

**INFORMACIÓN GENERAL**

**1. A quién debo contactar...**

- Consejería Universitaria
  - Tracy Gavilanes – ext. 155
  - Maria Isabel Aguinaga - ext. 152
- Cita con los profesores
  - Catherine Montalvo – ext. 162
- Justificación de ausencias
  - Adela Villavicencio – ext. 136
- Asuntos de transporte
  - Paulina Para – ext.232
- Para obtener el expediente (transcript)
  - Pamela Larrea – ext 150
- Para obtener reporte de calificaciones
  - Ximena Mora – ext. 120
- Para dejar un mensaje a mi hijo durante el día
  - Catherine Montalvo – ext. 162
  - Ximena Mora – ext. 120
- Preguntas de las calificaciones de mi hijo
  - Directamente con la profesora por e-mail – fijarse en la lista de direcciones en el webstie de la Comunidad (<http://teachers.cmsfq.edu.ec/default.aspx>)
- Actualizar o cambiar cualquier información sobre mi o mi hijo/a tal como dirección, números telefónicos, etc
  - Catherine Montalvo – ext. 162
  - Ximena Mora – ext. 120

**2. Dónde encuentro el...**

- Newsletter – en la sección de Upper School en el Website de la Comunidad
- Manual de Convivencia - en la sección de Upper School en el Website de la Comunidad
- Las cosas perdidas – Oficina del Jefe de Seguridad, Luis Granada, Rotonda

**VIDA ESTUDIANTIL**

**3. Qué papel desempeña el tutor (advisor) de mi hijo?**

- Establecer relaciones fuertes con los estudiantes y proporcionar un maestro adultos como una persona a quien acudir para obtener información
- El profesor de Homeroom de reunirá con sus estudiantes asignados durante el horario de Tiempo de Comunidad (CT en el horario)
- Asistir a las reuniones de Todo el Colegio y/o Homerooms y pasar la asistencia de su grupo
- Asistir y ayudar en todos los eventos de la promoción y proyectos incluyendo servicio comunitario
- Ayudar en las actividades de inicio y clausura del año escolar
- Coordinar a los estudiantes durante las emergencias o simulacros
- Recoger el material de los estudiantes de la oficina de Secundaria

**4. Qué son las reuniones de Homeroom?**

- Son reuniones semanales que se llevan a cabo durante el receso y provee información a los estudiantes respecto a los asuntos de la vida estudiantil , políticas escolares, información del nivel de grado, actividades y otra información pertinente.

**5. Qué es el papel del Facilitador de Instrucción?**

- Provee una guía a los profesores y se asegura de la calidad de las clases en el salón.

**6.Cuál es el papel del Decano de Estudiantes?**

- Establece relaciones fuertes y positivas con los estudiantes.
- Refuerza el esfuerzo institucional por inculcar rasgos positivos del carácter de los estudiantes
- Maneja los asuntos de comportamiento del estudiante

- Trabaja estrechamente con el director, personal de asesoramiento, coordinador de soporte académico, profesores, estudiante y padres de familia.
- Supervisa directamente a los tutores.
- Participa en el grupo de Secundaria
- Apoya al Gobierno Estudiantil y los programas de Vida Estudiantil
- Coordina Programas de Servicio Comunitario con los tutores

### **VISITAS, MENSAJES Y COSAS ENTREGADAS DURANTE EL DÍA**

#### **7. ¿Cómo puedo enviar algo a mi hijo/a durante el día?**

- Déjalo con Catherine Montalvo (Administrative Assistant's Office, 1<sup>st</sup> Floor) y envíale un mensaje por el celular a tu hijo

#### **8. ¿Cómo le dejo un mensaje a mi hijo/a?**

- Igual que arriba

#### **9. ¿Cuál es el procedimiento para los padres que visitan el Colegio durante el día?**

- Vengan al Colegio y el guardia llamará Ximena (para aver a Jack) or Catherine (para visitor a un profesor) para informarnos de su llegada.

### **CONSEJERÍA UNIVERSITARIA**

#### **10. ¿Qué clase de servicios, recursos y programas tiene la oficina de Consejería Universitaria?**

The work of the College Counselor includes planning and coordination in the following areas:

- Consejería universitaria individual o en grupo
- Lleva a cabo conferencias informativas para padres y profesores.
- Mantienen contacto con los padres relacionado a la elección de universidades.

### **ASISTENCIA**

#### **11. ¿Cuáles son las políticas de asistencia?**

Mirar en Upper School Handbook, page 17

### **ASUNTOS MÉDICOS**

#### **12. ¿A quién envío información médica de cualquier situación con mi hijo?**

- A la enfermera, Ana Paredes (aparedes@colegiomenor.edu.ec) y Ximena Mora (xmora@colegiomenor.edu.ec)

#### **13. ¿Qué hago si mi hijo olvidó tomar su medicina o necesita una dosis inicial de medicación durante las horas de Colegio?**

- En muchos casos, contáctese a Ximena Mora (ext. 120), quien dará la medicina a su hijo, o contáctese a la enfermera, Ana Paredes directamente a la ext. 148

### **SOPORTE ACADÉMICO**

#### **14. ¿Cuáles son los servicios que ofrece la oficina de Soporte Académico?**

El Coordinador del Programa para Soporte Académico tiene las siguientes:

- Monitorear las calificaciones y seguir la trayectoria del desarrollo académico de los estudiantes.
- Trabaja estrechamente con Directores, Decanos, Departamentos de Consejería, tutores, profesores, estudiante y padres de familia.
- Provee técnicas y asesoramiento para profesores de estudiantes que tienen dificultades.

#### **15. ¿Qué es la sesión de Extra Help Session y quién puede asistir?**

Los profesores pueden dar ayuda extra a los estudiantes una tarde cada semana tal como está asignado por departamento. Los estudiantes con dificultades o bajo desempeño en una clase en particular incentivados a asistir a estas sesiones de ayuda extra, y en algunos casos en forma obligatoria. Estas sesiones son únicamente para los estudiantes que tienen dificultades con la materia dictada en clases regularmente. La única excepción a esta póliza es para estudiantes que asisten a clases de AP. Los estudiantes que asisten a las sesiones de ayuda extra deben venir con preguntas específicas para sus profesores.