

Guatemala, 28 de noviembre de 2018

Licenciada  
Dora Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Presente.

Licenciada Urrutia de Morales:

Le saludo con agrado esperando que sus actividades se desarrollen en completa armonía y paz.

El objetivo del presente documento es presentarle un informe de actividades estipuladas según consta en acta No.70-2018 suscrita el día trece de noviembre del presente año, en los folios cuatrocientos treinta y cuatro y cuatrocientos treinta y cinco del libro de actas de la Dirección General de las Artes, Dirección General de formación Artística, en su punto Primero, tercero y Sexto del acta antes referida detallando las actividades realizadas:

1. Visita y recorrido por las instalaciones de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez", Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devoux" y Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
2. Entrevista con los distintos integrantes del personal docente y administrativo de las escuelas para conocer de primera mano los problemas que surgen durante las jornadas de trabajo en cada uno de los establecimientos.
3. Entrevista a los directores de las distintas escuelas para conocer los inconvenientes que pudieran tener con los estudiantes y casos que se presentan de manera repetitiva en los distintos ciclos escolares tanto en el uso de documentos y disciplina con los estudiantes e integrantes del claustro de colaboradores y docentes.
4. Búsqueda y lectura de Informes, Acuerdos Ministeriales y otros documentos relacionados con la disciplina y control de los centros de formación ya sean estos artísticos y/o de enseñanza a nivel nacional e internacional.
5. Revisión de los distintos documentos para dar cumplimiento a las tareas asignadas y programadas según acta suscrita por las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Conocer las principales labores que se desarrollan en cada una de las Escuelas de Formación Artística en sus distintas expresiones, así como los diversos problemas que enfrentan los

directores, personal docente y administrativo al momento de ejercer sus funciones sugiriendo alternativas de solución.

7. Rediseñar y redactar las fichas de inscripción de los estudiantes que asisten a las Escuelas de Danza, Artes Plásticas, Arte Dramático y Música.
8. Revisar y actualizar el reglamento interno de las actividades de los estudiantes; personal docente y administrativo de las Escuelas de Danza y Conservatorio Nacional de Música.
9. Elaborar y redactar los cambios que son necesarios en el Contrato de Responsabilidades de Condiciones de estudio de los estudiantes de la Escuela Nacional de Danza y del Conservatorio Nacional de Música.

#### **ACTIVIDADES Y RESULTADOS EN LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVOUX"**

1. Entrevista con la señora Directora Licda. Rossi Barillas, quien ha colaborado en todo momento con documentos y aportes para la elaboración de la ficha de inscripción de las y los estudiantes, compartiendo sus experiencias vividas dentro de la escuela lo cual orientó el trabajo para mejores resultados y aplicación de normas que puedan ser llevadas a la práctica por los y las estudiantes.
2. Reunión con el claustro de docentes quienes expresaron los principales inconvenientes que surgen tanto en la inscripción de los y las estudiantes, así como con la disciplina de los mismos, aunque son un claustro integrado por experiencia y juventud tienen muy claro los objetivos que tiene la escuela en su funcionamiento y la formación que brindan para los y las estudiantes.
3. Elaboración de ficha de inscripción de estudiantes, así como de Contrato de Condiciones de Estudio, Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devoux".

#### **ACTIVIDADES Y RESULTADOS EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"**

1. Entrevista desarrollada con el maestro Hugo Pirir, quien se desempeñaba como director en funciones debido a que el maestro Otto Arenas, Director del establecimiento, se encontraba en período de Vacaciones otorgadas por el Ministerio de Cultura y Deportes. El Maestro Pirir fue muy colaborador y compartió sus experiencias y trabajo dentro del establecimiento, en todo momento con la entrega de copia de documentos para su análisis e indicó los principales inconvenientes que se viven dentro de la jornada laboral tanto en disciplina (tema que tiene muy controlado) y temas en cuanto a control de expedientes e información de los y las estudiantes.
2. Visita e intercambio de opiniones con integrantes del claustro de maestros quienes expresaron su satisfacción por la elaboración de un reglamento actualizado, además de compartir parte de sus experiencias al ejercer sus funciones dentro del establecimiento,

colaborando en todo momento con las respuestas a las preguntas planteadas y de forma muy amable mostraron su área de trabajo.

3. Se elaboraron gracias a documentación proporcionada y su apoyo las fichas de inscripción de los estudiantes, contrato de Responsabilidades y condiciones de Estudio de los y las estudiantes y Reglamento interno de la comunidad educativa de este centro de aprendizaje.

#### ACTIVIDADES Y RESULTADOS EN LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA"

1. Entrevista con el señor Director, Maestro Otto René Arana Melchor, quien ha colaborado en todo momento con documentos y aportes para la elaboración de la ficha de inscripción de las y los estudiantes.
2. Reunión con el claustro de docentes quienes expresaron los principales inconvenientes que surgen en la inscripción de los y las estudiantes.
3. Revisión y actualización del diseño de la ficha de inscripción de estudiantes, así como del Contrato de Condiciones del Estudio, Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

Para poder desarrollar todos los instrumentos que se presentan fue necesario consultar la base legal contenida en:

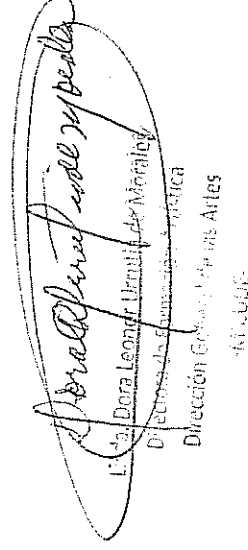
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Ley Pina)
- Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Cultura y Deportes en varias ocasiones según año y temática tratada.

Se adjuntan los Reglamentos del Conservatorio Nacional de Música, Escuela Nacional de Artes Plásticas, Escuela nacional de Danza y Escuela Nacional de Arte Dramático.

Aprovecho para suscribirme atentamente,



MARVIN RODOLFO BOC SANTOS  
DPI/2182106630101  
TEL. 5209-4524  
mbocsantos@gmail.com



L. C. Dora Leonor Urrutia de Morales  
D. E. C. de Educación Superior y Técnica  
Dirección General de Artes  
-M. C. U. G.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2018

| ACTIVIDAD   | FECHA                                 | DÍA  |
|---|---------------------------------------|--|
| Permanencia Escuela de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".    | 13 de noviembre                       | Martes                                     |
| Visita Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Suárez".   | 19 y 20 de noviembre                  | Lunes y martes                             |
| Visita Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".           | 21, 22 y 23 de noviembre              | Miércoles, jueves y viernes                |
| Visita Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge Devoux".             | 26, 27, y 28 de noviembre             | Lunes, martes y miércoles                  |
| Revisión y entrega de informes a la Directora de Formación Artística. | Del 29 de noviembre al 5 de diciembre | Jueves, viernes, lunes, martes y miércoles |

FOTOGRAFÍAS DE LOS LUGARES VISITADOS Y ACTIVIDADES VARIAS



ENTREVISTA CON LISSETH COQUE

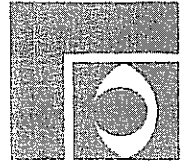
VISITA Y ENTREVISTA CON EL MAESTRO OTTO ARANA DE ENAP



ENTREVISTA CON SECRETARIA DE ENAP

ENTREVISTA ADMINISTRACIÓN ENAP

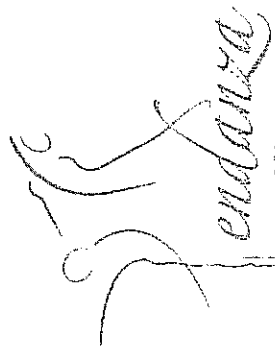
LOGOS DE LAS ESCUELAS VISITADAS



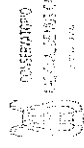
ESCUELA NACIONAL  
DE ARTES PLÁSTICAS  
"RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA"  
Patrimonio Cultural de la Nación

**renad**

UNIDAD NACIONAL DE ARTES DRAMÁTICAS  
"CARLOS FIGUEROA BLANCO"



MARCELE BONGE DE DEVAUX



**CONTRATO DE RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES DE ESTUDIO  
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCANTARA"**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ante el Director Administrativo, se presenta con Documento Personal de Identificación (DPI) No. \_\_\_\_\_ quien se identifica \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ de profesión u oficio No. \_\_\_\_\_, teléfono celular No. \_\_\_\_\_. Y para notificaciones de emergencia el teléfono No. \_\_\_\_\_. Quién manifestó ser padre de familia, madre o encargado (a) del estudiante escolar cursará en este establecimiento el \_\_\_\_\_ grado, con especialidad en \_\_\_\_\_ quienes por este acto suscriben el presente CONTRATO DE RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES DE ESTUDIOS, de acuerdo a lo que se estipula en los siguientes puntos:

**PRIMERO**

El Alumno (a) \_\_\_\_\_ **SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS GENERALES** \_\_\_\_\_

- A) Estudiar y ser responsable en todas las asignaturas y prácticas con el objetivo de finalizar satisfactoriamente sus estudios.
- B) Respetar el horario de entrada y salida a los cursos asignados.
- C) Cumplir con el 80% de asistencia regular a sus actividades escolares.
- D) Evitar comer o jugar en los pasillos y patios de la institución durante el desarrollo de la jornada escolar.
- E) Hacer uso correcto de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario, lo cual es responsabilidad primordial del estudiante.
- F) Asumir el compromiso de reparar parcial o totalmente daños ocasionados en mobiliario, equipo u otro bien de la institución educativa.
- G) Cuidar su presentación personal, tanto en higiene como en vestuario, dentro de las instalaciones.
- H) Participar, asistir y colaborar sin excusa en las distintas actividades culturales, sociales y educativas programadas por la institución.
- I) Acatar el contenido de las circulares y notificaciones emanadas de las autoridades de la institución ya sean administrativas o docentes.
- J) Devolver a las autoridades del establecimiento objetos extraviados u olvidados, que hayan sido encontrados dentro de las instalaciones.
- K) Practicar conducta apropiada, valores y principios morales dentro de las instalaciones.

**ACCIONES NO PERMITIDAS**

- A) Ausentarse más de dos días de clase consecutivos por bimestre sin ninguna justificación.
- B) Ingresar a las instalaciones objetos personales de valor ajenos a sus útiles y materiales de estudio.
- C) Promover conductas inadecuadas o desorden, dentro y fuera de las instalaciones.
- D) Evidenciar manifestaciones de noviazgo dentro de las instalaciones.
- E) Consumir bebidas y alimentos en el aula.
- F) Presentarse al establecimiento educativo con evidencias de haber consumido bebidas embriagantes o drogas.
- G) El consumo de bebidas alcohólicas y drogas tanto en las áreas de parqueo, área verde e interior del edificio.
- H) Utilizar el teléfono celular al momento de recibir clase o estar en actividades propias de la institución educativa.

**SEGUNDO**

R SU PARTE: \_\_\_\_\_ **ENCARGADO (A) DEL ESTUDIANTE SE  
COMPROMETE A:** \_\_\_\_\_

- A) Velar porque su hijo (a) cumpla con todos los incisos descritos en el punto PRIMERO de este contrato de responsabilidades de estudio.
- B) Buscar a través de la vía del diálogo la solución a inconformidades respecto a la formación estudiantil de su hijo(a).

- C) Aceptar y respetar los horarios establecidos por el centro educativo, durante el presente ciclo.
- D) Cumplir y respaldar las instrucciones de carácter disciplinario, pedagógico y administrativo emitidas por las autoridades de la institución.
- E) Presentarse en su calidad de padre de familia, madre o encargado, cuando sea requerida su presencia a las instalaciones en la fecha y hora indicada.
- F) Justificar con una nota dirigida al Director (a), la inasistencia a clase de su hijo (a) un día antes de la ausencia o bien un día después de la misma.
- G) Evitar hacer llamadas telefónicas al alumno (a), solicitar permisos para que el estudiante salga del aula o entregar mensajes cuando se encuentre en horario de clase ya que estas situaciones interfieren con el desarrollo normal de las mismas.
- H) Informar a las autoridades del establecimiento si su hijo (a) padece de alguna enfermedad o toma algún medicamento.

### TERCERO

#### SANCIONES

Se aplicaran las siguientes sanciones cuando el alumno (a) incurra en las faltas que a continuación se describen:

#### FALTAS LEVES

1. Hacer mal uso de la infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
2. Tirar basura en lugares inadecuados.
3. Incumplir con la entrega de tareas sin causa justificada.
4. Tomar pertenencias de sus compañeros sin permiso.
5. Causar indisciplina en el salón de clase.
6. Faltar el respeto a sus compañeros y/o autoridades de la institución.
7. Llegar tarde a las actividades programadas por la institución.
8. Ingerir alimentos, consumir goma de mascar (chicle), durante los periodos de clase.
9. Hacer uso del teléfono celular durante las actividades académicas y/o escolares.

#### ALTAS MODERADAS

1. Hacer uso de vocabulario deshonesto u obsceno tanto en pasillos, patios y aulas de la institución.
2. Incitar al desorden o conductas inadecuadas a sus compañeros, dentro o fuera de las instalaciones.
3. Permanecer fuera del salón de clase durante las actividades educativas.
4. Reincidencia de dos faltas leves.

#### ALTAS GRAVES

1. Evidenciar falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
2. Robar, dañar y esconder útiles de sus compañeros.
3. Pintar, manchar y destruir escritorios, paredes u otro bien de la institución educativa.
4. Manifestar Bullying, agredir física o verbalmente a sus compañeros.
5. Acoso sexual y psicológico.
6. Presentar síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes (drogas).
7. Realizar actos que atenten contra la moralidad.
8. Ingresar drogas, armas de fuego o punzo cortantes, así como material pornográfico.
9. Proferir amenazas, calumnias, injurias y difamaciones en contra del personal de la institución.
10. Reincidencia de dos faltas moderadas.

#### SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES SEGÚN LA FALTA COMETIDA

1. **FALTAS LEVES:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención verbal, teniendo hasta un máximo de dos llamadas (debe dejarse evidencia de cada una de las llamadas de atención como antecedente, anotando fecha y hora).
2. **FALTAS MODERADAS:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención escrita, teniendo hasta un máximo de dos notas escritas (debe dejarse evidencia de cada una de las notas como antecedente, anotando fecha y hora y en cada uno debe aparecer la firma y nombre del padre de familia, madre o encargado).
3. **FALTAS GRAVES:** Los estudiantes serán suspendidos por un tiempo no mayor de un mes (El padre de familia, madre o encargado debe firmar el acta suscrita y comprometerse a que no habrá reincidencia y mejorará su conducta).



Si el estudiante insiste en incurrir en faltas graves se le retirará definitivamente del plantel, haciéndose inmediatamente un acta suscrita por la Dirección. El padre de familia, madre o encargado será notificado de la aplicación de estas sanciones y se emitirá informe circunstanciado a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.

Tanto el Padre de familia, madre o encargado e hijo (a) aceptan y se comprometen a cumplir con las disposiciones antes descritas, así como acatar las sanciones aplicables a las diferentes faltas por el incumplimiento del presente contrato

#### CUARTO

Los casos o las faltas no previstas en este documento será resuelto por las autoridades de la institución a través de la comisión de disciplina en conjunto con las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.

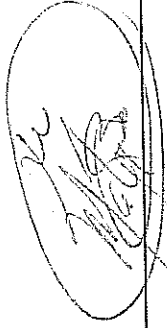
#### QUINTO

Los suscritos enterados del contenido de este compromiso, de su objeto, valor y demás efectos legales lo ratificamos, aceptamos y firmamos a nuestra entera conformidad.

Guatemala de la Asunción, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
(Padre, Madre o encargado) Alumno (a)

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Director del establecimiento



PEM. MARVIN RODOLFO BOC SANTOS

## REGLA MENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

### CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"

El Ministerio de Cultura y Deportes, institución que pertenece al Gobierno de Guatemala a través de la Dirección General de las Artes y el departamento de formación artística, emite el presente reglamento de normas para una sana convivencia y disciplina dentro de las instituciones que están bajo su cargo y que tienen como objetivo principal dar orientación y formación artística a la población guatemalteca en las distintas formas de expresión, para lo cual se establecen las siguientes normas que deben ser observadas por los integrantes de las distintas academias de formación, entendiéndose comunidad educativa, autoridades y personal de servicio.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS Y/O ACADEMIAS**

Con el fin de estipular un normativo correcto de las funciones asignadas a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa de las distintas escuelas y/o academias de formación artística se establece la organización interna y su cadena de mando según rango de autoridad y desempeño de funciones dentro de los servicios que se prestan a la comunidad, es deber del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes y el departamento de Formación artística autorizar y nombrar a los **funcionarios públicos** que ocupen las diversas plazas que se necesitan para cumplir con la función de cada una de las escuelas y/o academias bajo su dirección, debiendo observar el control presupuestario y evitando el menoscabo de la calidad de los servicios que se prestan.

### **ORGANIZACIÓN**

La máxima autoridad nombrada dentro de cada una de las escuelas y/o academias es el **DIRECTOR (A)** quien ejerce la representación legal de los centros bajo su cargo, es el responsable de garantizar la prestación de los servicios para lo cual fue creada la institución, controlar el personal bajo su cargo y velar por el adecuado funcionamiento del equipo, mobiliario y demás enseres que están al servicio de los estudiantes y personal administrativo y docente que laboran para la institución, supervisar las actividades que se desarrollan dentro del establecimiento y coordinar las acciones y estrategias en busca de alcanzar los objetivos trazados por la institución en su funcionamiento, proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como mantener el orden y funcionamiento normal de su jornada laboral, acatando las órdenes emitidas por el Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes y el departamento de Formación Artística quienes son entes superiores a su autoridad. Es el responsable de emitir los informes que le sean requeridos a la institución por autoridad competente y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina, reorganizar y administrar la ejecución del presupuesto asignado y rendir cuentas ante la Contraloría General de cuentas cuando sea necesario sobre el uso de los fondos que percibe la institución. Emitir documentos escritos para girar instrucciones al personal bajo su cargo debidamente firmados y solicitar que los integrantes de su equipo firme el documento para poseer pruebas de su comunicación con el personal.

### **coordinador Técnico Pedagógico**

Es la persona encargada de organizar, coordinar y dirigir las actividades de supervisión que se realizan durante el ciclo lectivo en conjunto con los profesionales del equipo multidisciplinario, con el propósito de alcanzar los objetivos previamente trazados por la institución, rendir informes al Director (a) de los avances logrados y las estadísticas de avance de los programas que cada uno de los integrantes del claustro de profesionales ha alcanzado a lo largo de las distintas unidades pedagógicas, supervisar la correcta aplicación del reglamento de evaluación vigente, supervisar las notas alcanzadas por los estudiantes, crear archivo de cada una de las notas por estudiante de manera física y digital. Colaborar en el control de orden y disciplina interna junto con el Director (a), elaborar la planificación general de actividades en coordinación con el Director (a), según objetivos trazados por la institución.

### **secretaría (o)**

Es la persona responsable de realizar actividades inherentes a la secretaría, elaborar todos los documentos e informes, ordenar y recepcionar entrega de informes de parte del personal docente y técnico, mantener habilitado el libro de asistencia del personal y velar por que se cumpla con los ingresos y egresos de la jornada laboral del personal de la institución, deberá rendir informes al Director (a) de los casos cuando se incumpla con la normativa de ingreso y cuando algún integrante de la comunidad educativa se ausente por cualquier motivo previo o emergente, llevar el estricto control expediente de los estudiantes y generar los cuadros de informe a las autoridades competentes del rendimiento académico de los estudiantes, colaborar con el Director (a) en la administración de la institución, la atención a padres de familia y/o personas que visiten la institución. Vigilar la inscripción de los estudiantes en cada inicio de ciclo y pedir la

autorización del Director (a) cuando el caso amerite su expresa autorización, informar y llevar control de los contratos del personal asignado y el informe de pago de planilla que compete a la institución, ausencias y permisos sean estos por emergencia, asuntos previos asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Archivar los documentos de comunicación entre dirección y personal de manera cronológica enviando informe a las autoridades competentes de forma regular y programada. Otras funciones inherentes a la secretaría de la institución.

### **Personal Docente**

Tienen bajo su responsabilidad la educación e instrucción formal de los y las estudiantes que asisten al establecimiento, fomentar la igualdad, la interculturalidad y la multiculturalidad guatemalteca, dirigir las actividades académicas que sean necesarias para alcanzar los objetivos trazados y garantizar el derecho a la educación, tener control físico de las notas alcanzadas por los estudiantes siguiendo para el efecto instrumentos de evaluación previamente aprobados por el Director y/o Coordinador Técnico Pedagógico, anunciar con anticipación las formas de evaluar y establecer los rangos de calificación para las actividades, es responsabilidad del docente velar por la economía de los estudiantes evitando hacer mal uso de los recursos que el estudiante tiene a su disposición ya sean estos provenientes de la institución o de los padres de familia, mantener el orden de los estudiantes dentro del salón, anunciar con un mínimo de tres días de anticipación ausencia a sus labores previa autorización de administración.

### **Personal de Servicios**

Son las personas encargadas de la limpieza, control y vigilancia de los bienes y enseres que pertenecen a la institución, supervisar las instalaciones físicas, áreas verdes y de parqueo de la institución y rendir informe al Director (a) de daños u otros problemas que se tengan dentro de las instalaciones, administrar coherentemente los enseres de limpieza y manejo adecuado y responsable de las llaves de las distintas áreas de la institución tanto internas como externas.

### **Estudiantes**

Con todos los jóvenes comprendidos entre 14 y 21 años de edad, formalmente inscritos y con documentación completa presentada ante la secretaría del establecimiento, son responsables de identificar y portar los instrumentos y útiles escolares pertinentes a su educación formativa, presentarse puntualmente a los cursos y/o asignaturas asignadas a su persona, respetar el horario de ingreso y egreso de la jornada de trabajo, permanecer en los salones asignados y dedicar el esfuerzo y empeño para alcanzar los objetivos para lo cual se inscribieron en esta institución.

### **DEBERES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORMATIVA**

Sumir todas las responsabilidades y funciones que de conformidad con la ley de Servicio Civil y la Constitución Política de Guatemala son adjudicadas a los servidores públicos, se denomina Servidor Público toda aquella persona que desempeña funciones bajo cualquier renglón presupuestario del Gobierno de Guatemala, o bien que preste servicios al Honorable en cualquier entidad de servicio de orden público.

**Deber de todos los servidores públicos que laboran para la institución educativa formativa estar debidamente entificados en lugar visible que indique nombre completo y cargo o funciones que realiza dentro del establecimiento.**

Desempeñar su puesto de trabajo para desempeñar sus funciones al menos con quince minutos de anticipación al horario de ingreso e inicio de jornada laboral, debiendo firmar su asistencia en el libro respectivo anotando hora de ingreso, nombre completo, firma y al finalizar sus labores anotar hora de egreso.

Implir con profesionalismo todas y cada una de las funciones asignadas con la debida diligencia, honradez, puntualidad y responsabilidad que su cargo ameriten.

Respetar y guardar las debidas consideraciones al apoyar a sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo ambiente agradable de trabajo dentro del personal.

Respetar a los y las estudiantes, autoridades y compañeros de trabajo que pertenecen a la institución, así como a las personas que visitan el establecimiento.

Respetar el conocimiento de las autoridades toda comisión u omisión de delitos o irregularidades acaecidas dentro del establecimiento, cumplir con el presente reglamento de convivencia y disciplina.

### **RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORMATIVA**

Con el objetivo de evitar problemas internos y la creación de ambientes desagradables de trabajo se emite el presente reglamento que establece prohibiciones para el personal contratado

1. Hacer uso de violencia física o psicológica como medida de presión para lograr mejores avances en la formación de los y las estudiantes.
2. Amenazar y/o abusar física, psicológica, sexual y laboralmente a la población estudiantil que pertenece a este centro de formación
3. Extorsionar o pretender extorsionar a la población estudiantil o laboral de esta institución
4. Recibir por cualquier concepto o medio de transacción, dinero o regalos por parte de los y las estudiantes como forma para mejorar notas y/o informes de rendimiento escolar.
5. Introducir por cualquier forma, consumir vender, regalar, drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas dentro del establecimiento así como en las áreas verdes y de parqueo.
6. Hacer uso del teléfono celular mientras imparte clase o bien realiza sus labores diarias
7. Provocar o participar de cualquier forma en desordenes o revueltas públicas que atenten contra la normal instrucción de los y las instituciones.
8. Utilizar vocabulario inadecuado en el trato hacia los y las estudiantes, promover actos de discriminación o racismo, abuso de poder y autoritarismo.

#### SANCIONES PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- A. Llamada de atención verbal por parte de su jefe inmediato superior, ya sea este coordinador, jefe de área o bien director (a). se debe dejar registro de esta llamada de atención en donde aparecerá la falta cometida por el servidor público fecha y hora, como antecedente. Podrán realizarse hasta un máximo de tres llamadas de atención siempre que no se reincida en la misma falta.
- B. Llamada de atención escrita, esta será suscrita por el director (a) o la persona nombrada para el efecto, debe suscribirse acta en el libro oficial y dar copia al servidor público, se podrán realizar hasta dos actas siempre que no sea reincidentes en la misma falta, podrá imponerse suspensión de labores sin goce de salario hasta un máximo de 5 días hábiles, las actas son acumulativas y podrán ser causal de destitución al cargo o función establecida.
- C. Proceso administrativo por reincidencia de faltas a sus funciones, el director (a) deberá suscribir acta al servidor público e informar el inicio de proceso administrativo por las faltas cometidas lo cual puede dar como sanción final la destitución inmediata por faltas al servicio del servidor público. Se dará informe circunstanciado a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes para procedimiento administrativo.

#### EBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- A) Presentar documentación personal, según instrucciones previas dadas por la administración de la institución, para su debido registro e inscripción en los documentos autorizados para el efecto, este deber será efectuado en el tiempo indicado su omisión provocará la no autorización de su inscripción.
- B) Presentar tareas asignadas por el personal docente en el tiempo y fecha asignada para la recepción de las mismas
- C) Asistir a clases con los instrumentos y útiles escolares propios de su especialización y formación
- D) Reportar a las autoridades del establecimiento objetos encontrados en las instalaciones a fin de ser entregados a sus legítimos propietarios
- E) Permanecer en los salones de clase con la debida supervisión de autoridad competente del establecimiento
- F) Portar el uniforme indicado por las autoridades del plantel educativo al momento de su inscripción

#### SE PROHIBE A LOS ESTUDIANTES:

1. Aprovecharse de su condición ya sea por tiempo de estancia, por liderazgo o confianza otorgada por docentes o autoridades, de sus compañeros y obtener ventajas de ellos
2. Abusar física, sexual y/o emocionalmente de sus compañeros valiéndose de su condición física corporal, emocional o de edad
3. Presentarse a recibir clase con evidencia de haber consumido bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, así como portar, fabricar, distribuir, comercializar bebidas alcohólicas y drogas.
4. Faltar al respeto a las autoridades de la institución tanto personal docente como administrativo y de servicio
5. Dejar de asistir a clase e instrucción formal en la institución sin causa justificada o autorización por parte de la coordinación pedagógica o Dirección de la institución
6. Destruir las instalaciones enseres, escribir, pintar o manchar paredes, mobiliario y equipo de la institución.
7. Portar instrumentos, aparatos electrónicos o bienes de valor dentro de las instalaciones del establecimiento
8. La tenencia o práctica de juegos de azar dentro de las instalaciones
9. Utilizar el teléfono celular para realizar o recibir llamadas o mensajes mientras recibe o permanece en los salones de clase.
10. Promover desordenes, faltas a principios morales dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento

11. Las manifestaciones de noviazgo no están permitidas, aunque presenten permiso de autorización de los padres de familia.

### SANCIONES

Se aplicaran las siguientes sanciones cuando el alumno (a) incurra en las faltas que a continuación se describen:

#### FALTAS LEVES

1. Hacer mal uso de la infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
2. Tirar basura en lugares inadecuados.
3. Incumplir con la entrega de tareas sin causa justificada.
4. Tomar pertenencias de sus compañeros sin permiso.
5. Causar indisciplina en el salón de clase.
6. Faltar el respeto a sus compañeros y/o autoridades de la institución.
7. Llegar tarde a las actividades programadas por la institución.
8. Ingerir alimentos, consumir goma de mascar (chicle), durante los periodos de clase.
9. Hacer uso del teléfono celular durante las actividades académicas y/o escolares.

#### FALTAS MODERADAS

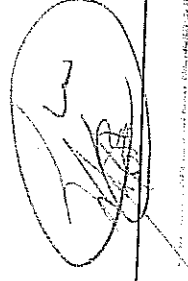
1. Hacer uso de vocabulario deshonesto u obsceno tanto en pasillos, patios y aulas de la institución.
2. Incitar al desorden o conductas inadecuadas a sus compañeros, dentro o fuera de las instalaciones.
3. Permanecer fuera del salón de clase durante las actividades educativas.
4. Reincidencia de dos faltas leves.

#### FALTAS GRAVES

1. Evidenciar falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
2. Robar, dañar y esconder útiles de sus compañeros.
3. Pintar, manchar y destruir escritorios, paredes u otro bien de la institución educativa.
4. Manifestar Bullying, agredir física o verbalmente a sus compañeros.
5. Acoso sexual y psicológico.
6. Presentar síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes (drogas).
7. Realizar actos que atenten contra la moralidad.
8. Ingresar drogas, armas de fuego o punzo cortantes, así como material pornográfico.
9. Proferir amenazas, calumnias, injurias y difamaciones en contra del personal de la institución.
10. Reincidencia de dos faltas moderadas.

#### ANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES SEGÚN LA FALTA COMETIDA

1. **FALTAS LEVES:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención verbal, teniendo hasta un máximo de dos llamadas (debe dejarse evidencia de cada una de las llamadas de atención como antecedente, anotando fecha y hora).
2. **FALTAS MODERADAS:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención escrita, teniendo hasta un máximo de dos notas escritas (debe dejarse evidencia de cada una de las notas como antecedente, anotando fecha y hora y en cada uno debe aparecer la firma y nombre del padre de familia, madre o encargado).
3. **FALTAS GRAVES:** Los estudiantes serán suspendidos por un tiempo no mayor de un mes (El padre de familia, madre o encargado debe firmar el acta suscrita y comprometerse a que no habrá reincidencia y mejorará su conducta).



PEM. MARVIN RODOLFO BOC SANTOS

## FICHA DEL ESTUDIANTE

|  |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
|--|--|------------------|---------|-------|-----------------------|--|--|--|--|
| Nombres  |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
| Apellidos  |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
| Fecha de Nacimiento                                |  | Día              | Mes     | Año   | Dirección Completa    |  |  |  |  |
| Edad   |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
| Número de Fe de Edad                               |  | Libro            | Partida | Folio | CUI                   |  |  |  |  |
| Teléfono de Casa                                   |  | Teléfono Celular |         |       | Tipo de Sangre        |  |  |  |  |
| Tipos de Enfermedades o Alergias                   |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
| Centro Educativo de donde proviene                 |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
| Grado al que se inscribe                           |  |                  |         |       |                       |  |  |  |  |
| Grupo Étnico al que pertenece (marque con una "x") |  | LADINO           | MAYA    | XINCA | Instrumento Principal |  |  |  |  |
|  |  |                  |         |       | GARIFUNA              |  |  |  |  |
|  |  |                  |         |       | CLAVE DEL ESTUDIANTE  |  |  |  |  |

### Información del Padre de familia, Madre o Encargado

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| NOMBRES                       |                     |
| APELLIDOS                     |                     |
| LUGAR DE TRABAJO              |                     |
| DIRECCIÓN                     |                     |
| Teléfono del Lugar de Trabajo | Teléfono de la Casa |
| Teléfono Celular              |                     |
| Código Familiar               |                     |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Persona que inscribe: \_\_\_\_\_ Guatemala de la Asunción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

(F) padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ (F) Director(a) \_\_\_\_\_

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVALUX"

El Ministerio de Cultura y Deportes, institución que pertenece al Gobierno de Guatemala a través de la Dirección General de las Artes y el departamento de formación artística, emite el presente reglamento de normas para una sana convivencia y disciplina dentro de las instituciones que están bajo su cargo y que tienen como objetivo principal dar orientación y formación artística a la población guatemalteca en las distintas formas de expresión, para lo cual se establecen las siguientes normas que deben ser observadas por los integrantes de las distintas academias de formación, entendiéndose comunidad educativa, autoridades y personal de servicio.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS Y/O ACADEMIAS**

Con el fin de estipular un normativo correcto de las funciones asignadas a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa de las distintas escuelas y/o academias de formación artística se establece la organización interna y su cadena de mando según rango de autoridad y desempeño de funciones dentro de los servicios que se prestan a la comunidad, es deber del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes y el departamento de Formación artística autorizar y nombrar a los **funcionarios públicos** que ocupen las diversas plazas que se necesitan para cumplir con la función de cada una de las escuelas y/o academias bajo su dirección, debiendo observar el control presupuestario y evitando el menoscabo de la calidad de los servicios que se prestan.

### **ORGANIZACIÓN**

La máxima autoridad nombrada dentro de cada una de las escuelas y/o academias es el **DIRECTOR (A)** quien ejerce la representación legal de los centros bajo su cargo, es el responsable de garantizar la prestación de los servicios para lo cual fue creada la institución, controlar el personal bajo su cargo y velar por el adecuado funcionamiento del equipo, mobiliario y demás enseres que están al servicio de los estudiantes y personal administrativo y docente que laboran para la institución, supervisar las actividades que se desarrollan dentro del establecimiento y coordinar las acciones y estrategias en busca de alcanzar los objetivos trazados por la institución en su funcionamiento, proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como mantener el orden y funcionamiento normal de su jornada laboral, acatando las ordenes emitidas por el Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes y el departamento de Formación Artística quienes son entes superiores a su autoridad. Es el responsable de emitir los informes que le sean requeridos a la institución por autoridad competente y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina, informar y administrar la ejecución del presupuesto asignado y rendir cuentas ante la Contraloría General de cuentas cuando sea necesario sobre el uso de los fondos que percibe la institución. Emitir documentos escritos para girar instrucciones al personal bajo su cargo debidamente firmados y solicitar que los integrantes de su equipo firme el documento para poseer pruebas de su comunicación con el personal.

#### **Coordinador Técnico Pedagógico**

Es la persona encargada de organizar, coordinar y dirigir las actividades de supervisión que se realizan durante el ciclo lectivo en conjunto con los profesionales del equipo multidisciplinario, con el propósito de alcanzar los objetivos previamente trazados por la institución, rendir informes al Director (a) de los avances logrados y las estadísticas de avance de los programas que cada uno de los integrantes del claustro de profesionales ha alcanzado a lo largo de las distintas unidades pedagógicas, supervisar la correcta aplicación del reglamento de evaluación vigente, supervisar las notas alcanzadas por los estudiantes, crear archivo de cada una de las notas por estudiante de manera física y digital. Colaborar con el control de orden y disciplina interna junto con el Director (a), elaborar la planificación general de actividades en coordinación con el Director (a), según objetivos trazados por la institución.

#### **Secretaría (o)**

Es la persona responsable de realizar actividades inherentes a la secretaría, elaborar todos los documentos e informes, coordinar y recepcionar entrega de informes de parte del personal docente y técnico, mantener habilitado el libro de asistencia del personal y velar por que se cumpla con los ingresos y egresos de la jornada laboral del personal de la institución, deberá rendir informes al Director (a) de los casos cuando se incumpla con la normativa de ingreso y cuando algún integrantes de la comunidad educativa se ausente por cualquier motivo previo o emergente, llevar el estricto control de expediente de los estudiantes y generar los cuadros de informe a las autoridades competentes del rendimiento académico de los estudiantes, colaborar con el Director (a) en la administración de la institución, la atención a padres de familia y/o personas que visiten la institución. Vigilar la inscripción de los estudiantes en cada inicio de ciclo y pedir la

autorización del Director (a) cuando el caso amerite su expresa autorización, informar y llevar control de los contratos del personal asignado y el informe de pago de planilla que compete a la institución, ausencias y permisos sean estos por emergencia, asuntos previos asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Archivar los documentos de comunicación entre dirección y personal de manera cronológica enviando informe a las autoridades competentes de forma regular y programada. Otras funciones inherentes a la secretaría de la institución.

### **Personal Docente**

Tienen bajo su responsabilidad la educación e instrucción formal de los y las estudiantes que asisten al establecimiento, fomentar la igualdad, la interculturalidad y la multiculturalidad guatemalteca, dirigir las actividades académicas que sean necesarias para alcanzar los objetivos trazados y garantizar el derecho a la educación, tener control físico de las notas alcanzadas por los estudiantes siguiendo para el efecto instrumentos de evaluación previamente aprobados por el Director y/o Coordinador Técnico Pedagógico, anunciar con anticipación las formas de evaluar y establecer los rangos de calificación para las actividades, es responsabilidad del docente velar por la economía de los estudiantes evitando hacer mal uso de los recursos que el estudiante tiene a su disposición ya sean estos provenientes de la institución o de los padres de familia, mantener el orden de los estudiantes dentro del salón, anunciar con un mínimo de tres días de anticipación ausencia a sus labores previa autorización de administración.

### **Personal de Servicios**

Son las personas encargadas de la limpieza, control y vigilancia de los bienes y enseres que pertenecen a la institución, supervisar las instalaciones físicas, áreas verdes y de parqueo de la institución y rendir informe al Director (a) de daños u otros problemas que se tengan dentro de las instalaciones, administrar coherentemente los enseres de limpieza y manejo adecuado y responsable de las llaves de las distintas áreas de la institución tanto internas como externas.

### **Estudiantes**

Son todos los jóvenes comprendidos entre 14 y 21 años de edad, formalmente inscritos y con documentación completa presentada ante la secretaría del establecimiento, son responsables de identificar y portar los instrumentos y útiles escolares pertinentes a su educación formativa, presentarse puntualmente a los cursos y/o asignaturas asignadas a su persona, respetar el horario de ingreso y egreso de la jornada de trabajo, permanecer en los salones asignados y dedicar su esfuerzo y empeño para alcanzar los objetivos para lo cual se inscribieron en esta institución.

### **DEBERES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORMATIVA**

Asumir todas las responsabilidades y funciones que de conformidad con la ley de Servicio Civil y la Constitución Política de la República de Guatemala son adjudicadas a los servidores públicos, se denomina Servidor Público toda aquella persona que desempeña funciones bajo cualquier renglón presupuestario del Gobierno de Guatemala, o bien que preste servicios Ad Honorem en cualquier entidad de servicio de orden público.

**Es deber de todos los servidores públicos que laboran para la institución educativa formativa estar debidamente identificados en lugar visible que indique nombre completo y cargo o funciones que realiza dentro del establecimiento.**

Presentarse a su puesto de trabajo para desempeñar sus funciones al menos con quince minutos de anticipación al horario de ingreso e inicio de jornada laboral, debiendo firmar su asistencia en el libro respectivo anotando hora de ingreso, nombre completo, firma y al finalizar sus labores anotar hora de egreso.

Cumplir con profesionalismo todas y cada una de las funciones asignadas con la debida diligencia, honradez, puntualidad y responsabilidad que su cargo ameriten.

Respetar y guardar las debidas consideraciones al apoyar a sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo ambiente agradable de trabajo dentro del personal.

Respetar a los y las estudiantes, autoridades y compañeros de trabajo que pertenecen a la institución, así como a las personas que visitan el establecimiento.

Hacer del conocimiento de las autoridades toda comisión u omisión de delitos o irregularidades acaecidas dentro del establecimiento, cumplir con el presente reglamento de convivencia y disciplina.

### **PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORMATIVA**

Con el objetivo de evitar problemas internos y la creación de ambientes desagradables de trabajo se emite el presente reglamento que establece prohibiciones para el personal contratado



1. Hacer uso de violencia física o psicológica como medida de presión para lograr mejores avances en la formación de los y las estudiantes.
2. Amenazar y/o abusar física, psicológica, sexual y laboralmente a la población estudiantes que pertenece a este centro de formación
3. Extorsionar o pretender extorsionara la población estudiantil o laboral de esta institución
4. Recibir por cualquier concepto o medio de transacción, dinero o regalos por parte de los y las estudiantes como forma para mejorar notas y/o informes de rendimiento escolar.
5. Introducir por cualquier forma, consumir vender, regalar, drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas dentro del establecimiento así como en las áreas verdes y de parqueo.
6. Hacer uso del teléfono celular mientras imparte clase o bien realiza sus labores diarias
7. Provocar o participar de cualquier forma en desordenes o revueltas públicas que atenten contra la normal instrucción de los y las instituciones.
8. Utilizar vocabulario inadecuado en el trato hacia los y las estudiantes, promover actor de discriminación o racismo, abuso de poder y autoritarismo.

#### SANCIONES PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- A. Llamada de atención verbal por parte de su jefe inmediato superior, ya sea este coordinador, jefe de área o bien director (a). se debe dejar registro de esta llamada de atención en donde aparecerá la falta cometida por el servidor público fecha y hora, como antecedente. Podrán realizarse hasta un máximo de tres llamadas de atención siempre que no se reincida en la misma falta.
- B. Llamada de atención escrita, esta será suscrita por el director (a) o la persona nombrada para el efecto, debe suscribirse acta en el libro oficial y dar copia al servidor público, se podrán realizar hasta dos actas siempre que no sea reincidentes en la misma falta, podrá imponerse suspensión de labores sin goce de salario hasta un máximo de 5 días hábiles, las actas son acumulativas y podrán ser causal de destitución al cargo o función establecida.
- C. Proceso administrativo por reincidencia de faltas a sus funciones, el director (a) deberá suscribir acta al servidor público e informar el inicio de proceso administrativo por las faltas cometidas lo cual puede dar como sanción final la destitución inmediata por faltas al servicio del servidor público. Se dará informe circunstanciado a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes para procedimiento administrativo.

#### DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- A) Presentar documentación personal, según instrucciones previas dadas por la administración de la institución, para su debido registro e inscripción en los documentos autorizados para el efecto, este deber será efectuado en el tiempo indicado su omisión provocará la no autorización de su inscripción.
- B) Presentar tareas asignadas por el personal docente en el tiempo y fecha asignada para la recepción de las mismas
- C) Asistir a clases con los instrumentos y útiles escolares propios de su especialización y formación
- D) Reportar a las autoridades del establecimiento objetos encontrados en las instalaciones a fin de ser entregados a sus legítimos propietarios
- E) Permanecer en los salones de clase con la debida supervisión de autoridad competente del establecimiento
- F) Portar el uniforme indicado por las autoridades del plantel educativo al momento de su inscripción
- G) Portar el cabello peinado y recortado según instrucciones del personal de la institución.

#### SE PROHIBE A LOS ESTUDIANTES:

1. Aprovecharse de su condición ya sea por tiempo de estancia, por liderazgo o confianza otorgada por docentes o autoridades, de sus compañeros y obtener ventajas de ellos
2. Abusar física, sexual y/o emocionalmente de sus compañeros valiéndose de su condición física corporal, emocional o de edad
3. Presentarse a recibir clase con evidencia de haber consumido bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, así como portar, fabricar, distribuir, comercializar bebidas alcohólicas y drogas.
4. Faltar al respeto a las autoridades de la institución tanto personal docente como administrativo y de servicio
5. Dejar de asistir a clase e instrucción formal en la institución sin causa justificada o autorización por parte de la coordinación pedagógica o Dirección de la institución
6. Destruir las instalaciones enseres, escribir, pintar o manchar paredes, mobiliario y equipo de la institución.
7. Portar instrumentos, aparatos electrónicos o bienes de valor dentro de las instalaciones del establecimiento
8. La tenencia o práctica de juegos de azar dentro de las instalaciones
9. Utilizar el teléfono celular para realizar o recibir llamadas o mensajes mientras recibe o permanece en los salones de clase.

Si el estudiante insiste en incurrir en faltas graves se le retirará definitivamente del plantel, haciéndose inmediatamente un acta suscrita por la Dirección. El padre de familia, madre o encargado será notificado de la aplicación de estas sanciones y se emitirá informe circunstanciado a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.

Tanto el Padre de familia, madre o encargado e hijo (a) aceptan y se comprometen a cumplir con las disposiciones antes descritas, así como acatar las sanciones aplicables a las diferentes faltas por el incumplimiento del presente contrato

#### CUARTO

Los casos o las faltas no previstas en este documento será resuelto por las autoridades de la institución a través de la comisión de disciplina en conjunto con las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### QUINTO

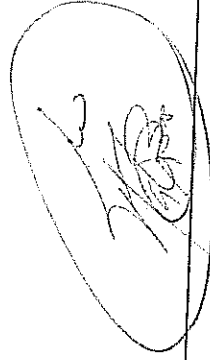
Los suscritos enterados del contenido de este compromiso, de su objeto, valor y demás efectos legales lo ratificamos, aceptamos y firmamos a nuestra entera conformidad.

Guatemala de la Asunción, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
(Padre, Madre o encargado) Alumno (a)

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Director del establecimiento

PEM. MARVIN RODOLFO BOC SANTOS



**CONTRATO DE RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES DE ESTUDIO**  
**ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVAUX"**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ante el Director Administrativo, se presenta \_\_\_\_\_ quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI) No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de profesión u oficio \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono celular No. \_\_\_\_\_, y para notificaciones de emergencia el teléfono No. \_\_\_\_\_. Quién manifestó ser padre de familia, madre o encargado (a) del estudiante escolar cursará en este establecimiento el \_\_\_\_\_ grado, con especialidad en \_\_\_\_\_ quienes por este acto suscriben el presente CONTRATO DE RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES DE ESTUDIOS, de acuerdo a lo que se estipula en los siguientes puntos:

**PRIMERO**

El Alumno (a) \_\_\_\_\_

**SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS GENERALES**

- A) Estudiar y ser responsable en todas las asignaturas y prácticas con el objetivo de finalizar satisfactoriamente sus estudios.
- B) Respetar el horario de entrada y salida a los cursos asignados.
- C) Cumplir con el 80% de asistencia regular a sus actividades escolares.
- D) Evitar comer o jugar en los pasillos y patios de la institución durante el desarrollo de la jornada escolar.
- E) Hacer uso correcto de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario, lo cual es responsabilidad primordial del estudiante.
- F) Asumir el compromiso de reparar parcial o totalmente daños ocasionados en mobiliario, equipo u otro bien de la institución educativa.
- G) Cuidar su presentación personal, tanto en higiene como en vestuario, dentro de las instalaciones.
- H) Participar, asistir y colaborar sin excusa en las distintas actividades culturales, sociales y educativas programadas por la institución.
- I) Acatar el contenido de las circulares y notificaciones emanadas de las autoridades de la institución ya sean administrativas o docentes.
- J) Devolver a las autoridades del establecimiento objetos extraviados u olvidados, que hayan sido encontrados dentro de las instalaciones.
- K) Practicar conducta apropiada, valores y principios morales dentro de las instalaciones.
- L) Utilizar el peinado y arreglo del cabello solicitado por las autoridades del establecimiento.

**ACCIONES NO PERMITIDAS**

- A) Ausentarse más de dos días de clase consecutivos por bimestre sin ninguna justificación.
- B) Ingresar a las instalaciones objetos personales de valor ajenos a sus útiles y materiales de estudio.
- C) Promover conductas inadecuadas o desorden, dentro y fuera de las instalaciones.
- D) Evidenciar manifestaciones de noviazgo dentro de las instalaciones.
- E) Consumir bebidas y alimentos en el aula.
- F) Presentarse al establecimiento educativo con evidencias de haber consumido bebidas embriagantes o drogas.
- G) El consumo de bebidas alcohólicas y drogas tanto en las áreas de parqueo, área verde e interior del edificio.
- H) Utilizar el teléfono celular al momento de recibir clase o estar en actividades propias de la institución educativa.

**GUNDO**

Por su parte: \_\_\_\_\_  
se compromete a: \_\_\_\_\_

ENCARGADO (A) DEL ESTUDIANTE SE

- A) Velar porque su hijo (a) cumpla con todos los incisos descritos en el punto PRIMERO de este contrato de responsabilidades de estudio.
- B) Buscar a través de la vía del diálogo la solución a inconformidades respecto a la formación estudiantil de su hijo(a).
- C) Aceptar y respetar los horarios establecidos por el centro educativo, durante el presente ciclo.

- D) Cumplir y respaldar las instrucciones de carácter disciplinario, pedagógico y administrativo emitidas por las autoridades de la institución.
- E) Presentarse en su calidad de padre de familia, madre o encargado, cuando sea requerida su presencia a las instalaciones en la fecha y hora indicada.
- F) Justificar con una nota dirigida al Director (a), la inasistencia a clase de su hijo (a) un día antes de la ausencia o bien un día después de la misma.
- G) Evitar hacer llamadas telefónicas al alumno (a), solicitar permisos para que el estudiante salga del aula o entregar mensajes cuando se encuentre en horario de clase ya que estas situaciones interfieren con el desarrollo normal de las mismas.
- H) Informar a las autoridades del establecimiento si su hijo (a) padece de alguna enfermedad o toma algún medicamento.

### TERCERO

#### SANCIONES

Se aplicaran las siguientes sanciones cuando el alumno (a) incurra en las faltas que a continuación se describen:

#### FALTAS LEVES

1. Hacer mal uso de la infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
2. Tirar basura en lugares inadecuados.
3. Incumplir con la entrega de tareas sin causa justificada.
4. Tomar pertenencias de sus compañeros sin permiso.
5. Causar indisciplina en el salón de clase.
6. Falta el respeto a sus compañeros y/o autoridades de la institución.
7. Llegar tarde a las actividades programadas por la institución.
8. Ingerir alimentos, consumir goma de mascar (chicle), durante los periodos de clase.
9. Hacer uso del teléfono celular durante las actividades académicas y/o escolares.

#### FALTAS MODERADAS

1. Hacer uso de vocabulario deshonesto u obsceno tanto en pasillos, patios y aulas de la institución.
2. Incitar al desorden o conductas inadecuadas a sus compañeros, dentro o fuera de las instalaciones.
3. Permanecer fuera del salón de clase durante las actividades educativas.
4. Reincidencia de dos faltas leves.

#### FALTAS GRAVES

1. Evidenciar falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
2. Robar, dañar y esconder útiles de sus compañeros.
3. Pintar, manchar y destruir escritorios, paredes u otro bien de la institución educativa.
4. Manifestar Bullying, agredir física o verbalmente a sus compañeros.
5. Acoso sexual y psicológico.
6. Presentar síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes (drogas).
7. Realizar actos que atenten contra la moralidad.
8. Ingresar drogas, armas de fuego o punzo cortantes, así como material pornográfico.
9. Proferir amenazas, calumnias, injurias y difamaciones en contra del personal de la institución.
10. Reincidencia de dos faltas moderadas.

#### SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES SEGÚN LA FALTA COMETIDA

1. **FALTAS LEVES:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención verbal, teniendo hasta un máximo de dos llamadas (debe dejarse evidencia de cada una de las llamadas de atención como antecedente, anotando fecha y hora).
2. **FALTAS MODERADAS:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención escrita, teniendo hasta un máximo de dos notas escritas (debe dejarse evidencia de cada una de las notas como antecedente, anotando fecha y hora y en cada uno debe aparecer la firma y nombre del padre de familia, madre o encargado).
3. **FALTAS GRAVES:** Los estudiantes serán suspendidos por un tiempo no mayor de un mes (El padre de familia, madre o encargado debe firmar el acta suscrita y comprometerse a que no habrá reincidencia y mejorará su conducta).

10. Promover desordenes, faltas a principios morales dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento
11. Las manifestaciones de noviazgo no están permitidas, aunque presenten permiso de autorización de los padres de familia.

### SANCIONES

Se aplicaran las siguientes sanciones cuando el alumno (a) incurra en las faltas que a continuación se describen:

#### FALTAS LEVES

1. Hacer mal uso de la infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
2. Tirar basura en lugares inadecuados.
3. Incumplir con la entrega de tareas sin causa justificada.
4. Tomar pertenencias de sus compañeros sin permiso.
5. Causar indisciplina en el salón de clase.
6. Faltar el respeto a sus compañeros y/o autoridades de la institución.
7. Llegar tarde a las actividades programadas por la institución.
8. Ingerir alimentos, consumir goma de mascar (chicle), durante los periodos de clase.
9. Hacer uso del teléfono celular durante las actividades académicas y/o escolares.
10. No portar el corte y peinado del cabello.

#### FALTAS MODERADAS

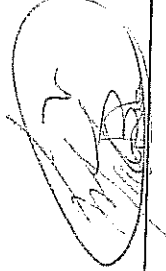
1. Hacer uso de vocabulario deshonesto u obsceno tanto en pasillos, patios y aulas de la institución.
2. Incitar al desorden o conductas inadecuadas a sus compañeros, dentro o fuera de las instalaciones.
3. Permanecer fuera del salón de clase durante las actividades educativas.
4. Reincidencia de dos faltas leves.

#### FALTAS GRAVES

1. Evidenciar falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
2. Robar, dañar y esconder útiles de sus compañeros.
3. Pintar, manchar y destruir escritorios, paredes u otro bien de la institución educativa.
4. Manifestar Bullying, agredir física o verbalmente a sus compañeros.
5. Acoso sexual y psicológico.
6. Presentar síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes (drogas).
7. Realizar actos que atenten contra la moralidad.
8. Ingresar drogas, armas de fuego o punzo cortantes, así como material pornográfico.
9. Proferir amenazas, calumnias, injurias y difamaciones en contra del personal de la institución.
10. Reincidencia de dos faltas moderadas.

#### SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES SEGÚN LA FALTA COMETIDA

1. **FALTAS LEVES:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención verbal, teniendo hasta un máximo de dos llamadas (debe dejarse evidencia de cada una de las llamadas de atención como antecedente, anotando fecha y hora).
2. **FALTAS MODERADAS:** Los estudiantes serán sancionados con llamada de atención escrita, teniendo hasta un máximo de dos notas escritas (debe dejarse evidencia de cada una de las notas como antecedente, anotando fecha y hora y en cada uno debe aparecer la firma y nombre del padre de familia, madre o encargado).
3. **FALTAS GRAVES:** Los estudiantes serán suspendidos por un tiempo no mayor de un mes (El padre de familia, madre o encargado debe firmar el acta suscrita y comprometerse a que no habrá reincidencia y mejorará su conducta).



PEM. MARVIN RODOLFO BOC SANTOS

## FICHA DEL ESTUDIANTE

|  |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
|--|--|-------|------------------|-------|------|----------------------|-------|--|----------|--|--|
| Nombres  |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
| Apellidos  |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
| Fecha de Nacimiento                                |  |       | Día              | Mes   | Año  | Dirección Completa   |       |  |          |  |  |
| Edad   |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
| Número de Fe de Edad                               |  | Libro | Partida          | Folio |      | CUI                  |       |  |          |  |  |
| Teléfono de Casa                                   |  |       | Teléfono Celular |       |      | Tipo de Sangre       |       |  |          |  |  |
| Ha sufrido fracturas Oseas                         |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
| Centro Educativo de donde proviene                 |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
| Grado al que se Inscribe                           |  |       |                  |       |      |                      |       |  |          |  |  |
| Grupo Étnico al que pertenece (marque con una "x") |  |       | LADINO           |       | MAYA |                      | XINCA |  | GARIFUNA |  |  |
|  |  |       |                  |       |      | CLAVE DEL ESTUDIANTE |       |  |          |  |  |

### Información del Padre, Madre o Encargado

|                               |  |  |                     |  |  |                  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|---------------------|--|--|------------------|--|--|--|--|--|
| NOMBRES                       |  |  |                     |  |  |                  |  |  |  |  |  |
| APELLIDOS                     |  |  |                     |  |  |                  |  |  |  |  |  |
| LUGAR DE TRABAJO              |  |  |                     |  |  |                  |  |  |  |  |  |
| DIRECCIÓN                     |  |  |                     |  |  |                  |  |  |  |  |  |
| Teléfono del Lugar de Trabajo |  |  | Teléfono de la Casa |  |  | Teléfono Celular |  |  |  |  |  |
| Código Familiar               |  |  |                     |  |  |                  |  |  |  |  |  |

OBSERVACIONES:

Persona que Inscribe: \_\_\_\_\_ Guatemala de la Asunción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_