o formal con la ayuda de instrumentos preparados para este efecto. Cada año, además, se elige una muestra de estudiantes a quienes se pasa una encuesta que permite al docente conocer la opinión de sus alumnos respecto a su desempeño.

Los departamentos académicos y los comités institucionales realizan una evaluación de su trabajo al final del año.

6. DESARROLLO PROFESIONAL

La capacitación continua es deber de cada docente del Colegio Monterrey. El plan anual de desarrollo profesional del Colegio Monterrey incluye oportunidades para que los docentes, además de asistir a talleres, apliquen el conocimiento adquirido y lo adopten como parte de su rutina. Además de la capacitación que reciben los profesores como parte del plan anual institucional, algunos docentes participan en talleres de capacitación fuera de la Institución a lo largo del año.

7. COMISIONES INSTITUCIONALES

Todos los docentes forman parte de las comisiones institucionales cuyo propósito es desarrollar proyectos de importancia a nivel institucional estrechamente relacionados con la formación, la seguridad y bienestar de los estudiantes. Los docentes se asignan a las diversas comisiones siguiendo las recomendaciones de la Coordinación del Departamento de Apoyo Integral al Estudiante, los Directores de Sección, la Dirección General y las comisiones del año anterior.

E. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN, DISCIPLINA Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

El Colegio Monterrey ha establecido políticas de evaluación, disciplina y supervisión que permitan el desarrollo del proceso formativo en los estudiantes, fundamentándose en normas y principios éticos, morales y espirituales inspirados en el Evangelio de Jesucristo. Es de suma importancia que cada docente se sensibilice y responsabilice por la formación espiritual, moral, social y académica de los niños y jóvenes, promoviendo así, una formación integral del educando.

En el **Reglamento de Evaluación y Disciplina** se contemplan los aspectos, procedimientos y normas que tanto docentes, estudiantes como padres de familia deben conocer. En este reglamento se detallan los procedimientos para la evaluación de la conducta, consideraciones especiales, deberes y obligaciones del estudiantado, clasificación de faltas disciplinarias y las acciones correctivas según el caso. Es un documento que todos los docentes del Colegio Monterrey deben analizar cuidadosa y detalladamente.

El Reglamento de Evaluación y Disciplina es revisado periódicamente por una comisión conformada por el cuerpo de profesores en conjunto con las Directoras de Sección de la Institución con el propósito de actualizarlo.

1. EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

En cuanto a la evaluación de los estudiantes, el reglamento mencionado puntualiza las disposiciones y principios generales de los participantes en el proceso de evaluación, deberes del Comité Técnico Asesor (COTECA), deberes del Departamento de Apoyo Integral al Estudiante en esta materia, deberes de los coordinadores de departamento, derechos del estudiante, deberes del padre de familia, estudiantes con necesidades educativas especiales, componentes para la calificación y valores porcentuales así como la administración de pruebas.

El documento **Informe al Hogar** (Reporte de Calificaciones) se le entrega al padre, madre de familia o encargado del estudiante al finalizar el trimestre, en él se especifica la nota de cada materia incluyendo la de conducta, ausencias y otras observaciones.

Este documento lo firman el director de la sección correspondiente y el/la profesor(a) guía.

2. POLÍTICAS PARA QUE LOS ALUMNOS ABANDONEN EL PLANTEL

Para retirarse de la Institución en tiempo lectivo los niños y jóvenes deben presentar la autorización del padre de familia en el cuaderno denominado **Libreta de Comunicados** a la Dirección correspondiente, en el cual en un apartado exclusivo para ello, el padre de familia o encargado debe especificar por escrito el motivo de retiro de la Institución para obtener el correspondiente visto bueno y sello de esa Dirección. El padre de familia, encargado o responsable legal debe presentarse personalmente a retirar al estudiante de la Institución y debe presentar la Libreta de Comunicados con la autorización de la salida del estudiante al profesor y guarda de seguridad.

3. POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN DE LOS ALUMNOS

La seguridad de los estudiantes para los que laboramos en el Colegio Monterrey es un aspecto prioritario. Por tal motivo, con el transcurrir del tiempo se han implementado mejoras en la planta física y supervisión de los estudiantes durante el tiempo que permanezcan en la Institución.

El personal de seguridad tiene a cargo la vigilancia dentro y alrededor de las instalaciones durante todo el período lectivo y muy importante también, al ingreso y salida de visitantes. Una de las políticas es no permitir el ingreso a particulares, excepto que tengan cita previa con algún funcionario de la institución y se dirijan a alguna sección en donde les puedan atender de inmediato.

Al personal docente se le asigna la supervisión de los estudiantes al ingreso, durante su permanencia en lecciones, durante los recreos y a la salida, es decir, en todo momento con el fin de que se tenga mayor vigilancia durante estos espacios. El horario de supervisión de recreos es confeccionado por cada Director de Sección y se brinda al docente durante las primeras semanas de clase.

Los docentes permitirán la salida de estudiantes durante tiempo lectivo únicamente si muestran la Libreta de Comunicados del Colegio con la autorización para retirarse de la Institución, debidamente firmado o sellado por las personas autorizadas.

Si el estudiante necesita ir al servicio sanitario, o es solicitado, únicamente en carácter de urgencia, o con previa consulta al profesor, por el Director de Sección o algún integrante del Departamento de Apoyo Integral al Estudiante, debe usar el gafete correspondiente para ir a los distintos lugares (baño, Biblioteca o Dirección).

Se ha integrado un Comité de Recepción con la participación de la Dirección General, Directores de Sección, docentes y otros funcionarios. Su función es dar la bienvenida a los estudiantes cada mañana y velar por su seguridad al ingresar a la Institución. Este Comité funciona todo el año.

Una vez que los estudiantes ingresan a la Institución, es responsabilidad de todos los funcionarios velar por su seguridad en todo momento. Bajo ninguna circunstancia pueden los docentes dejar un grupo sin atender. Si se da el caso de que un profesor no se presenta a clase, el o los docentes que se encuentran cerca enviarán al presidente de sección o un estudiante responsable a notificar la ausencia a la secretaría correspondiente. Bajo ninguna circunstancia se autoriza a los docentes enviar a estudiantes a realizar “mandados” durante tiempo lectivo, ya sea a la soda, Proveeduría u otras aulas. Es responsabilidad de todas las personas a cargo del proceso formativo y educativo de los estudiantes velar por su seguridad y máximo aprovechamiento.

4. COMPORTAMIENTO Y FORMA DE VESTIR DE LOS ESTUDIANTES

En cuanto al comportamiento y vestuario de los estudiantes, estos se detallan en el **Reglamento de Evaluación y Disciplina**, en el Capítulo V del Anexo A. En lo que respecta al comportamiento, en dicho documento se describe el que debe observarse en la soda, Biblioteca, planta física, así como en asambleas, cultos, celebraciones especiales y el recreo.

Con respecto al vestuario (presentación personal), se estipula que todo alumno debe presentarse diariamente con el uniforme completo, capítulo V, Anexo A del reglamento. En ocasiones especiales la Dirección General autoriza al alumnado a presentarse sin uniforme, pero guardando en todo momento el código de vestir de la Institución.

Este código consiste en la presentación al colegio con ropa particular: uso de jeans azul o negro (en algunas ocasiones puede ser de otro color, pero siempre se informará al respecto), no roto, camisetas sin distintivos con calaveras, símbolos no cristianos, blusas de tirantes delgados o escotes pronunciados, no short ni bermudas, no gorras en los varones ni maquillaje en las señoritas.

5. REQUISITOS PARA GRADUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA O CICLO DIVERSIFICADO

El estudiante con derecho a graduación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobar el undécimo año con una nota mínima de 70 para poder presentar las pruebas de Bachillerato del Ministerio de Educación Pública. De reprobar la nota de conducta el estudiante debe presentar convocatoria en aquellas materias en que haya obtenido un promedio inferior a 80.
2. Concluir 30 horas de servicio comunal estudiantil para lo cual debe elegir un lugar donde pueda brindar un servicio social, detectando las necesidades de la población. Con base en ello, diseñar y ejecutar un proyecto, el cual debe enviarse al Ministerio de Educación Pública. Es importante resaltar que dicho

proyecto se realiza en décimo año y cuenta con el apoyo de la orientadora del nivel.

3. Aprobar los exámenes de Bachillerato.
4. Tener sus obligaciones económicas al día.

6. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD MONTERREY

Los padres de familia que conforman la Comunidad Monterrey se involucran en actividades que cada año se planifican y cuyo fin primordial es el de integrarlos al proceso de formación de sus hijos. Actividades como la Feria Monterrey, Día de la Familia, Festival Deportivo y Cultural, Escuela para Padres, Feria Científica, celebraciones patrias, cultos, noches deportivas y graduaciones, son algunas de las actividades en las que participan voluntariamente.

Existe una Agrupación de Padres, Maestros y Amigos del Colegio Monterrey (**APAMA**) que celebra la Asamblea Anual al principio del año lectivo y está integrada por: las Directivas de Padres de cada grupo, un Representante por nivel, los profesores guías, los Directores y tres funcionarios designados por la Dirección General. Entre las funciones principales de su Junta Directiva están: colaborar con algunos proyectos organizados por la Institución, representar a los padres de familia y velar por la unión de la Comunidad Monterrey.

Los padres de familia son los responsables de la contratación del servicio de transporte y de vigilar que se estén cumpliendo los deberes y derechos estipulados en el Reglamento de Transporte y el contrato respectivo. La Coordinación de los Servicios Generales **o quien la Dirección General asigne** es el ente supervisor de este servicio y a quien se podrán dirigir los padres de familia para cualquier consulta o queja de alguna anomalía que se presente.

7. COMUNICACIÓN CON EL HOGAR (Sistema Estratégico de Información y Comunicaciones SEIC)

El docente es llamado a responder al compromiso adquirido con el Colegio Monterrey de muchas formas, una de las cuales es la comunicación con el hogar. Tanto en aspectos administrativos como académicos, se espera que cada funcionario se esfuerce por mantener excelente comunicación con el hogar. Para este fin, los docentes cuentan con varios recursos: el SEIC, la Libreta de Comunicados, Boletas – Comportamiento, Responsabilidad y Presentación Personal-, comunicación vía telefónica, correo electrónico o entrevistas personales con los padres de familia.

Cada entrevista con el padre de familia o encargado debe quedar documentada en un Formulario de Entrevista a Padre (solicitarlo previamente en la Secretaría de Sección y devolverlo firmado por ambos (padre y docente) una vez concluida la entrevista, para

guardarlo en el expediente del estudiante). Cada estudiante es puesto en nuestras manos para su formación y debemos ser sumamente cuidadosos de que en el cumplimiento de nuestra tarea, los padres de familia reciban *siempre* la información que necesitan para apoyar a sus hijos.

Alguna Información muy importante sobre el manejo del SEIC:

- El SEIC debe mantenerse actualizado con referencia a resultados de pruebas, temarios, tareas, proyectos, trabajo cotidiano así como información individual si fuese necesario.
- La programación de fechas para la realización de todo tipo de trabajos debe quedar escrita, por lo menos, con cinco días de antelación a la ejecución de estos.
- Se debe cumplir con lo estipulado en nuestro Reglamento de Evaluación en cuanto a tiempos establecidos para la entrega de información de pruebas, tareas u otros y resultados de estos. Revisar estos aspectos en el documento citado.
- La comunicación con los padres de familia o respuestas a los mensajes escritos (dudas/ preguntas) por ellos debe darse como máximo a los tres días hábiles después de haber recibido el comunicado.
- No debe entrarse en discusión con los padres de familia si hubiese algún problema en la comunicación por esta vía es mejor llamarlos a reunión.
- En el caso de las materias semestrales, los docentes deben informar sobre el desarrollo y actividades realizadas en las aulas a lo largo de los cursos. No se debe dejar la información total para el último momento.
- Si existiese algún problema con el uso del SEIC se debe comunicar cuanto antes a las personas designadas por la Dirección General: David Bonilla, Vanessa Chaves, Marielos Monge.
- Es responsabilidad de los docentes realizar los cambios de notas, si hubiese alguna apelación por parte de los estudiantes o padres de familia, en el momento en que se resuelva la situación.

F. POLÍTICA DE ADMISIÓN DEL COLEGIO MONTERREY

1. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Colegio Monterrey cuenta con un proceso de admisión que garantiza a la Institución el ingreso de estudiantes de influencia positiva, a la vez que informa a las familias nuevas sobre las características de esta institución educativa. El paquete de admisión incluye los siguientes documentos:

Información preliminar del estudiante

Nota final del curso anterior o nota trimestral si se ingresa una vez iniciado el año escolar.

Carta de la Unidad Financiera o de la Institución de la que proviene el estudiante indicando que no dejó pendientes económicas en dicha institución escolar.

Carta de Base Espiritual.

Exámenes de Admisión en Inglés y Matemática

Además, entrevista con la psicóloga u orientadora del nivel y posteriormente con **la Dirección** de Sección.

Inducción al padre de familia.

De igual forma, para cumplir con el proceso de matrícula de los **estudiantes regulares** se establecen los siguientes procedimientos:

- ♦ **Período de Prematrícula:** Se lleva a cabo en el mes de agosto con el objetivo de asegurar a los estudiantes su lugar el próximo año, así como para proyectar la matrícula del siguiente curso lectivo. Este proceso solo podrán iniciarlo los estudiantes a quienes **no se les ha indicado** que por situaciones de índole académico, disciplinario y/o de morosidad no pueden prematricularse todavía, lo cual se hace a través de una carta a los padres de familia de parte de la Dirección respectiva.
- ♦ **Período de Seguimiento:** Los Profesores Guías llamarán a los hogares de aquellos estudiantes que no se prematricularon en el período establecido para indagar las causas e informar por escrito a la Dirección respectiva. El Profesor Guía es cercano a la vida del estudiante y puede motivar más efectivamente a una familia para que se realice la matrícula correspondiente.
- ♦ **Período de Ratificación de Matrícula:** Se realiza en el mes de diciembre. Durante estos días la mayor parte de padres de familia cancelan el 50% restante de la matrícula y hacen entrega de toda la documentación (debidamente llena) que les fue enviada previamente. Aquellos estudiantes que no habían podido realizar la prematrícula porque existía alguna situación pendiente, recibirán una carta de parte de la Dirección respectiva con la autorización correspondiente para efectuar la matrícula una vez superada la situación.

***“Porque Esdras había preparado su corazón
para inquirir la ley de Jehová y para cumplirla,
y para enseñar en Israel sus estatutos y decretos”.***

Esdras 7:10

ANEXO 1

(El siguiente material puede ser utilizado como ayuda para reforzar el manejo de la disciplina dentro de los salones de clase de nuestra institución).

LA DISCIPLINA

La disciplina efectiva en el aula no sucede porque sí. Mantener una disciplina efectiva es el resultado de un continuo flujo de decisiones apropiadas.

"Disciplina es instrucción que moldea, forma, corrige e inspira el comportamiento apropiado; el castigo es infligir sufrimiento, dolor, lesión o pérdida." (Phil E. Quinn, The Golden Rule of Parenting).

Los niños y jóvenes actúan mejor cuando se han establecido límites, ya que es dentro de estos que aprenden respeto y obediencia. La consistencia es un aspecto importante para el cumplimiento de las reglas establecidas en la clase.

Una disciplina efectiva es el ingrediente necesario para tener un buen ambiente de aprendizaje. Sin embargo, disciplina en el Colegio Monterrey no sólo es para alcanzar ese objetivo, sino para ayudar a nuestros estudiantes a tener auto-control y buen trato hacia sus semejantes.

El docente es responsable de mantener buen comportamiento dentro de la clase y algunos comportamientos no deben ser aceptados ni tolerados.

Cuando ocurre alguna conducta inapropiada, medidas correctivas serán usadas para ayudar al estudiante a cambiar su comportamiento y actitud. Ejemplos de algunas medidas correctivas típicas son la reunión del docente con el estudiante, la nota al hogar que debe presentarse firmada, la reunión de la Directora de sección con el estudiante, la reunión del docente con el padre o encargado, etc.

Los folletos titulados: Bajo el Mandamiento del Amor o Atrévete a Disciplinar del Dr. James Dobson son altamente recomendados con el fin de ayudar al padre de familia.

Las siguientes sugerencias ayudarán a mantener la disciplina en el aula:

- Siempre tenga una rutina establecida y un plan a seguir.
- Haga transiciones suaves.
- Tenga metas definidas.
- Dé explicaciones completas y claras.
- Tenga una actitud positiva hacia sus estudiantes.
- Sea estricto pero justo. Realice los castigos y remuneraciones

justamente.

- Sea un observador.
- Tenga una atmósfera agradable en la clase.
- Gane primero el respeto de los estudiantes y después su amistad.
- Sea consistente, justo y bondadoso.
- Tenga reglas de clase que usted refuerce constantemente (pocas pero que se cumplan).
- Use libros y materiales que usted y sus estudiantes disfruten.
- Comience de lo conocido hacia lo desconocido.
- Desarrolle sus clases de manera interesante para el estudiante. Añada juegos, canciones, poemas y concursos.
- Asegúrese que cada estudiante está aprendiendo (evalúe constantemente).
- Motive al estudiante el deseo por hacer lo mejor en toda lo que haga.
- Sea ordenado. Tenga listos todos los materiales que va a usar.
- Sea consistente en el cumplimiento de las reglas de clase.
- Los padres deben ser notificados de cualquier problema de disciplina que surja por parte de sus hijos o de situaciones que estén propensas a convertirse en problemas.
- Vigile el uso adecuado y correcto del uniforme así como del vocabulario.

TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE INTERVENCIÓN

- En ocasiones las acciones hablan más que las palabras.
- Caminar hacia el alumno que está platicando, poner la mano en el hombro, llevarlo a otra silla son acciones efectivas sin detener la lección.
- Pruebe hacer silencio. Deténgase dramáticamente en medio de una palabra.
- Trate de no hablar hasta que todos estén mostrando la conducta deseada.
- Trate de establecer un fuerte contacto visual.
- Colóquese junto al alumno que está teniendo problemas.
- Elogie la buena conducta.
- Reconozca pequeños avances en el mejoramiento de la conducta

y aliéntelos.

INTERVENCIÓN PERSONAL

- Si todos sus esfuerzos para que su alumno trabaje en el grupo fallan, trabaje con él en privado. Por ningún motivo seamos ofensivos.
- Considere establecer convenios para obtener conductas específicas (no chantaje). Parte de este puede ser alguna señal que usted haga, que le indique al estudiante el comportamiento inadecuado.
- No lo hable con otras personas, ya que eso daña la reputación del estudiante. Mantenga la discreción.
- No vacile en acercarse a los padres, pero tenga cuidado con la forma de hacerlo. Busque el momento y lugar apropiado, haga una cita.
- El aislamiento, los tiempos a solas, descansar la cabeza sobre el escritorio para que medite sobre su acción, son técnicas efectivas con aquellos alumnos a quienes les gusta complacer al grupo.

ANEXO No 2

IDEARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MONTERREY (REFLEXIONES SOBRE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DEL COLEGIO MONTERREY)

En el Colegio Monterrey nos consideramos una Comunidad Educativa Transformadora y no simplemente una institución que ofrece educación. Es nuestro deseo desarrollar un proyecto de vida para todos los miembros de esta Comunidad Educativa Monterrey, en el cual Cristo sea el centro, y el Señor de la obra.

Para contribuir con esto, debemos expresar en detalle el espíritu de nuestra razón de ser y la visión de cómo vamos a lograr esta voluntad de Dios.

1) El Colegio Monterrey será una Comunidad Educativa líder, experta en calidad y de vanguardia pedagógica, al servicio de la comunidad nacional e internacional

Monterrey será una comunidad educativa de vanguardia, líder y experta, caracterizada por la innovación, la excelencia, la creatividad y el cambio permanente para responder a las mejores opciones pedagógicas que se adapten a nuestra visión Cristocéntrica.

Será una comunidad abierta a evaluar e implementar las nuevas corrientes de pensamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Nos constituiremos en un modelo pedagógico de innovación, creatividad y cambio educativo, y fomentará espacios de reflexión crítica, el crecimiento integral y desarrollo de todos sus miembros y promoverá formas más comprensivas e innovadoras de educación.

Como comunidad educativa y solidaria, siempre tendremos una fuerte responsabilidad social y, a través de la acción y proyección social testimoniaremos del amor de Dios.

Monterrey compartirá con la sociedad costarricense sus hallazgos, sus fortalezas educativas y favorecerá espacios de transformación y mejoramiento social para el país.

Seremos reconocidos por los estándares internacionales de calidad logrados, y éstos tendrán acreditaciones por entidades de alto nivel.

2) Ser una Comunidad Educativa Solidaria y Participativa

Como Comunidad Educativa, Monterrey será profundamente solidaria y participativa. Buscaremos ser una comunidad educativa que funcione como un solo cuerpo buscando el beneficio de sus miembros y el de la sociedad que la rodea. El trabajo en equipo será la base de nuestra planificación y de nuestra acción.

En la comunidad se promoverá una participación sabia, plena y ordenada de todos sus miembros reconocidos como la Familia Monterrey: los estudiantes, el personal docente y administrativo, los padres de familia o encargados, los exalumnos, y otros actores de la sociedad local y nacional.

Desde este punto de vista, Monterrey tendrá las siguientes características:

- 1) abierta, inclusiva y receptiva, caracterizada por el amor de unos a otros, la alegría, el respeto, el apoyo amplio solidario, por la ayuda mutua en todas las situaciones,
- 2) con una excelencia y alta calidad en nuestro trabajo, por la agilidad de nuestros servicios, la vitalidad, la proactividad, la comprensión, la empatía, por ser acogedora, por la frescura de nuestra imagen, una entidad asesora, amiga, facilitadora, con criterio de expertos y una comprensión profunda de la realidad, expectativas, fortalezas e intereses de sus miembros.

3) Nada sin Amor y Alegría

En el Colegio Monterrey nada se realizará sin el Amor de Dios entre los unos y los otros, y sin la alegría en nuestras vidas por servirle a Él y a los demás. Se nos reconocerá por nuestro amor y nuestra alegría; por cómo disfrutamos de lo que hacemos.

Como lo reconocen los grandes pedagogos, nadie puede enseñarle a alguien algo, solo puede crear las condiciones correctas para facilitar lo que cada quien desee aprender.

Por este principio, en la Comunidad se promoverá una Pedagogía del Amor, de la Alegría, y el Disfrutar de cada cosa que hagamos. Todos los actores educativos (estudiantes, personal y padres de familia) enseñan disfrutando y aprenden disfrutando.

4) Para la Comunidad Educativa Monterrey su Personal Docente y Administrativo es fundamental

El personal docente y administrativo es valioso, y estratégicamente clave, y en él se depositará toda la confianza. Estas personas son los artífices fundamentales del quehacer educativo y de la visión ministerial enseñada por Dios.

Esperamos contar con un personal enamorado de la niñez, de la adolescencia, y de sus familias; y apasionados por la Educación como una forma misionera de servir al Señor en los propósitos para cada persona.

El personal docente y administrativo será un cuerpo unido de servidores profesionales, comprometidos con el Señor y con la Institución, y asumirán la labor pedagógica como un ministerio y como una vocación, cada uno de ellos será considerado como gestor educativo.

En la Comunidad Educativa Monterrey los miembros del personal podrán desarrollarse y crecer como seres humanos apasionados por el llamado de Dios en sus vidas, y profesionalmente como educadores y agente facilitadores.

5) Sus estudiantes

En la Comunidad Educativa Monterrey los actores prioritarios son los estudiantes, desde esta perspectiva se favorecerán espacios para que los niños y jóvenes sean los protagonistas de sus propias formas de educación (autodidactas, investigadores).

Como dice el Maestro: De los tales es el Reino de Dios. Hay que ser cómo un niño para entrar al Reino.

La comunidad educativa buscará que sus estudiantes desarrollen todas las potencialidades y fortalezas con que fueron creados por Dios, en un ambiente positivo, estimulante, comprensivo y alegre. En donde prime la libertad, el orden, la disciplina, la responsabilidad y el amor.

En su seno los estudiantes serán queridos, respetados, vistos con dignidad y respetadas sus ideas y opiniones.

En este ambiente disfrutarán de una forma de disciplina con amor cristiano y un enfoque de conducta asertiva, de buenas relaciones, empatía y respeto. Lograrán desarrollarse integralmente y pensar con originalidad, con libertad, con energía creadora, pero sobre todo, tendrán una fuerte y sólida formación en los valores cristianos, y del Reino de Dios, de tal forma que los niños y jóvenes reconozcan y prefieran desde pequeños ser seguidores de Cristo.

Los valores que más enriquecen a la persona son aquellos que la convierten en mejores hombres y mujeres: la capacidad de amar, la disponibilidad al llamado, el servicio con misericordia, la solidaridad por amor, la alegría de estar bajo la voluntad del Señor, el optimismo por el futuro, la entrega con excelencia, y la gratitud por el Señor en nuestras vidas.

6) Sus Familias

La Comunidad Educativa Monterrey debe ser una agente de cambio entre las familias costarricenses y más allá. En su seno las familias deben ser transformadas para cumplir con el perfecto Plan De Dios para sus vidas. En el serán protegidas y desarrolladas, podrán ser transformadas, podrán crecer y desarrollarse según sus llamados y sus potencialidades.

Sus familias deben dar un testimonio transformador que sirva de ejemplo para la comunidad nacional e internacional.

Como Comunidad Educativa, Monterrey será una casa de puertas abiertas para todas las familias que quieran transformar su realidad y servir a Cristo. Ellas serán recibidas de la forma más amable y profesional posible para evaluar la conveniencia de poderles servir.

Por estas razones la comunidad educativa Monterrey promoverá una amplia participación, comunicación y compromiso con sus familias. *Sobre toda cosa guardada, guarda tu corazón; porque de él mana la vida. Proverbios 4:23*

Brindará una educación para la vida, de alto nivel académico y pedagógico, pero donde todos sus miembros desarrollen al máximo sus potencialidades y dominios, con una fuerte formación en valores cristianos, sirviendo a Cristo y construyendo su Reino en la tierra.

“Protegedme de la sabiduría que no llora, de la filosofía que no ríe y de la grandeza que no se inclina ante los niños”. (Gibrán Jalil)