# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

# Proyecto Educativo Institucional (PEI)

# Año 2022

***TABLA DE CONTENIDO***

**INTRODUCCIÓN**

***1. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL***
1.1 Acuerdo de Aprobación del PEI, PMI y SIG
1.2 Identificación Institucional
1.3 Reseña Histórica
1.4 Reseña STEM
1.5 Contexto Socio - Económico de las Familias
1.6 Mapa de Ubicación y Empresas Ubicadas en el Sector
1.7 Planta Física y Personal
***2. GESTION DIRECTIVA***
2.1 Direccionamiento Estratégico y Calidad Institucional
2.1.1 Gobierno escolar
2.1.2 Manual de Calidad
2.1.3 Cuadro Estratégico
2.1.4 Evaluación Institucional
2.1.5 Plan de Mejoramiento Institucional
2.1.6 Satisfacción Institucional
2.1.7 Auditorías Internas
2.1.8 Control Documental
**3. *GESTIÓN ACADÉMICA***
3.1 Diseño Curricular
3.1.1 Modelo Pedagógico y Propuesta Curricular
3.1.2 Plan de Estudios (ANEXO 1. del PEI)
3.2 Seguimientos Académicos; Acuerdo del Sistema Institucional de Evaluación (SIE)
***4. GESTIÓN DE COMUNIDAD, CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO***
4.1 Acuerdos de Convivencia
4.2 Proyectos y servicios Comunitarios (ANEXO 2. DEL PEI)
4.3 Plan de Gestión de Riesgos Físicos, Psicosociales y de gestión
***5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA***
5.1 Gestión del Talento Humano; Resolución de asignación y Protocolos para la Evaluación
5.2 Presupuesto Institucional
5.3 Admisiones y matrícula
***ANEXOS***
ANEXO 1. DEL PEI (PLAN DE ESTUDIOS)
ANEXO 2. DEL PEI (PROYECTOS Y SERVICIOS COMUNITARIOS)

**INTRODUCCIÓN**

Nuestro Proyecto Educativo institucional está concebido como un proceso en permanente construcción, con el cual queremos responder a las necesidades de nuestra comunidad educativa, del entorno socio-cultural (Municipio de Itagüí) y a las exigencias de la globalización.

El Proyecto Educativo Institucional hace énfasis en la formación humanista, constructivista; en valores, en la excelencia educativa, en el desarrollo de personas competentes, con capacidad de responder a los retos globales y locales del siglo XXI, participando activamente en la sociedad del conocimiento y a la vez comprometidos con una cultura que promueva la PAZ, el desarrollo del marco educativo STEM y énfasis bilingüe que en SAN JOSÉ es semilla, estructura, arquitectura, chasis, esqueleto, número... En el que se soporta la belleza, la verdad, el juicio, la reflexión, el movimiento, la palabra, el humanismo la sociedad, la fe, el discernimiento, el algoritmo, el emprendimiento....

Es ser, saber, hacer, transformar, trascender y servir al otro y su entorno social. Es tú, yo, nosotros, vosotros y ellos en acciones pensadas, observadas, analizadas, experimentadas, conectadas, retroalimentadas, transformadas, productivas, inclusivas concluyentes, aplicadas con trascendencia y prospectivas. Es resiliencia, es emoción, es amor, es pasión es descubrimiento, es investigación, solidaridad y compromiso.

Es hardware acompañado de software es San José a partir de maestros tesos, es en Suma Dios guiándonos para hacer un bien a la niñez y la juventud.

El Proyecto Educativo Institucional en su propósito de que vivimos la excelencia educativa para servir responde a la alineación de su Mega; San José a 2030 con marco educativo STEM y énfasis bilingüe, sus 4 cuatro gestiones (Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad) y un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIG) planeado estratégicamente por procesos (Dirección, Administración, Calidad, Diseño y Seguimiento académico, Comunidad y Convivencia, Riesgos). Por ello somos conscientes que el reto de mejorar la calidad de la educación que brindamos nos debemos a un talento humano preparado que nos permita progresar y desempeñarnos bien en un mundo cada vez más exigente "aún en tiempos de pandemia o demolición.

Vivir en armonía con la naturaleza y con todas las personas, como compañeros de viaje permanente y asumiendo nuestra responsabilidad personal y social, que nos permiten ayudar a la transformación de nuestro proyecto de vida, de nuestro entorno, donde le demos sentido a la existencia humana y académica; se constituye en el fruto de la reflexión de todos los miembros de la comunidad, siempre estará en posibilidad de ser enriquecido con los aportes de las personas que participan de la vida institucional y que asumen una actitud de investigación.

El Proyecto Educativo Institucional es la carta de navegación institucional, que en asocio con el SIG es la apuesta para formar buenos ciudadanos en la innovación pedagógica a la que nos convoca en la presencia afectiva.

Atentamente,

María Eugenia Mira Ríos
Rectora Institución Educativa San José

## 1. *PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL*

1.1

**ACUERDO N° 4**

**ITAGÜÍ, 15 DE FEBRERO DE 2022**

**APROBACIÓN del PEI (Proyecto Educativo Institucional) el PMI (Plan de Mejoramiento Institucional) y el SIG (Sistema Integrado de Gestión) EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**SAN JOSÉ VS 2022**

"Por medio del cual se realiza una **aprobación del PEI (Proyecto Educativo Institucional) el PMI (Plan de Mejoramiento Institucional) y el SIG (Sistema Integrado de Gestión)** versión 2022 de la Institución Educativa **SAN JOSÉ**.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el Proyecto Educativo Institucional PEI, el Plan de Mejoramiento Institucional PMI y el Sistema Integrado de Gestión SIG versión 2022** de la Institución Educativa SAN JOSÉ, los cuales tendrán modificaciones plasmadas en anexos dados por consejo directivo, académico, comité de convivencia y de calidad hasta que se reconsidere cambio estructural de los mismos"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición luego de haber sido debatido y aprobado por Consejo Directivo de la Institución Educativa **SAN JOSÉ.**

**ARTÍCULO TERCERO:** Se anexa el documento PEI que contiene el Plan de Mejoramiento, el Manual de Calidad, SIEE (Sistema Institucional de Evaluación), Acuerdos de Convivencia, el Plan de Gestión de Riesgo entre muchos otros aspectos clave de las gestiones y los procesos.

Expedido en Itagüí, a los15 días del mes de febrero de 2022

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

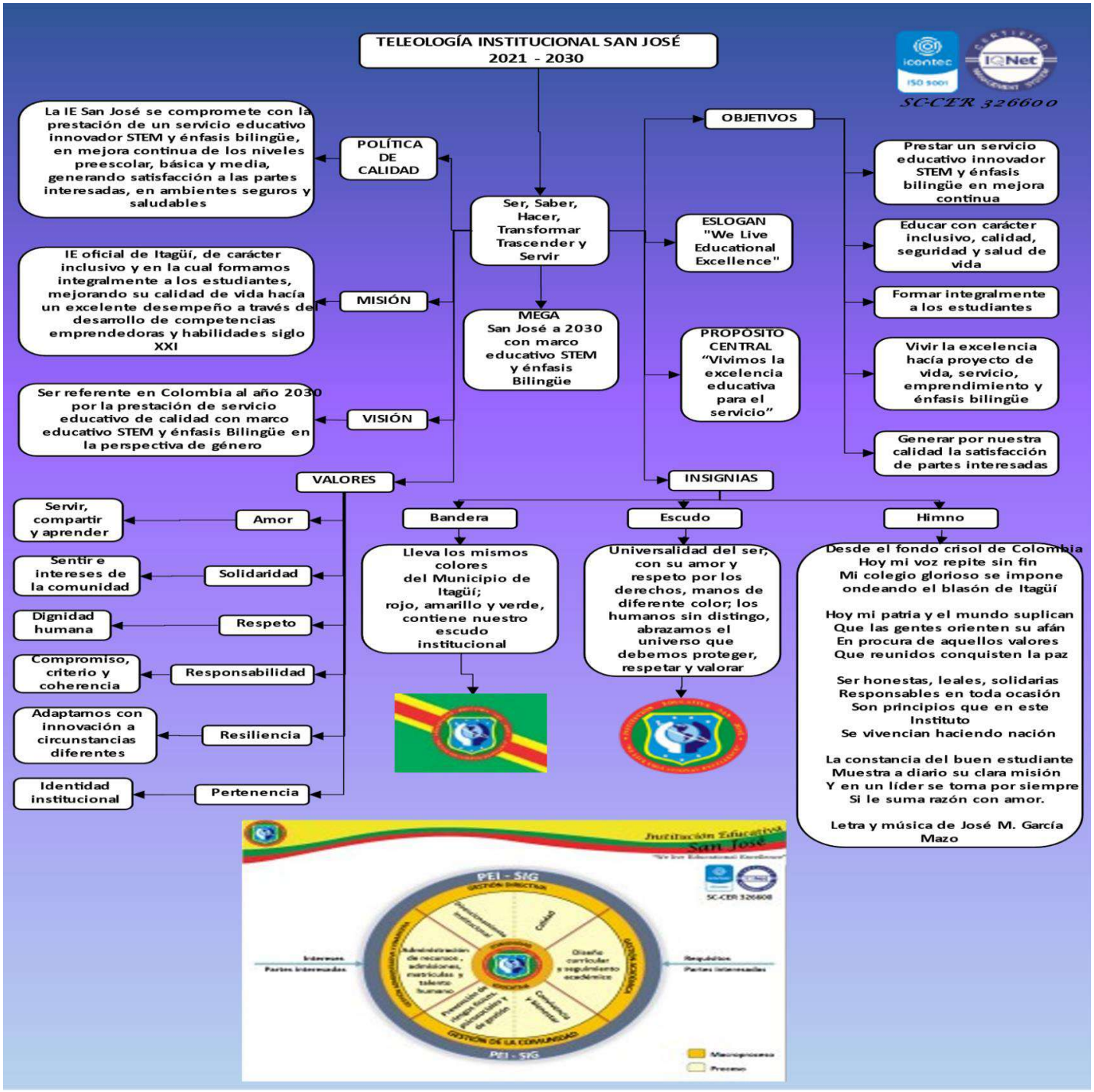
CONSEJO DIRECTIVO

***NOTA:***
***la institución por solicitud SEMI entregó la mayoría de documentos estructurales de este PEI como fueron resoluciones de matrícula, asignaciones académicas, fusión de grupos tiempos laborales convivencia, mallas… todo ello en validación de los diferentes comités y representación del grupo directivo anterior por lo que hoy se solicita una validación del PEI en conjunto pues para esas fechas de entrega se procedió con los grupos anteriores***

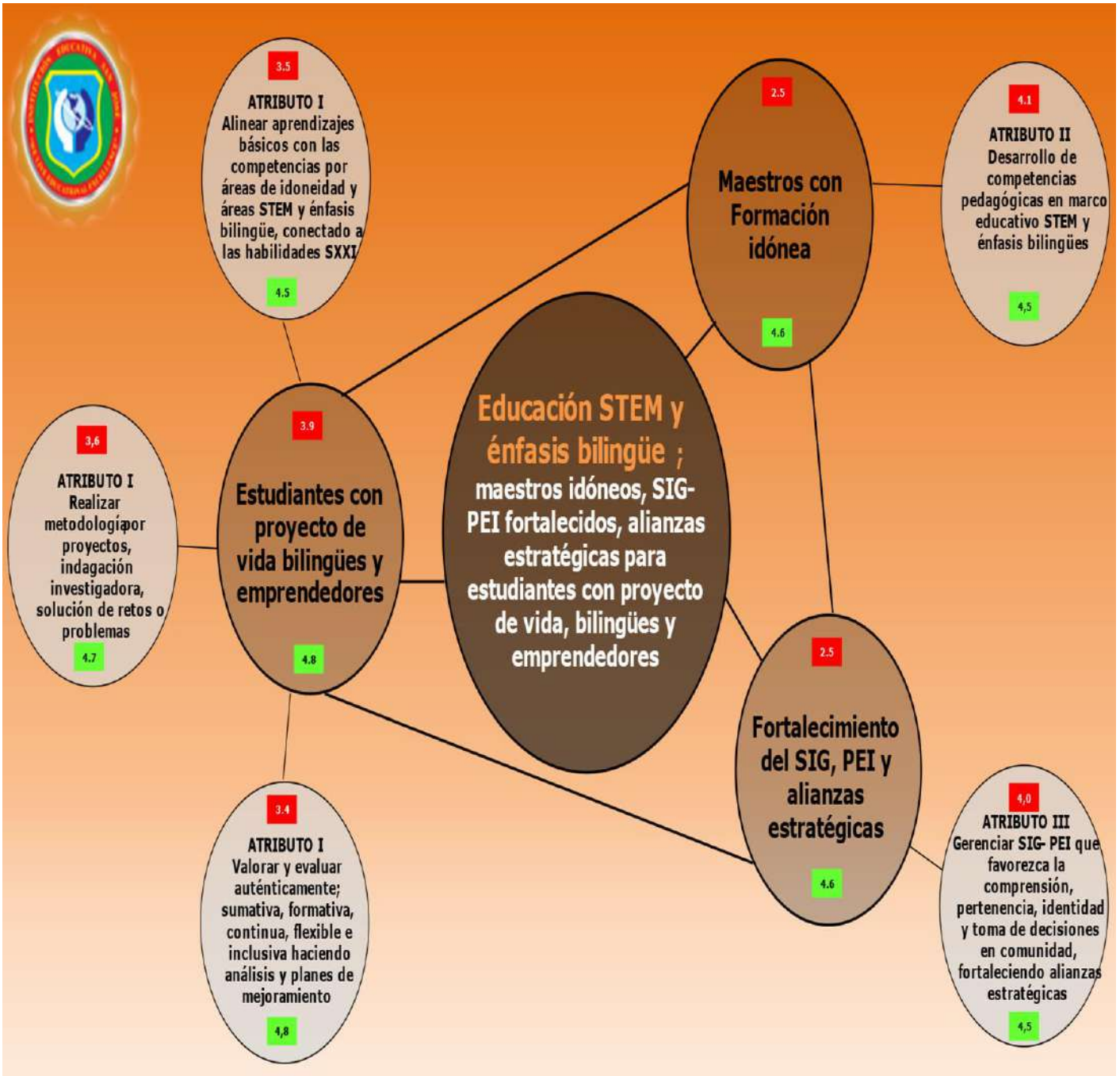
| |
|---|
| MARÌA EUGENIA MIRA RÌOS-RECTORA |
| LEIDY QUIROZ SERNA-DOCENTE |
| WILLIAM CANO SALAZAR-DOCENTE |
| DIEGO MAURICIO GRISALES JIMENEZ-PADRE DE FAMILIAPÑ |
| LUISA FERNANDA TABARES MIRA-MADRE DE FAMILIA<br>Luisa tabares |
| YEUDY ALEXIS DUEÑEZ ALVAREZ- SECTOR PRODUCTIVO |
| MANUELA BETANCUR CARDONA- REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES<br>Manuela Betancur Cardona |
| ASHLEY DELGADO ROLDAN- REPRESENTANTE DE LAS EXALUMNAS<br>Ashley Delgado Roldán |
| LUISA FERNANDA RENDON CORREA- PERSONERA<br>Luisa Fernanda Rendon Correa |

| NOMBRE | FIRMA |
|---|---|
| **Maria Eugenia Mira Rios** (Rectora) | |
| **Hilda Elena Machado Ramos** (Representación de los Docentes al Consejo directivo) | |
| **William Cano Salazar** (Representación de los Docentes al Consejo directivo) | |
| **Maribel Quintero Grajales** (Consejo de padres) | |
| **Jhonny Alejandro Montoya Ruiz** (Consejo de padres) | |
| **Daniela Henao Arango** (Sector productivo) | |
| **María Isabel Martinez Mejía** (Representante de los estudiantes) | Maria Isabel Martinez |
| **Maria Alejandra Bolivar** (Representante de las exalumnas) | |
| **Mariana Estrada Marulanda** (Personera) | Mariana Estrada |

## 1.2 Identificación Institucional



**PROPUESTA DE VALOR**



MISIÓN
Institución Educativa oficial de Itagüí, de carácter inclusivo y en la cual formamos integralmente a los estudiantes, mejorando su calidad de vida hacía un excelente desempeño a través del desarrollo de competencias emprendedoras y habilidades del siglo XXI.

VISIÓN
Ser referente en Colombia al año 2030 por la prestación de servicio educativo de calidad con marco educativo STEM y énfasis Bilingüe en la perspectiva de género.

POLÍTICA DE CALIDAD
La Institución Educativa San José se compromete con la prestación de un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe, en mejora continua de los niveles preescolar, básica y media, generando satisfacción a las partes interesadas, en ambientes seguros y saludables.

VALORES
AMOR: Servir, compartir y aprender
SOLIDARIDAD: Sentir e intereses de la comunidad
RESPETO: Dignidad humana
RESPONSABILIDAD: Compromiso, criterio y coherencia
RESILIENCIA: Adaptarnos con innovación a circunstancias diferentes
PERTENENCIA: Identidad institucional

ESLOGAN
"We Live Educational Excellence"

PROPÓSITO CENTRAL
“Vivimos la excelencia educativa para el servicio”

MEGA
San José a 2030 con marco educativo STEM y énfasis bilingüe

OBJETIVOS
- Prestar un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe en mejora continua
- Educar con carácter inclusivo, calidad, seguridad y salud de vida
- Formar integralmente a los estudiantes
- Vivir la excelencia con gestión integral hacía proyecto de vida, servicio, emprendimiento y énfasis bilingüe
- Generar por nuestra calidad la satisfacción de partes interesadas

**INSIGNIAS**

ESCUDO

Universalidad del ser; con su amor y respeto por los Derechos, manos de diferente color; los humanos sin distingo, abrazamos el universo que debemos proteger, respetar y valorar.

BANDERA

Lleva los mismos colores del Municipio de Itagüí; rojo, amarillo y verde y contiene nuestro escudo institucional.

**HIMNO DE LA INSTITUCIÓN**

CORO
Desde el fondo crisol de Colombia
Hoy mi voz repite sin fin
Mi colegio glorioso se impone
Ondeando el blasón de Itagüí
I
Hoy mi patria y el mundo suplican
Que las gentes orienten su afán
En procura de aquellos valores
Que reunidos conquisten la paz
II
Ser honesta, leal, solidaria
Responsables en toda ocasión
Son principios que en este Instituto
Se vivencian haciendo nación
III
La constancia del buen estudiante
Muestra a diario su clara misión
Y en un líder se torna por siempre
Si le suma razón con amor.

**Letra y música de José M. García Mazo**

1.3 Reseña Histórica

La Institución Educativa fue fundada en el Gobierno de Guillermo León Valencia, bajo la ordenanza 30 en noviembre 1963, e inició labores en febrero del año 1964 con el nombre de LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO, nombre que la posicionó como la única institución femenina oficial y comprometida en la formación de valores y modales para las jóvenes del municipio de Itagüí creando un lazo de credibilidad alta con las familias.

En 1968 cuando el Ministerio de Educación Nacional entra a crear los centros técnicos de formación para el trabajo, la institución cambia de nombre por LICEO TÉCNICO COMERCIAL, bajo la ordenanza # 30 de 1968, graduando su primera promoción en 1970 como Secretarias Auxiliares en Contabilidad, generando una gran oferta educativa para un municipio industrial como Itagüí y obteniendo la institución y sus egresadas una gran demanda.

Las instituciones de educación por ley general se volvieron mixtas, pero por tradición y cultura itagüiseña conservó su población femenina, pasando a llamarse en 1993, Instituto de Bachillerato de Itagüí y se crea el nivel medio técnico. Surge el lema *"En busca de la excelencia educativa".* Se crea una empresa didáctica se articula la ética a la formación profesional; se transversalizan los proyectos teniendo en cuenta la formación de roles en la empresa, el trabajo colaborativo y se empieza a gestar el posicionamiento de la institución en el municipio de Itagüí.

En 2002 cambia definitivamente su nombre a Institución Educativa San José. Bajo la Ley 715 se fusionan la sede principal con la sede de la escuela; se fortalece el nivel medio técnico con énfasis en comercio y media académica ofreciendo un grupo con énfasis en inglés y francés. Las estudiantes, los padres y la institución interactúan con las empresas para hacer posible las prácticas de lo aprendido. Se crean muestras empresariales. Se educa en la convicción de la norma. Las egresadas dan testimonio de lo aprendido en las universidades y en sus campos laborales.

En el año 2005 se realiza el proceso de articulación con el SENA, teniendo como base las necesidades de la comunidad educativa y certificando en diferentes salidas ocupacionales, educando en la ética profesional y empresarial.

Para el 2012 la institución alcanza el nivel más alto de acuerdo al ICFES, ubicándose en *Muy Superior*.

En 2014 la Institución Educativa San José cumple 50 años de labor educativa, es galardonada con el Honor al Mérito Educativo en el orden nacional con la Gran Cruz Comendador de la Democracia Simón Bolívar, en el orden departamental con la Medalla "Jorge Robledo Ortiz" y la Medalla Cacique Bitagüí en el orden municipal. Continúa proyectándose como la mejor institución oficial del municipio de Itagüí. Implementa el proceso de Acreditación en Calidad con Pro Antioquia y el Proyecto Líderes Siglo XXI, Certificación en Calidad Institucional con el Operador GYO e ICONTEC; además de participar en Rectores Líderes Transformadores. Lidera convenios interinstitucionales con SENA, Unisabaneta, Tecnológico Débora Arango, Politécnico Jaime Isaza Cadavid. Fortalece alianzas con el sector productivo para la participación de las estudiantes en las prácticas empresariales. Mejora su inserción en el manejo de las TIC y participa activamente en el Plan Digital TESO. Continúa su trabajo con los asesores en la mejora pedagógica de la institución. Se empiezan a sistematizar todos los procesos pedagógicos de los docentes a través de la plataforma académica Master 2000. Se fortalecen las relaciones entre docentes, directivos docentes, estudiantes, egresadas y padres de familia en pro del bienestar institucional.

Para 2015 se alcanza el nivel avanzado. La Institución Educativa continúa proyectándose como la mejor en pruebas SABER 11° entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí. Se amplía la planta docente. Se gestan nuevos convenios interinstitucionales; además de continuar con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en los ámbitos no sólo educativo, sino también cultural, deportivo, productivo, social y comunitario.

Para 2016 se alcanza el nivel avanzado. La Institución Educativa continúa proyectándose como la mejor en pruebas SABER 11° entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí. Se amplía la planta de grupos a 52 y de docente a 69, directivos a 5. Se inicia la jornada única en la media, se gestan nuevos convenios interinstitucionales con MEN y U de A para el bilingüismo, politécnico para los deportes, además de continuar con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en los ámbitos no sólo educativo, sino también cultural, deportivo, productivo, social y comunitario.

Para 2017 se alcanza el nivel avanzado. La Institución Educativa continúa proyectándose como la mejor en pruebas SABER 11° entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí y mejor (ISCE) INDICE SINTETICO DE CALIDAD EDUCATIVA con calificación de 7.05 sobre 10, se continua con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en términos de construcción de nueva planta física, adecuación del auditorio y en los ámbitos no sólo educativo, sino también cultural, deportivo, productivo, social y comunitario.

Para 2018 en nivel avanzado. La Institución Educativa continúa proyectándose como la mejor en pruebas SABER 11° entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí y mejor (ISCE) INDICE SINTETICO DE CALIDAD EDUCATIVA con calificación de 7.26 sobre 10, se continua con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en términos de construcción de nueva planta física, para lo que hoy contamos con una tercera sede en la Institución Educativa Jhon F. Kennedy con los grados de 4° a 9°, en la escuelita de 0° a 3° y en la principal 10° y 11°. En los ámbitos educativos continuamos con la media técnica y un fuerte impulso hacia el cambio de currículo y metodología STEAM, favoreciendo la investigación, el bilingüismo, las matemáticas y las tecnologías; en un ambiente ecológico, cultural, deportivo, y de emprendedores.

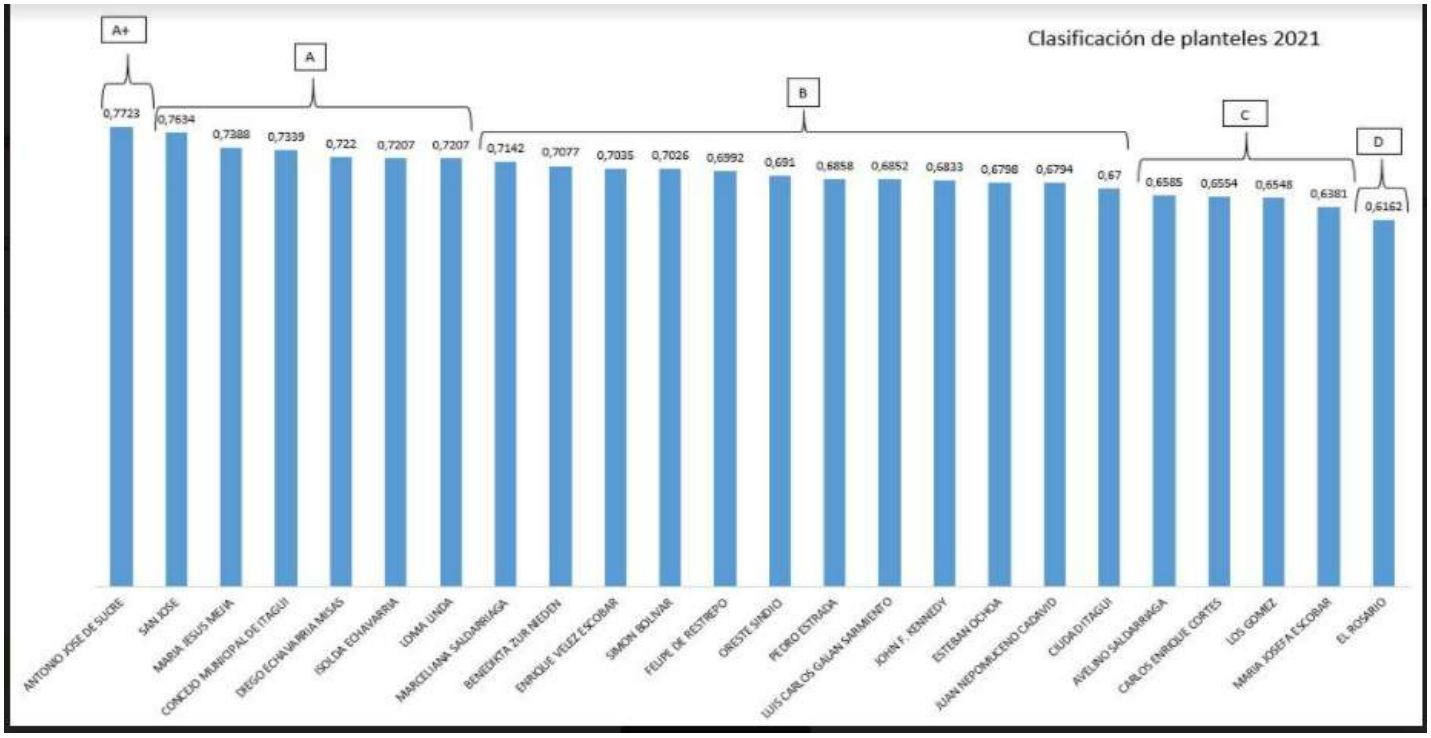
Para 2019 en nivel avanzado más (A+) La Institución Educativa ingresa en el rango máximo de calificación educativa nacional tanto para privados como públicos el cual pretende sostener y mejorar en su índice a través de más y mejores estrategias educativas y de proyecto de vida con su comunidad. Continúa proyectándose como la mejor en pruebas SABER 11° entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí y mejor (ISCE) INDICE SINTETICO DE CALIDAD EDUCATIVA con calificación de 7.41 sobre 10, se continua con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en términos de construcción de nueva planta física, para lo que hoy contamos con una tercera sede en la Institución Educativa John F. Kennedy con los grados de 4° a 9°, en la escuelita de 0° a 3° y en la principal 10° y 11°. En los ámbitos curriculares este año a partir del enfoque STEM nos hemos integrado en 3 grandes áreas: las de las ciencias naturales, química, física, educación física, las de matemáticas con las artes, y las sociales con lenguaje y la religión; todas ellas transversalizadas por el inglés, técnicas, ética y las TIC favoreciendo la investigación y el desarrollo de competencias básicas para la vida y la profesionalización en un ambiente ético, ecológico, cultural, deportivo, y de emprendimiento.

Para 2020 en nivel avanzado A la Institución Educativa pretende sostener o regresar al nivel A+ y mejorar en su índice a través de mejores estrategias educativas con su comunidad. Continúa proyectándose como entre las mejores en pruebas SABER 11° (56.34) entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí con

(ISCE) INDICE SINTETICO DE CALIDAD EDUCATIVA calificación de 7.65 sobre 10, se continua con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en términos de construcción de nueva planta física, para lo que hoy contamos con una tercera sede en la Institución Educativa John F. Kennedy con los grados de 4° a 9°, en la escuelita de 0° a 3° y en la principal 10° y 11°. En los ámbitos curriculares este año a partir del enfoque STEM nos hemos conectado en áreas STEM; ciencias naturales, química, física, educación física, las de matemáticas, artes y tic-tac y las áreas sociales y humanas; sociales, lenguaje, religión todas ellas transversalizadas por el inglés, técnicas y ética favoreciendo la investigación y el desarrollo de habilidades SXXI en la profesionalización, el emprendimiento y el proyecto de vida en ambiente ético, ecológico, cultural y deportivo. En preescolar y hasta 5° de primaria se inicia un trabajo de profundización en procesos lectoescrituras y matemáticos a fin de afianzar el desarrollo de habilidades clave en todos los aspectos para el largo de su vida.

Para 2021 en nivel avanzado A la Institución Educativa pretende sostener o regresar al nivel A+ y mejorar en su índice a través de mejores estrategias educativas con su comunidad. Continúa proyectándose como entre las mejores en pruebas SABER 11° (56.97) entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí con (ISCE) INDICE SINTETICO DE CALIDAD EDUCATIVA calificación de 7.65 sobre 10, se continua con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en términos de construcción de nueva planta física, para lo que hoy contamos con una tercera sede en la Institución Educativa John F. Kennedy con los grados de 4° a 9°, en la escuelita de 0° a 3° y en la principal 10° y 11°. En los ámbitos curriculares este año a partir del enfoque STEM y bilingual mode nos hemos conectado en áreas STEM, áreas sociales y humanas, y áreas de valores y lúdicas todas ellas transversalizadas por el inglés, técnicas y ética favoreciendo la investigación y el desarrollo de habilidades SXXI en la profesionalización, el emprendimiento y el proyecto de vida aplicando alternancia con todos los protocolos de bioseguridad y un renovado esquema de trabajo curricular virtual, autónomo y productivo de los aprendizajes

Para 2022 en nivel avanzado A la Institución Educativa pretende sostener o regresar al nivel A+ y mejorar en su índice a través del marco educativo STEM y énfasis bilingüe con grupo líder de investigación en dichos temas y cumpliendo con la Mega; San José a 2030 con marco educativo STEM y énfasis bilingüe. Continúa proyectándose entre las mejores en pruebas SABER 11° 2021 (57.64) entre las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí se continua con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Así mismo se proyectan nuevos retos en términos de construcción de nueva planta física, para lo que hoy contamos con una tercera sede en la Institución Educativa John F. Kennedy con los grados de 4° a 9°, en la escuelita de 0° a 3° y en la principal 10° y 11°. En los ámbitos curriculares este año a partir de la mega; marco educativo STEM y énfasis bilingüe seguimos conectando en áreas STEM, áreas sociales y humanas, y áreas de recreación, cultura y valores todas ellas transversalizadas por el inglés, técnicas y ética favoreciendo la investigación y el desarrollo de habilidades SXXI en la profesionalización, el emprendimiento y el proyecto de vida aplicando presencialidad con todos los protocolos de bioseguridad y un renovado esquema de trabajo curricular con guías de aprendizajes




## 1.4 Reseña STEM

**Trayectoria en educación STEM de la Institución Educativa San José Itagüí**

**María Eugenia Mira Ríos**
*Rectora, I.E. San José Itagüí*

**Juan Felipe Forero Duarte**
*Candidato a PhD, University College London*

**Marzo de 2022**

Este documento relata la trayectoria o reseña de la IE San José (Itagüí) y su comunidad educativa en la construcción de su proceso pedagógico en el marco de la educación STEM. El objetivo es recoger los hitos más importantes de dicho proceso de forma cronológica, y resaltar la forma en que la Institución Educativa y su comunidad han generado un método y visión propias del modelo STEM.

**Antecedentes y contexto**

San José es una Institución Educativa femenina de aproximadamente 1.500 estudiantes, ubicada en el municipio de Itagüí y fundada en 1963 (aunque entrando en labores en 1964)[1]. En el contexto del auge de la industria textil y manufacturera en el Valle de Aburrá durante la segunda mitad del siglo XX, la IE se había enfocado en la formación técnica de sus estudiantes en Secretarias Auxiliares de Contabilidad -de hecho, entre 1968 y 1993 la IE tenía el nombre de Liceo Técnico Comercial[2]. Este primer antecedente es importante para entender el cambio que ha hecho la institución de la tecnificación a la profesionalización de sus estudiantes bajo el marco educativo STEM en los últimos años de gestión.

Otro elemento a tener en cuenta como contexto es la infraestructura de la institución. En 2018, se lleva a cabo un proyecto de construcción de mega colegios entre el Ministerio de Educación (concretamente, el Fondo de Financiamiento de Infraestructura Educativa) y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá (AMVA), entre los cuales se encuentra como beneficiaria del proyecto la I.E. San José[3]. Sin embargo, las obras han presentado demoras y retrasos hasta el día de hoy[4], por lo que las estudiantes y planta administrativa de la institución han tenido que ser reubicadas en varias sedes, incluyendo un auditorio, otro colegio de la zona y la sede de una Junta de Acción Comunal (JAC). La situación de precariedad infraestructural ha sido una de las razones por las cuales la comunidad educativa de la I.E. ha generado resiliencia y creatividad para construir los cambios deseados hacia un modelo STEM.

**Proceso de constitución del marco educativo STEM**

El proceso inicia en 2010, no con el marco educativo STEM como tal, sino con la búsqueda de actualizar las medias técnicas ofrecidas por la institución. Como ya se había planteado en la sección anterior, el enfoque del colegio iba hacia las medias técnicas enfocadas en contabilidad y asistencias comerciales. Sin embargo, a partir de reuniones y diálogos con el personal administrativo, docentes, padres de familia y representantes estudiantiles, se empezaron a explorar diferentes términos y enfoques, guiados por tres pilares fundamentales: inserción profesional, emprendimiento y bilingüismo.

Así, tras los diálogos internos de la comunidad educativa, al proceso se le adiciona el dialogar con diferentes instituciones, personas y organizaciones externas como el SENA, Proantioquia o instituciones de educación superior. Como resultado, en un primer momento la I.E. San José Itagüí logró actualizar sus medias técnicas de asistencia contable a enfoques administrativos, de negocios y de marketing. Posteriormente, y frente a un consenso sobre actualizar los grados de medias técnicas hacia la ciencia y las TICs, las medias técnicas son redirigidas hacia el desarrollo software.

---

[1] I.E. San José Itagüí. "Reseña Histórica", n.d. Link: https://www.sanjoseitagui.edu.co/index2.php?id=4523&idmenutipo=636

[2] Idem.

[3] El Tiempo. "Avanza proyecto de 36 megacolegios en el valle de Aburrá". 20 de marzo de 2018. Link: https://www.eltiempo.com/colombia/medellin/avanza-proyecto-de-36-megacolegios-en-el-valle-de-aburra-para-jornada-unica-195902

[4] El Colombiano. "38.000 niños siguen esperando que terminen obras en sus colegios". 8 de septiembre de 2021. Link: https://www.elcolombiano.com/antioquia/obras-en-colegios-del-valle-de-aburra-NH15565899

¿Es en ese proceso de discusión y diálogos internos y externos que la I.E. llega a entablar lazos con la Universidad de Antioquia en 2015-2015, quienes son los que introducen el tema de educación STEM junto con la fundación alemana Siemens Stiftung? Con estas dos organizaciones, los docentes y directivos de la I.E. iniciaron un proceso de formación en educación STEM para familiarizarse con el tema. Asimismo, y debido a la popularización del enfoque, la I.E. encontró más espacios de formación y capacitación con organizaciones como la Pontificia Universidad Bolivariana (UPB), el Parque Explora y Mova. La institución también participó de forma activa con la universidad EAFIT y con el programa municipal Plan Digital TESO en temas de pensamiento computacional. Posteriormente, la comunidad educativa de la I.E. San José entabló lazos y participó en formaciones en Bogotá con la Universidad Minuto de Dios (Uniminuto), aliados canadienses del British Council y con la universidad de los Andes. Este proceso de formación activa y continua tuvo una duración de cuatro años, la cual incluyó también procesos de investigación, diagnóstico, y trabajo con los estudiantes.

Finalmente, y aun así el proceso de aprendizaje y cambio en el marco educativo STEM continúa al interior de la institución, su comunidad educativa ha sido llamada a compartir su experiencia adentrándose en este marco educativo STEM educativo emergente. Ejemplo de ello son los contactos que se han generado con la Universidad de la Salle y la Universidad de la Sabana. También, la institución ha llevado a cabo cuatro congresos en donde se exploran temas STEM y otros relacionados.

**El marco educativo STEM dentro de la I.E. San José**

La trayectoria descrita anteriormente ha dirigido a la institución a reformular su quehacer pedagógico en varios frentes. Desde el año 2020, la institución ha creado y actualizado guías pedagógicas divididas en áreas STEM. Son cinco áreas: STEM (matemáticas, tecnología, ciencias), Sociales y humanidades (español, inglés, sociales, filosofía), medias técnicas (programación, tecnologías 4.0, comercial y administración), dimensiones en preescolar, y recreación, deporte, valores y arte. Las guías desde preescolar a 11°, se entregan cada tres semanas, y responden a un énfasis metodológico dependiendo del grado. Así, de preescolar a grado 5° se trabaja el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABR) permitiendo enmarcar el aprendizaje de las estudiantes en ejercicios prácticos sencillos y cercanos a su entorno familiar. De 6° a 9°, con las guías se trabajan actividades basadas en retos y/o preguntas específicas propuestos desde el docente; y en 10° y 11° se hace énfasis investigativo: formulación de preguntas, indagación, y solución de problemas.

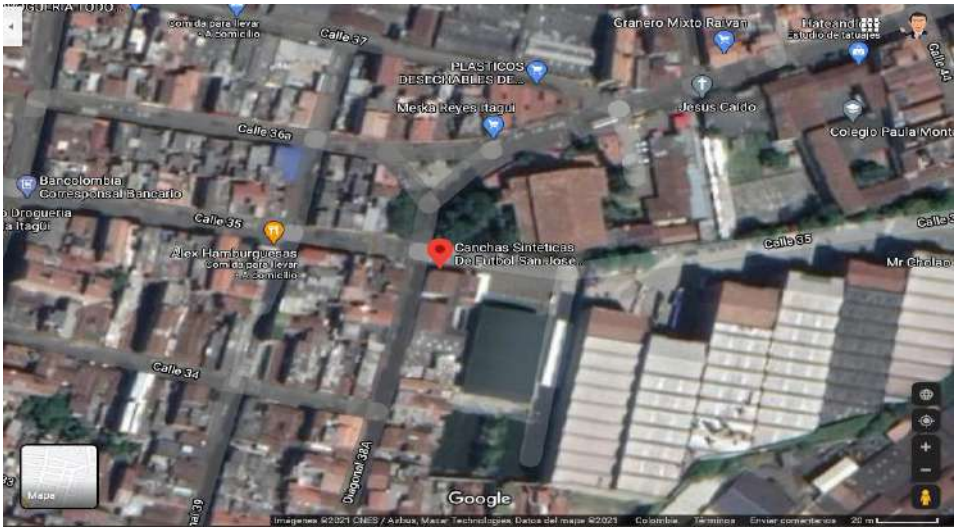
Las guías se trabajan de modo creativo a cinco niveles. Primero, el nivel del área de idoneidad, en donde se proponen aportes y ejercicios con aprendizajes básicos y competencias a desarrollar en un área en específico (por ejemplo, matemáticas). El segundo nivel comprende actividades y competencias que unen y conectan a todas las áreas de idoneidad que componen el área STEM (por ejemplo, una guía que une matemáticas, tecnología y ciencias). El tercer nivel profundiza con un ejercicio de énfasis bilingüe la conexión de las áreas STEM. El cuarto nivel alinea de modo explicativo, redactor o de actividad con un Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS). Y el quinto nivel valora, evalúa por interacción la evidencia de desarrollo de ABZ Y COMPETENCIAS colocando 2 notas mínimamente que categorizan el resultado del nivel de aprendizaje para darle aplicabilidad e impacto social y global con las competencias SXXI al marco educativo STEM.

Sin embargo, el trabajo de implementar un marco educativo STEM en la institución va más allá, y también comprende el diseño de una malla curricular de cada área STEM, desde preescolar hasta el grado 11, y entregadas en conjunto con las guías pedagógicas. También, la institución se encuentra en el proceso de reafirmar lo que se denomina "evaluación auténtica", es decir, criterios y rúbricas para que los docentes evalúen y valoren mejor el proceso del estudiante en clave de desarrollo de competencias para el siglo XXI -trabajo en equipo, autonomía, equidad, entre otros.

## 1.5 Contexto Socio - Económico de las Familias

Las familias que atiende la institución son de estrato socio económico bajo, medio bajo, con estudios en su mayoría de básica secundario, y una minoría técnica universitaria, con trabajos informales, temporales, algunos obreros y empleados independientes.

## 1.6 Mapa de Ubicación y Empresas Ubicadas en el Sector




Sede 1 y Escuelita antes de 2021

Escuelita 2021

Sede principal 2022

La Institución Educativa San José de Itagüí, se encuentra ubicada sobre la vía principal que recibe el flujo vehicular que alimenta los municipios de La Estrella, Itagüí, Medellín en su corregimiento de San Antonio de Prado, confluyendo todas en la denominada Glorieta Pilsen; concentrándose un alto grado de contaminación por ruido vehicular. Sobre la misma carrera se reciben los vientos provenientes de los cuatro puntos cardinales soplando con fuerza y formando grandes remolinos lo que le llevó a denominar el sito la Rosa de los Vientos.

Entre las empresas que se encuentran a los alrededores de la institución tenemos:

- Bavaria
- Bimbo de Colombia
- Cámara de Comercio
- Cimetal
- Clínica Antioquia
- Codines
- Consumo
- Éxito
- Fábricas Unidas – Seditrans
- Hospital del Sur
- Metálicas Leguz

- Plásticos Medellín
- Vibracol, entre otras
- Call center Itagüí: CONTENTO

1.7 Planta Física y Personal

La planta física de la institución en la sede 1 ha pasado por adecuaciones desde una casa hasta llegar a tres pisos ahora demolido para dar paso a un nuevo mega colegio con 37 espacios en 4 pisos que será en el mismo lugar donde tuvo asiento el inicio de la institución hace 55 años.

Hay una infraestructura donde se encuentra el Auditorio Cultural del Sur que pertenece al municipio de Itagüí, donde se encuentran la biblioteca y las oficinas de secretaria, coordinaciones y rectoría.

En el 2015 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 1929 estudiantes, un cuerpo docente de 66 profesores, 6 secretarias, 5 coordinadores, un docente orientador y una rectora.

En el 2016 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 2.000 estudiantes, un cuerpo docente de 68 profesores, 4 secretarias, 1 bibliotecaria, 4 aseadoras, 3 puestos de guardas, 4 coordinadores, un docente orientador y una rectora para un total de 86 personas sirviendo a 2.000 familias.

En el 2017 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 2.046 estudiantes, un cuerpo docente de 68 profesores, 4 secretarias, 1 bibliotecaria, 4 aseadoras, 3 puestos de guardas, 4 coordinadores, un docente orientador y una rectora para un total de 86 personas sirviendo a 2.046 familias.

En el 2018 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 1.823 estudiantes, un cuerpo docente de 69 profesores, 4 secretarias, 1 bibliotecaria, 5 aseadoras, 3 puestos de guardas, 4 coordinadores, un docente orientador y una rectora para un total de 86 personas sirviendo a 1.823 familias.

En el 2019 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 1.746 estudiantes, un cuerpo docente de 68 profesores, 4 secretarias, 1 bibliotecaria, 5 aseadoras, 3 puestos de guardas, 4 coordinadores, un docente orientador y una rectora para un total de 85 personas en servicio educativo.

En el 2020 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 1.546 estudiantes, un cuerpo docente de 67 profesores, 3 secretarias, 1 bibliotecaria, 5 aseadoras, 3 puestos de guardas, 4 coordinadores, un docente orientador y una rectora para un total de 83 personas en servicio educativo.

En el 2021 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 1.513 estudiantes, un cuerpo docente de 67 profesores, 3 secretarias, 1 bibliotecaria, 5 aseadoras, 3 puestos de guardas, 4 coordinadores, una docente orientadora y una rectora para un total de 83 personas en servicio educativo.

En el 2022 la Institución Educativa San José atiende a una población estudiantil de 1.421 estudiantes, un cuerpo docente de 64 profesores, 3 secretarias, 1 bibliotecaria, 5 aseadoras, 3 puestos de guardas, 3 coordinadores, una docente orientadora y una rectora para un total de 80 personas en servicio educativo.

## *2. GESTION DIRECTIVA*

2.1 Direccionamiento y Calidad Institucional

2.1.1 Gobierno escolar

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

| CARGO | NOMBRE | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| **Representación de los Docentes al Consejo directivo** | Hilda Elena Machado Ramos | hildamachador@sanjoseitagui.edu.co | 316 337 69 19 | |
| **Representación de los Docentes al Consejo directivo** | William Cano Salazar | williamcanos@sanjoseitagui.edu.co | 319 211 9485 | |
| **Consejo de padres** | Maribel Quintero Grajales | mary881229@gmail.com | 315 819 0562 | Mamá de Isabella Quintero Quintero grado 2°2 Nubdy |
| **Consejo de padres** | Jhonny Alejandro Montoya Ruiz | desarrolladordenegocios@salesland.net | 319 493 2213 | Papá de Mariana Montoya Arredondo Grado 5°2 Elizabeth |
| **Sector productivo** | Daniela Henao Arango | daniela.mavh@hotmail.com | 304 377 7063 | Mamá de María Antonia Vasco Henao 4°4 con Maribel |
| **Representante de los estudiantes** | María Isabel Martínez Mejía | mariamartinezm@sanjoseitagui.edu.co | 312 778 3255 | 11°3 |
| **Representante de las exalumnas** | María Alejandra Bolívar | maleja1111111@gmail.com | 317 242 6596 | Egresada 2021 |
| **Personera** | Mariana Estrada Marulanda | marianaestradam@sanjoseitagui.edu.co | 302 234 7524 | 11°4 |

2.1.2 Manual de Calidad

# Manual de Calidad

**I. TABLA DE CONTENIDO**

**Introducción**

1. **CAPITULO I**

**DESCRIPCIÓN**

a. *Objetivo del Manual de Calidad*
b. *Alcance del Sistema de Gestión de Calidad*
c. *Numerales no aplicables*
d. *Control del Manual*

2. **CAPITULO II**

**CLAVE DE LA INSTITUCIÓN**

a. Correlación de directrices institucionales
b. Factores Clave de Éxito
c. Política de Calidad
d. Objetivos de Calidad
e. Descripción del Servicio

3. **CAPITULO III**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

a. *Mapa de Procesos*
b. *Mapas conceptuales por procesos*
c. *Red de Procesos*
d. *Caracterización de los Procesos*
   i. Procesos de la Gestión Directiva
   ii. Procesos de la Gestión Administrativa y Financiera
   iii. Procesos de la Gestión Académica
   iv. Procesos de la Gestión de la Comunidad

**ANEXOS**

Anexo 1 Indicadores de Procesos
Anexo 2 Procedimientos
Anexo 3 Conceptualización
Anexo 4 Matriz de Comunicaciones
Anexo 5 Canales de Comunicación
Anexo 6 Cargos y Roles Institucionales
Anexo 7 Control Propiedad del Cliente

**Introducción**

La Institución Educativa San José de Itagüí, ha hecho una opción por la calidad y la excelencia desde el desarrollo de un proceso de rediseño organizacional, hasta reestructuración de sus procesos. El Manual de Calidad le permite ratificar la importancia que tiene la documentación para el proceso de Sistema integrado Gestión de Calidad, con el objeto de servir como fundamento y guía para dicho sistema en la institución educativa; constituyéndose en el documento maestro que da razón de la manera como ésta, busca el mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo.

De manera genérica, el presente Manual de Calidad, describe la conformidad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa San José, con los requisitos de la Norma NTC-ISO 9001, interpretándola a luz del Sistema Educativo Colombiano y de nuestra filosofía institucional, a fin de gestionar adecuadamente la calidad de nuestros servicios y propender por el óptimo funcionamiento de la institución. De esta manera, cada numeral del presente manual, hace alusión a uno o varios numerales de la norma, dando cubrimiento total a la misma.

Finalmente es su intención, que todo lector que acceda a este manual encuentre en él la ruta de la calidad, que la Institución Educativa San José ha definido, mediante el diseño, implementación, sostenimiento y mejora de los procesos definidos, para el logro de la Excelencia Organizacional.
Atentamente,

María Eugenia Mira Ríos
Rectora Institución Educativa San José

## 1. CAPITULO I

## DESCRIPCIÓN

a. Objetivo del Manual de Calidad

Describir los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, su interacción y la documentación asociada. Al igual que su marco educativo STEM estratégico.

b. Alcance del Sistema de Integrado de Gestión de Calidad

Gestión del diseño curricular y prestación del servicio de educación formal, en el nivel preescolar, básico, media académica y media técnica; en las sedes San José principal y primaria.

c. Numerales no aplicables

De acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, no aplica para la prestación de nuestros servicios educativos, el numeral 7.1.5.2, Trazabilidad de las mediciones; debido a que para la prestación del servicio y desarrollo de las prácticas pedagógicas en el proceso de enseñanza aprendizaje, no se requiere de equipos de medición, ni el ajuste o calibración de los existentes.

d. Control del Manual de Calidad

El Manual de Calidad es parte fundamental de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Institución Educativa San José. Hace parte del Proyecto Educativo Institucional.

El rector o la rectora de la institución educativa es responsable de controlar los cambios que se realicen al Manual de Calidad, según el procedimiento de control de documentos establecido.

Es responsabilidad del rector o rectora, efectuar la programación para desarrollar la divulgación, motivación, sensibilización, entrenamiento y capacitación en temas relacionados con el Manual de Calidad.

## 2. CAPITULO II

### CLAVE DE LA INSTITUCIÓN

#### *a. Correlación de Directrices institucionales*

| Misión | Visión | Política | Objetivos de Calidad |
|---|---|---|---|
| IE oficial de Itagüí, de carácter inclusivo mejorando su calidad de vida hacía un excelente desempeño | Ser referente en Antioquia al año 2030 por la prestación de servicio educativo de calidad | Prestación de un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe | Prestar un servicio educativo innovador STEM y en mejora continua<br><br>Educar con carácter inclusivo, calidad, seguridad y salud de vida |
| Formamos integralmente a los estudiantes | En la perspectiva de genero | En mejora continua de los niveles preescolar, básica y media | Formar integralmente a los estudiantes<br><br>Vivir la excelencia hacia el proyecto de vida, servicio, emprendimiento y énfasis bilingüe |
| A través del desarrollo de competencias emprendedoras y habilidades siglo XXI | Enfatizando el marco educativo STEM y el énfasis bilingüe | Generando por nuestra calidad, la satisfacción de partes interesadas en ambientes seguros y saludables | Ser referente en Colombia en el año 2030 en la prestación de servicio educativo de calidad enfatizando el marco educativo STEM y énfasis bilingüe en la perspectiva de género<br><br>Generar por nuestra calidad la satisfacción de partes interesadas |

#### *b. Factores Clave de Éxito*

| Gestión | Factores Clave de Éxito |
|---|---|
| **Directiva** | Planear con criterios de inclusión, participación y equidad<br>Realizar convenios con instituciones de carácter superior que proyectan la profesionalización, el emprendimiento y el vínculo laboral. |
| **Administrativa y Financiera** | Agilizar desde SEMI la entrega de recursos y realizar presupuesto participativo, priorizando necesidades. |

| | |
|---|---|
| **Académica** | Excelentes desempeños integrales con valores éticos y principios democráticos. Ambientes flexibles para fortalecer competencias cognitivas, de emprendimiento, STEM, bilingüismo, TIC, humanidades, sociales, éticas, ecológicas, artísticas y lúdicas. Evaluación en valoración del saber y el saber. |
| **Comunidad y Convivencia** | Desarrollo, satisfacción, proyección y calidad de vida de las partes interesadas. |

### *c. Política de Calidad*

La IE San José se compromete con la prestación de un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe, en mejora continua de los niveles preescolar, básica y media, generando satisfacción a las partes interesadas, en ambientes seguros y saludables

### *d. Objetivos de la Calidad*

- Prestar un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe en mejora continua
- Educar con carácter inclusivo, calidad, seguridad y salud de vida
- Formar integralmente a los estudiantes
- Vivir la excelencia con gestión integral hacía proyecto de vida, servicio, emprendimiento y énfasis bilingüe
- Generar por nuestra calidad la satisfacción de partes interesadas

### *e. Descripción del Servicio*

La Institución Educativa San José ofrece un servicio educativo de carácter público que optimiza la formación académica de estudiantes para que puedan insertarse en una sociedad globalizada como personas competentes y participativas. Apoya un proceso de mejora continua, con el fin de conseguir el máximo beneficio para la institución y las partes interesadas. Diseña y aplica un programa que dinamiza el desarrollo de competencias intelectuales, laborales y ciudadanas del personal administrativo, docente y de apoyo, para que garantice un servicio educativo de calidad. Promueve la vivencia de los valores ético como eje de una formación integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Busca que el estudiante aprenda los conceptos básicos de cada una de las disciplinas del saber, que sepa comunicar los conocimientos adquiridos y comunicarse con el otro, que desarrollo cada una de las habilidades y competencias de las áreas y que se forme como persona valorando todo el saber.

VALORES
Amor: Servir, compartir y aprender
Solidaridad: Sentir e intereses de la comunidad
Respeto: Dignidad humana
Responsabilidad: Compromiso, criterio y coherencia

Resiliencia: Adaptarnos con innovación a circunstancias diferentes
Pertenencia: Identidad institucional

ESLOGAN
"We Live Educational Excellence"

PROPÓSITO CENTRAL
“Vivimos la excelencia educativa para el servicio”

MEGA
San José a 2030 con marco educativo STEM y énfasis bilingüe

**ACTIVOS PRODUCTIVOS INSTITUCIONALES**

Reputación institucional:

- Alta identidad y pertenencia por parte de la comunidad educativa
- Institución mayoritariamente femenina con excelente formación integral
- Mínima rotación estudiantil
- Buenos resultados pruebas saber
- Desempeños del talento humano estudiantes y docentes en muy satisfactorio
- Mínimos porcentajes de perdida, deserción y ausentismo
- Alta resiliencia ante circunstancias como pandemia y demolición

Tecnológico:

- Favoreciendo las técnicas a favor del desarrollo de STEM y bilingüismo

Financiero:

- Apoyos básicos a procesos de investigación escolar

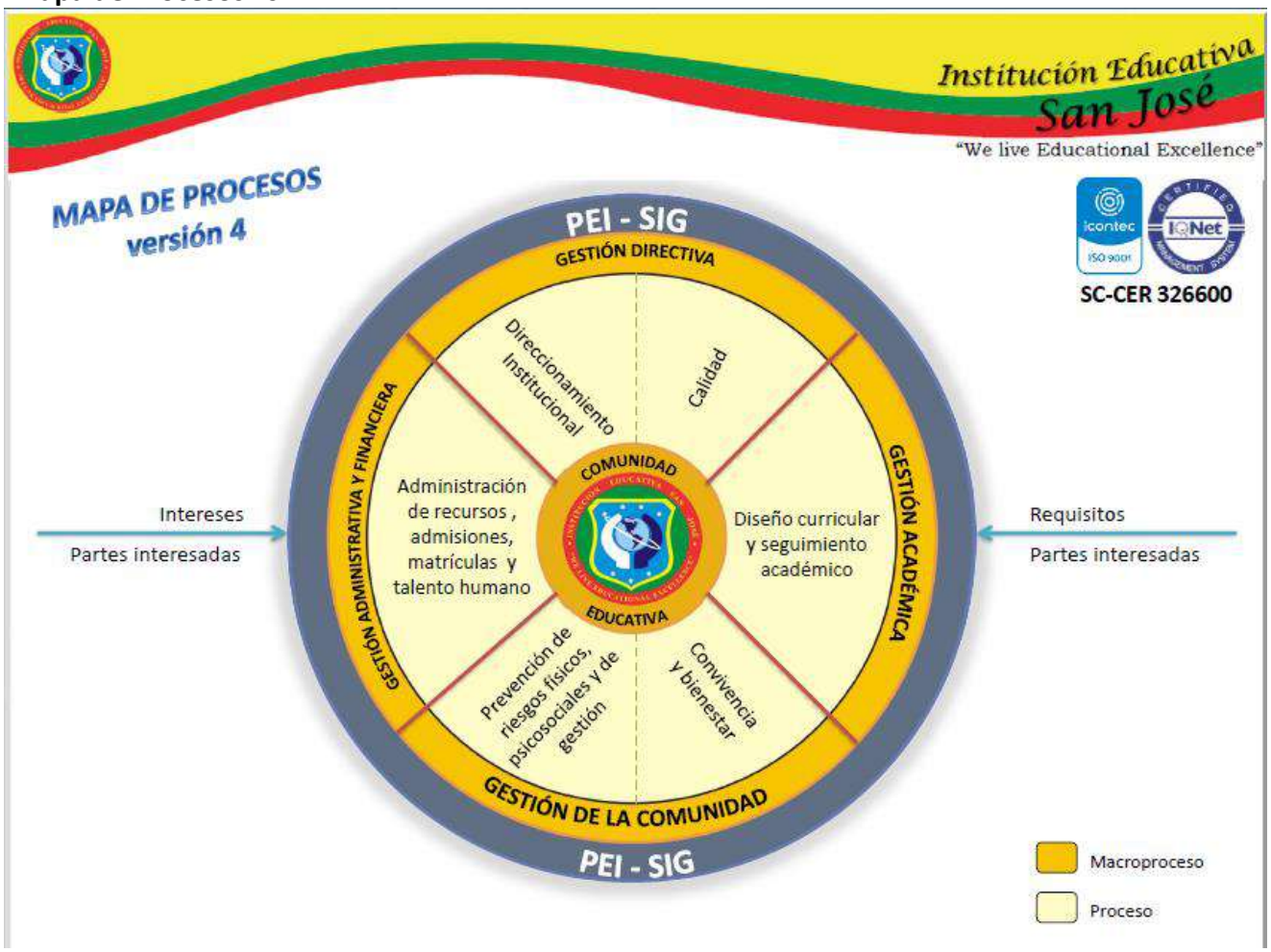
**PROPUESTA DE VALOR**

- Medias técnicas en producción STEM y bilingüe
- Alianzas con empresas que apoyen y proyecten la mega
- Conseguir alianzas con colegios que trabajen STEM
- Visita a empresas de producción que usen tecnología de punta
- Fomentar la ética profesional
- Seguir trabajando en valores
- Capacitar los maestros en STEM y en bilingüismo

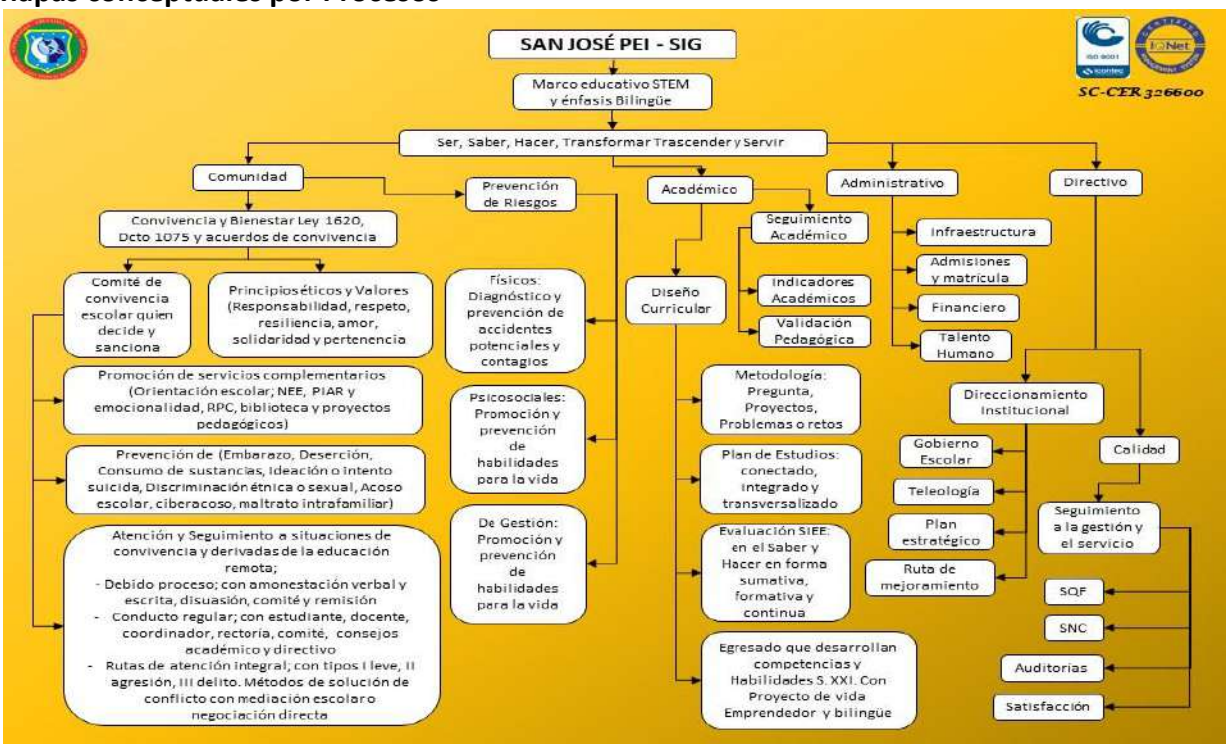
**3. CAPITULO III**

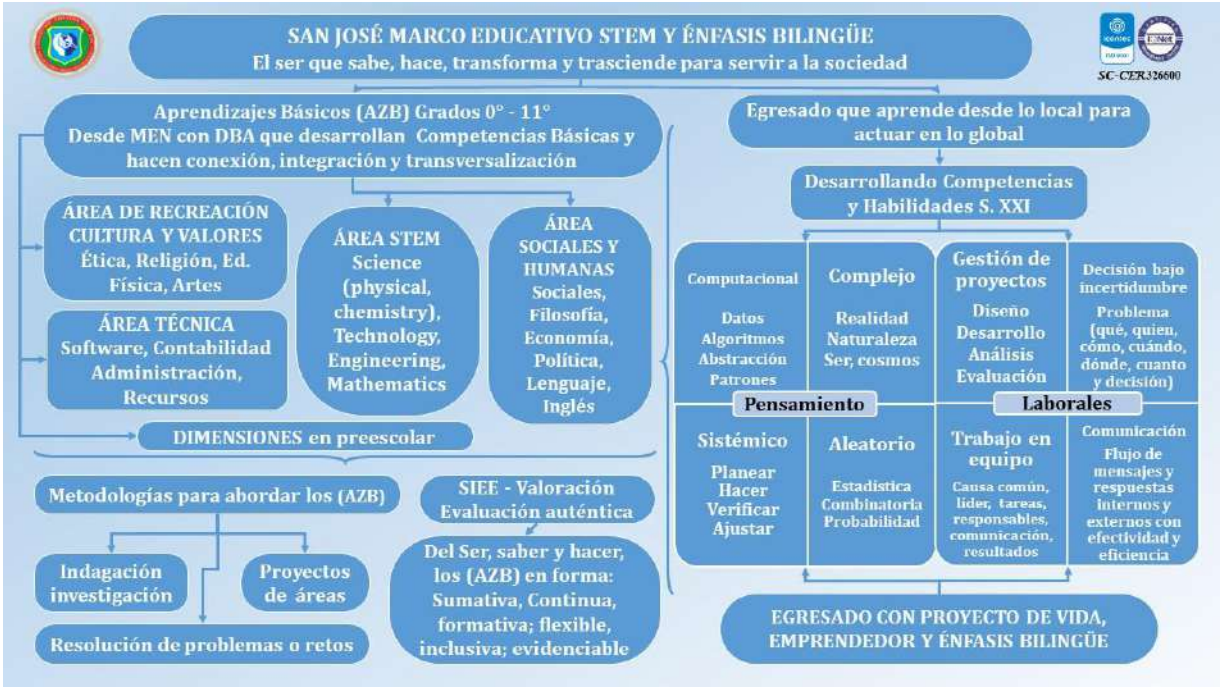
**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

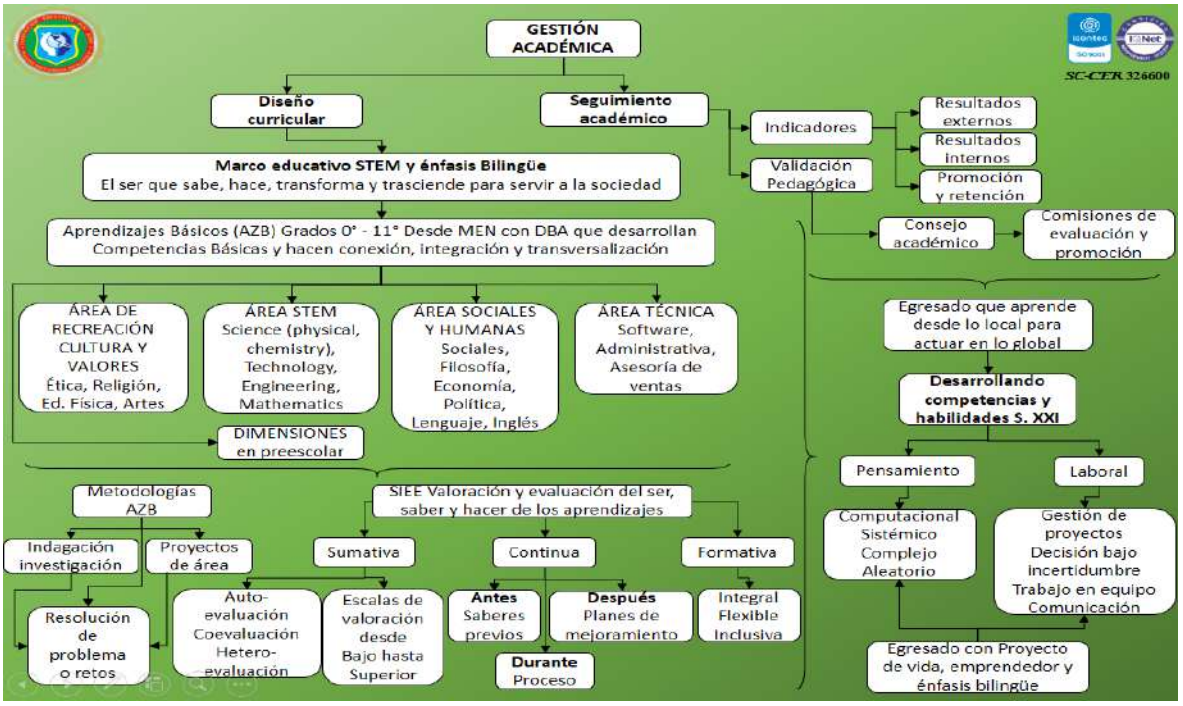
**a. Mapa de Procesos vs 4**

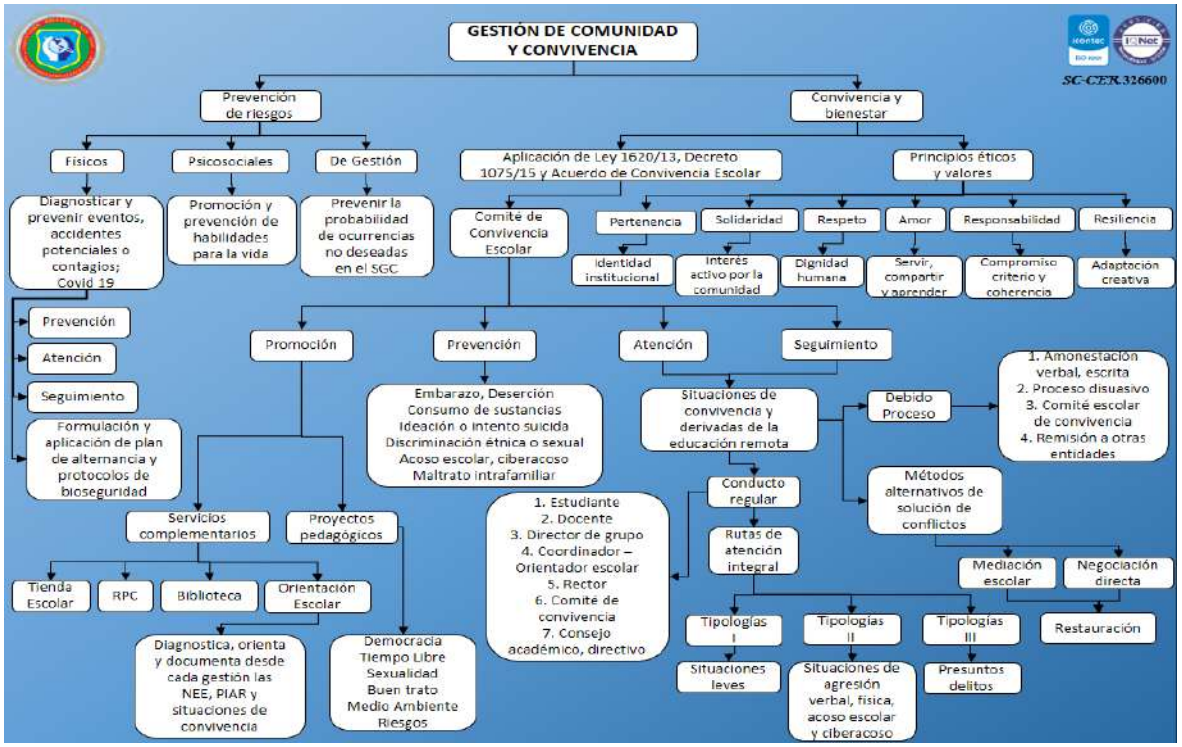


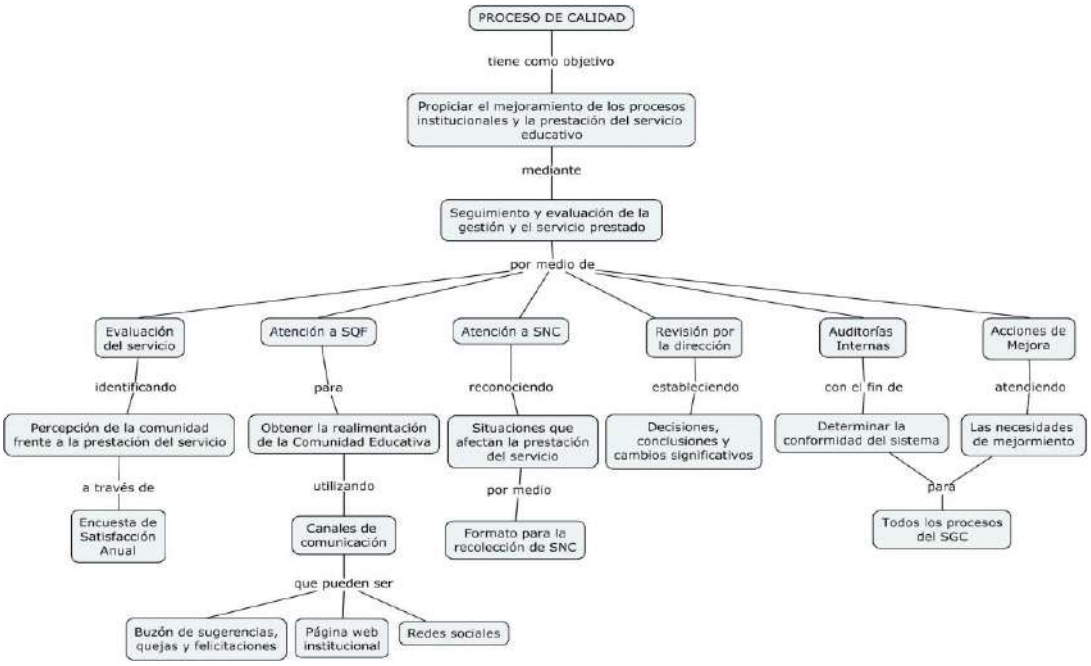
## b. Mapas conceptuales por Procesos




GESTIÓN ACADÉMICA
SC-CER 326600
Diseño curricular
Seguimiento académico
Marco educativo STEM y énfasis Bilingüe
El ser que sabe, hace, transforma y trasciende para servir a la sociedad
Aprendizajes Básicos (AZB) Grados 0° - 11° Desde MEN con DBA que desarrollan Competencias Básicas y hacen conexión, integración y transversalización
ÁREA DE RECREACIÓN CULTURA Y VALORES Ética, Religión, Ed. Física, Artes
ÁREA STEM Science (physical, chemistry), Technology, Engineering, Mathematics
ÁREA SOCIALES Y HUMANAS Sociales, Filosofía, Economía, Política, Lenguaje, Inglés
ÁREA TÉCNICA Software, Administrativa, Asesoría de ventas
DIMENSIONES en preescolar
Metodologías AZB
Indagación investigación
Proyectos de área
Resolución de problema o retos
SIEE Valoración y evaluación del ser, saber y hacer de los aprendizajes
Sumativa
Auto-evaluación Coevaluación Hetero-evaluación
Escalas de valoración desde Bajo hasta Superior
Continua
Antes Saberes previos
Durante Proceso
Después Planes de mejoramiento
Formativa
Integral Flexible Inclusiva
Indicadores
Resultados externos
Resultados internos
Promoción y retención
Validación Pedagógica
Consejo académico
Comisiones de evaluación y promoción
Egresado que aprende desde lo local para actuar en lo global
Desarrollando competencias y habilidades S. XXI
Pensamiento
Laboral
Computacional Sistémico Complejo Aleatorio
Gestión de proyectos Decisión bajo incertidumbre Trabajo en equipo Comunicación
Egresado con Proyecto de vida, emprendedor y énfasis bilingüe


GESTIÓN DE COMUNIDAD Y CONVIVENCIA
SC-CER 326600
Prevención de riesgos
Físicos
Psicosociales
De Gestión
Diagnosticar y prevenir eventos, accidentes potenciales o contagios; Covid 19
Promoción y prevención de habilidades para la vida
Prevenir la probabilidad de ocurrencias no deseadas en el SGC
Prevención
Atención
Seguimiento
Formulación y aplicación de plan de alternancia y protocolos de bioseguridad
Convivencia y bienestar
Aplicación de Ley 1620/13, Decreto 1075/15 y Acuerdo de Convivencia Escolar
Comité de Convivencia Escolar
Promoción
Prevención
Atención
Seguimiento
Servicios complementarios
Proyectos pedagógicos
Tienda Escolar
RPC
Biblioteca
Orientación Escolar
Diagnostica, orienta y documenta desde cada gestión las NEE, PIAR y situaciones de convivencia
Democracia Tiempo Libre Sexualidad Buen trato Medio Ambiente Riesgos
Embarazo, Deserción Consumo de sustancias Ideación o intento suicida Discriminación étnica o sexual Acoso escolar, ciberacoso Maltrato intrafamiliar
1. Estudiante 2. Docente 3. Director de grupo 4. Coordinador – Orientador escolar 5. Rector 6. Comité de convivencia 7. Consejo académico, directivo
Principios éticos y valores
Pertenencia
Identidad institucional
Solidaridad
Interés activo por la comunidad
Respeto
Dignidad humana
Amor
Servir, compartir y aprender
Responsabilidad
Compromiso criterio y coherencia
Resiliencia
Adaptación creativa
Situaciones de convivencia y derivadas de la educación remota
Debido Proceso
1. Amonestación verbal, escrita 2. Proceso disuasivo 3. Comité escolar de convivencia 4. Remisión a otras entidades
Conducto regular
Rutas de atención integral
Métodos alternativos de solución de conflictos
Mediación escolar
Negociación directa
Restauración
Tipologías I
Tipologías II
Tipologías III
Situaciones leves
Situaciones de agresión verbal, física, acoso escolar y ciberacoso
Presuntos delitos




## c. Red de Procesos

| COMUNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ "WE LIVE EDUCATIONAL EXCELLENCE" CARTA ORGANIZACIONAL V2 | | | |
|---|---|---|---|
| **DIRECCIÓN** | **RED DE PROCESOS** | | **LÍDER** |
| | **PROCESO** | **SUBPROCESO** | |
| **RECTOR (A): DIRECCIONAMIENTO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL**<br>**CONSEJO DIRECTIVO**<br>**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG): COMITÉ DE CALIDAD** | **DISEÑO CURRICULAR Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO** | *MODELO Y PLAN DE ESTUDIOS.* | **COORDINADOR ACADÉMICO CONSEJO ACADEMICO** |
| | | *PLANEACIÓN ACADÉMICA, SEGUIMIENTO A RESULTADOS, MEDIA TÉCNICA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE) Y VALIDACIÓN PEDAGÓGICA* | |
| | **CONVIVENCIA Y BIENESTAR** | *MANUAL DE CONVIVENCIA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS* | **COORDINADOR DE CONVIVENCIA COMITÉ DE CONVIVENCIA** |
| | | *SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES* | |
| | **DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL** | *GOBIERNO ESCOLAR* | **RECTOR (A) Y COMITÉ DE CALIDAD** |
| | | *PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: (AUTOEVALUACIÓN, PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN SIG E INDICADORES)* | |
| | **CALIDAD** | *SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD* | **RECTORA Y ASISTENTE DE CALIDAD** |
| | | *QUEJAS, SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS Y SALIDA NO CONFORME* | |
| | | *AUDITORIAS AL SIG* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y RUTA DE MEJORAMIENTO* | |
| | ***ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS*** | *INFRAESTRUCTURA: (DX MANTENIMIENTO, INVENTARIO)* | ***RECTOR (A) COORDINADORES SECRETARÍA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA*** |
| | | *ADMISIONES Y MATRÍCULA* | |
| | | *FINANCIERO (PRESUPUESTO, COMPRAS Y PROVEEDORES)* | |
| | | *TALENTO HUMANO: (INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DESEMPEÑO)* | |
| | ***PREVENCIÓN DE RIESGOS*** | *RIESGOS FÍSICOS, PSICOSOCIALES Y DE GESTÍON* | ***COORDINADOR CONVIVENCIA*** |

## d. Caracterización de los Procesos

### *1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL*

| INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ | CARACTERIZACION DEL PROCESO |
|---|---|
| **MACROPROCESO:** | Gestión directiva |
| **PROCESO:** | Direccionamiento institucional |
| **RESPONSABLE:** | Rectoría |
| **OBJETIVO:** | Desarrollar el direccionamiento estratégico establecido en el proyecto educativo institucional (PEI) |
| **ALCANCE:** | Aplica para la dinamización del gobierno escolar, desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional, comunicación interna y externa, atención de requerimientos de las partes interesadas, innovación y actualización de criterios de gerencia educativa. |

| Entradas de otros procesos | Proceso/ Subproceso proveedor | Subproceso | Salidas - resultados | Proceso cliente |
|---|---|---|---|---|
| Políticas y lineamientos del MEN y SEMI | MEN | Gobierno escolar | Instancias de gobierno escolar formalizadas | Comunidad educativa todos los procesos del SIG<br>MEN / SEMI |
| Necesidades, intereses y expectativas de las partes interesadas<br>Diagnóstico del contexto institucional | Entidades gubernamentales comunidad<br>todos los procesos | Planeación estratégica: PEI, SIG, autoevaluación, PMI, comunicación, atención de partes interesadas | Plan de mejoramiento institucional<br>Planificación del SIG, evaluación del SIG, PEI contextualizado | |

| Seguimiento Control | Documentos Institucionales | Requisitos | Indicadores |
|---|---|---|---|
| PEI, PMI, teleología, manual de calidad.<br>Revisión anual de DOFA, partes interesadas y riesgos. | PEI, Plan Estratégico | Ley General de Educación<br>Decreto único reglamentario 1075 de 2015 | Eficacia del SIG |
| | | ISO 9001:2015<br>Numerales 4, 5, 6, 7.3, 7.4 y 9.3.3 | Índice de Desarrollo de la Gestión |

| Recursos | | |
|---|---|---|
| **Humanos** | **Infraestructura** | **Información** |
| Equipo de calidad<br>Comunidad Educativa | Planta física, salones de reuniones, computadores, video beam y papelería | Plan Educativo Municipal<br>Plan Decenal de Educación<br>Guía 34: Guía Para El Mejoramiento Institucional |

| Control | | | |
|---|---|---|---|
| **Que** | **Cuando** | **Quien** | **Evidencia** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nivel de eficacia del S.G.C | Anual | Rectora | Informe Revisión por la Dirección |
| Nivel de desempeño de los procesos | Anual | Rectora | informe de procesos |
| Plan de mejoramiento | Anual | Rectora | Formato autoevaluación institucional |
| Partes interesadas | Anual | Rectora | Análisis del contexto |
| Apropiación del horizonte institucional | Anual | Rectora | Evaluación de desempeño. |
| Cumplimiento de los requisitos legales | Anual | Rectora | Matriz de requisitos legales |

## 1. CALIDAD

| INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ | CARACTERIZACION DEL PROCESO |
|---|---|
| **MACROPROCESO:** | Gestión Directiva |
| **PROCESO:** | Calidad |
| **RESPONSABLE:** | Rectoría y docente asistente de calidad |
| **OBJETIVO:** | Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión y el servicio prestado. |
| **ALCANCE:** | Aplica para las auditorías al SIG, la atención de sugerencias, quejas y felicitaciones, la evaluación del servicio, la atención de las salidas no conformes y revisión por la dirección. |

| Entradas de otros procesos | Proceso/Subproceso Proveedor | Subproceso | Salidas - Resultados | Proceso Cliente |
|---|---|---|---|---|
| Estado de los procesos, lineamientos institucionales, equipo de auditores | Todos los procesos, planeación estratégica, formación y capacitación del personal | Auditorias del SIG | Informe de Hallazgos de Auditorias | Todos los procesos del SIG |
| Percepción del servicio | Estudiantes y padres de familia | Evaluación de satisfacción | Nivel de satisfacción | |
| Sugerencias, quejas y felicitaciones y salida no conforme | Comunidad Educativa | Atención de quejas, sugerencias, reconocimientos y salidas no conformes | Realimentación de los procesos | |
| Revisión por la dirección | Todos los procesos | Revisión por la dirección | Conclusiones y decisiones | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Necesidades de mejoramiento | Todos los procesos desde la ruta del mejoramiento | Acciones de mejora | Ruta del mejoramiento | |

| Seguimiento Control | Documentos Institucionales | Requisitos | Indicadores |
|---|---|---|---|
| Hallazgos de auditorías<br>Atención eficaz de sugerencias, quejas y salidas no conformes<br>Intervención de debilidades de la evaluación de satisfacción<br>Ejecución y eficacia de las acciones de mejora<br>Ejecución de las decisiones de la revisión por la dirección | Procedimientos establecidos | ISO 9001:2015: Numerales 7.3, 8.2.1, 8.7, 9.1, 9.2, 9.3, 10<br><br>ISO 19011:2012 | Atención Satisfactoria de salidas no conformes<br><br>Eficacia en la Gestión de Mejoras direccionados a procesos<br><br>Índice de Satisfacción del Servicio |

| Recursos | | |
|---|---|---|
| **Humanos** | **Infraestructura** | **Información** |
| Equipo de calidad<br>Comunidad Educativa | Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet y papelería | Ruta del mejoramiento |

| Control | | | |
|---|---|---|---|
| **Que** | **Cuando** | **Quien** | **Evidencia** |
| Intervención y eficacia de las mejoras | Cada periodo | Líder de calidad | Ruta del mejoramiento |
| Atención oportuna y satisfactoria de quejas | Mensual | Líder de calidad | Relación SQF |
| Adecuado establecimiento del programa de auditorias | Anual | Auditor Líder | Programa de Auditoria |
| Redacción de hallazgos del informe de auditorias | Después del ciclo de auditorías | Auditor Líder | Informe de Auditorías Internas con observaciones |
| Al desempeño de los auditores internos. | Anual | Auditor líder. | Desempeño de Auditores internos |
| Aplicación de encuestas de satisfacción | Anual | Líder de calidad | Herramienta de muestreo y listas de asistencia |
| Formulación de planes de acción a partir de los resultados de la encuesta de satisfacción | Después de la aplicación de las encuestas | Líder de calidad<br>Rectora | Ruta del mejoramiento |
| La distribución y protección de los registros | Anual | Líder de calidad | Registro de entrega de documentos. |
| Control de cambios en la información documentada | Cuando se requiera. | Líder de procesos. Líder de calidad | Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Control de documentos externos | Anual | Líder de proceso<br>Líder de calidad | Listado maestro de documentos |
| Identificación y tratamiento a las salidas no conformes | Cada Periodo | Líder de proceso y Líder de calidad | Registro de SNC |
| Ejecución de las decisiones de la revisión por la dirección | Anual | Rectora<br>Líder de calidad | Informe de revisión por la dirección |

## *3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS*

| **INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ** | **CARACTERIZACION DEL PROCESO** |
|---|---|
| **MACROPROCESO:** | Gestión Administrativa y Financiera |
| **PROCESO:** | Administración recursos, admisiones y talento humano |
| **RESPONSABLE:** | Rectoría |
| **OBJETIVO:** | Optimizar los recursos institucionales para la gestión de los procesos y la prestación del servicio educativo. |
| **ALCANCE:** | Aplica para la definición del presupuesto, las compras institucionales, el manejo de inventario, el mantenimiento de infraestructura, admisiones y matrícula (cobertura educativa), talento humano y gestión del conocimiento. |

| **Entradas de otros procesos** | **Proceso/ Subproceso Proveedor** | **Subproceso** | **Salidas - Resultados** | **Proceso Cliente** |
|---|---|---|---|---|
| Fondos Servicios Educativos<br>Necesidades de recursos e infraestructura | MEN (SGP)<br>SEMI<br>Todos los procesos | Infraestructura: mantenimiento e inventario.<br><br>Financiero: presupuesto, compras y productos/servicios suministrados externamente | Presupuesto ejecutado<br>Necesidades de recursos e infraestructura atendidas<br>Mantenimientos de planta física, equipos y suministros<br>Informe ejecución presupuestal | Todos los procesos de SIG.<br>Entes de control.<br>Contabilidad SEMI |
| Estudiantes nuevas<br>Estudiantes promovidas y repitentes<br>Lineamientos del MEN y SEMI | Comunidad en general<br><br>Seguimiento académico<br><br>MEN-SEMI | Admisiones y Matriculas, (Cobertura Educativa) | Estudiantes matriculadas<br>Informe DANE<br>Informe de Deserción, promoción, retención, ausentismo y repitencia. | Estudiantes y padres de familia<br>Proceso Seguimiento Académico<br>DANE<br>SEMI |
| PEI, Necesidad de actualización, gobierno. protocolos de Desempeño | Teleología, autoevaluación y plan mejoramiento, | Talento Humano: inducción, formación, evaluación del | Personal competente y con altos niveles de desempeño | Todos los procesos del SIG |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | planificación de procesos del SIG, SEMI y MEN. | desempeño y bienestar laboral | Ambiente laboral | Docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo |
| Necesidades de sistematización de la vida institucional | Todos los procesos | Gestión de conocimiento | Conocimiento institucional sistematizado, preservado, transferido y protegido | Todos los procesos del SIG |

| Seguimiento Control | Documentos Institucionales | Requisitos | Indicadores |
|---|---|---|---|
| Ejecución Presupuestal<br>Desempeño de Proveedores y operadores externos<br>Ejecución del Plan de Mantenimiento,<br>Ambiente de Trabajo,<br>Estado de matrículas, cancelaciones,<br>Eficacia de las formaciones<br>Aplicación de la gestión de conocimiento en la vida institucional | Procedimientos establecidos<br>Presupuesto Anual del FSE, Perfiles de Cargo. | Ley 80/93, Ley 715/01<br>DR 4791/08<br>DR 2277/79<br>DR 1278/02<br>DR 3782/07<br>ISO 9001:2015,<br>Numerales: 4.4; 5.3; 7.1; 7.2; 7.3; 8.4; 9.1.3; 10. | Ejecución Presupuestal.<br><br>Índice de Retención de Estudiantes<br><br>Nivel de desempeño del personal |

| Recursos | | |
|---|---|---|
| **Humanos** | **Infraestructura** | **Información** |
| Consejo Directivo<br>Directivas de la I.E<br>Equipo de calidad<br>Comunidad Educativa<br>Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo | Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software y papelería | Procedimiento de Contratación SEMI<br>SIMAT, MASTER 2000, PMI<br>Plan de Desarrollo Municipal<br>Guía 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral |

| Control | | | |
|---|---|---|---|
| **Qué** | **Cuando** | **Quien** | **Evidencia** |
| Ejecución presupuestal | Mensualmente | Rectora y consejo directivo | Acta de consejo directivo |
| A las compras | Mensualmente | Rectora y consejo directivo | Plan de compras y contratos |
| A los proveedores | Cada que se ejecute un contrato | Líder de proceso | Evaluación de proveedores |
| Ambiente de trabajo | Anual | Rectora | |
| A los planes de mejoramiento del personal docente del decreto 1278 | Semestralmente | Rectora y coordinadores de sede y jornada | Evaluación de desempeño |

| | | | |
|---|---|---|---|
| A la realización de los mantenimientos | Cada que se realicen | Líder de proceso | Entrega del mantenimiento |
| A la eficacia de las capacitaciones | Cada que se realicen | Líder de proceso | Según la capacitación |
| Inventarios | Semestral | Líder de proceso | Registro de inventario |
| A la permanencia de los estudiantes | Mensual | Secretarias | Consolidado sistema académico |
| Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula | Anual o cuando se requiera | Secretaria | Circular informativa |
| A la disponibilidad de cupos | Cuando se requiera | Secretaria | Documento impreso de Master y SIMAT |
| A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia | En el momento de la matrícula | Secretaria | Seguimiento control de papelería |
| Correcta definición y cumplimiento del cronograma | Periódicamente | Líder del proceso | Actas de reuniones de secretarias |
| Operadores externos | Cuando se requiera | Secretarias | Oficio enviado al operador |
| Reporte de matrícula SIMAT | Cuando se requiera | Secretarias | Oficio e informe de reporte |
| Novedades de matrícula y reporte en el SIMAT | Cuando se requiera | Secretarias | Informe de novedades e informe de reporte. |
| Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT, MASTER y SIMPADE | Bimestral | Secretarias y operadores externos | Planillas de auditorías e informe de auditorías por operador |

## 4. DISEÑO CURRICULAR Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

| INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ | CARACTERIZACION DEL PROCESO |
|---|---|
| **MACROPROCESO:** | Gestión Académica |
| **PROCESO:** | Diseño curricular y seguimiento académico |
| **RESPONSABLE:** | Coordinación Académica |
| **OBJETIVO:** | Formar integralmente a las estudiantes para el desarrollo de habilidades siglo 21 y en competencias en el ser, saber y saber hacer. |
| **ALCANCE:** | Aplica para el diseño del plan de estudios, modelo pedagógico, proceso de enseñanza aprendizaje, seguimiento a resultados, sistema institucional de evaluación y planes de mejoramiento. |

| Entradas de otros procesos | Proceso/ Subprocesos Proveedor | Subproceso | Salidas - Resultados | Proceso Cliente |
|---|---|---|---|---|
| Lineamientos institucionales (PEI)<br><br>Lineamiento, estándares, DBA y legislación educativa<br><br>Lineamientos municipales | Direccionamiento institucional<br><br>MEN<br><br>SEMI | Diseño curricular (modelo pedagógico y plan de estudios) | Plan de estudios Y modelo pedagógico contextualizado<br><br>Validación pedagógica<br><br>Estudiantes promovidas<br><br>Desempeño académico en estado muy avanzado/avanzado | Comunidad educativa<br><br>Direccionamiento Institucional<br><br>Calidad<br><br>Convivencia y bienestar<br><br>Administración de recursos<br><br>SEMI - MEN |
| Resultados de desempeño académico: internos y externos<br><br>Lineamientos institucionales (PEI)<br><br>Resultados de evaluación de satisfacción<br><br>Lineamientos municipales | ICFES – MEN – EVALUADORES EXTERNOS<br><br>Direccionamiento Institucional<br><br>Calidad<br><br>SEMI | Seguimiento académico (planeación académica, proceso de enseñanza aprendizaje, seguimiento a resultados, sistema institucional de evaluación y planes de mejoramiento) | | |

| Seguimiento Control | Documentos Institucionales | Requisitos | Indicadores |
|---|---|---|---|
| Validación del plan de estudios | PEI, PMI, Planes de área, SIEE, Proyectos Pedagógicos | Decreto único reglamentario 1075 de 2015<br>Ley 115/94<br>ISO 9001: 2015 # 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10 | Índice de Promoción:<br># de estudiantes promovidas/ # total de estudiantes activas.<br>Pruebas Externas: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Competencia docente respecto a la asignación | | | # estudiantes con desempeño pruebas Saber satisfactorio, a y avanzado/ # de estudiantes evaluados<br><u>Desempeño superior:</u><br># estudiantes con desempeño superior y alto / Total estudiantes activas |

| Recursos | | |
|---|---|---|
| **Humanos** | **Infraestructura** | **Información** |
| Consejo Directivo / Académico, promoción, Directivas de la I.E Docentes, Equipo de calidad Asesores Pedagógicos | Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software y papelería | Lineamientos, DBA, estándares del MEN, Programa de horarios, SIMAT, MASTER |

| Control | | | |
|---|---|---|---|
| **Que** | **Cuando** | **Quien** | **Evidencia** |
| Cumplimiento del plan de estudios | Periódicamente | Coordinadores de sede | Sistema académico |
| Al diseño de plan de área | Anualmente | Coordinador académico, Consejo Académico | Plan de diseño, Elementos de Entrada y Actas consejo académico |
| Seguimiento al desempeño de las áreas. | Periodo académico | Coordinadores | Sistema académico |
| Seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades institucionales | Semanalmente | Equipo directivo | Agenda semanal |
| Seguimiento y desempeño de la labor docente. | Cada semestre | Equipo directivo | Concertación de objetivos y contribuciones individuales, lista de Chequeo a carpeta de evidencias |
| Seguimiento al desempeño institucional, desde pruebas externas. | Semestralmente | Coordinador académico y Equipo directivo | Resultados y Análisis de pruebas externas, planes de área |
| Seguimiento a egresados. | Anualmente | Coordinador académico y/o Proyecto Egresados | Asistencia a encuentro de egresados, encuesta a egresados |
| Rendimiento académico de los estudiantes | Periodo académico | Coordinador académico | Sistema académico, indicadores y análisis de indicadores |
| Asistencia de los estudiantes | Diario | Docentes y coordinadores | Control de asistencia diaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| A los Compromisos Académicos | Bimestralmente en las comisiones de evaluación | Coordinadores de sede | Compromiso Académico del Estudiante, Actas de reuniones |
| Salida no conforme | Cada vez que se levante uno | Líder de proceso y líder de calidad | Registro de Salida No Conforme |

## *5. CONVIVENCIA Y BIENESTAR*

| **INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ** | **CARACTERIZACION DEL PROCESO** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MACROPROCESO:** | Gestión de la Comunidad | | | |
| **PROCESO:** | Convivencia y Bienestar | | | |
| **RESPONSABLE:** | Coordinación de Convivencia | | | |
| **OBJETIVO:** | Dinamizar los procesos de convivencia institucional a través de la aplicación del acuerdo de convivencia, la solución de conflictos y la ejecución de los proyectos institucionales y servicios comunitarios fortaleciendo el bienestar escolar. | | | |
| **ALCANCE:** | Aplica para la convivencia escolar, manual de convivencia y solución de conflictos, desarrollo de proyectos institucionales y los servicios complementarios. | | | |
| **Entradas de otros procesos** | **Proceso/ Subproceso Proveedor** | **Subproceso** | **Salidas - Resultados** | **Proceso / Cliente** |
| Legislación educativa aplicable<br>Lineamientos de SEMI<br>PMI<br>Quejas, sugerencias de la C.E<br>Necesidades de la comunidad educativa | MEN<br>SEMI<br>Direccionamiento Institucional<br>Proceso Calidad<br>Comunidad educativa | Acuerdo de convivencia y solución de conflictos. | Acuerdo de convivencia conforme a la legislación y contexto institucional.<br><br>Sano ambiente de convivencia institucional | Comunidad Educativa. |
| Lineamientos Municipales<br>Recursos del SGP<br>Lineamientos institucionales<br>Necesidades de la comunidad educativa<br>Resultados evaluación de satisfacción | MEN<br>SEMI<br>Direccionamiento Institucional<br>Calidad<br>Comunidad Educativa | Servicios complementarios | Bienestar institucional a partir de servicios prestados | Comunidad Educativa |
| Lineamientos institucionales<br>Quejas, sugerencias de la C.E<br>Necesidades de la comunidad educativa | Direccionamiento Institucional<br>Calidad<br>Comunidad Educativa | Proyectos comunitarios | Proyectos comunitarios ejecutados eficazmente | |
| **Seguimiento Control** | **Documentos Institucionales** | **Requisitos** | **Indicadores** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Actas de reuniones, Sistematización del debido proceso convivencial<br>Planes de mejoramiento de convivencia, Seguimiento de población atendida<br>Seguimiento a los proyectos y servicios<br>Evaluaciones de los proyectos y servicios, registro asistencias, orientaciones de grupo, actas de compromiso, acompañamientos quincenales.<br>Registros de atenciones con especialistas. | PEI<br>Acuerdo de Convivencia<br>Proyectos, Planes de servicios complementarios, Constitución Política, derechos, garantías y deberes – Titulo II, Artículos del 11 al 96 y debido proceso en el Articulo 29. Decreto 1075 único reglamentario del sector educativo del 26 de mayo de 2015 | ISO 9001:2015<br>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas<br>6.1: Acciones para abordar riesgos y oportunidades<br>8.1 Planificación y control operacional<br>8.2 Requisitos para el servicio<br>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente<br>8.5 Provisión de servicios<br>8.6 Liberación de los servicios<br>8.7 Control de las salidas no conformes<br>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación<br>10 Mejora | <u>Impacto de la convivencia escolar</u>:<br>Faltas tipo I (%) + faltas tipo II (%) + faltas tipo III (%) / total de faltas<br><br><u>Eficacia de Proyectos institucionales:</u><br>%Proyecto 1 (%) + %Proyecto 2 (%) + ….. / Total de proyectos |

| Recursos | | |
|---|---|---|
| **Humanos** | **Infraestructura** | **Información** |
| Comité Escolar de Convivencia<br>Directivas de la I.E<br>Docentes<br>Orientador/a escolar | Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software, papelería, material didáctico | Acuerdo de Convivencia |

| Control | | | |
|---|---|---|---|
| **Que** | **Cuando** | **Quien** | **Evidencia** |
| Seguimiento al cumplimiento del cronograma | Trimestral | Coordinador de convivencia | Acta de reunión<br>Informe de gestión |
| Cumplimiento al Acuerdo de Convivencia | Periódicamente | Docentes y coordinadores | Observaciones fichas de seguimiento<br>Revisión planes |
| Seguimiento a la ejecución de proyectos | Semestral | Coordinador de convivencia | Actas de reuniones de proyectos<br>Revisión proyectos |
| Al diseño de los proyectos institucionales | Anualmente | Coordinador de convivencia | Plan de diseño, Elementos de Entrada, actas |
| Prestación de los servicios, según criterios definidos. | Anual | Coordinador de convivencia | Lista de verificación a Servicios Externos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| A la cobertura de beneficiarios de los servicios (PAE) | Anual | Coordinador de convivencia Docente encargado | Planillas de inscripción del PAE |
| A la permanencia de los estudiantes en los servicios ofrecidos | Trimestral | Coordinador de convivencia Docente encargado | Planillas de asistencia del PAE |
| Intervención de aspectos por fortalecer desde los operadores de servicios (realimentación). | Semestral | Coordinador de convivencia | Lista de verificación a Servicios Externos |
| Al estado de los libros de la biblioteca | Semestral | Bibliotecaria | Inventarios |

## *6. PREVENCION DE RIESGOS FISICOS, PSICOSOCIALES Y DE GESTIÓN*

| INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO |
|---|---|
| **MACROPROCESO:** | Gestión de Comunidad |
| **PROCESO:** | Prevención de Riesgos Físicos, Psicosociales y de gestión |
| **RESPONSABLE:** | Coordinadora de convivencia |
| **OBJETIVO:** | Disminuir la ocurrencia de eventos que afecten la integridad física, psicosocial y las metas planteadas en los 6 procesos y las cuatro gestiones institucionales a través de unas medidas de prevención y control orientadas desde protocolos de bioseguridad, matriz de riesgos, oportunidades y riegos residuales, proyectos de riesgo escolar, sexualidad, recreación, tiempo libre, buen trato, que minimicen o eliminen cualquier riesgo en la cotidianidad escolar y administrativa. |
| **ALCANCE:** | Aplica para el diagnóstico, planeación, implementación y ejecución de los riegos físicos, psicosociales, de gestión a través de un plan de prevención de riesgos físicos (protocolo de bioseguridad), trabajo de fortalecimiento de la emocionalidad y escala de valores con la coordinación de la orientación escolar, el seguimiento a la matriz de riesgos, oportunidades y riesgos residuales. |

| Entradas de otros procesos | Proceso/ Subproceso Proveedor | Subproceso | Salidas - Resultados | Proceso Cliente |
|---|---|---|---|---|
| Situaciones de riesgos físicos | Administración de recursos (infraestructura) | Gestión de riesgos físicos | Plan escolar de gestión de riesgo<br>Protocolo de bioseguridad | Comunidad educativa |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Situaciones de riesgo psicosociales<br>Proyectos sociocomunitarios de Buen trato, Sexualidad y tiempo libre, escuela de padres, acompañamientos permanentes en direcciones de grupo de orientación escolar. | Comunidad Educativa<br>Convivencia y bienestar (Proyectos institucionales)<br>orientación escolar | Gestión de riesgos psicosociales<br>Proyectos y servicios comunitarios | Minimización de los riesgos | Comunidad educativa |
| Situaciones de riesgo de gestión | Todos los procesos | Gestión de riesgos de gestión | Matriz de riesgos, oportunidades, residual | Todos os procesos |

| Seguimiento Control | Documentos institucionales | Requisitos | Indicadores |
|---|---|---|---|
| Seguimiento a la intervención de riesgos<br>Verificación de riesgos residuales de los procesos.<br>Seguimiento a la ejecución del plan escolar de gestión del riesgo | Plan escolar de gestión del riesgo, protocoló de bioseguridad, matriz de riesgos, oportunidad y riesgo residual ruta del mejoramiento. | Ley 1620 de 2013<br>Ley 1098 de 2006<br>DR 1965 de 2013<br>Ley 1523 de 2012<br>Resolución número 0001721 24 de septiembre 2020<br>ISO 9001:2015 # 4.1, 4.2, 6.1 | Disminución de casos asociados a riesgos físicos y psicosociales<br><br>Eficacia de riesgos de gestión |

| Recursos | | |
|---|---|---|
| **Humanos** | **Infraestructura** | **Información** |
| Comité Escolar de Convivencia<br>Directivas de la I.E<br>Docentes<br>Orientador/a escolar | Planta física, salón de reuniones, computadores, video beam, internet, software, papelería, material didáctico | Acuerdo de Convivencia<br>Plan de riesgos |

| Control | | | |
|---|---|---|---|
| **Que** | **Cuando** | **Quien** | **Evidencia** |
| Seguimiento a la intervención de riesgos | Trimestral | Líder del proceso | Mapa de riesgos y oportunidades |
| Verificación de riesgos residuales de los procesos. | Periódicamente | Docentes y coordinadores | Matriz de riesgo |
| Seguimiento a la ejecución del plan escolar de gestión del riesgo | Semestral | Líder del proceso | Matriz de riesgo |
| Intervención y eficacia de los riesgos de los procesos | Semestral | Líder del proceso | Matriz de riesgo |

## Anexo 01 PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 1:** Gobierno Escolar | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-DE-01 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Direccionamiento Institucional | | **SUBPROCESO:** Gobierno Escolar | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la capacitación y representatividad hasta el funcionamiento dinámico del gobierno escolar. | | **OBJETIVO:** Propiciar la participación y responsabilidad ciudadana de todos los estamentos de la comunidad educativa. | |
| **RESPONSABLE:** Rectora | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Capacitación en gobierno escolar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa | P | Jefe de Área | Capacitar a la comunidad educativa, utilizando asambleas participativas, con base en lo establecido en la Ley 115 de 1994 y el decreto 1860 de 1994, a través de conferencias y talleres. | Diapositivas y Asistencia |
| 2 | Invitación a participar en el gobierno escolar. | P | Rectora | Invitar a la comunidad educativa a participar activamente en las diferentes instancias del gobierno escolar. | Invitación |
| 3 | Elección de los representantes del gobierno escolar. | H | Líder proyecto democracia Coordinadores Docentes | Elegir a los representantes del gobierno escolar a través de los diferentes espacios de votación, para cada instancia de participación. | Actas de Elección |
| 4 | Nombramiento de los representantes de gobierno escolar. | H | Rectora | Reunir a los miembros de la comunidad que fueron elegidos y efectuar su respectivo nombramiento. | Acta de nombramiento |
| 5 | Reunión de presentación de los miembros del gobierno escolar y explicación de sus funciones. | H | Rectora | Capacitar a los miembros elegidos en sus funciones a desempeñarse propone cronograma de trabajo y reglamento a cumplir. | Cronograma y Reglamento |
| 6 | Operatividad del Gobierno Escolar. | H | Rectora | Se desarrollan las reuniones de las diferentes instancias de gobierno escolar, según la agenda definida en el calendar para cada una de ellas. Proceder en temáticas pertinentes e inherentes a las funciones de los miembros del gobierno escolar. | Actas de Reunión y Asistencia |
| 7 | Socialización de actas y acuerdos. | V | Rectora | Dar cuenta de la operatividad del gobierno escolar y remisión de actas y acuerdos que se socializarán a los diferentes miembros de la comunidad educativa. | Acuerdos y Actas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Evaluación y propuestas según el impacto generado. | A | Rectora | Evaluar el impacto del trabajo por medio de encuetas de satisfacción y Guía 34 del gobierno escolar e implementar planes de mejora. | Planes de Mejora, Encuestas y Guía 34 Diligenciada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 2:** Planeación Estratégica | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-DE-02 | **PAGINAS:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Direccionamiento Institucional | | **SUBPROCESO:** Autoevaluación, Horizonte institucional, Planeación Estratégica y Ruta de Mejora | |
| **ALCANCE:** Aplica desde el diagnóstico del contexto interno y externo, **las necesidades de las partes interesadas**, evaluación institucional, mejoras hasta la implementación y el control del plan estratégico. | | **Objetivo:** Direccionar estratégicamente la institución, para el logro del horizonte institucional. | |
| **RESPONSABLE:** Rector (a) | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diagnóstico del contexto interno y externo de la Institución y definición de las necesidades de las partes interesadas | P | Rector (a)<br>Líderes de procesos | Reunir a la comunidad educativa y aplicar diagnóstico y evaluación institucional.<br><br>En comité de calidad por medio de lluvia de ideas se definen las necesidades de las partes interesadas, las cuales se revisan al finalizar el año para que estas sean parte de la planeación estratégica | Autoevaluación<br>DOFA<br>Contexto externo<br>Matriz de partes interesadas |
| 2 | Definición de planeación estratégica institucional | P | Rector (a)<br>Comité Directivo | Definir las formas e instrumentos a utilizar en los diferentes equipos de gestión para formulación del plan estratégico y plan de mejoramiento institucional.<br>Se presenta ante consejo directivo el plan estratégico y plan de mejoramiento institucional para su aprobación | Ruta de Mejoramiento<br><br>Acuerdo Consejo Directivo |
| 3 | Planificación de los cambios | P | Comité de calidad | Cuando se presenten cambios que afecten el servicio o el SIG, estos deben planificar de modo tal que se justifique el cambio, las acciones y el logro del objetivo por el cual se originó el cambio | Planificación de cambios |
| 4 | Socialización en comunidad educativa de la planeación estratégica de la | H | Rector (a) | Reunir a la comunidad educativa para presentar el plan estratégico a través de diferentes medios de difusión. | Plan Estratégico |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | institución y su plan de mejora. | | | LA socialización se hace en jornadas pedagógicas (docentes, directivos, personal de apoyo), asamblea de padres, orientaciones de grupo y se apoya de los diferentes canales de difusión institucional: plegables, orientaciones de grupo, carteleras, web institucional, correos electrónicos, circulares, reuniones, redes sociales | |
| 5 | Ejecución del plan de mejoramiento institucional | H | Responsables de las gestiones | Se ejecutan las actividades definidas en el plan de mejoramiento institucional, desde los diferentes responsables de las gestiones y se dejan las evidencias correspondientes | Evidencias de ejecución |
| 6 | Seguimiento a la ejecución y evaluación del plan de mejoramiento institucional. | V | Rector (a) | Finalizado cada periodo académico se efectúa el seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el PMI, desde las diferentes gestiones y se evalúan los resultados parciales o finales, desde los indicadores de gestión establecidos | Cuadro de Indicadores<br><br>Acta de reunión<br><br>Ruta de Mejoramiento |
| 7 | Retroalimentación de la planeación estratégica institucional | A | Rector (a) | Con base en los resultados del PMI, desde la evaluación de eficacia de indicadores de gestión de cada año, se retroalimenta el plan estratégico y de mejoramiento para el año siguiente | Ruta de Mejoramiento |

| **PROCEDIMIENTO 3:** Acciones de mejora | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-GC-03 | **PAGINAS:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Calidad | | **SUBPROCESO:** Ruta de Mejoramiento | |
| **ALCANCE:** Aplica desde el diagnóstico, evaluación institucional, encuesta de satisfacción, salidas no conformes, quejas y sugerencias, auditorías, hasta la implementación y control de las acciones de mejora. | | **OBJETIVO:** Mejorar continuamente los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo | |
| **RESPONSABLES:** Rector (a) y líder del proceso de Calidad | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diagnóstico, evaluación institucional y salidas no conformes, auditorías. | P | Líderes de procesos | Se identifican necesidades de mejoramiento generadas de la evaluación institucional, salidas no conformes, auditorías, encuestas de satisfacción, quejas y sugerencias, revisión por la | Ruta del mejoramiento |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dirección, indicadores de gestión y demás fuentes que permitan identificar mejoras de los procesos. | |
| 2 | Acciones de mejora, registro y seguimiento | P | Comité de Calidad | Finalizando cada periodo académico, en reunión de Comité de Calidad o a nivel individual con cada líder de proceso, se identifican acciones generadas y se relacionan para su posterior seguimiento | Ruta de mejoramiento |
| 3 | Definición de acciones de mejora | P | Líderes de procesos | Se generan las acciones de mejora que permitan la intervención eficaz de las necesidades de mejoramiento identificadas, bien sea la eliminación de la no conformidad (acción correctiva) o la obtención del beneficio esperado por la comunidad (acción de mejora) | Ruta de mejoramiento |
| 4 | Ejecución de acciones de mejora | H | Líderes de procesos | Se socializa el plan de mejora ante las instancias que participaran en la intervención de la necesidad de mejoramiento y se ejecuta según las acciones establecidas para su ejecución y cierre eficaz | Acciones de Mejora |
| 5 | Verificación del estado y eficacia de las acciones generadas | V | Líderes de procesos | Una vez se haya culminado de ejecutar el plan de acción, el líder de proceso respectivo verifica que las acciones definidas se hayan ejecutado, estableciendo las evidencias correspondientes | Ruta de mejoramiento |
| | | | Líder Proceso de Calidad | Una vez se haya culminado la ejecución de la acción de mejora, el líder de calidad determina, en compañía del líder de proceso respectivo, la eficacia de las acciones tomadas, relacionándolo en el seguimiento a las acciones y estableciendo las evidencias de su ejecución y eficacia | |
| 6 | Mejoramiento del proceso de calidad | A | Líder Proceso de Calidad | Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se deben generan acciones de mejora pertinentes en la Ruta del mejoramiento | Ruta de mejoramiento |

| **PROCEDIMIENTO 4:** Auditorías | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-GC-04 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Calidad | | **SUBPROCESO:** Auditorías al SIG | |
| **ALCANCE:** Aplica para las auditorías al SIG | | **OBJETIVO:** Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión y el servicio prestado. | |
| **RESPONSABLE:** Líder del proceso de calidad | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Programa auditoria | P | Comité de Calidad | Se establece el programa de los diferentes ciclos de auditorías internos y externos que se desarrollarán durante el año lectivo en calendar y se difunde a través de la agenda institucional | Calendar |
| 2 | Definición del plan de auditorias | P | Líder de Auditorías | Se definen condiciones bajo las cuales se va a desarrollar cada ciclo de auditorías interna, como son: Procesos a auditar, Auditados por proceso, Criterios de la auditoría, Las fechas y lugar de realización, entre otros aspectos relevantes para cada auditoria, definiéndose en el Plan de Auditoría.<br>Para la conformación del equipo auditor se tiene en cuenta: número de procesos a auditar (alcance de la auditoría), grupo de auditores; garantizando su independencia y el cumplimiento del perfil establecido en el proceso de Talento Humano. Cuando la institución lo considere necesario, dispondrá de auditores externos competentes | Plan de Auditorias |
| 3 | Notificación de auditorias | H | Líder de Auditorías | La notificación de las auditorías, tanto para auditores como para auditados, se efectúa con la publicación del Plan de Auditorías en agenda institucional, cartelera institucional o a través de reunión general, con al menos 5 días de anticipación en la que se dará a conocer los procesos que auditarán y los requerimientos para el desarrollo. | Correo, carteleras |
| 4 | Preparación de auditorias | P | Equipo Auditor | Los auditores deben documentarse previamente sobre el proceso a auditar y estudiar la información necesaria para la realización de la auditoría, como son: Requisitos y documentos asociados, resultados de auditorías anteriores, criterios de auditoría definidos.<br>La preparación de la auditoría puede realizarse de manera conjunta entre el grupo de auditores asignados o por procesos, estableciendo los mismos lineamientos para el desarrollo de la auditoría y seguimiento a procesos. La definición de preguntas se hace teniendo en cuenta el ciclo PHVA del proceso, identificando aquellas | Listado de Verificación |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | actividades críticas para el cumplimiento de disposiciones. | |
| 5 | Desarrollo de auditorias | H | Equipo Auditor | 1. Apertura: Se hace la presentación de los auditores y auditados, se revisa el programa definido (agenda) y se presentan las condiciones bajo las cuales se darán las auditorías. Puede realizarse conjuntamente con el grupo de auditores y auditados.<br><br>2. Auditoria en Sitio: Utilizando como referencia el Listado de Verificación elaborado, se indaga acerca del cumplimiento del proceso con los requisitos definidos, se solicitan las evidencias suficientes y se toma nota de aquellos aspectos que permitan identificar los diferentes hallazgos. Aquellos casos en los cuales no se dé cumplimiento, se levanta la no conformidad, se describe evidencia y normativa.<br><br>3. Cierre: El auditor líder informa acerca de hallazgos, conformados por aspectos a resaltar, mejorar y no conformidades. Si se requiere, se concilia con los auditados | Listado de Verificación |
| 6 | Consolidación de hallazgos de la auditoria | H | Equipo Auditor | Luego de la auditoría, los auditores se reúnen para unificar los hallazgos encontrados y organizar el Listado de Verificación definitivo por proceso.<br>El grupo de auditores presentan al líder de auditorías los diferentes Listados de Verificación con los hallazgos encontrados, para que el Líder de Auditorías elabora el Informe , consolidando los resultados (no conformidades, aspectos por resaltar y aspectos por mejorar) y concluyendo, según el objetivo establecido para la auditoría | Informe de Auditoría |
| 7 | Presentación del informe auditoria | H | Líder de Auditorías | Dar a conocer los resultados generales de la auditoría a auditados y se entrega el Informe de Auditorías con los resultados de cada proceso. El auditor solicita la determinación y entrega de Acciones de Mejora, requeridas para la intervención de los hallazgos, principalmente las No Conformidades y define la fecha de seguimiento a dichas acciones. | Acta de reunión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Intervención de hallazgos generados | V | Líderes de procesos | Los Líderes de los procesos, donde se presentaron hallazgos, deben abrir las acciones de mejora requeridas, según lo establecido en el procedimiento Acciones de Mejora e intervenirlas de acuerdo con el plan de acción definido. Deben ser entregadas al Líder de Auditorías en la fecha establecida. Los auditores delegados, deben verificar la intervención de las No Conformidades detectadas, a través de Acciones Mejora e informa a Líder de Auditorias. | Ruta del mejoramiento |
| 9 | Evaluar la auditoría y auditores | A | Líder de Auditorías | Como resultado de la auditoría, el Líder de evalúa el desempeño de los auditores y les realimenta para una próxima participación. Cuando la auditoría interna es realizada con el acompañamiento de auditores externos o pares, se solicita el certificado de competencia. | Evaluación de Auditor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 5:** Satisfacción de la Comunidad | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-GC-05 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Calidad | | **SUBPROCESO:** Satisfacción de la Comunidad | |
| **ALCANCE:** Aplica desde el diseño del instrumento para valorar la satisfacción de la comunidad educativa, hasta la intervención de las debilidades del servicio identificadas; consignadas en la ruta de mejora. | | **OBJETIVO:** Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión, el servicio prestado y la diligencia efectiva ante las quejas felicitaciones y sugerencias. | |
| **RESPONSABLE:** Líder del Proceso de Calidad | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Establecer encuesta de satisfacción | P | Líder del proceso | Se ajusta el instrumento para conocer y valorar la percepción de la comunidad educativa con el servicio prestado y se presenta ante comité de calidad para su revisión y aprobación, identificando los puntos y aspectos relevantes del servicio y las necesidades de intervención de cada proceso. | Encuesta de satisfacción |
| 2 | Socialización de instrumento de satisfacción a la CE | H | Líder del proceso | Se presenta a docentes, directivos y personal de apoyo el instrumento de satisfacción, para que conozcan los aspectos sobre los cuales la comunidad educativa evaluará el servicio prestado | Acta de reunión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Aplicación y tabulaciones la encuesta | H | Líder del proceso | Se aplica la encuesta a la comunidad educativa en una muestra no inferior al 20 % de cada población y se tabula para su consolidación.<br>Para una mayor agilidad en la aplicación y tabulación de resultados, se procurará la aplicación a través de medios virtuales | Tabulación de encuesta de satisfacción. |
| 4 | Socialización de resultados de satisfacción a la CE | H | Líder del Proceso<br>Directores de grupo<br>Rectora | Se presentan los resultados de satisfacción al comité de calidad, para su conocimiento y aprobación, notificando aquellos aspectos que fueron valorados por debajo de la meta de satisfacción, para la elaboración de las acciones correctivas respectivas.<br>Se socializa a la comunidad educativa los resultados de la encuesta de satisfacción: Con docentes, directivos y personal de apoyo, se hace mediante reunión general y/o jornada pedagógica. Con estudiantes, la socialización se hace a través orientaciones de grupo y con padres de familia en asamblea general. Así mismo, se apoya desde canales de comunicación institucional como: Notisanjo, página web, Facebook, twitter, entre otros. | Evidencias de socialización |
| 5 | Intervenir falencias detectadas en la evaluación de satisfacción | V | Líderes de procesos<br><br>Líder Proceso de Calidad | Los líderes de procesos elaboran las acciones de mejora para intervenir las debilidades del servicio y/o aspectos que deban fortalecerse, según lo establecido en el procedimiento de Acciones de Mejora.<br>El líder del proceso de calidad hace el seguimiento a la ejecución de las acciones para determinar el cierre eficaz de las mismas | Análisis de encuesta<br>Ruta de mejoramiento |
| 6 | Mejoramiento | A | Líder Proceso de Calidad | Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejora pertinentes en la ruta de mejoramiento | Ruta de Mejoramiento |

| **PROCEDIMIENTO 6:** Quejas, sugerencias y reconocimientos | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-GC-06 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Calidad | | **SUBPROCESO:** Quejas, sugerencias y reconocimientos | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la definición de canales para atender quejas, sugerencias y reconocimiento, hasta la intervención eficaz de las situaciones presentadas | | **OBJETIVO:** Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión, el servicio prestado y la diligencia efectiva ante las quejas felicitaciones y sugerencias. | |
| **RESPONSABLE:** Líder del Proceso de Calidad | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Definir canales para la recolección de QSR | P | Comité de Calidad | En reunión de comité de calidad al inicio del año lectivo, se determinan los canales a través de los cuales la Comunidad Educativa podrá manifestar sus sugerencias, quejas y reconocimientos.<br>Entre los canales que pueden ser utilizados están: buzón de sugerencias, correo electrónico, página web, redes sociales institucionales, reuniones grupales y derechos de petición, entre otros. | Acta de reunión |
| 2 | Difundir canales para la atención de QSR | H | Rectora<br><br>Coordinadores<br><br>Directores de grupo | Se presenta a la comunidad educativa los canales definidos para manifestar las sugerencias, quejas y reconocimientos, a través de plegables, orientaciones de grupo, carteleras, web institucional, correos electrónicos, circulares, reuniones, redes sociales.<br>La divulgación tiene dos propósitos: El primero, presentar los canales definidos como una herramienta de participación que propicia la comunicación y el mejoramiento del servicio. El segundo, la sensibilización y capacitación sobre el adecuado uso de dichos canales. | |
| 3 | Recibir y clasificar las QSR | H | Líder del Proceso de Calidad | La recepción de QSR se hace de dos maneras: Virtual, mediante el aplicativo del buzón en la página Web; y física, en los buzones ubicados en las coordinaciones, para lo cual el manifestante debe solicitar el formato correspondiente en las Coordinaciones, diligenciarlo y depositarlo en el buzón.<br>Los canales definidos se consultan mínimo una vez por semana.<br>Todas las QSR recibidas se registran en el formato *Relación de QSR* y se identifica el consecutivo correspondiente. | *Relación de QSR* |
| 4 | Remitir las QSR al proceso correspondiente | H | Líder del Proceso de Calidad | Se remiten al proceso correspondiente las QSR para su intervención y se establece la fecha límite para dar respuesta al usuario. | |
| 5 | Dar tratamiento a las QSR | H | Líderes de procesos | Para aquellas QSR que se reporten en forma física, el líder responsable de la intervención relaciona en el formato de Buzón de QSR el tratamiento definido, la fecha de ejecución y el responsable de la intervención<br><br>Para aquellas QSR que se reporten en forma virtual, el líder de proceso encargado de la atención responde por correo electrónico al manifestante, con el tratamiento definido | Buzón de QSR<br><br>Correo electrónico |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | para su atención y envía copia al líder del proceso de calidad para su registro y seguimiento posterior.<br>Toda QSR debe ser atendida dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega.<br><br>Todas las QSR deben ser intervenidas desde un tratamiento o correctivo (acción inmediata) y, en caso que se presente de manera reiterativa o genere un alto impacto, se genera una acción de mejora, según lo establecido en el Procedimiento Acciones de Mejora<br>Los reconocimientos no generan tratamiento, pero sí la retroalimentación y el estímulo correspondiente. | |
| 6 | Verificar oportunidad y eficacia del tratamiento | V | Líder proceso de calidad | Finalizando cada periodo, en Comité de Calidad o en reunión individual con cada proceso, se hace seguimiento a las QSR manifestados y se verifica con cada líder de proceso el estado de la intervención, desde el cumplimiento de las acciones planteadas previamente<br>En caso que ya se haya cerrado, el Líder del Proceso que realizó la intervención establece la eficacia en el tratamiento, a partir de la satisfacción del usuario frente a la misma y el líder del proceso de calidad relaciona en el formato *Relación de QSR* el estado de las mismas, bien sea abierta o cerrada satisfactoriamente. | *Relación de QSR* |
| 7 | Mejoramiento | A | Líder Proceso de Calidad | Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejora pertinentes en la ruta de mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento de Acciones de Mejora | Ruta de Mejoramiento |

| **PROCEDIMIENTO 7: S**alidas No Conformes | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 2 | **Código:** PR-GC-07 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Calidad | | **SUBPROCESO:** Salidas no Conformes | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la definición de Las situaciones que lo generan hasta la atención e intervención eficaz de las situaciones presentadas | | **OBJETIVO:** Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante la identificación y tratamiento del servicio no conforme. | |
| **RESPONSABLE:** Líder del Proceso de Calidad | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Definir las situaciones | P | Comité de Calidad | Cada proceso misional determina la tipificación de las salidas no conformes y el tratamiento | Procedimiento de SNC |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | que generan SNC | | | correspondiente de acuerdo al tipo de situación generada.<br>Se definen las responsabilidades para autorizar el uso de concesiones especiales en la entrega del SNC. | |
| 2 | Identificación SNC | H | Líder del Proceso de Calidad | Cada líder del proceso de acuerdo a los controle establecidos identifica la salida no conforme y lo registra en la matriz. | Matriz SNC |
| 3 | Dar tratamiento a SNC. | H | Líderes de procesos | Los SNC deben ser intervenidas desde un tratamiento o correctivo (acción inmediata) y, en caso que se presente de manera reiterativa o genere un alto impacto, se genera una acción de mejora.<br>En caso de que se requiera una concesión, se define quien es la persona que autoriza. | Matriz SNC |
| 4 | Verificar eficacia del tratamiento | V | Líderes de procesos | Finalizando cada periodo, en Comité de Calidad o en reunión individual con cada proceso, se hace seguimiento al SNC identificadas y tratadas.<br>Se hace análisis del impacto de la SNC y se identifican las acciones para disminuir la frecuencia.<br>Se verifica la eficacia.<br>Si cumple: Se cierra.<br>Si no cumple: se establece un nuevo tratamiento | Matriz SNC |
| 5 | Verificar las causas por las cuales se presenta SNC | V | Líderes de procesos | Se hace análisis del impacto de las SNC, anualmente.<br>Se identifican las causas más recurrentes.<br>Se presenta un informe a la alta dirección | Informe SNC |
| 6 | Mejoramiento | A | Líderes de procesos | Se generan acciones de mejora pertinentes en la ruta de mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento de Acciones de Mejora para disminuir la frecuencia de salidas no conformes. | Ruta de Mejoramiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 8:** Revisión por la Dirección | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-GC-08 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Directiva | | | |
| **PROCESO:** Calidad | | **SUBPROCESO:** Revisión por la Dirección | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la planificación y definición de entradas para la revisión por la dirección, hasta el seguimiento a las decisiones tomadas | | **OBJETIVO:** Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio educativo, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión, el servicio prestado y la diligencia efectiva ante las quejas felicitaciones y sugerencias. | |
| **RESPONSABLE:** Rectora, Líder de calidad | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Planificar revisión por la dirección | P | Rector | Programar las fechas en que se efectuará la Revisión por la Dirección cada año y se registra en el calendar institucional.<br><br>Para la planeación de la revisión, se debe tener en cuenta que se disponga de toda la información institucional y de la norma ISO 9001, requerida para esta etapa de evaluación | Calendar Institucional |
| 2 | Recopilar información para la revisión por la dirección | P | Líderes de procesos | Recopilar la información necesaria para llevar a cabo la evaluación del Sistema Integrado de Gestión, la cual debe contener los siguientes informes de procesos:<br><br>1. Los resultados de las auditorias.<br>2. Retroalimentación de los clientes (familias –Estudiantes), para mirar el nivel de satisfacción, quejas y reclamos.<br>3. Los resultados de indicadores y desempeños de los procesos.<br>4. Estado de no conformidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora.<br>5. Acciones de seguimiento de la revisión por la dirección previa<br>6. Cumplimiento de la Política y Objetivos de Calidad.<br>7. Cambios internos y externos que podrían afectar el SIG<br>8. Desempeño de proveedores externos<br>9. Adecuación de los recursos<br>10. Eficacia de acciones para abordar riesgos y oportunidades<br>11. Desempeño académico institucional (informe de validación)<br>12. Autoevaluación institucional<br><br>Además de todos aquellos aspectos que se consideren relevantes para el fortalecimiento del SIG y la prestación del servicio.<br>Dicha información es suministrada por los Líderes de Procesos al Líder de Calidad, en las condiciones requeridas por éste. | Consolidado Revisión por la Dirección |
| 3 | Realizar la revisión por la dirección | H | Comité de calidad | En la reunión se analizan los resultados de las variables establecidas para la evaluación, descritas en el *Consolidado de Revisión por la Dirección*, para identificar el estado de los procesos y el SIG y definir el nivel de adecuación, eficacia y conveniencia del SIG.<br>Realizado el balance general del SIG, con la participación del comité de calidad, se toman las decisiones y acciones relacionadas con:<br>-Las oportunidades de mejora de los procesos y el servicio<br>- Las necesidades de cambio en el SIG<br>- Las necesidades de recursos | Consolidado Revisión por la Dirección<br><br>Acta de Revisión por la Dirección |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Intervenir decisiones de la rectoría | A | Rector y líder de proceso | Las decisiones y acciones tomadas son gestionadas a través del PMI o las acciones de mejoramiento de los procesos, según corresponda.<br>Las acciones de mejora deben estar enfocadas al mejoramiento del S.G.C., de los procesos y la prestación del servicio educativo. | Ruta de Mejoramiento |
| 5 | Efectuar el seguimiento a las acciones tomadas | V | Representante de la alta dirección | Finalizando cada periodo académico, se efectúa el seguimiento, en los procesos correspondientes, al tratamiento o acciones de mejora dada a las decisiones de la alta dirección, en la reunión de revisión por la dirección, con el fin de verificar su intervención eficaz. | Acta de reunión |

| **PROCEDIMIENTO 9:** Presupuesto Anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE) | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-AP-01 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera | | | |
| **PROCESO:** Administración Recursos, Admisiones y Talento Humano | | **SUBPROCESO:** Presupuesto Anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE) | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la proyección del presupuesto, con participación de la comunidad hasta la inversión concertada y la ejecución del mismo. | | **OBJETIVO:** Invertir participativamente el presupuesto priorizando inversiones. | |
| **RESPONSABLE:** Consejo Directivo | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Definición de lineamientos para el manejo y distribución de fondos de servicios educativos | P | Rector (a)<br>Funcionarios SEMI | Brindar orientaciones a quienes participan en la formulación del presupuesto institucional, que permita su construcción a la luz de la ley en contratación pública. | Documentos temáticos y Asistencia |
| 2 | Construcción del presupuesto, priorizando desde diferentes comités la propuesta de inversión. | P | Rector (a) | Identificar aquellas necesidades institucionales (muebles, equipos, dotación, material didáctico, insumos, intervenciones colativas, entre otras) y presupuestar los recursos requeridos para su atención, priorizando aquellas que representen un mayor impacto en el servicio y propicien el desarrollo del PMI.<br>Se elabora el presupuesto anual de inversión y se presenta al Consejo Directivo para su aprobación. | Presupuesto Anual de FSE<br><br>Acuerdo Consejo Directivo |
| 3 | Socialización en comunidad educativa | H | Rector (a) | En asamblea general con la comunidad educativa y/o reuniones con sus diferentes estamentos, se | Asistencia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | del presupuesto anual de inversión. | | | presenta el presupuesto anual, para que conozcan y ejerzan veeduría sobre su ejecución. | Acta de reunión |
| 4 | Ejecución del presupuesto institucional | H | Rector (a) | Se ejecuta el presupuesto institucional con base en los lineamientos de contratación pública y siguiendo el Procedimiento de Contratación SEMI | Evidencias contratos |
| 5 | Propuestas de adición o traslados presupuestales. | H | Rector (a) | Cuando se requiera, se realizan adiciones o traslados presupuestales, de tal forma que se disponga de los recursos requeridos para atender necesidades institucionales.<br>Tanto las adiciones como los traslados son avalados por consejo directivo | Acuerdo de adición o traslado de recursos |
| 6 | Seguimiento a la ejecución presupuestal. | V | Consejo Directivo<br><br>Comunidad Educativa | Periódicamente se presenta al Consejo Directivo informe de ejecución presupuestal para verificar su cumplimiento e impacto en la prestación del servicio. Así mismo, se publica en lugar visible el estado de ejecución del presupuesto para que la comunidad educativa tenga la información del mismo.<br>Cada mes se presenta a la SEMI el informe presupuestal y los soportes requeridos de su ejecución. | Propuesta de adición o traslado del presupuesto |
| 7 | Generar mejoramiento de la gestión | A | Rector (a)<br><br>Consejo Directivo | Finalizado el año lectivo se evalúa el impacto de la ejecución realizada y se establecen las acciones a ser tenidas en cuenta en la formulación y ejecución del presupuesto. Así mismo, durante el año lectivo se evalúan los resultados de la ejecución | Acta consejo directivo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 10:** Mantenimiento de la Planta Física y Equipos, Suministros y Dotación | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-AP-02 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera | | | |
| **PROCESO:** Administración de Recursos | | **SUBPROCESO:** Mantenimiento de la Planta Física y Equipos, Suministros y Dotación | |
| **ALCANCE:** Aplica desde asignación de presupuesto hasta ejecuciones e inventarios. | | **OBJETIVO:** Invertir en mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación con su correspondiente inventario. | |
| **RESPONSABLE:** Rector (a) | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Asignación de rubros presupuestales para el mantenimiento de la | P | Consejo Directivo | Asignar rubros presupuestales a mantenimiento de la planta física y equipos, suministros y dotación acorde al presupuesto. | Presupuesto Anual de Inversión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | planta física y equipos, suministros y dotación. | | | | |
| 2 | Definición de inversiones priorizando los mantenimientos de la planta física y equipos, suministros y dotación. | P | Consejo Directivo | Priorizar de acuerdo con el presupuesto, los mantenimientos de la planta física y equipos, suministros y dotación. | Cotizaciones de compras y obras |
| 3 | Documentación y diligenciamiento de contratos de mantenimiento de la planta física, equipos, suministros y dotación. | H | Rector (a) | Diligenciar formatos conforme con procesos y Ley de Contratación. | Contratos |
| 4 | Operación de obras y contratos. | H | Operador | Realizar obras de mantenimiento de la planta física, equipos, suministros y dotación. | Recibidos a satisfacción y facturación |
| 5 | Socialización en comunidad educativa de informes de inversión. | H | Rector (a) | Reunir a la comunidad para socialización del informe financiero de inversión. | Informe Financiero |
| 6 | Exposición de informe financiero en la red y cartelera. | V | Rector (a) | Exponer a través de carteleras y Web el informe financiero | Informe financiero |
| 7 | Recepción y análisis de nuevas propuestas de inversión. | V | Consejo Directivo | Recibir nuevas propuestas y analizar las mismas en Consejo Directivo. | Propuestas Escritas |
| 8 | Auditoría e inventario de contratación ejecutados. | A | Rector (a) | Auditar e inventariar el cumplimiento de los contratos. | Inventario, Auditoria de Contratación |
| 9 | Evaluación y propuesta de nuevas inversiones. | A | Rector (a) | Evaluar la funcionalidad y mejoramiento de la inversión en mantenimiento de la planta física, equipos, suministros y dotación. | Documento de evaluación |

| **PROCEDIMIENTO 11:** Admisiones y Matrícula (Cobertura Educativa) | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-AP-03 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera | | | |
| **PROCESO:** Administración de Recursos | | **SUBPROCESO:** Admisiones y matrícula | |
| **ALCANCE**: Inicia con el análisis de la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos, renovación de matrícula estudiantes activos, registro de reprobados, matrícula de estudiantes nuevos, inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscriben posterior al cronograma, entrega de | | **OBJETIVO:** Garantizar la cobertura educativa de los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes activos, a través de la formalización de la matrícula para el aseguramiento de la permanencia en la Institución | |

| | |
|---|---|
| requisitos para matricula, revisión de documentación, registro de matrícula, registro de matrícula sistema interno académico y SIMAT, la asignación académica para hacer el registro de las evaluaciones por periodo, expedir consolidados, boletín de calificaciones, libro legal de matrícula y calificaciones, atención a solicitud de traslados y cancelación de matrícula cuando es solicitada. Aplica para el registro de los estudiantes Con discapacidad o talentos excepcionales en el SIMAT. | |

**RESPONSABLE CARGO:** Secretaria Institucional

| No | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Planear actividades del proceso | P | Rector/a | En los periodos establecidos por la Secretaría de Educación se define Cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de cupos, solicitud y asignación de cupos educativos, matrícula, auditorias de la ETC) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal. | Cronograma de proceso de cobertura educativa<br><br>Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí. |
| 2 | Analizar capacidad institucional y proyección de cupos | P | Rector/a | Analizar el comportamiento de la matrícula del año en curso y, en los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura, se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente.<br><br>Para esto el rector tendrá las siguientes responsabilidades:<br>- Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la SEMI e informar el déficit de cupos.<br>- Adoptar las estrategias de secretaría de educación de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.<br><br>Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEE se definen los cupos disponibles e informa a la Secretaria de Educación, del mismo modo se reportan los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.<br><br>La SEMI abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del | MASTER<br><br>SIMAT |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | decreto 1290 de 2009 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen. | |
| 3 | Renovación de matrícula de estudiantes activos | H | Secretarios Docentes directores de grupo | Se hace inducción a los docentes directores de grupo que van a apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes activos, esto se hace con el fin de que tengan en cuenta los datos y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Se les explica y hace entrega de los formatos:<br>Requisitos de matrícula,<br>Control de documentación de matrícula<br>Hoja de Matrícula<br>Los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones. | Requisitos de matrícula, Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula |
| 4 | Registro de reprobados | H | Secretarios | Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, las instituciones educativas deben empezara registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovarle la matrícula. | SIMAT |
| 5 | Inscripciones de estudiantes nuevos | H | Secretaria(o)s | Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos (matriz de comunicaciones) anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.<br>*Estudiantes nuevos*:<br>Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.<br>Se entrega el Formato Inscripción de alumnos nuevos y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.<br>La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el Formato Inscripción de alumnos nuevos.<br><br>*Estudiantes activos*:<br>En circular expedida por la Rectora de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos. | Cronograma de cobertura educativa<br><br>Formato Inscripción de alumnos nuevos<br><br>SIMAT<br><br>Listado asignado |
| 6 | Publicación lista estudiantes nuevos | H | Secretaria de Educación | La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el Listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados. | Listado estudiantes asignados |
| 7 | Entrega de requisitos matrícula a | H | Secretarías académicas | A los padres de familia se les hace entrega del formato Requisitos de matrícula, para que vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula. | Requisitos de matrícula |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | estudiantes nuevos | | | | |
| 8 | Revisión de documentación | V | Secretarías académicas | El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT | SIMAT |
| 9 | Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno | H | Secretarías académicas | Para estudiantes activos, el docente encargado revisa el formato Control de documentación de matrícula, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante Hoja de Matrícula.<br><br>Para los estudiantes nuevos de acuerdo al Listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada Control de documentación de matrícula, se procede a legalizar la matrícula Hoja de Matrícula.<br><br>Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el SIMAT que su estado sea retirado o que haya sido inscrito por la Secretaría de Educación.<br><br>Una vez recibido, se revisa el formato Control de documentación de matrícula y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes. | Control de documentación de matrícula<br>Hoja de Matrícula.<br>Listado de asignación de cupos.<br>SIMAT |
| 10 | Registro de matrícula de estudiantes activos y nuevos en el SIMAT y MASTER | H | Secretarías académicas | Se digita en la base de datos de la matrícula del SIMAT y MASTER. Para estudiantes nuevos, se ingresan los datos del estudiante y padres de familia/acudiente, requeridos en cada sistema (SIMAT-MASTER).<br>Para estudiantes activos, se actualizan los datos con la información suministrada en el formato Control de documentación de matrícula. | SIMAT<br><br>MASTER |
| 11 | Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma | H | Secretarías académicas | AL inicio del año los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la secretaría académica procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT. | SIMAT |
| 12 | Clasificación de estudiantes por grados y tiraje | H | Secretarías académicas | Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes efectivamente matriculados. | Listado planillas estudiantes por grado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de planillas por grupos | | | | |
| 13 | Diligenciamiento de libros reglamentarios de matrícula | H | Secretarías académicas | Una vez registrada la matrícula , se crea la Carpeta de Matrícula (virtual) | Carpeta de Matrícula |
| 14 | Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales | H | Secretarías académicas | El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes. | SIMAT |
| 15 | Cancelación de estudiantes matriculados o desertores | H | Secretaría académica | El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:<br>✓ Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte de madre, padre o acudiente o del estudiante si es mayor de edad.<br>✓ Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada en donde el estudiante este cursando sus estudios siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC que acredite que la persona se encuentra matriculada en esa otra jurisdicción.<br>✓ Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó.<br>✓ En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT.<br>✓ Cuando un estudiante manifiesta retirarse, se remite a Coordinación en compañía del padre de familia, para que solicite la Hoja de vida y con esta información acude a Secretaría.<br>✓ Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT Y MASTER<br><br>Registrar el estudiante en el Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula. | Hoja de vida<br>Certificado Paz y Salvo Institucional<br><br>SIMAT<br>MASTER<br>Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula |
| 16 | Control de registro admisiones | V | Secretaría académica | Se genera el control de documentación de matrícula en el MASTER, para establecer estado de la documentación de los estudiantes y si queda alguno pendiente. | Control Documentación de Matricula |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.<br>Posteriormente se registra en el master en el espacio e observaciones aquellos documentos pendientes para su posterior control. | (Observaciones MASTER)<br><br>Hoja de Matrícula.<br><br>Carpetas de matrícula |
| 17 | Auditoría de la secretaría de educación | V | Rector Secretaría académica | En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe:<br><br>✓ Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría.<br>✓ Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario.<br>✓ Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.<br>✓ Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.<br>✓ Los hallazgos de la auditoría se documentarán de acuerdo a lo establecido desde el proceso de mejoras de la Institución educativa. | Plan de mejoramiento<br><br>SIMAT<br>*Informe de hallazgos* |
| 18 | Mejoramiento del proceso | A | Líder de la gestión | De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha se documentan las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes. Ver proceso<br>Cuando se presenten no conformidades y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones de mejora; según lo establecido en el proceso Evaluación y Mejora de la Gestión. | Acciones de Mejora |
| 19 | Realizar otras actividades dentro del proceso | H | Secretaría académica y administrativa | El proceso también es responsable de emitir:<br>✓ Lista de estudiantes matriculados a los docentes<br>✓ Mantener actualizada la información de estudiantes en el Master y Matricula en Línea.<br>✓ Entregar de constancias de estudio, diplomas y actas de grado.<br>✓ Entregar calificaciones de años anteriores cuando el estudiante se retira de la institución | Constancia de Matrícula<br>Certificado de Estudio<br>Constancia de Trabajo<br>Listado planillas de estudiantes<br>Boletín de calificaciones<br>Consolidados |

| **PROCEDIMIENTO 12:** Inducción al Personal | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-AP-04 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera | | | |
| **PROCESO:** Talento Humano | | **SUBPROCESO:** Inducción al Personal | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la preparación y convocatoria hasta que todo miembro nuevo de la comunidad reciba inducción del funcionamiento institucional. | | **OBJETIVO:** Dar a conocer la dinámica institucional a través de inducciones para su reconocimiento, identidad y pertenencia. | |
| **RESPONSABLE:** Rector (a) | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinación de temáticas pertinentes de inducción al personal en equipo directivo. | P | Rector (a) | Definir las temáticas pertinentes para presentar en la inducción a los nuevos miembros del personal. | Acta de Reunión |
| 2 | Organización de equipo de presentación y talleres de inducción al personal | P | Rector (a) | Organizar las presentaciones, tiempos y talleres de inducción para los nuevos miembros del personal. | Diapositivas y Asistencia |
| 3 | Realización de talleres de inducción a los nuevos miembros del personal. | H | Equipo de Directivo | Presentar y realizar talleres de inducción a los nuevos miembros del personal. | Diapositivas y Asistencia |
| 4 | Socialización en comunidad educativa sobre informes de inducción al personal | H | Equipo de Directivo | Presentar a la comunidad educativa el proceso de inducción a personal a través de un medio de difusión institucional. | Medio de Difusión |
| 5 | Seguimiento a través de reuniones para realimentar la inducción al personal | V | Equipo de Directivo | Realimentar a través de reuniones por áreas y proyectos, la inducción pertinente al nuevo personal. | Acta de Reunión |
| 6 | Atención a sugerencias del procedimiento de inducción por parte de la comunidad. | V | Líder proceso de calidad | Atender argumentos y sugerencias de la comunidad educativa con respecto al procedimiento de inducción al personal. | Buzón, cartas, verbal o virtual |
| 7 | Evaluación y propuesta de nuevos temas de inducción al personal | A | Rector (a) | Evaluar las sugerencias que se le hicieron al proceso de inducción con respecto al impacto dado y plantear plan de mejora. | Plan de mejora |
| 8 | Planeación y ejecución de reuniones extemporáneas para el ajuste de temas de pertinencia institucional. | A | Equipo de Directivo | Reforzar temas pertinentes de acuerdo a las necesidades y conforme a la evaluación institucional. | Presentaciones |

| **PROCEDIMIENTO 13:** Formación y Capacitación Docente | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-AP-05 | **Páginas:** 1/1 |

| | |
|---|---|
| **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera | |
| **PROCESO:** Talento Humano | **SUBPROCESO:** Formación y Capacitación Docente |
| **ALCANCE:** Aplica desde la atención a necesidades de capacitación docente hasta la ejecución y evaluación de las mismas. | **OBJETIVO:** Formar y capacitar a los docentes de acuerdo con las necesidades e intereses planteados para fortalecer las competencias del personal. |
| **RESPONSABLE:** Rector (a) | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Reunión con docentes para definir los temas de formación y capacitación docente. | P | Rector (a) | Reunir el Consejo de Docentes para priorizar las necesidades en capacitación. | Acta de Reunión y Asistencia |
| 2 | Definición en el Comité de Calidad de los capacitadores y la logística a aplicar en la formación y capacitación docente. | P | Rector (a) | Organizar la logística de formación y capacitación docente, teniendo en cuenta el presupuesto y gestión directiva. | Contratos |
| 3 | Realización de jornadas de formación y capacitación docente. | H | Rector (a) | Realizar las conferencias y talleres programados para la capacitación. | Documento de Talleres, Asistencia |
| 4 | Consolidación de la documentación y los registros de la formación y capacitación docente. | H | Rector (a) | Documentar y archivar informes de formación y capacitación docente. | Documentos |
| 5 | Socialización en la comunidad educativa de los informes de formación y capacitación docente. | H | Rector (a) | Informar a la comunidad educativa, de la formación y capacitación docente y sus propósitos. | Medios de difusión |
| 6 | Evaluación y asistencia a la formación y capacitación. | V | Rector (a) | Evaluar y tomar asistencia de la formación y capacitación docente. | Formatos de Evaluación y Asistencia |
| 7 | Atención a sugerencias por parte de la comunidad en términos de capacitación. | V | Rector (a) | Atender y dar solución a argumentos y sugerencias de la comunidad educativa. | Buzón de sugerencias u otro |
| 8 | Planeación de nuevas necesidades de formación y capacitación docente. | A | Rector (a) | Evaluar en las diferentes gestiones, el impacto frente a las metas trazadas de las capacitaciones, e implementar un plan de mejora. | Acta de evaluación y Plan de mejora |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 14:** Evaluación al Desempeño Laboral, Institucional y Escolar | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-AP-06 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera | | | |

| | |
|---|---|
| **PROCESO:** Talento Humano | **SUBPROCESO:** Evaluación al Desempeño Laboral, Institucional y Escolar |
| **ALCANCE:** Aplica para la evaluación del desempeño laboral previa entrega de lista de chequeo institucional y según protocolos del Ministerio de Educación Nacional hasta el plan de mejora. | **OBJETIVO:** Mejorar la actitud y aptitud del personal para la adecuada prestación del servicio educativo. |
| **RESPONSABLE:** Rector (a) | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Realización de reunión temática acerca de la evaluación al desempeño laboral, institucional y escolar. | P | Equipo directivo | Reunir al equipo directivo con el objetivo de hacer una puesta en común con respecto al desempeño laboral, institucional y escolar. | Acta de reunión |
| 2 | Capacitación a docentes y directivos docentes en evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar. | P | Rector (a) | Reunir a los docentes y directivos docentes para capacitación en evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar. | Acta de Reunión y Asistencia |
| 3 | Realización de la Resolución Rectoral con información acerca del desempeño laboral, institucional y escolar. | H | Rector (a) | Entregar la resolución rectoral con información propia acerca de los desempeños laboral, institucional y escolar a todo el equipo docente y directivo docente. | Resolución Rectoral y Listado de Recibido |
| 4 | Socialización de Resolución Rectoral en jornadas de capacitación en la evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar. | H | Rector (a) | Realizar lecturas y lluvia de inquietudes acerca de la Resolución Rectoral del desempeño laboral, institucional y escolar. | Acta de Reunión y Asistencia |
| 5 | Aplicación de protocolos de evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar. | H | Rector (a) | Diligenciar los protocolos de evaluación de desempeño laboral, institucional y escolar. | Protocolos Diligenciados |
| 6 | Presentación de carpetas de evidencias de desempeño laboral, institucional y escolar por los docentes | V | Docentes | Presentar carpeta de evidencias en el momento de la evaluación del desempeño laboral, institucional y escolar. | Carpeta de evidencias docente |
| 7 | Identificación de debilidades generadas que conlleve a plan de mejoramiento. | A | Docentes | Realizar plan de mejoramiento acorde con la debilidad focalizada. | Plan de mejora |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 15:** Plan de Estudios, Modelo pedagógico | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-DP-01 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Académica | | | |
| **PROCESO:** Diseño curricular y seguimiento académico | | **SUBPROCESO:** Plan de Estudios, Modelo pedagógico | |

| | |
|---|---|
| **ALCANCE:** Aplica para el diseño e implementación del plan de estudios y modelo pedagógico | **OBJETIVO:** Optimizar el plan de estudios y Modelo pedagógico institucional para mejorar el servicio educativo. |
| **RESPONSABLE :** Coordinador (a) Académico (a) | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisión del plan de estudios, modelo pedagógico vigente. | P | Coordinador Académico | Analizar la pertinencia, coherencia, eficiencia del plan de estudios y modelo pedagógico de la institución a través de reuniones de área. | N/A |
| 2 | Presentar y aprobar plan de diseño | P | Consejo Académico | Debatir y convalidar en el Consejo Académico el plan de diseño | Actas del consejo académico |
| 3 | Definir los elementos de entrada para el diseño curricular | P | Coordinador Académico | Se describen los elementos de entrada para intervenir el diseño | Acta del consejo académico |
| 4 | Socialización del plan de diseño a los docentes | H | Coordinador Académico | Explicar el plan de diseño aprobado por el consejo académico a los docentes. | Actas de reunión de área. |
| 5 | Ajustes de los planes según elementos de entrada | H | Docentes y Jefe de Área | Mediante reuniones de área los docentes intervienen el diseño según elementos de entrada. Luego entregan el plan al jefe de Área para su revisión | Acta de revisión diseño |
| 6 | Capacitación sobre plan de estudios y modelo pedagógico. | H | Secretaría de Educación y sus operadores | Realizar talleres con los docentes de la Institución Educativa para revisar cada uno de los componentes que conforman el plan de estudios y modelo pedagógico. Para ello se notifica al proceso de Administración de recursos para su programación y desarrollo. | Actas de asistencia |
| 7 | Aprobar plan de estudios | V | Consejo Académico Coordinador Académico | Se presentan las mallas al consejo académico para su verificación y respectiva aprobación | Acta consejo académico. Acta verificación diseño |
| 8 | Generar mejoramiento | A | Coordinador Académico | Se generan acciones de mejoramiento para el fortalecimiento en la gestión del diseño curricular con base en lo establecido en el proceso de calidad. | Ruta de mejoramiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 16:** Seguimiento a los Resultados Académicos y diseño del plan de mejoramiento | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-SA-01 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Académica | | | |
| **PROCESO:** Diseño curricular y Seguimiento Académico | | **SUBPROCESO:** Seguimiento Académico | |

| | |
|---|---|
| **ALCANCE:** Aplica desde el análisis y uso de los resultados académicos en pruebas internas y externas hasta el diseño de planes de mejoramiento. | **OBJETIVO:** Mejorar el desempeño académico a partir del análisis de resultados internos y externos y de la ejecución de planes de mejoramiento |
| **RESPONSABLE:** Coordinador (a) Académica (a) | |

| No | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Planear capacitación en análisis de resultados | P | Secretaría de Educación Coordinador Académico | Se realiza un taller sobre uso de resultados para analizar estrategias de mejoramiento en las diferentes áreas.<br>El desarrollo de la capacitación se da según lo establecido en el proceso de Administración de recursos. | Acta de capacitación |
| 2 | Diagnóstico de áreas a partir del seguimiento a los resultados académicos internos y externos. | P | Jefe y docentes de Área | Se realiza el análisis de resultados de desempeño académico de las áreas finalizando cada periodo y se define las estrategias de mejoramiento. | Acta de Reunión de área<br>Plan de mejoramiento del área |
| 3 | Reuniones de comisiones de evaluación y promoción para proponer estrategias de mejoramiento. | H | Coordinación Académica | Reunir la Comisión de Promoción y Evaluación cada período con el fin de analizar los casos de pérdida y situaciones específicas en el desempeño académico de los estudiantes. | Actas de comisión de evaluación y promoción |
| 4 | Aplicación de las pruebas internas, externas y simulacros. | H | Docentes | Aplicar pruebas internas y externas de período, supérate, Avancemos, aprendamos 2 a 5, para evaluar el desempeño de los estudiantes, el desarrollo de las competencias básicas y preparación en pruebas externas. | Pruebas de periodo<br>Pruebas externas<br>Pruebas virtuales |
| 5 | Seguimiento a resultados de los planes de mejoramiento de los estudiantes | V | Coordinación Académica | Finalizado cada periodo académico se generan planes de mejoramiento de aquellos estudiantes que reprueban áreas.<br>Una vez desarrollado el plan de mejoramiento por los estudiantes, se verifica la correcta aplicación del plan de mejoramiento y el desempeño alcanzado por el estudiante. | Aplicativo académico institucional Master. |
| 6 | Seguimiento a resultados en Pruebas saber. | V | Coordinación Académica | Revisar los resultados de las pruebas saber, detallando las fortalezas y debilidades en las áreas evaluadas<br>Los resultados de las pruebas saber se socializan con las áreas para la formulación de los planes de mejoramiento y además hacen parte de las fuentes de validación pedagógica | Plan de mejoramiento de áreas<br>Informe de validación pedagógica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Planteamiento de acciones de mejoramiento por resultado en el ISCE- día E | A | Consejo académico | Construir un acuerdo que recoja acciones o estrategias de mejora en cada uno de los componentes que se evalúan de acuerdo al ISCE. | Acuerdo por la excelencia |

| **PROCEDIMIENTO 17:** Revisión, ajuste y aplicación del SIEE | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-SA-02 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Académica | | | |
| **PROCESO:** Diseño curricular y Seguimiento Académico | | **SUBPROCESO:** Seguimiento Académico | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la revisión y ajuste del SIEE, hasta la aplicación del sistema para la promoción de estudiantes | | **OBJETIVO:** Aplicar el SIEE acorde con el Decreto 1290/2009. | |
| **RESPONSABLE:** Coordinador (a) Académico (a) | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisar y planear ajustes del SIEE, acorde con los lineamientos del MEN | P | Coordinador Académico | Revisión del SIEE en todos sus componentes para que sea acorde con el decreto 1290/2009 | SIEE |
| 2 | Presentar propuesta de modificación del SIEE al Consejo Académico. | P | Consejo Académico | Se presentan las modificaciones propuestas al SIEE ante el Consejo Académico para su aprobación. | Acta de consejo académico |
| 3 | Presentar propuesta de modificación del SIEE al Consejo Directivo. | P | Consejo Directivo | Aprobar en el Consejo directivo el sistema institucional de evaluación escolar. | Acta del consejo directivo Acuerdo de Consejo Directivo |
| 4 | Socializar el Sistema Institucional de Evaluación. | H | Coordinador Académico | Realizar capacitaciones y talleres de socialización en Sistema Institucional de Evaluación a toda la comunidad educativa en los momentos que se requiera. | Documento SIEE y diapositivas, actas de asistencia |
| 5 | Implementación del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación. | H | Docentes | Dinamizar el Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación a través de la operación del sistema. | Diario de campo, registro de notas, planeador |
| 6 | Seguimiento al Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación a través del aplicativo académico MASTER. | V | Coordinador Académico | Revisar la aplicabilidad del Sistema Institucional de Evaluación y actividades de recuperación en el MASTER. | Aplicativo MASTER |
| 7 | Establecer mejoramiento del SIEE | A | Coordinador Académico | Se generan acciones de mejoramiento para el fortalecimiento del SIEE con base en lo establecido en el proceso de calidad. | Ruta de mejoramiento |

| **PROCEDIMIENTO 18**: Apoyo Pedagógico para Estudiantes con Dificultades de Aprendizaje | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-SA-03 | **Páginas:** 1 / 1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Académica | | | |

| | |
|---|---|
| **PROCESO:** Diseño curricular y Seguimiento Académico | **SUBPROCESO:** Seguimiento Académico |
| **ALCANCE:** Aplica desde de la indagación hasta la implementación del plan de apoyo pedagógico a estudiantes con dificultades de aprendizaje. | **OBJETIVO:** Construir un plan de apoyo pedagógico a estudiantes con dificultades de aprendizaje. |
| **RESPONSABLE:** Coordinador (a) Académico (a) | |

| No | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Capacitación a docentes sobre estudiantes con dificultades de aprendizaje | P | Docente Orientador | Orientar a los docentes en metodologías inclusivas, en la flexibilización y en las dificultades de aprendizaje de las estudiantes | Diapositivas, Actas de Asistencia |
| 2 | Revisión de las mallas que incluyan procesos de flexibilización | P | Jefes de área | La flexibilización curricular será una entrada del diseño en el momento que se requiera y deberá ser incluido en la descripción de la metodología de área. | Mallas curriculares |
| 3 | Detección, evaluación y remisión a especialistas de estudiantes con posibilidad de presentar una necesidad educativa especial | H | Docentes y Docente Orientador | A partir del trabajo en el aula, los docentes detectan estudiantes con necesidades educativas especiales, las cuales son remitidas al docente orientador y con base en el diagnóstico realizado podría ser remitido a especialistas externos para su tratamiento. | Formato de remisión para atención en orientación escolar |
| 4 | Registro de estudiantes con necesidades educativas en Simat y Master | H | Docente Orientador, Secretarias | Los estudiantes nuevos que se encuentren diagnosticados o que reciban dicho diagnostico durante su permanencia en la institución deberán registrarse tanto en el Simat como en el aplicativo académico. | Diagnóstico Clínico |
| 5 | Aplicación de la flexibilización curricular a las estudiantes con NEE | H | Docentes | De acuerdo a las características del estudiante con necesidad educativa especial y la flexibilización curricular establecida en la malla curricular del área, el docente realiza el proceso de evaluación del estudiante. | PIAR |
| 6 | Seguimiento del ingreso al SIMAT Y MASTER de las estudiantes con dificultades de aprendizaje | V | Docente Orientador y Secretarias | Revisar aplicativo de Sistemas de Matriculas y el aplicativo interno para verificar que las estudiantes diagnosticadas continúen reportadas en Simat. | SIMAT MASTER |
| 7 | Generar acciones de mejoramiento | A | Coordinador académico | Se generan acciones de mejoramiento para el fortalecimiento del proceso de flexibilización con base en lo establecido en el proceso de calidad. | Ruta de mejoramiento PIAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 19**: Proceso Enseñanza - Aprendizaje | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-SA-04 | **Páginas:** 1 / 1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión Académica | | | |

| | |
|---|---|
| **PROCESO:** Diseño curricular y Seguimiento Académico | **SUBPROCESO:** Seguimiento Académico |
| **ALCANCE:** Desde la planeación académica hasta la evaluación y promoción de los estudiantes | **OBJETIVO:** Realizar seguimiento académico para verificar el alcance de los aprendizajes y las competencias establecidas en cada una de las mallas académicas. |
| **RESPONSABLE:** Coordinador (a) Académico (a) | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Planeación académica conforme con el plan de estudios. | P | Equipo Directivo | Se planea con el equipo directivo la asignación académica, dirección de grupo y proyecto asignado para cada docente. | Archivo Excel |
| 2 | Asignación de horario, Jornada, proyecto y orientación de grupo | H | Rectora | Entregar a cada docente la asignación académica, Jornada, proyecto y orientación de grupo | Resolución Rectoral |
| 3 | Ejecución de clases | H | docentes | Una vez realizado los diagnósticos de las áreas, orientaciones de grupo e inducciones generales se procede con el desarrollo temático propuesto en la planeación académica | Master y cuadernos de las estudiantes |
| 4 | Seguimiento del plan de estudios | V | Coordinador Académico | Revisar en el aplicativo académico institucional la digitación del diario de campo de cada docente. | Aplicativo virtual MASTER 2000 |
| 5 | Verificar en los cuadernos de las estudiantes la ejecución del plan de estudios. | V | Coordinador Académico | Constatar la ejecución de los planes de estudio en el aula de clase, con la ayuda de las líderes académicas, evidenciando su ejecución en sus cuadernos u otros medios. | Cuaderno de los estudiantes, otros medios |
| 6 | Compromisos Académicos | A | Directores de Grupo | Los directores realizan compromisos académicos para estudiantes que deficitan tres o más áreas. Se hacen durante cada periodo buscando el mejoramiento académico | Formato compromiso académico |
| 7 | Promocionar a los estudiantes de acuerdo al Sistema Institucional de Evaluación. | A | Comisiones de promoción | Realizar la promoción de los estudiantes en las reuniones de comisiones de promoción. | Documento del SIEE.<br>Master |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 20:** Acuerdo de Convivencia y Solución de Conflictos | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-CB-01 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión de Comunidad | | | |
| **PROCESO:** Convivencia y Bienestar | | **SUBPROCESO:** Acuerdo de Convivencia y Solución de Conflictos | |

| | |
|---|---|
| **ALCANCE:** Aplica desde el Acuerdo de Convivencia hasta la aplicación del mismo, para facilitar la armonía institucional. | **OBJETIVO:** Minimizar los conflictos y propiciar una convivencia armónica a través de la prevención, promoción, actuación y seguimiento de las situaciones de convivencia detectadas. |

**RESPONSABLE:** Coordinador (a) de Convivencia

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Establecer estrategias de fomento de la sana convivencia | P | Comité Escolar de Convivencia | Se hace análisis de las situaciones que han afectado la sana convivencia, con base en el contexto de la comunidad educativa y se establecer estrategias que promuevan la prevención, promoción y atención de situaciones de convivencia escolar.<br>Se socializan con la comunidad educativa y se ejecutan según orientaciones de la coordinación de convivencia | Acta Comité de Convivencia |
| 2 | Modificación del Acuerdo de Convivencia y la solución de conflictos | P | Comité Escolar de Convivencia | Con base en la planeación institucional se reúnen los diferentes estamentos de la comunidad para revisar el estado del acuerdo de convivencia, teniendo como referencia la legislación aplicable, lineamientos del MEN, de Secretaría de Educación y de la Comunidad Educativa<br>El comité de convivencia consolida la información generada y realiza las modificaciones al acuerdo de convivencia y las presenta al consejo directivo para su aprobación. | Actas de comité de convivencia escolar<br>Acuerdo de Consejo directivo<br>Acuerdo de convivencia aprobado |
| 3 | Socialización del Acuerdo de Convivencia y la solución de conflictos a la comunidad educativa. | H | Coordinador de Convivencia | Reunir a la comunidad educativa y socializar el Acuerdo de Convivencia, haciendo énfasis en los cambios y bajo la tutoría de los Directores de Grupo.<br>Se refuerza el trabajo con estudiantes mediante orientaciones de grupo con el mismo fin. | Actas de reunión de padres<br>Guía de dirección de grupo. |
| 4 | Atender situaciones de convivencia escolar | H | Coordinador Convivencia<br>Docentes<br>Comité Escolar de Convivencia | Con base en lo establecido en el acuerdo de convivencia y según las situaciones convivenciales presentadas por las estudiantes, se aplican los protocolos de atención.<br>Se lleva el debido proceso y se generan los registros que dan cuenta de la atención brindada a cada situación. | Evidencias del debido proceso aplicado |
| 5 | Autoevaluación de convivencia por parte de las estudiantes. | H | Coordinador de Convivencia | Como parte del proceso de formación de las estudiantes, se genera un espacio de autoevaluación individual de su proceso convivencial, con base en las situaciones que ha presentado durante el periodo. Para ello, emplean el instrumento de autoevaluación | Autoevaluación de estudiantes |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | que se genera al final de cada periodo y se orienta por cada director de grupo. | |
| 6 | Valoración de convivencia | V | Coordinador de Convivencia | Finalizando cada periodo académico, en reunión general de docentes, se cotejan los derroteros planteados en el acuerdo de convivencia y orientados por la Coordinación de Convivencia se da la valoración de cada período de cada grupo, resaltando la situación de algunos estudiantes, determinando aquellos que de acuerdo al debido proceso convivencial pierden ética para el periodo en cuestión. Se realiza análisis, acorde a estadística de las situaciones más presentadas. | Acta de proceso de aval de convivencia |
| 7 | Presentación y sustentación de planes de mejoramiento de los estudiantes | H | Coordinador Convivencia - Docente Área de Ética | Aquellas estudiantes que pierden ética presentan el plan de mejoramiento del periodo, que consiste en un trabajo escrito que deberá ser sustentado en comunidad en la asignatura de ética. | Planes de mejoramiento escritos |
| 8 | Realimentación de la convivencia escolar | A | Coordinador de Convivencia | Retomar los resultados de la convivencia institucional en cada período y al cierre del año lectivo para evaluar su impacto en el ambiente escolar institucional. De igual manera se hace reunión con las representantes de convivencia para establecer aquellas situaciones que durante el periodo afectaron la convivencia de los grupos. | Acta de comité de convivencia |

| **PROCEDIMIENTO 21:** Servicios Complementarios y Proyectos Comunitarios | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-CB-02 | **Páginas:** 1/1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión de Comunidad y Convivencia | | | |
| **PROCESO:** Convivencia y Bienestar | | **SUBPROCESO:** Servicios Complementarios y Proyectos Comunitarios | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la definición de servicios complementarios y proyectos comunitarios hasta la prestación efectiva del servicio y desarrollo de los mismos. | | **OBJETIVO:** Brindar Proyección Social y Bienestar Comunitario a través de la promoción, prevención, atención y seguimientos tanto de los servicios complementarios institucionales como de los proyectos comunitarios. | |
| **RESPONSABLE:** Coordinador (a) de Convivencia | | | |

| No | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Definición de cuáles son los servicios complementarios y cuáles los proyectos | P | Coordinador de Convivencia | Acorde con las disposiciones del Ministerio de Educación y la secretaria de Educación Municipal y las necesidades propias de la institución educativa se definen los proyectos comunitarios y los servicios complementarios | Documentos de Ley, Actas de reunión y asistencia. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | comunitarios de la institución. | | | | |
| 2 | Conformación y coordinación de equipos de servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | P | Coordinador de Convivencia | Se definen los grupos y responsables de los diferentes proyectos comunitarios y servicios complementarios, así como la población que va a beneficiarse, teniendo en cuenta capacidad de atención y acciones a ejecutarse. | Documentos de Ley, Actas de reunión y asistencia |
| 3 | Revisión, ajuste y planteamiento de las acciones a desarrollar en el año lectivo de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | H | Coordinador de Convivencia | Acorde con los grupos establecidos en los proyectos comunitarios y servicios complementarios y teniendo en cuenta la evaluación anterior de estos servicios se realiza la revisión y ajuste de los proyectos y servicios, así como el planteamiento de las acciones a ejecutarse. | Plan de acción de servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. |
| 4 | Socialización a la comunidad y ofrecimiento de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | H | Coordinador de Convivencia | Utilizar medios de difusión y comunicar a las estudiantes los servicios complementarios y los proyectos comunitarios existentes y su posibilidad de accesibilidad en los mismos y su impacto en la comunidad educativa | Publicación en medios |
| 5 | Operación y acciones de servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | H | Coordinador de Convivencia | Ejecutar durante el año lectivo, los proyectos comunitarios y servicios complementarios acorde a los parámetros establecidos para la prestación del servicio. | Formato de seguimiento de proyectos comunitarios y servicios complementarios. |
| 6 | Seguimiento a actividades y acciones planteadas por los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | V | Coordinador de Convivencia | Revisar actividades y acciones propuestas en los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | Plan de Acción y seguimiento, evidencias de los mismos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Encuesta de satisfacción acerca de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | V | Coordinador de Convivencia | Realizar encuesta de satisfacción acerca de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | Encuesta de satisfacción |
| 8 | Realimentación para el mejoramiento de los servicios complementarios y proyectos comunitarios de la institución. | A | Coordinador de Convivencia | Realizar plan de mejoramiento conforme con los resultados presentados en la encuesta. | Plan de mejoramiento escrito |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCEDIMIENTO 22:** Prevención de Riesgos Físicos, Psicosociales y de gestión | | | |
| **FECHA:** Año Lectivo | **Versión:** 3 | **Código:** PR-GR-01 | **Páginas:** 1 /1 |
| **MACROPROCESO:** Gestión de Comunidad y Convivencia | | | |
| **PROCESO:** Prevención de Riesgos físicos, Psicosociales y de gestión | | **SUBPROCESO:** Prevención de Riesgos Físicos, Psicosociales y de gestión. | |
| **ALCANCE:** Aplica desde la conformación del equipo, implementación del Plan escolar de gestión del riesgo hasta la ejecución, evaluación y ajustes del mismo. | | **OBJETIVO:** Prevenir todo riesgo físico, psicosocial y de gestión en la institución educativa. | |
| **RESPONSABLE:** Coordinador (a) Convivencia | | | |

| No. | ACTIVIDAD | PHVA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Conformación de grupo e integrantes del plan escolar de gestión del riesgo. | P | Coordinador de Convivencia | Conformar grupo de docentes que pertenecerán y serán responsables del plan escolar de gestión del riesgo. | Acta de Conformación |
| 2 | Elaboración de diagnóstico de los riesgos físicos, psicosociales y de gestión | P | Equipo de plan escolar de gestión del riesgo<br>Líderes de proceso | Aplicar una matriz DOFA para realizar diagnóstico institucional en riesgos físicos, psicosociales y de gestión. | Documento DOFA |
| 3 | Elaboración del plan escolar de gestión del riesgo.<br>Elaboración mapa de riesgos y | H | Equipo de plan escolar de gestión del riesgo | Elaborar el plan escolar de gestión del riesgo, conformé con lineamientos de ley.<br>Elaborar mapa de riesgos y oportunidades para cada uno de los procesos del SIG | Documento Plan<br>Mapa de riesgos y oportunidades |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | oportunidades de gestión.<br>Elaboración de protocolo de bioseguridad y plan alternancia escolar | | Líderes de proceso | Elaborar el protocolo de bioseguridad y plan de alternancia escolar a partir de las directrices ministeriales y municipales | Protocolo de bioseguridad y plan de alternancia escolar |
| 4 | Socialización del plan escolar de gestión del riesgo, protocolo de bioseguridad y plan de alternancia escolar | H | Equipo de plan escolar de gestión del riesgo | Presentar en jornadas pedagógicas, por escrito, talleres, para la formación de estudiantes en prevención de riesgos físicos, psicosociales y de gestión, protocolos de bioseguridad y plan de alternancia escolar | Diapositivas y registro fotográfico |
| 5 | Realización de actividades de prevención de riesgos. | H | Equipo de plan escolar de gestión del riesgo<br>Líderes de proceso | Ejecutar actividades de prevención de riesgos, teniendo en cuenta la comunidad educativa | Registro fotográfico y otros |
| 6 | Seguimiento y evaluación a la ejecución del plan escolar de gestión del riesgo a través de los proyectos de tiempo libre educación sexual y buen trato.<br>Seguimiento a mapa de riesgos y oportunidades<br>Seguimiento al protocolo de bioseguridad plan y alternancia escolar | V | Equipo de plan escolar de gestión del riesgo<br><br>Líderes de proceso | Revisar avance del plan escolar de atención del riesgo y a los proyectos tiempo libre educación sexual y buen trato.<br><br>Analizar la ejecución de las medidas de control definidas para la eficacia del riesgo<br><br>Revisar la ejecución del protocolo de bioseguridad y plan de alternancia escolar | Avance del plan y proyectos<br><br>Seguimiento en mapa de riesgos y oportunidades |
| 7 | Tomar acciones y atender sugerencias de acuerdo al desempeño del plan, del mapa de riesgos y oportunidades y protocolo de bioseguridad y alternancia escolar | A | Comunidad Educativa | Definir propuestas de mejora y proponer nuevas acciones al plan escolar de atención del riesgo, mapa de riesgos y oportunidades, protocolo de bioseguridad y plan de alternancia ascolar | Plan de mejora |

## Anexo 02. CUADRO DE INDICADORES BÁSICOS

| PROCESO | NOMBRE DEL INDICADOR | META BÁSICA |
|---|---|---|
| DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL | Eficacia del Sistema de Gestión de Calidad | 86% |
| | Índice de desempeño de la Gestión Inst. | 90% |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS | Ejecución presupuestal | 90% |
| | Nivel de Desempeño del Personal | 90% |
| | Retención de Estudiantes | 90% |
| DISEÑO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO | Desempeño Alto y Superior de Estudiantes | 30% |
| | Índice de Promoción de Estudiantes | 98% |
| | Seguimiento a egresados | 90% |
| | Desempeño Institucional Pruebas Externas | A / 90% |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS | Disminución de situaciones de riesgo | 70% |
| | Eficacia en riesgos de gestión | 77% |
| CONVIVENCIA Y BIENESTAR | Impacto de la convivencia | 5% |
| | Eficacia de los proyectos institucionales | 92% |

| MEDICIÓN DE INDICADORES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 89% | 86,0% | 87,3% | 87,5% | 89,3% | 90,2% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 100,0% | 100,0% | 96,6% | 97,2% | 90,2% | 86,1% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 88,5% | 87,5% | 93,0% | 92,0% | 98,0% | 93,8% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 94,1% | 91,3% | 90,0% | 91,6% | 96,1% | 95,0% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 89,5% | 89,9% | 89,2% | 89,3% | 91,5% | 91,8% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 53,0% | 48,1% | 46,0% | 39,0% | 61,0% | 47,3% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 95,4% | 98,0% | 97,0% | 97,0% | 98,0% | 98% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | XXX | XXX | 97,6% | 95,0% | 90,0% | 90,0% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | A | A | A+ | A | A | A |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | -37,5% | -80,0% | -89% | 73% | 73,0% | 100,0% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | XXX | 100,0% | 77% | 93% | 96,7% | 100,0% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | 3,1% | 3,2% | 2,3% | 4,6% | 94,0% | 96,0% |
| *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| *Resultado del Periodo* | XXX | XXX | 92,0% | 94,0% | 95,0% | 100,0% |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CALIDAD | Nivel de Satisfacción de la comunidad educativa | 65% | *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| | | | *Resultado del Periodo* | *69,2%* | *73,4%* | *70,0%* | *69,1%* | *82,4%* | *79,6%* |
| | Salidas no conformes | | *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| | | | *Resultado del Periodo* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *100,0%* | *100,0%* | *100,0%* |
| | Eficacia en las acciones de mejora | 70% | *Periodo de la Medición* | *Año 2016* | *Año 2017* | *Año 2018* | *Año 2019* | *Año 2020* | *Año 2021* |
| | | | *Resultado del Periodo* | *XXX* | *XXX* | *XXX* | *96,0%* | *90,0%* | *97,0%* |

**Anexo 03. CONCEPTUALIZACIÓN**

**Acreditación:** es un proceso voluntario mediante el cual una organización es capaz de medir la calidad de sus servicios**.**
**Actuar:** acciones pertinentes que ayudan a alcanzar las metas.
**Auditoria externa:** seguimiento a los procesos por parte de una entidad o personas externas a las que trabajan en la institución
**Auditoria interna:** seguimiento de procesos que se deben mejorar a cargo de personal capacitado perteneciente a la organización**.**
**Autoevaluación**: la auto-evaluación se interioriza en la institución como un proceso significativo en el quehacer tanto académico como comportamental ya que les permite a los estudiantes de una manera integral, reflexiva y de confrontación, reconocer como ha sido su actitud frente al área, a sus responsabilidades, al profesor y como parte importante de un grupo. Para la auto-evaluación se contemplan los siguientes criterios:
**Buzón de Sugerencias:** canal formal de comunicación ascendente que la organización instituye para mejorar continuamente el servicio que presenta a los usuarios internos y externos de la organización. Es una herramienta que habilita un espacio de participación al interior de la comunidad educativa.
**Calidad:** conjunto de parámetros bajo los cuales se pretende satisfacer las necesidades de un cliente o usuario. En la medida en que se logre este objetivo será posible que el servicio prestado por la Institución Educativa sea satisfactorio y además genere un valor agregado por estar en concordancia con los estándares de un sistema integrado de gestión.
**Capital humano:** Es la mejor capacidad del personal institucional
**Capital intelectual:** Bienes intangibles como el conocimiento del recurso humano, aprendizaje, las relaciones interpersonales, marcas… genera ventaja competitiva
**Cliente Externo**: son las personas que están por fuera de la institución y se benefician con los resultados de los procesos de ésta.
**Cliente Interno**: son todas aquellas personas que hacen parte de los procesos y resultados de la institución.
**Cliente:** es a quien se dirige los beneficios de la institución, son la razón de ser de la institución.

**Competencias:** el concepto de competencia es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionada con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo). En otras palabras, la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

**Competitividad:** es la responsabilidad que tienen los empresarios en generar unos ambientes de competitividad, sostenible, en sus empresas para poder ingresar en el mercado globalizado.

**Competitivo:** es la capacidad que tiene bajo parámetros de planeación para alcanzar las metas planteadas en su misión y visión.

**Conceptualización:** palabras especificas o entendibles, con un significado claro y contundente.

**Conexión:** Puntos de encuentro de los aprendizajes básicos y sus habilidades entre las áreas de estudio.

**Conocimiento:** se puede definir como la capacidad de procesar y concretar todas aquellas experiencias, inteligencia, cultura, estudios, ideas e información entre otras.

**Conocimiento Explicito:** Conocimiento que ha sido codificado en objetos (palabras, números, gráficos, dibujos, especificaciones, manuales, procedimientos.), que se puede por tanto compartir y precisa un marco de referencia común para ser interpretado en la Institución.

**Conocimiento Individual:** El que reside en cada individuo (capacidades, esquemas mentales y de evaluación, reglas de invocación, escalas de valores)

**Conocimiento Organizativo:** Conocimiento idiosincrático, interno de la institución, generado por su propia actividad y que es difícilmente obtenible en el exterior

**Conocimiento Tácito:** Modelo mental, comportamiento y perspectiva de las personas, basado principalmente en la experiencia

**Convivencia:** capacidad de asumir normas por convicción para mejoramiento personal y social

**Cultura:** es el conjunto de prácticas que a través del tiempo se han anclado en la cotidianidad institucional, para organizar el trabajo escolar.

**Cultura institucional:** son los valores, creencias y comportamientos que se dan a diario en la institución para que sea mejor, tanto académica como con vivencialmente.

**Decisiones:** es un proceso el cual realiza una elección entre las opciones o formas más adecuadas para resolver diferentes situaciones.

**Diseñar:** proceso previo de crear una herramienta para mejorar los procesos escolares.

**Educación con calidad:** defiende y proyecta un trabajo permanente que defiende un mundo equitativo y en paz**.** Considera al estudiante como un ser integral y miembro activo de una comunidad, que trabaja todos los días para hacerse competente en un mundo globalizado.

**Educación:** el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres formas de actuar.

**Educar:** formar personas competentes y éticas para una sociedad exigente**.**

**Efectividad:** grado de cumplimiento de la entrega del producto o servicio en la fecha y momento en que realmente se necesita.

**Eficacia:** trazar metas a largo y corto plazo e irlas ejecutando con logros de un ciento por ciento.

**Eficiencia**: optimizar los recursos disponibles en la institución.

**Equipo:** personas unidas para alcanzar un objetivo común.
**Equipo Auditor:** son las personas escogidas para revisar los procesos institucionales en todas las gestiones.
**Estrategia:** es el camino que pacta la institución para la consecución de sus metas.
**Estructura:** es la columna de todos los procesos
**Estudiante:** es el principal "cliente", es la persona más importante, ya que todo lo que se planea y proyecta es para que se satisfagan en absoluto sus necesidades de aprendizaje y proceso de socialización.
**Evaluación diagnóstica**: esta evaluación posibilita institucionalmente un trabajo, organizado y permanente garantizando a las estudiantes unos procesos adecuados en su aprendizaje.
**Evaluación por áreas:** este proceso de evaluación permite plantear diversas estrategias frente a los planes de mejoramiento a realizar a los estudiantes. Se trata mediante una matriz DOFA, detectar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de cada una de las áreas planteadas en el plan de estudios.
**Evaluación:** acción permanente que busca apreciar, estimar y emitir juicios de valor sobre los avances en el proceso de desarrollo del estudiante en relación con los logros propuestos, las características personales, intereses y ritmos de aprendizaje y desarrollo para luego invitar a la reflexión, motivación y búsqueda de estrategias y alternativas para que el estudiante supere las debilidades y avance en su proyecto de vida.
**Expectativa:** metas programadas y resultados sobre estas, para mejorar todos los procesos.
**Familia:** es la base de la sociedad, el núcleo único que organiza las sociedades.
**Felicitaciones:** reconocimientos por una excelente labor.
**Gestión**: conjunto de acciones organizadas que agilizan y estructuran la consecución de los objetivos institucionales.
**Gestión humana:** son todos los procesos que tienen que ver con las personas de la institución.
**Gestión académica:** son todas las actividades que se realizan en las organizaciones académicas para dinamizar el conocimiento**.**
**Gestión Administrativa:** Desarrolla procesos, planea, organiza y coordina una organización.
**Gestión de comunidad:** es la encargada de armonizar las relaciones con las personas y el entorno.
**Gestión de la calidad**: administrar todos los procesos institucionales, permitiendo la optimización de los recursos.
**Gestión de procesos:** es la gestión que permite mantener y mejorar a los procesos, institucionales.
**Gestión del conocimiento:** es la planeación, organización, control y dirección de los procesos y actividades para fortalecer el conocimiento en la IE, permitiendo que se preserve y se transfiera a la comunidad educativa.
**Gestión directiva:** es la que administra y direcciona cada una de las actividades de la organización.
**Gestión estratégica:** es la encargada de direccionar la institución y tiene claro el lugar de donde quiere llegar.
**Gestión integral**: gestión permanente de todos los procesos.
**Habilidad:** es el grado de competencia que tiene una persona frente a un objetivo determinado. Aprendizajes adquiridos por la praxis constante de acuerdo con las aptitudes.
**Hacer:** es ejecutar los procesos paso a paso teniendo en cuenta la planeación
**Hallazgos de una auditoria:** resultados que se dieron en una auditoria, es lo que encuentran que no se ha hecho bien, y se debe someter a una mejora.
**Lecciones aprendidas:** Son aquellas situaciones las cuales han generado una experiencia positiva o negativa y se han compartido con el personal institucional con el fin de aprender de ellas.

**Liderazgo:** capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un grupo o equipo.
**Marco Educativo STEM:** El ser que sabe, hace, transforma y trasciende para servir a la sociedad.
**Manual de Calidad:** es un documento, donde se especifica la misión, la visión de una empresa, con respecto a la calidad, así como la política de calidad y los objetivos.
**Mapa de procesos:** es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor agregado para el cliente o usuario.
**Mejora continua:** búsqueda de mejores procesos de la entidad, pequeños ajustes a los servicios o procesos después de una evaluación.
**Meta:** actividad que se lleva a cabo para llegar al objetivo.
**Misión:** es la razón de ser de la institución, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que la institución va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.
**Necesidad:** carencias de las estudiantes a satisfacer, con respeto al proceso de enseñanza aprendizaje.
**No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
**Objetivo:** sumatoria de las metas alcanzadas. Es la cristalización de un plan de acción o de trabajo el cual está conformado por metas.
**Organigrama:** Es la forma como se le da la estructura gráficamente a una empresa o institución.
**Pensamiento Aleatorio:** Permite tomar decisiones en situaciones de incertidumbre o de riesgo, apoyado en la estadística y la probabilidad.
**Pensamiento Complejo:** Relaciona y articula el análisis, la síntesis, la evaluación y otras para dar respuesta a problemas del entorno.
**Pensamiento Computacional:** Plantear problemas y proponer soluciones representadas como secuencias de instrucciones y algoritmos. Representar sistemas naturales y artificiales del mundo real por medio de la informática.
**Pensamiento Sistémico:** Estudiar sistemas de manera holística comprendiendo sus elementos y las relaciones entre ellos y el entorno, para resolver problemas o comprender su comportamiento.
El término "sistema" se refiere a un fenómeno u organización del mundo real, visto o entendido como el resultado de la interacción de elementos o partes relacionadas entre sí.
**Perfil de un auditor:** es el especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza e informa los resultados.
**Plan de mejoramiento:** es una propuesta continua y permanente al interior de cada una de las áreas, en procura de que se adquieran las competencias y se mejoren los procesos. Esto implica que el docente de cada área debe garantizar el derecho de la estudiante a presentar los planes programados.
**Plan operativo:** es un documento en el cual los responsables de una organización, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.
**Planeación:** proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.
**Preservar el conocimiento:** es cuidar las experiencias, metodologías, cambios generados en la institución con el fin de que transfieran y minimice la posibilidad de cometer errores.
**Principios:** normas, los valores son el reflejo de los principios.
**Procedimientos:** son acciones encaminadas a lograr un proceso.
**Proceso:** es un conjunto de actividades (coordinadas u organizadas) que se realizan bajo parámetros de planeación teniendo en cuenta, metas, indicadores, resultados y evaluación.

**Promoción:** acción reflexiva y analítica que realiza el consejo académico para definir el paso de los estudiantes de un grado al grado siguiente.
**Quejas:** son inconformidades en la presentación del servicio.
**Referenciación:** Buscar en páginas web, en otras instituciones, medios impresos o digitales; las cuales definen cada líder, información sobre cambios, capacitaciones e informaciones relevantes que puedan producir mejoras o cambios en los procesos.
**Servicios:** acciones o actividades para satisfacer los usuarios.
**Sostenible:** Equilibrio de un proceso con los recursos su entorno.
**STEM:** Marco educativo institucional. Pensamientos en acción que transforman el ser y la sociedad. Pretende desarrollar habilidades siglo XXI del pensamiento y para el trabajo.
**Sugerencias:** propuestas concretas en pos de mejorar el servicio que se presenta.
**Tarea:** actividad a ejecutar a corto plazo.
**Trabajo en equipo:** Potencialización en conjunto de las habilidades propias para la consecución de un resultado.
**Transferir el conocimiento:** Es el método por el cual el conocimiento se pasa de una persona a otra.
**Valores:** es todo lo que lleva a hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como persona digna.
**Verificar:** comprobar los resultados de los procesos**.**
**Visión:** es la imagen futura de la organización.

**Anexo 04. MATRIZ DE COMUNICACIONES**

| Proceso | Qué comunica | Cuándo comunica | A Quién comunica (proceso y/o cargo) | Quién comunica | Cómo se comunica |
|---|---|---|---|---|---|
| **Administración de Recursos** | Programación de Mantenimiento correctivo | Según necesidad | Al responsable de ejecutar el mantenimiento | Rectora | Formato diligenciado |
| | Inventario de activos | Al comienzo del año | Personal encargado de cada dependencia | Bibliotecaria | Formato diligenciado |
| | Funciones, responsabilidades y autoridad (PEI) | En el momento de ingreso | A cada persona vinculado | Rectora | Individual y/o colectivo presencial |
| | Programa de inducción y re-inducción | Al momento de ingreso y/o al inicio del año | A Todo el personal | Rectora | Agenda institucional |
| | Criterios para la evaluación de desempeño | En la inducción | A Todo el personal | Rectora | Correo electrónico |
| | Programación de evaluaciones de desempeño finales | 15 días antes de su aplicación | A Todo el personal | Rectora | Correo electrónico |
| **Direccionamiento Institucional** | Horizonte institucional | Inducción | Toda la comunidad educativa | Rectoría - Líderes de procesos - Líder de calidad | Página Web, notisanjo, Publicaciones visibles y en reuniones |
| | Análisis DOFA | Anual | Líderes de proceso | Rectoría | Reunión |
| | Matriz de riesgos | Anual | Docentes y no docentes de la institución | Rectoría | Reunión nube virtual |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Matriz partes interesadas | Anual | Líderes de proceso | Rectoría | Reunión nube virtual |
| | PMI | Anual | Líderes de proceso y docentes | Rectoría | Reunión |
| **Calidad** | Resultados de la satisfacción del cliente | Anual | Personal directivo, Administrativo y docentes | Rectora | Reunión Notisanjo |
| | Resultados de quejas, reclamos y reconocimientos | Permanente | Personal directivo, Administrativo y docentes (según la implicación) | Rectora | Reunión Notisanjo |
| | Acciones de mejora | Permanente | Líderes de proceso | Asistente de Calidad | Reunión - Medio electrónico |
| | Plan de auditoría interna | Según la directriz de rectoría | Personal directivo, Administrativo y docentes | Asistente de Calidad | Reunión - Medio electrónico |
| | Resultados de auditoría interna | Después de la auditoría interna | Personal directivo, Administrativo y docentes | Asistente de Calidad | Reunión - Actas |
| | Resultados de la revisión por la Dirección | Anual | Personal directivo, Administrativo y docentes | Rectora | Reunión Actas Notisanjo |
| | Cambios que afectan el SIG o la prestación del servicio | Cuando se presenten | Personal directivo, Administrativo y docentes | Rectora | Reunión - publicado en de Intranet - Actas |
| **Diseño y Seguimiento Académico** | Cambios al Diseño | Al iniciar el año lectivo escolar | Rectoría/ coordinaciones/Docentes | Coordinación Académica | Consejo académico Reunión docentes |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Plan de estudios | Al iniciar el año lectivo escolar | Docentes | Coordinación Académica | Consejo académico Reunión docentes |
| | Asignación Académica | Al iniciar el año lectivo escolar | Docentes | Rectoría | Entrega de horario al docente |
| | Horario Académico | Al iniciar el año lectivo escolar | Coordinaciones/ Docentes/Estudiantes | Rectoría | Entrega de horario al docente |
| | Etapas del Diseño Curricular | Al iniciar el año lectivo escolar | Coordinaciones/ Docentes | Coordinación Académica | Calendar |
| | Seguimiento académico (cumplimiento) | En cada periodo | Docentes | Coordinación Académica | Agenda Software académico |
| | Resultados de la valoración del aprendizaje | Finalizando cada periodo | Padres de familia / Estudiantes | Director de grupo | Informe académico |
| | Plan de mejoramiento para estudiantes | Finalizando cada periodo | Estudiantes / Padres de Familia | Docentes | Plan de mejoramiento |
| | Resultado de Indicadores | Finalizando cada periodo / Finalizando el año lectivo escolar | Docentes y padres de familia | Coordinación Académica | Notisanjo |
| **Convivencia y Bienestar** | Acuerdo de Convivencia | Durante el año | Comunidad educativa | Coordinación Convivencia | Reuniones - Talleres - Publicado en la Web |
| | Responsabilidades y proyectos asignados a docentes | Durante el año | Comunidad educativa | Coordinación Convivencia | Reuniones |
| | Programación semanal | Semanalmente | Docentes / y no docentes | Coordinación Convivencia | Formación general - Carteleras |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Debido proceso | Durante el año | Padres de familia y/o acudientes Entidades del Sistema Nacional de Convivencia Escolar | Rectoría, Acompañantes, Coordinaciones, Orientador, Escolar, Docentes | Agenda institucional |
| | Gestión del gobierno escolar | Durante el año | Docentes / Estudiantes | Responsable del proyecto de democracia | Reuniones / Actividades |
| | Reuniones Comité de Convivencia escolar | Durante el año | Integrantes del Comité de convivencia escolar | Rectoría | Agenda / Electrónico |

**Anexo 05. CANALES DE COMUNICACIÓN**

Gestión Directiva

NOTISANJO

*Concepto:* Informe escrito que da cuenta de la labor institucional a nivel gestiones y macro procesos.
*Objeto:* Informar a la comunidad educativa acerca de las actividades realizadas en las cuatro gestiones institucionales.
*Entrega*: Papel (fotocopias), pagina Web, redes sociales
*Periodicidad*: Fin del periodo (entrega de boletines).
*Responsable*: Rectora.

Página Web Institucional

*Concepto:* Documento disponible en Internet, o Word Wide Web (www), codificado según sus estándares y con un lenguaje específico conocido como HTML (Begoña, 2014).
*Objeto:* Informar a la comunidad educativa del qué hacer institucional, a través de sus gestiones e instancias, proyectos. Por medio de ésta los miembros de la comunidad pueden acceder a la plataforma académica MASTER 2000.
*Dirección* www.sanjoseitagui.edu.co
*Entrega:* Electrónica, página WEB.
*Periodicidad:* En todo momento.
*Responsable:* Docente líder de la actualización de la página.

Correo institucional

*Concepto:* El correo electrónico o email es un servicio que sirve para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático (Salas, 2006).
*Objeto:* Enviar y recibir cualquier tipo de información de interés institucional.
*Dirección* sanjose@sanjoseitagui.edu.co
*Entrega:* Electrónica.
*Periodicidad:* En todo momento.
*Responsable:* Equipo directivo y Secretarias

Facebook

*Concepto* Es una red social que permite actuar en tiempo real con los miembros de la comunidad.
*Objeto* Compartir información con la comunidad educativa del qué hacer diario de la vida institucional.

| | |
|---|---|
| *Dirección* | https://es-la.facebook.com/pages/Instituci%C3%B3n-Educativa-SAN-JOS%C3%89/360215667383633 |
| *Entrega* | Electrónica. |
| *Periodicidad* | En todo momento. |
| *Responsable:* | Rectora y docentes TIC |

Instagram

| | |
|---|---|
| *Concepto* | Es una red social que permite actuar en tiempo real con los miembros de la comunidad. |
| *Objeto* | Compartir información con la comunidad educativa del qué hacer diario de la vida institucional. |
| *Dirección* | @iesanjose_itagui |
| *Entrega* | Electrónica. |
| *Periodicidad* | En todo momento. |
| *Responsable:* | Docente encargado de la red social |

Twitter

| | |
|---|---|
| *Concepto* | Es una red social que permite actuar en tiempo real con los miembros de la comunidad. |
| *Objeto* | Compartir información con la comunidad educativa del qué hacer diario de la vida institucional. |
| *Dirección* | @IESanJose1 |
| *Entrega* | Electrónica. |
| *Periodicidad* | En todo momento. |
| *Responsable:* | Docente encargado de la red social |

Correo de gestión de la calidad

| | |
|---|---|
| *Concepto:* | El correo electrónico o email es un servicio que sirve para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático (Salas, 2006). |
| *Objeto:* | Enviar y recibir cualquier tipo de información concerniente al SIG. |
| *Dirección* | calidadsanjo@sanjoseitagui.edu.co |
| *Entrega:* | Electrónica. |
| *Periodicidad:* | En todo momento. |
| *Responsable:* | Líder del proceso de calidad. |

Buzón de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias

| | |
|---|---|
| *Concepto:* | Canal formal de comunicación ascendente que la organización instituye para mejorar continuamente el servicio que presenta a los usuarios internos y externos de la |

| | |
|---|---|
| | organización. Es una herramienta que habilita un espacio de participación al interior de la comunidad educativa. |
| *Objeto:* | Recibir las quejas, felicitaciones y sugerencias de la comunidad educativa, dar respuesta oportuna a las mismas con el fin de mejorar continuamente. |
| *Ubicación* | Entrada sede 1. |
| *Entrega:* | Formato, telefónico, digital, verbal, u otros |
| *Periodicidad:* | En todo momento. |
| *Responsable:* | Líder del procedimiento de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias. |

Agenda Semanal Virtual (Calendar)

| | |
|---|---|
| *Concepto:* | Es una publicación que informa de manera objetiva los hechos más relevantes en un periodo de tiempo. |
| *Objeto:* | Comunicar a los miembros de la comunidad educativa los eventos que se realizarán durante la semana. |
| *Entrega:* | Virtual. |
| *Periodicidad:* | Semanal. |
| *Responsable:* | Equipo directivo. |

Gestión Administrativa

Boletines

| | |
|---|---|
| *Concepto:* | Informes escritos o virtuales que dan cuenta del resultado académico de los estudiantes. |
| *Objeto:* | Comunicar a los padres de familia y/o acudientes el resultado obtenido en un período académico. |
| *Entrega:* | Físico. |
| *Periodicidad:* | Finalizado el período académico. |
| *Responsable:* | Líder del procedimiento de Matrículas, Boletines y Archivo. |

Gestión Académica

Plataforma Master 2000

| | |
|---|---|
| *Concepto:* | Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos. |
| *Objeto:* | Facilitar el seguimiento académico de las estudiantes, registrar las inasistencias, refuerzos y recuperaciones de las mismas, enviar comunicaciones a padres de familia, planear el trabajo docente. |
| *Entrega:* | Virtual. |
| *Periodicidad:* | En todo momento. |

*Responsable:* Líder Gestión Académica.

Gestión de Convivencia

Agenda Estudiantil

*Concepto:* Es un cuaderno donde se registran las anotaciones que permitan recordar y planificar los diversos eventos previstos; además se registran los permisos e inasistencias de las estudiantes.
*Objeto:* Llevar un control de los permisos y excusas de los estudiantes; además de informar a los padres de familia y/o acudientes acerca de los eventos en que participarán las mismas.
*Entrega:* Documento Físico
*Periodicidad:* En todo momento.
*Responsable:* Líder Gestión de Convivencia

Formación General

*Concepto:* Momento de interacción entre estudiantes y docentes realizado cada semana con el fin de informar los eventos que se llevarán a cabo en el transcurso de la misma
*Objeto:* Impartir información y formación a través de la vivencia de los valores institucionales.
*Entrega:* Verbal
*Periodicidad:* Semanal
*Responsable:* Coordinador (a) de Convivencia, Líderes de Proyectos Formativos.

Otros Canales de Comunicación Visibles

Además de los canales formales de cada gestión la institución cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- Carteleras
- Blogs de Áreas
- Tableros de Corcho de las Aulas
- Avisos (señales de seguridad)

Canales de Comunicación Ocultos (no visibles, pero logran comunicar)

- Llamadas telefónicas
- Reuniones de comunidad educativa
- Correos electrónicos internos
- Plegables

- Acuerdo de Convivencia
- Compromisos académicos y convivenciales
- Recursos didácticos
- Capacitaciones

**Anexo 06. CARGOS Y ROLES**

| **CARGO:** | |
|---|---|
| **RECTOR (A)** | |
| **JEFE INMEDIATO** | |
| SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN | |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** | |
| Es una función de carácter profesional que se ocupa de la planeación, organización, dirección, administración, control y evaluación de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con la Comunidad Educativa y el entorno, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los estudiantes. Además, cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia.<br>El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general y es el ordenador del gasto. | |
| **EDUCACIÓN** | |
| Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado | |
| **FORMACIÓN** | |
| ● Legislación educativa<br>● Sistemas básicos<br>● Principios básicos de calidad S.G.C.<br>● Gestión educativa o administración educativa | |
| **EXPERIENCIA** | |
| ≥ 6 años de experiencia docente/directivo docente | |
| **COMPETENCIAS** | |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| ● Planeación y organización<br>● Ejecución<br>● Pedagogía y didáctica<br>● Innovación y direccionamiento<br>● Administración de recursos<br>● Gestión del talento humano<br>● Comunicación institucional<br>● Interacción con la comunidad y el entorno | ● Liderazgo<br>● Relaciones interpersonales y comunicación<br>● Trabajo en equipo<br>● Negociación y mediación<br>● Iniciativa<br>● Orientación al logro<br>● Compromiso social e institucional |

*Nota: Según GUIA 31 del MEN*

| RESPONSABILIDADES |
|---|
| ***De Ley 715 de 2001***<br>● Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la<br>● Comunidad educativa.<br>● Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del<br>● Gobierno Escolar.<br>● Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.<br>● Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.<br>● Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.<br>● Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación municipal.<br>● Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.<br>● Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su desempeño.<br>● Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.<br>● Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.<br>● Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.<br>● Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.<br>● Suministrar información oportuna al Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.<br>● Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.<br>● Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.<br>● Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.<br>● Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.<br>● Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.<br>● Parágrafo 1°.<br><br>***Institucionales***<br>● Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar<br>● Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación<br>● Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.<br>● Representar legalmente la Institución |

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orienta procesos académicos y/o disciplinarios según la necesidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación.
- Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa
- Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
- Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
- Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para planear, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
- Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre los diversos estamentos al interior de la institución y con el exterior.
- Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
- Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
- Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
- Coordinar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.
- Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
- Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
- Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
- Revisar periódicamente el Sistema Integrado de Gestión asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
- Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la institución y que no esté indicada en el PEI.

| **CARGO:** |
|---|
| **COORDINADOR (A) ACADÉMICO** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR (A) |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |

El Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos del Rector, la gestión académica de la Institución. Direcciona el diseño curricular de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.
Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y la formación integral de los estudiantes. Así mismo, direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

**EDUCACIÓN**

Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado

**FORMACIÓN**

- Conocimiento en gestión curricular
- Conocimientos básicos de sistemas
- Conocimientos básicos de calidad S. G. C.
- Legislación educativa

**EXPERIENCIA**

≥ 5 años de experiencia docente

**COMPETENCIAS**

| FUNCIONALES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| ● Planeación y organización | ● Liderazgo |
| ● Ejecución | ● Relaciones interpersonales y comunicación |
| ● Pedagogía y didáctica | ● Trabajo en equipo |
| ● Innovación y direccionamiento | ● Negociación y mediación |
| ● Administración de recursos | ● Iniciativa |
| ● Gestión del talento humano | ● Orientación al logro |
| ● Comunicación institucional | ● Compromiso social e institucional |
| ● Interacción con la comunidad y el entorno | |

**RESPONSABILIDADES**

- Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
- Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
- Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
- Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
- Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
- Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
- Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
- Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.

- Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
- Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
- Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
- Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna. a las mismas.
- Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
- Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
- Participar en el Consejo Académico.
- Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
- Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
- Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
- Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
- Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
- Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

| **CARGO:** |
|---|
| **COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR (A) |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |

El Coordinador de Convivencia apoya, bajo los lineamientos del Rector, la gestión de convivencia y proyección comunitaria de la Institución. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Son los encargados del manejo convivencial e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en ambientes educativos favorables.

**EDUCACIÓN**

Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado

**FORMACIÓN**

- Conocimiento en manejo y solución de conflictos
- Conocimientos sobre convivencia ciudadana
- Conocimientos básicos de sistemas
- Conocimientos básicos de calidad S. G. C.
- Legislación educativa

**EXPERIENCIA**

≥ 5 años de experiencia docente

**COMPETENCIAS**

| FUNCIONALES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| ● Planeación y organización | ● Liderazgo |
| ● Ejecución | ● Relaciones interpersonales y comunicación |
| ● Pedagogía y didáctica | ● Trabajo en equipo |
| ● Innovación y direccionamiento | ● Negociación y mediación |
| ● Administración de recursos | ● Iniciativa |
| ● Gestión del talento humano | ● Orientación al logro |
| ● Comunicación institucional | ● Compromiso social e institucional |
| ● Interacción con la comunidad y el entorno | |

**RESPONSABILIDADES**

- Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
- Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
- Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
- Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
- Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
- Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
- Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.

- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
- Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
- Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
- Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
- Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
- Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
- Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
- Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
- Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
- Organizar las direcciones de grupo.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
- Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
- Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
- Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
- Verificar la carnetización de los alumnos y personal de su dependencia.
- Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
- Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
- Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
- Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
- Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.

- Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
- Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
- Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
- Revisar las fichas observadoras de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.

| **CARGO:** | |
|---|---|
| **DOCENTE** | |
| **JEFE INMEDIATO** | |
| RECTOR | |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** | |
| Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de estudiantes, a través del desarrollando de actividades académicas propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.<br>Los docentes dependen de la coordinación académica y por relación de autoridad funcional del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas.<br>Según el nivel a atender, pueden definirse los siguientes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media. | |
| **EDUCACIÓN** | |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada | |
| **FORMACIÓN** | |
| • Actualización en área específica de conocimiento<br>• Formación en pedagogía (solo para profesionales no licenciados)<br>• Conocimientos básicos de sistemas<br>• Conocimientos básicos de calidad s. G. C. | |
| **EXPERIENCIA** | |
| No se requiere | |
| **COMPETENCIAS** | |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |

| | |
|---|---|
| ● Dominio curricular<br>● Planeación y organización<br>● Pedagogía y didáctica<br>● Evaluación del aprendizaje<br>● Uso de recursos<br>● Seguimiento de proceso<br>● Comunicación institucional<br>● Interacción con la comunidad y el entorno | ● Liderazgo<br>● Relaciones interpersonales y comunicación<br>● Trabajo en equipo<br>● Negociación y mediación<br>● Iniciativa<br>● Orientación al logro<br>● Compromiso social e institucional |

| RESPONSABILIDADES |
|---|
| ● Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.<br>● Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes<br>● Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes,<br>● Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas.<br>● Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.<br>● Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.<br>● Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.<br>● Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales<br>● Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales.<br>● Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.<br>● Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.<br>● Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.<br>● Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.<br>● Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.<br>● Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.<br>● Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.<br>● Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.<br>● Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.<br>● Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia. |

- Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
- Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
- Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
- Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
- Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas alumnos.
- Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
- Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
- Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
- Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
- Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
- Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
- Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
- Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
- Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
- Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
- Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

| **CARGO:** |
|---|
| **BIBLIOTECARIO/A** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| COORDINADOR(A) CONVIVENCIA |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Administrar la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. Así como el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general. |
| **EDUCACIÓN** |

| |
|---|
| Definida por entidad contratista |
| **FORMACIÓN** |
| • Definida por la entidad contratista<br>• Conocimientos básicos en manejo de bibliotecas escolares |
| **EXPERIENCIA** |
| Definida por entidad contratista |
| **COMPETENCIAS** |

| FUNCIONALES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| • Relaciones interpersonales y comunicación<br>• Trabajo en equipo<br>• Compromiso social e institucional<br>• Adaptabilidad y flexibilidad<br>• Estabilidad emocional | • Definida por la entidad contratista |

| RESPONSABILIDADES |
|---|
| • Mejorar y actualizar el sistema de Biblioteca, clasificar, catalogar y ordenar el material existente<br>• Revisar anualmente el plan de biblioteca y proponer si es el caso, los ajustes necesarios<br>• Atender a las editoriales e informar oportunamente a los docentes sobre los mismos.<br>• Llevar registro de utilización del servicio y el control de los prestamos realizados<br>• Suministrar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.<br>• Establecer un horario de atención que beneficie tanto a los estudiantes como a docentes y al público<br>• Elaborar el plan de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.<br>• Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.<br>• Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico y audiovisual.<br>• Reunir y conservar obras impresas o audiovisuales.<br>• Organizar, ampliar y conservar sistemáticamente colecciones de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en forma impresa o audiovisual.<br>• Organizar y administrar servicios de préstamo.<br>• Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.<br>• Suministrar el material bibliográfico y audiovisual; y orientar a los usuarios sobre la utilización.<br>• Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados.<br>• Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.<br>• Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.<br>• Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.<br>• Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.<br>• Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan. |

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

| CARGO: |
|---|
| **SECRETARIA** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR/A |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matricula de estudiantes, así como la sistematización de notas. |
| **EDUCACIÓN** |
| Definida por entidad contratista |
| **FORMACIÓN** |
| • Definida por la entidad contratista<br>• Conocimientos básicos en sistemas<br>• Legislación educativa afín<br>• Sistema de notas<br>• Simat<br>• Manejo de archivos<br>• Conocimientos básicos de calidad S. G. C. |
| **EXPERIENCIA** |
| Definida por entidad contratista |
| **Competencias** |

| FUNCIONALES | COMPORTAMENTALES |
|---|---|
| • Relaciones interpersonales y comunicación<br>• Trabajo en equipo<br>• Compromiso social e institucional<br>• Adaptabilidad y flexibilidad<br>• Estabilidad emocional | |

| RESPONSABILIDADES |
|---|
| • Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.<br>• Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios<br>• Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos.<br>• Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo. |

- Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo
- Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
- Atender al público en el horario establecido.
- Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
- Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SIG.
- Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.
- Asentar matriculas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matricula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
- Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT
- Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
- Digitar notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.
- Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
- Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
- Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
- Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas: certificados de estudio, laborales de docentes, de asistencia a reunión.
- Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
- Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
- Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
- Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
- Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
- Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
- Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.

- Informar al jefe inmediato sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
- Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
- Crear, proponer y desarrollar políticas, planes sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

| **CARGO:** |
|---|
| **DOCENTE ORIENTADOR** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Los Docentes Orientadores son profesionales que poseen las competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente escolar que se fundamentan en el desarrollo individual y social del educando; apoyando procesos de convivencia escolar, prevención y orientación de las estudiantes y sus familia |
| **EDUCACIÓN** |
| Licenciado o profesional en psicología, trabajo social o psico-orientación |
| **FORMACIÓN** |
| Profesional Licenciado:<br>- Licenciado en Orientación, sólo o con cualquier énfasis.<br>- Licenciado en Psicología y Pedagogía, sólo o con cualquier énfasis.<br>- Licenciado en Psicopedagogía, sólo o con cualquier énfasis.<br>- Licenciado en Pedagogía Reeducativa<br>- Cualquier Licenciado que posea título de postgrado en Orientación Escolar o Educativa, Psicopedagogía y Psicología Educativa.<br><br>Profesional con título en:<br>- Psicología<br>- Psicopedagogía<br>- Trabajo Social<br>- Terapia Ocupacional |

| | |
|---|---|
| - Sociología | |
| **EXPERIENCIA** | |
| No requiere | |
| **COMPETENCIAS** | |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| - Planeación y organización<br>- Construcción del clima escolar<br>- Diagnóstico y orientación del ajuste psicológico, social y académico de los estudiantes<br>- Convivencia institucional | - Liderazgo<br>- Sensibilidad interpersonal<br>- Comunicación asertiva<br>- Trabajo en equipo<br>- Negociación y mediación |
| NOTA: Protocolo para la evaluación docente Orientador MEN | |

| **RESPONSABILIDADES** |
|---|
| - Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.<br>- Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.<br>- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.<br>- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.<br>- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias. |

| **CARGO:** |
|---|
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor directiva, en asuntos relacionados con la presentación de informes de gestión, relación con proveedores para documentación legal de contratos, comunicación y archivo institucional. Atender adecuadamente a los diferentes usuarios de la Institución, bajo principio de servicio al cliente |
| **EDUCACIÓN** |
| Definida por entidad contratista |

| FORMACIÓN | |
|---|---|
| • Definida por la entidad contratista<br>• Conocimientos básicos en sistemas<br>• Legislación educativa afín<br>• Sistema de notas<br>• Simat<br>• Manejo de archivos<br>• Conocimientos básicos de calidad S. G. C. | |
| **EXPERIENCIA** | |
| Definida por entidad contratista | |
| **COMPETENCIAS** | |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| • Relaciones interpersonales y comunicación<br>• Trabajo en equipo<br>• Compromiso social e institucional<br>• Adaptabilidad y flexibilidad<br>• Estabilidad emocional | • Definida por la entidad contratista |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.<br>2. Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinaciones.<br>3. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.<br>4. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.<br>5. Ayudar a las coordinaciones en la elaboración de informes solicitados por secretaría de educación y otros agentes externos a los institucionales.<br>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. | |

| ROL: |
|---|
| **JEFE DE ÁREA** |
| **JEFE INMEDIATO** |
| COORDINADOR (A) ACADÉMICO |
| **DESCRIPCIÓN DEL ROL:** |
| Orienta y acompaña al personal docente en el desarrollo curricular del área, acorde a los lineamientos pedagógicos del Plan de Estudios y la propuesta curricular del área.<br>Debe coordinar las actividades pedagógicas del área que aseguren su alto desempeño, fundamentada en la comunicación y trabajo de equipo de los docentes que la conforman. Así mismo, el acompañamiento debe permitirle efectuar un seguimiento y evaluación permanente de los resultados y generar, conjuntamente con el equipo del área, estrategias de mejoramiento. |

| EDUCACIÓN |
|---|
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada<br>*Ver anexo: Relación de Áreas y Título Profesional/Licenciatura (extractado del Acuerdo N°051/2009)* |
| **FORMACIÓN** |
| ● Actualización en área específica de conocimiento<br>● Formación en pedagogía (solo para profesionales no licenciados)<br>● Conocimientos básicos de sistemas<br>● Conocimientos básicos de calidad S. G. C. |
| **EXPERIENCIA** |
| Un año como docente del área. |

| COMPETENCIAS | |
|---|---|
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| ● Dominio curricular<br>● Planeación y organización<br>● Pedagogía y didáctica<br>● Evaluación del aprendizaje<br>● Uso de recursos<br>● Seguimiento de proceso<br>● Comunicación institucional<br>● Interacción con la comunidad y el entorno | ● Liderazgo<br>● Relaciones interpersonales y comunicación<br>● Trabajo en equipo<br>● Negociación y mediación<br>● Iniciativa<br>● Orientación al logro<br>● Compromiso social e institucional |

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área.
2. Velar por el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los docentes a su cargo.
3. Participar con la Coordinación Académica en el diseño de planes de mejoramiento.
4. Responder por el grupo de compañeros(as) del área correspondiente: apoyarlo, dinamizarlo, asesorarlo.
5. Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los docentes de su área.
6. Programar y desarrollar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes, con base en orientaciones de la coordinación y consejo académico.
7. Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.
8. Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área.
9. Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares.
10. Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico
11. Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
12. Rendir informes a la Coordinación Académica sobre el desempeño del área y de los docentes que la conforman.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
15. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
18. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.

## ROLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

| ROL | |
|---|---|
| **LÍDER DE PROCESO** | |
| **AUTORIDAD** | |
| ➢ Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución<br>➢ Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad<br>➢ Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.<br>➢ Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera. | |
| **FORMACIÓN** | |
| Conocimientos básicos de calidad S. G. C. | |
| **EXPERIENCIA** | |
| No requiere | |
| **COMPETENCIAS** | |
| **INSTITUCIONALES** | **ESPECIFICAS** |
| ● Relaciones interpersonales y comunicación<br>● Trabajo en equipo<br>● Compromiso social e institucional<br>● Adaptabilidad y flexibilidad<br>● Estabilidad emocional | ● Planeación y organización<br>● Gestión del talento humano<br>● Comunicación institucional<br>● Liderazgo<br>● Negociación y mediación<br>● Iniciativa<br>● Orientación al logro |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| ● Gestionar el proceso asignado, con base en requisitos asociados y procedimiento establecido. Atendiendo el ciclo PHVA<br>● Asegurar la implementación, sostenimiento y mejora del proceso<br>● Efectuar cambios en la documentación del proceso, de tal forma que permanezca contextualizado a los requerimientos institucionales<br>● Efectuar el seguimiento a la gestión del proceso, para asegurar la conformidad con las disposiciones del mismo.<br>● Evaluar la eficacia de la gestión y proponer acciones de mejora | |

- Almacenar los registros del proceso según condiciones de archivo establecidas.
- Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso

| ROL | |
|---|---|
| **AUDITOR LÍDER** | |
| **AUTORIDAD** | |
| • Seleccionar el equipo auditor<br>• Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías<br>• Efectuar el seguimiento a la intervención de NC<br>• Programar ciclo de auditorías cuando el SIG o procesos específicos lo requieran<br>• Hacer seguimiento a desarrollo de las auditorías. | |
| **FORMACIÓN** | |
| Conocimientos básicos de calidad S. G. C.<br>Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoria (norma ISO 19011) | |
| **EXPERIENCIA** | |
| Haber participado mínimo en un ciclo de auditoría interna | |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES** |
| • Principios, procedimientos y métodos de auditoría<br>• Documentos del sistema de gestión y de referencia<br>• Contexto organizacional/Institucional<br>• Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado | • Hacer un balance entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor<br>• Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor<br>• Gestionar el proceso de auditoría<br>• Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado<br>• Conducir al equipo auditor hacia alcanzar las conclusiones de auditoría;<br>• Preparar y completar el reporte de auditoría<br>• Prevenir y resolver conflictos y problemas que puedan ocurrir durante la auditoria, incluyendo aquellos dentro del equipo auditor, cuando sea necesario.<br>• Usar adecuadamente equipos electrónicos apropiados y otras tecnologías durante la auditoria<br>• Facilitar reuniones virtualmente para realizar la auditoria de manera remota. |
| *NOTA: Según ISO 19011, numeral 7* | |
| **RESPONSABILIDADES** | |

- Programar los diferentes ciclos de auditoria
- Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías
- Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.
- Brindarle al líder del equipo auditor la información necesaria para el buen desarrollo de las auditorías
- Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías.
- Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoria.
- Hacer monitoreo al desempeño de los auditores
- Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor.

| ROL | |
|---|---|
| **AUDITOR** | |
| **AUTORIDAD** | |
| ➢ Preparar la auditoría de los procesos<br>➢ Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.<br>➢ Cumplir con el programa de auditoría<br>➢ Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas<br>➢ Solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetivas de hallazgos<br>➢ Realizar informe de auditorías<br>➢ Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SIG y notificarlas oportunamente | |
| **FORMACIÓN** | |
| Conocimientos básicos de calidad S. G. C.<br>Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoria (norma ISO 19011) | |
| **EXPERIENCIA** | |
| No requiere | |
| **CONOCIMIENTOS** | **HABILIDADES (Principios)** |
| • Principios, procedimientos y métodos de auditoría<br>• Documentos del sistema de gestión y de referencia<br>• Contexto organizacional/Institucional<br>• Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado | ➢ Comportamiento íntegro y profesional<br>➢ Presentación ecuánime de los hallazgos<br>➢ Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoria y generación de juicios objetivos<br>➢ Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma<br>➢ Independencia en el desarrollo de la auditoria, como base para la imparcialidad de hallazgos<br>➢ Marco educativo STEM en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos. |
| **RESPONSABILIDADES** | |

- Preparar la auditoría de los procesos
- Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SIG y notificarlas oportunamente..

| **CARGO:** | |
|---|---|
| **REPRESENTANTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | |
| **JEFE INMEDIATO** | |
| RECTOR | |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** | |
| Acompañamiento a la gestión de los procesos institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran.<br>La labor de coordinación del SIG representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados. | |
| **EDUCACIÓN** | |
| Licenciado y/o profesional | |
| **FORMACIÓN** | |
| Conocimientos básicos de calidad S. G. C.<br>Fundamentos ISO 9001<br>Auditorías internas<br>Conocimientos básicos de sistemas | |
| **EXPERIENCIA** | |
| No requiere | |
| **HABILIDADES** | |
| **INSTITUCIONALES** | **ESPECIFICAS** |
| ● Relaciones interpersonales y comunicación<br>● Trabajo en equipo<br>● Compromiso social e institucional<br>● Adaptabilidad y flexibilidad<br>● Estabilidad emocional | ● Planeación y organización<br>● Gestión del talento humano<br>● Comunicación institucional<br>● Liderazgo<br>● Negociación y mediación<br>● Iniciativa<br>● Orientación al logro |

| **RESPONSABILIDADES** |
|---|
| 1. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos institucionales.<br>2. Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SIG. |

3. Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran.
4. Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento.
5. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
6. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C
7. Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión.
8. Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema Integrado de Gestión
9. Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
10. Coordinar las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SIG.
11. Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas.
12. Velar por la ejecución y cumplimiento de las decisiones generadas en la evaluación de la gestión

**Anexo 07. CONTROL DE PROPIEDAD DEL CLIENTE**

| Proceso | Tipo | Dónde se custodia | Acceso | Cuándo y cómo se devuelve | En caso de pérdida |
|---|---|---|---|---|---|
| **Administración de Recursos** | Herramientas de contratistas | Instalaciones del colegio | Personal asignado | Al finalizar la obra | Según cláusulas contractuales |
| | Documentación del empleado | Secretaría | Rectoría - Coordinación | N.A. | Se debe comunicar al empleado y recuperarla |
| **Diseño y Seguimiento Académico** | Información y documentos personales | Secretaría/Disco duro | Rectora/Secretaria y coordinaciones | N.A | Avisar inmediatamente y proceder a recuperar la información. |
| | Cuadernos | Sala de Profesores | Docentes | Cuando se califique / personalmente | El docente debe asumir la responsabilidad de la valoración de la estudiante y reponerlos |
| | Trabajos y evaluaciones | Sala de Profesores | Docentes | Cuando se califique / personalmente | El docente debe asumir la responsabilidad de la valoración de la estudiante. Cuando son trabajos elaborados que implican materiales (maquetas, artística) se deben reponer |
| | Boletín informativo | Secretaría académica/Software | Secretaría académica/docentes/ Padres de Familia / Rectora / Coordinaciones | En cada periodo | Hacer reposición |
| | Compromisos académicos | Coordinación académica | Rectoría - Coordinaciones | NA | Realizarlo nuevamente y hacer firmar |

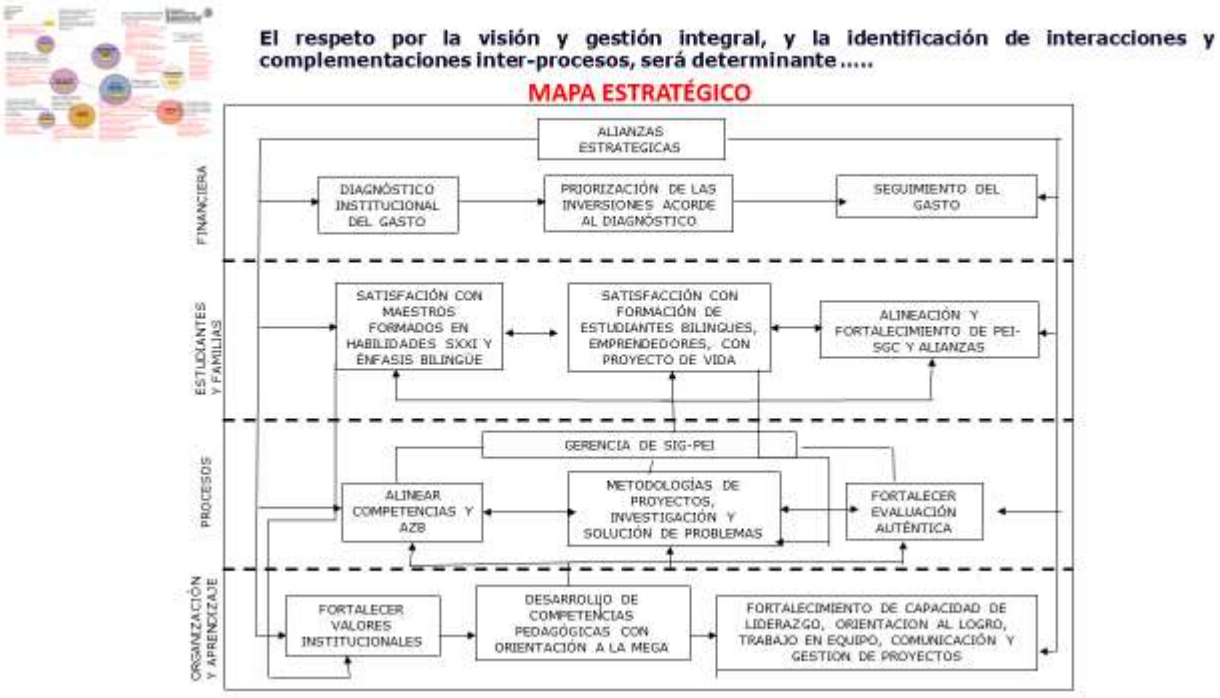
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Convivencia y Bienestar** | Hoja de vida | Coordinación de convivencia | Rectoría - Coordinaciones - Docentes | Cuando se retire la estudiante de la Institución | Recuperar información |
| | Acompañamiento especial de casos | Coordinaciones / Orientación escolar | Rectoría - Coordinaciones - Orientadora escolar - Acompañante | NA | Recuperar información |
| | Diagnóstico e informes externos relacionados con NEE | Orientación Escolar | Rectoría - Coordinaciones - Orientadora escolar - Acompañante | Cuando se retire el estudiante de la Institución | Recuperar información |
| | Base de Datos de padres de familia y estudiantes | Secretaria Académica | Rectoría - Coordinaciones - Orientadora escolar - Acompañante | NA | Comunicar a las partes interesadas/ Recuperar la información |
| | Compromisos de convivencia | Coordinación de convivencia | Rectoría - Coordinaciones | NA | Realizarlo nuevamente y hacer firmar |

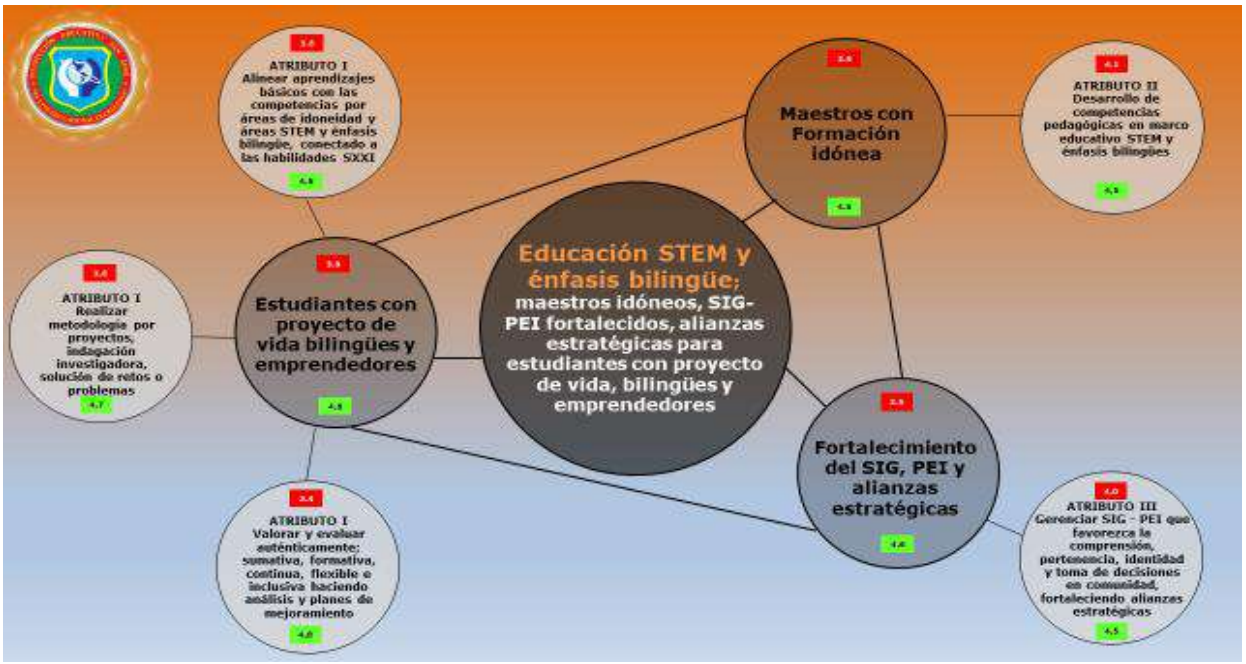
Trabajo asesorado por la firma de consultores en calidad GYO.

MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS
RECTORA

2.1.3 Cuadro Estratégico 2022 – 2030

El cuadro estratégico es la herramienta que le permite a la institución formular sus metas estratégicas partiendo de sus factores clave de éxito con relación a cada una de las gestiones

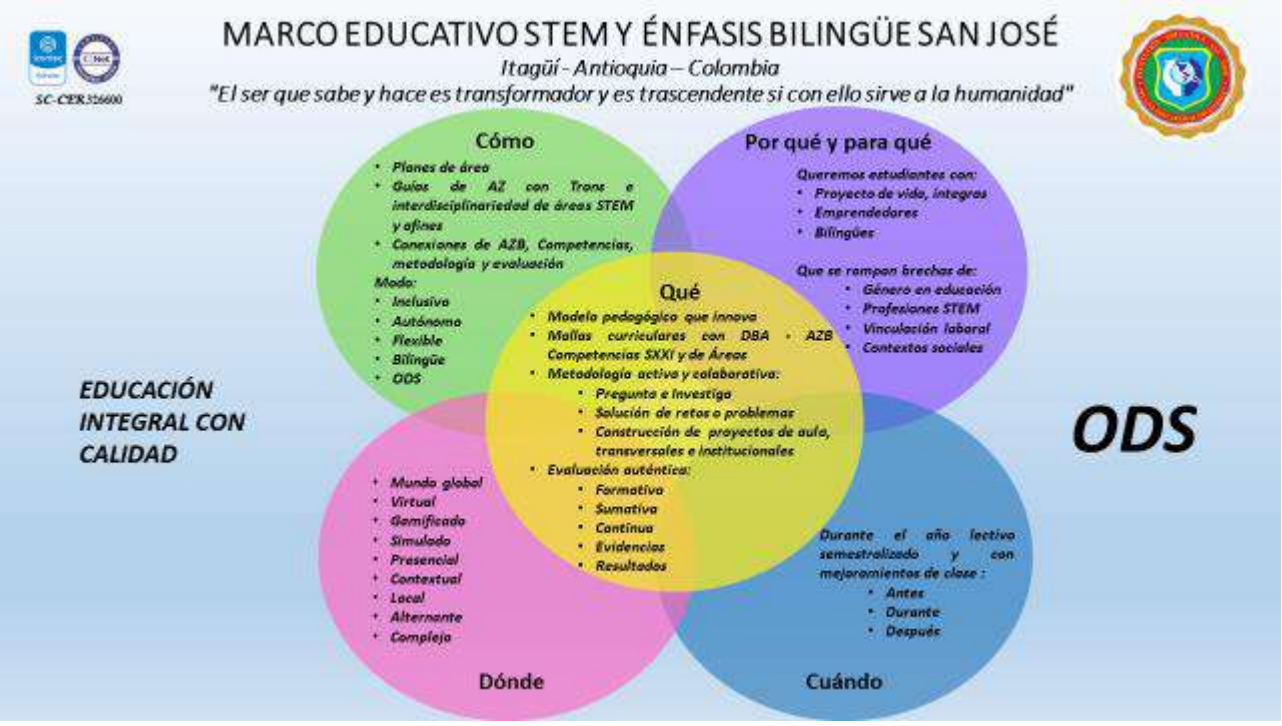


**Desde lo económico, social y medioambiental, aseguramos que existan dichos indicadores y la frecuencia de medición**

| PROCESO | NOMBRE DEL INDICADOR | CARÁCTER-ODS |
|---|---|---|
| DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL | Eficacia del Sistema de Gestión de Calidad | PRESUPUESTAL - SOCIAL |
| | Índice de desempeño de la Gestión Institucional | PRESUPUESTAL - SOCIAL |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS | Ejecución presupuestal + # y Valor alianzas | PRESUPUESTAL - SOCIAL |
| | Nivel de Desempeño del Personal | SOCIAL - PRESUPUESTAL |
| | Retención de Estudiantes | SOCIAL - PRESUPUESTAL |
| DISEÑO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO | Desempeño Alto y Superior de Estudiantes | SOCIAL - PRESUPUESTAL |
| | Índice de Promoción de Estudiantes | SOCIAL - PRESUPUESTAL |
| | Seguimiento a egresados (Py. vida, bilingüe, emprendedores) | SOCIAL - PRESUPUESTAL |
| | Desempeño Institucional Pruebas Externas | SOCIAL - PRESUPUESTAL |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS | Disminución de situaciones de riesgo + SGSST | SOCIAL - AMBIENTAL |
| | Eficacia en riesgos de gestión | SOCIAL - AMBIENTAL |
| CONVIVENCIA Y BIENESTAR | Impacto de la convivencia (valores, comunicación, trabajo en equipo, orientación al logro, emocionalidad...) | SOCIAL - AMBIENTAL |
| | Eficacia de los proyectos institucionales (Con PRAE – residuos solidos recogidos, separados y entregados) | AMBIENTAL - SOCIAL |
| CALIDAD | Nivel de Satisfacción de la comunidad educativa | AMBIENTAL - SOCIAL |
| | Salidas no conformes | SOCIAL |
| | Eficacia en las acciones de mejora | SOCIAL |

**Enriquecimos el mapa de gobernabilidad listando las normas, reglamentaciones o disposiciones (tanto externas como internas [políticas]) que impactan en forma especial y sensible el desarrollo de las operaciones de la institución y su fortalecimiento**


MARCO EDUCATIVO STEM Y ÉNFASIS BILINGÜE SAN JOSÉ
Itagüí - Antioquia – Colombia
"El ser que sabe y hace es transformador y es trascendente si con ello sirve a la humanidad"
SC-CER 326600
Cómo
Planes de área
Guías de AZ con Trans e interdisciplinariedad de áreas STEM y afines
Conexiones de AZB, Competencias, metodología y evaluación
Modo:
Inclusivo
Autónomo
Flexible
Bilingüe
ODS
Por qué y para qué
Queremos estudiantes con:
Proyecto de vida, íntegros
Emprendedores
Bilingües
Que se rompan brechas de:
Género en educación
Profesiones STEM
Vinculación laboral
Contextos sociales
Qué
Modelo pedagógico que innova
Mallas curriculares con DBA Competencias SXXI y de Áreas
AZB
Metodología activa y colaborativa:
Pregunta e Investiga
Solución de retos o problemas
Construcción de proyectos de aula, transversales e institucionales
Evaluación auténtica:
Formativa
Sumativa
Continua
Evidencias
Resultados
EDUCACIÓN INTEGRAL CON CALIDAD
ODS
Mundo global
Virtual
Gamificado
Simulado
Presencial
Contextual
Local
Alternante
Compleja
Dónde
Durante el año lectivo semestralizado y con mejoramientos de clase :
Antes
Durante
Después
Cuándo

Plan STEM San José
Consolidación STEM
Recolección y sistematización de la información
San José en el 2030 será reconocida a nivel nacional por su marco educativo STEM y su énfasis bilingüe
Prácticas STEM
Aproximación metodológica STEM
STEM con énfasis bilingüe

2.1.4 Autoevaluación Institucional 2021

Los siguientes son los resultados arrojados por la última autoevaluación institucional. (Guía 34 MEN, comparando con años anteriores en asocio con los miembros de la comunidad educativa).

| EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR GESTIONES, % EN MEJORAMIENTO CONTINUO | | | |
|---|---|---|---|
| **GESTIÓN** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Directiva | 98% | 94% | 86% |
| Administrativa | 97,3% | 89,4% | 86,8% |
| Académica | 97% | 90,6% | 84,3% |
| Comunitaria | 95,8% | 83,3% | 87,5% |
| **Total** | 97,2% | 90,2% | 86,1% |

| | PERTINENCIA | APROPIACIÓN | MEJORAMIENTO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL GESTIÓN INSTITUCIONAL** | **0** | **18** | **53** | **DESARROLLO DE LA GESTIÓN 86,1%** | **FORTALEZA** |
| | **0,0%** | **25,0%** | **73,6%** | | |

| COMPARATIVO AÑOS ANTERIORES POR GESTIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PERIODO** | **G. DIRECTIVA** | **G. ACADÉMICA** | **G. ADTIVA** | **G. COMUNIDAD** |
| **AÑO 2017** | **100,0%** | **100,0%** | **100,0%** | **100,0%** |
| **Año 2018** | **98%** | **97%** | **92,1%** | **100%** |
| **Año 2019** | **98%** | **97%** | **97,3%** | **95,8%** |
| **Año 2020** | **94,0%** | **90,6%** | **89,4%** | **83,3%** |
| **Año 2021** | **86%** | **84,3%** | **86,8%** | **87,5%** |

| COMPARATIVO AÑOS ANTERIORES POR CATEGORÍA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO** | **EXISTENCIA** | **PERTINENCIA** | **APROPIACIÓN** | **MEJORAMIENTO** | **DESARROLLO DE LA GESTIÓN** |
| **AÑO 2017** | **0,0%** | **0,0%** | **0,0%** | **100,0%** | **100,0%** |
| **AÑO 2018** | **0,0%** | **0,0%** | **6,8%** | **93,2%** | **96,6%** |
| **AÑO 2019** | **0,0%** | **0,0%** | **5,6%** | **94,4%** | **97,2%** |
| **AÑO 2020** | **0,0%** | **0,0%** | **19,4%** | **80,6%** | **90,2%** |
| **AÑO 2021** | **0,0%** | **0,0%** | **25%** | **73,6%** | **86,1%** |

2.1.5 Plan de Mejoramiento Institucional 2022

**GESTIÓN DIRECTIVA**

- **San José en modo STEM - BILINGÜISMO**
- **Las técnicas con profundización en STEM**
- **Participación de consejo de padres en la vida pedagógica**
- **Fortalecimiento del indicador de calidad con metas de impacto**
- **PEI, manual de calidad, plan de STEM y Bilingüismo ajustados y en acción**
- **Alianzas estratégicas para el mejoramiento de procesos institucionales**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Más capacitación STEM-BILINGÜISMO a docentes y estudiantes**
- **Comité de mega colegio**
- **Cubrir necesidades prioritarias**
- **Apoyo logístico y pedagógico con las técnicas**
- **Comité de V Congress STEM**

**GESTIÓN ACADÉMICA**

- **Semilleros para el fortalecimiento de AZB**
- **Ajuste en las guías de aprendizaje con ODS**
- **Comité de mejoramiento en pruebas externas**
- **Olimpiadas STEM**
- **Seguimiento a marco educativo STEM y bilingüe**
- **Docentes y orientador identifique los NEE; elaboración y aplicación del PIAR**
- **Seguimiento a egresadas**
- **Media técnica alineada al marco STEM y BILINGÜISMO**

**GESTIÓN COMUNIDAD**

- **Mantener medidas de bioseguridad y alternancia conforme a lineamientos legales sin perjuicio a la comunidad educativa y preservando la vida**
- **Dinamización del consejo estudiantil**
- **Acompañamiento socio emocional a la comunidad educativa a partir de la pandemia**
- **Conexión de proyectos institucionales al fortalecimiento de las áreas**

2.1.6 Satisfacción Institucional 2021

La satisfacción de la comunidad educativa en la prestación de los servicios institucionales se midió a través del instrumento de la encuesta de satisfacción con una muestra poblacional mayor al 30% en representación de cada uno de sus miembros representativos; el cual fue aplicado en el mes de octubre de 2021 y resultados los siguientes:

| | | MUESTRA TOTAL | Totalmente Satisfecho | Satisfecho | Medianamente Satisfecho | Insatisfecho | NS/NR | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TOTALES POR GESTIÓN | ACADÉMICA | 10278 | 2506 | 5548 | 1755 | 469 | 513 | **10278** |
| | | | 24,4% | 54,0% | 17,1% | 4,6% | 5,0% | **100,0%** |
| | SATISFACCIÓN | | **78,4%** | | INSATISFACCIÓN | | **21,6%** | |
| | | 9761 | 2565 | 5149 | 1436 | 611 | 1030 | **9761** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SOCIAL COMUNITARIA | | 26,3% | 52,8% | 14,7% | 6,3% | 10,6% | **100,0%** |
| | SATISFACCIÓN | | **79,0%** | | INSATISFACCIÓN | | **21,0%** | |
| | ADMINISTRATIVA | 6471 | 1774 | 3559 | 856 | 282 | 723 | **6471** |
| | | | 27,4% | 55,0% | 13,2% | 4,4% | 11,2% | **100,0%** |
| | SATISFACCIÓN | | **82,4%** | | INSATISFACCIÓN | | **17,6%** | |
| | **TOTAL** | **26510** | **6845** | **14256** | **4047** | **1362** | **2266** | **26510** |
| | **PORCENTAJE** | | **25,8%** | **53,8%** | **15,3%** | **5,1%** | **8,5%** | **100%** |
| | SATISFACCIÓN | | **79,6%** | | INSATISFACCIÓN | | **20,4%** | |

| PREGUNTA | SATISFACCIÓN | Totalmente Satisfecho | Satisfecho | Medianamente Satisfecho | Insatisfecho | NS/NR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ACADÉMICA | **78,4%** | 24,4% | 54,0% | 17,1% | 4,6% | 5,0% |
| SOCIAL COMUNITARIA | **79,0%** | 26,3% | 52,8% | 14,7% | 6,3% | 10,6% |
| ADMINISTRATIVA | **82,4%** | 27,4% | 55,0% | 13,2% | 4,4% | 11,2% |
| TOTAL | **79,6%** | 25,8% | 53,8% | 15,3% | 5,1% | 8,5% |

### 2.1.7 Auditorías Internas

Las auditorías internas, denominadas algunas veces auditorías de primera parte son realizadas por, o en nombre de, la propia organización para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden ser la base para una auto-declaración de conformidad de la organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que sea auditada (Tomado de la Norma NTC ISO 9001).

| **Auditor Responsable: Sandra Orozco Sánchez** | | **Auditoría Nº: 10** |
|---|---|---|
| **Fecha Auditoria** | **Desde: 08/06/2021** | **Hasta: 10/06/2021** |
| **OBJETIVO AUDITORÍA.** | **ALCANCE.** | **CRITERIOS AUDITORÍA.** |
| Revisar el estado del sistema de gestión de la calidad mediante la verificación del cumplimiento de los procedimientos, los controles establecidos, los requisitos de norma ISO 9001:2015 y el | La auditoría se desarrollará a todos los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad. | Cumplimiento de requisitos ISO 9001:2015.<br>Gestión de los riesgos y oportunidades.<br>Cumplimiento de las actividades, criterios, requisitos, controles y |

| | | |
|---|---|---|
| compromiso hacia la mejora continua de cada uno de los procesos. | | condiciones definidos en los documentos de los procesos.<br>Seguimiento y control a los cambios que afectan el Sistema de Gestión de Calidad.<br>Evidencia de la mejora continua<br>Atención a los hallazgos de auditorías anteriores |
| **PROCESOS AUDITADOS** | **AUDITOR (ES).** | **AUDITADO (S).** |
| Direccionamiento Institucional | Durbery Urrego | Rectora – Equipo de Calidad |
| Convivencia y Bienestar | María Eugenia Mira Ríos<br>Abad de Jesús Arias Quintero | Coordinador Convivencia y orientadora escolar |
| Prevención de riesgos | Elizabeth Vásquez Hernández | Coordinadora líder del proceso |
| Calidad | Durbery Urrego | Docente Líder del Proceso |
| Administración de recursos | Elsa María Dávila Zuleta<br>Dairo Guerra Hernández | Rectora, secretarias |
| Diseño curricular y seguimiento académico | Carolina Restrepo | Coordinador académico |

**HALLAZGOS DE LA AUDITORIA**

| PROCESO | ASPECTOS POR RESALTAR |
|---|---|
| **Direccionamiento institucional** | Se realiza seguimiento a los objetivos de calidad, los mismos están conectados con los objetivos de los procesos, permitiendo el efecto cascada de modo tal que la conexión entre ellos y el aporte a las metas de la IE sean coherentes, los objetivos miden la eficacia del SG y se puede visualizar un crecimiento anual. |
| | El trabajo de la Mega con Proantioquia para el crecimiento de la IE |
| | El Modelo STEM Tecnología, ciencia, matemática e ingeniería que se empieza a trabajar desde preescolar a 11° es una apuesta del planteamiento estratégico de la IE para responder al contexto global y entregar a la sociedad estudiantes competentes. |
| **Administración de recursos** | La disposición del líder, el cumplimiento en el inicio de la auditoria, hizo que esta se cumpliera a cabalidad con el firme propósito que se vea reflejado en el mejoramiento institucional. |
| | El mecanismo de auditoria virtual no obstaculizó ninguna respuesta adecuada y puntual lo mismo que el registro de evidencias solicitado. |
| | Se evidencia un sistema de organización que cumple con la planeación estratégica y que ha organizado el proceso de administración de recursos |

| PROCESO | ASPECTOS POR RESALTAR |
|---|---|
| | Se visualiza organización y buen registro de evidencias facilitando la búsqueda de archivos y asegurando el cuidado de la información. |
| **Diseño curricular y seguimiento académico** | Las estrategias de mejoramiento desarrolladas mediante el análisis de los indicadores de gestión que evidencia el compromiso con la mejora institucional. |
| | La organización de la información documentada del proceso que facilitan el ejercicio de revisión y búsqueda de las evidencias para dar cuenta de los resultados del proceso |
| **Convivencia y bienestar** | El ajuste de los acuerdos de convivencia con un proceso definido y evidenciado que asegura la adecuada actuación y comunicación Institucional. |
| | En la redacción de proyectos y servicios se hace explicito los cambios que favorece la trazabilidad institucional y control de los mismos. |
| **Calidad** | En el 2020 se evaluó el auditor interno de acuerdo a las competencias definidas obteniendo estas una buena percepción tanto de los auditores como del ejercicio de auditoria |
| | Se tienen definidos canales virtuales y redes sociales para comunicar a los clientes como se pueden recepcionar sus inquietudes, las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter están alineadas de forma tal que una publicación que se realice en una de ella aparezca en todas |
| **Riesgos físicos, psicosociales y de gestión** | La elaboración del plan de riesgos para el 2021 permite realizar una contextualización y ejecutar actividades pertinentes acordes a la institución educativa. |
| | Las actividades ejecutadas dentro del proceso (orientaciones de grupo, difusión en redes, reuniones de padres de familia) han permitido una apropiación y sensibilización por parte de la comunidad educativa de los protocolos de bioseguridad y pautas para el retorno gradual de los estudiantes. |
| | La participación de los líderes de proceso en la definición de las estrategias para minimizar el impacto de los riesgos de gestión |

| PROCESO | ASPECTOS POR MEJORAR |
|---|---|
| **Direccionamiento institucional** | Ajustar las fechas de manual de calidad y PMI en lo relacionado al proyecto de IE Bilingüe, que faciliten el seguimiento a su cumplimiento y el control de los cambios definidos. |
| | Continuar con los ajustes a raíz del proyecto con la Mega y los ajustes realizados a nivel institucional actualizando el PEI que permitan avanzar en la planeación estratégica. |
| | Incluir la planeación de la Mega con el SGC, de modo tal que esto se pueda visualizar como una planeación en bloque y se puedan integrar acciones que aportan al |

| PROCESO | ASPECTOS POR MEJORAR |
|---|---|
| | mejoramiento institucional y se pueden unir esfuerzos de los procesos que intervienen |
| **Administración de recursos** | Diseñar un plan de capacitación a los docentes y directivos docentes con cronograma que permita cumplir objetivos de mejoramiento institucional y favorecer el seguimiento a la eficacia de las mismas. |
| **Diseño curricular y seguimiento académico** | Analizar como elemento de entrada la inclusión de los protocolos de bioseguridad y modelo de alternancia para el diseño curricular dando cumplimiento a las exigencias para el año 2022 y asegurando el desarrollo adecuado del plan de estudios. |
| | Asegurar en la etapa de diseño de revisión que las calificaciones que no cumplen sean objetivamente valoradas de acuerdo a su inclusión o no dentro de los planes de área o su no aplicabilidad dando claridad al diseño curricular. |
| | Se debería considerar como riesgo la ausencia de los docentes por motivo del Paro dadas las afectaciones presentadas para la prestación del servicio y la actuación preventiva institucional para estos casos. Se evidencia muchos estudiantes no fueron evaluados al 100% entonces el índice de promoción está en el 85%. |
| | Se debería incluir como cambios del proceso la estrategia desarrollada para dar cuenta del desempeño de las estudiantes durante el primer periodo por motivo del paro de docentes de manera que se evidencie este cambio llevado a cabo de manera planificada. |
| | La institución debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos al diseño y desarrollo, y se debe conservar información documentada de las actividades llevadas a cabo dando cumplimiento al requisito 8.3.6.de la norma ISO 9001:2015. |
| **Convivencia y bienestar** | Elaborar un plan de anual de escuela de padres que facilite su seguimiento y control en la ejecución de las mismas atendiendo las necesidades de las partes interesadas. |
| | Mejorar la seguridad de la información con estrategias que faciliten la búsqueda y evite la perdida de la misma. |
| | Se debería consolidar la evaluación de los proyectos y/o servicios de manera que se evidencia el desempeño obtenido a nivel general y establecer acciones que aseguren la mejora continua. |
| | Considerar la realización del seguimiento de proyectos y servicios de manera periódica y no anual estableciendo acciones de mejora en el tiempo oportuno. |
| | Asegurar la realización de las actuaciones contempladas en el protocolo y/o acuerdo de convivencia asegurando el cumplimiento de requisitos |
| | Fortalecer el seguimiento a los cambios establecidos en el proceso de manera que se dé cumplimiento a los requisitos y a las necesidades de las partes interesadas. |
| **Calidad** | Se recomienda realizar más difusión de los canales para recibir las manifestaciones de los usuarios, pero, enfocarlas también desde el reconocimiento a la buena labor, |

| PROCESO | ASPECTOS POR MEJORAR |
|---|---|
| | de modo tal que se puedan percibir las buenas prácticas y reconocer aquello que está bien hecho |
| | Se recomienda que cuando los procesos realicen su revisión propia o evaluación del mismo se convierta en fuente de acciones de mejora o correctivas, denotando esto una madurez en los procesos |
| **Riesgos físicos, psicosociales y de gestión** | Fortalecimiento en el manejo de la matriz de riesgos de gestión para la buena lectura e interpretación de la información. |
| | La formulación del plan de riesgos 2021 tuvo ajustes por motivo de la pandemia y necesidades específicas, no obstante, deben recogerse las evidencias que dan cuenta de dichas reuniones donde se determinaron los ajustes, además de la planeación de los cambios para el plan. |
| | Fortalecer el conocimiento de la ruta de acceso a la información del SGC (Drive) para acceder la información del proyecto y las evidencias. |
| | Fortalecer el diligenciamiento de las actas de inducción al personal nuevo de manera que evidencien la totalidad de los temas tratados específicamente. |

| PROCESO | NO CONFORMIDADES |
|---|---|
| **Diseño curricular y seguimiento académico** | No se encuentra registro de la etapa de revisión del área de educación física para el plan de área del año 2021, para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir con los requisitos incumpliendo con el requisito 8.3.4 (b)<br>No se encuentra evidencia de la medición y análisis el indicador de egresados del año 2020, incumpliendo con los requisitos de validación del proceso y el numeral 9.1.3 de la norma ISO 9001:2015. |
| **Convivencia y bienestar** | No se encuentra evidencia del caso de convivencia de la estudiante Xiomara Puentes en la plataforma Master ni registros manejados que evidencien el proceso llevado a cabo, lo que dificultad el seguimiento y la trazabilidad de la convivencia escolar. 8.5.2 de la norma ISO 9001:2015 |
| | No se evidencia la realización de la autoevaluación de la convivencia como se establece en el acuerdo de convivencia, el líder manifiesta que esta actividad se modificó sin embargo no se planificó como un cambio incumpliendo con el requisito 6.3 de la norma ISO 9001:2015. |
| **Administración de recursos** | No se evidencia planeación de mantenimiento del año 2021 incumpliendo con el numeral 7.1.3. |

**CONCLUSIONES GENERALES**

- Se evidencia buena disposición y compromiso por parte de los líderes de proceso para la atención a las

recomendaciones y hallazgos identificados en la auditoría.

- Las no conformidades deben ser atendidas antes del 30 de julio, día en el cual se hará seguimiento por el líder de auditorías.
- El ciclo de auditorías internas para el año 2021, se fundamentó en la metodología P-H-V-A; aplicación de la norma 19011 para auditorías internas y no se materializo ninguno de los riesgos identificados para el ciclo.
- Se da cumplimiento al objetivo del programa: Evaluar el estado y avance del sistema de gestión de calidad en cuanto al cumplimiento de los requisitos de norma ISO 9001:2015, los procedimientos institucionales establecidos y la aplicación de la mejora continua, además de la planificación y adecuación de los cambios generados por la pandemia.

### 2.1.8 Control Documental

Los documentos requeridos por el SGC deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo a los requisitos dados por la norma.

El control documental en la Institución Educativa San José se realiza a través del listado maestro de documentos.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**

| TÍTULO DEL DOCUMENTO Y/O REGISTRO | MEDIO DE SOPORTE | CÓDIGO | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | VERSIÓN VIGENTE |
|---|---|---|---|---|
| **GESTION DIRECTIVA (Direccionamiento Institucional - Calidad)** | | | | |
| Caracterización del proceso: Direccionamiento institucional | Digital | CP-DE-01 | 2/11/2021 | 5 |
| Caracterización del proceso: Calidad | Digital | CP-GC-02 | 2/11/2021 | 6 |
| | | | | |
| Procedimiento Gobierno escolar | Digital | PR-DE-01 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Planeación Estratégica | Digital | PR-DE-02 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Acciones de mejora | Digital | PR-GC-03 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Auditorías | Digital | PR-GC-04 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Satisfacción de la comunidad | Digital | PR-GC-05 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Quejas, sugerencias y reconocimientos | Digital | PR-GC-06 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Salidas no Conformes | Digital | PR-GC-07 | 2/11/2021 | 3 |
| Procedimiento revisión por la dirección | Digital | PR-GC-08 | 2/11/2021 | 4 |
| | | | | |
| Relación de quejas, felicitaciones y sugerencias | Digital | FO-GC-01 | 2/11/2021 | 3 |
| Registro SNC | Digital | | 2/11/2021 | 2 |
| Buzón de sugerencias | Digital | FO-GC-02 | 2/11/2021 | 3 |
| Informe de auditorías | Digital | FO-GC-03 | 2/11/2021 | 3 |
| Listado de verificación de auditorías | Digital | FO-GC-04 | 2/11/2021 | 3 |
| Plan de auditorías | Digital | FO-GC-05 | 2/11/2021 | 3 |
| Acciones de mejoramiento de procesos | Digital | FO-GC-06 | 2/11/2021 | 3 |
| Guía de información documentada | Digital | GU-GC-01 | 2/11/2021 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Guía para la planificación de cambios | Digital | GU-GC-02 | 2/11/2021 | 2 |
| | | | | |
| Indicadores de gestión | Digital | FO-DE-02 | 2/11/2021 | 4 |
| **GESTION ACADÉMICA (Diseño Pedagógico - Seguimiento Académico)** | | | | |
| Caracterización del proceso: Diseño curricular y seguimiento académico | Digital | CP-DP-05 | 2/11/2021 | 6 |
| | | | | |
| Procedimiento Plan de Estudios, Modelo pedagógico | Digital | PR-DP-01 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Seguimiento a los Resultados Académicos y diseño del plan de mejoramiento | Digital | PR-SA-01 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Revisión, ajuste y aplicación del SIEE | Digital | PR-SA-02 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Apoyo Pedagógico para Estudiantes con Dificultades de Aprendizaje | Digital | PR-SA-03 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Proceso de enseñanza - aprendizaje | Digital | PR-SA-04 | 2/11/2021 | 4 |
| | | | | |
| Informe de validación pedagógica | Digital | FO-DP-01 | 2/11/2021 | 3 |
| Revisión planes de área | Digital | FO-DP-02 | 2/02/2016 | 2 |
| Verificación planes de área | Digital | FO-DP-03 | 2/11/2021 | 3 |
| Estructura general del área | Digital | FO-DP-04 | 15/09/2021 | 4 |
| | | | | |
| Acta de comisión de promoción | Digital | FO-SA-01 | 2/11/2021 | 3 |
| Acta de resultados plan de mejoramiento | Digital | FO-SA-02 | 2/11/2021 | 3 |
| Acta de validación | Digital | FO-SA-03 | 2/11/2021 | 3 |
| Acta general de reunión | Digital | FO-SA-04 | 2/11/2021 | 3 |
| Autorización modificación de AZB | Digital | FO-SA-05 | 2/11/2021 | 3 |
| Autorización modificación de notas | Digital | FO-SA-06 | 2/11/2021 | 3 |
| Conformación consejo estudiantil | Digital | FO-SA-07 | 2/11/2021 | 3 |
| Evaluación de proyectos y actividades | Digital | FO-SA-08 | 2/11/2021 | 3 |
| Evaluación de semilleros | Digital | FO-SA-09 | 2/11/2021 | 3 |
| Informe de notas parciales | Digital | FO-SA-10 | 2/11/2021 | 3 |
| Informe final plan de mejoramiento | Digital | FO-SA-11 | 2/11/2021 | 3 |
| Notificación de estudiante no promovido | Digital | FO-SA-12 | 2/11/2021 | 3 |
| Proyectos institucionales | Digital | FO-SA-14 | 2/11/2021 | 4 |
| Aprobación de la práctica empresarial | Digital | FO-SA-17 | 2/11/2021 | 3 |
| Compromiso acudiente práctica | Digital | FO-SA-18 | 2/11/2021 | 3 |
| Control horas de práctica | Digital | FO-SA-19 | 2/11/2021 | 3 |
| Control de llamadas | Digital | FO-SA-20 | 2/11/2021 | 3 |
| Evaluación cualitativa de la empresa | Digital | FO-SA-21 | 2/11/2021 | 3 |
| Evaluación cualitativa de la practicante | Digital | FO-SA-22 | 2/11/2021 | 3 |
| Información del centro de prácticas | Digital | FO-SA-23 | 2/11/2021 | 3 |
| Visita empresarial | Digital | FO-SA-24 | 2/11/2021 | 3 |
| Acta de comisión de evaluación | Digital | FO-SA-25 | 2/11/2021 | 3 |
| Compromiso académico | Digital | FO-SA-26 | 2/11/2021 | 3 |
| Control asistencia reunión general | Digital | FO-SA-27 | 2/11/2021 | 3 |
| | | | | |
| Guía para el desarrollo de la media técnica | Digital | GU-SA-01 | 2/11/2021 | 3 |
| **GESTION DE COMUNIDAD (Convivencia y Bienestar - Prevención de Riesgos)** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Caracterización del proceso: Convivencia y bienestar | Digital | CP-CB-07 | 2/11/2021 | 6 |
| Caracterización del proceso: Prevención de riesgos físicos y psicosociales | Digital | CP-PR-07 | 2/11/2021 | 6 |
| | | | | |
| Procedimiento Acuerdo de Convivencia y Solución de Conflictos | Digital | PR-CB-01 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Servicios Complementarios y Proyectos Comunitarios | Digital | PR-CB-02 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Prevención de Riesgos Físicos y Psicosociales | Digital | PR-GR-01 | 2/11/2021 | 4 |
| | | | | |
| Registro de actividades grupales | Digital | FO-CB-01 | 2/11/2021 | 3 |
| Registro de atención individual | Digital | FO-CB-02 | 2/11/2021 | 3 |
| Informe de atención en orientación | Digital | FO-CB-03 | 2/11/2021 | 3 |
| Remisión para atención en orientación | Digital | FO-CB-04 | 2/11/2021 | 3 |
| Seguimiento en orientación | Digital | FO-CB-05 | 2/11/2021 | 3 |
| Acta de acompañamiento quincenal | Digital | FO-CB-06 | 2/11/2021 | 3 |
| Acta de suspensión | Digital | FO-CB-07 | 2/11/2021 | 3 |
| Amonestación escrita | Digital | FO-CB-08 | 2/11/2021 | 3 |
| Amonestación verbal | Digital | FO-CB-09 | 2/11/2021 | 3 |
| Autoevaluación grupal de convivencia | Digital | FO-CB-10 | 2/11/2021 | 3 |
| Autoevaluación individual de convivencia | Digital | FO-CB-11 | 2/11/2021 | 3 |
| Compromiso convivencial | Digital | FO-CB-12 | 2/11/2021 | 3 |
| Control de asistencia estudiantes | Digital | FO-CB-13 | 2/11/2021 | 3 |
| Control de asistencia reunión de padres | Digital | FO-CB-14 | 2/11/2021 | 3 |
| Paz y salvo estudiantes | Digital | FO-CB-15 | 2/11/2021 | 3 |
| Proceso disuasivo | Digital | FO-CB-16 | 2/11/2021 | 3 |
| Remisión comité de convivencia | Digital | FO-CB-17 | 2/11/2021 | 3 |
| Remisión consejo directivo | Digital | FO-CB-18 | 2/11/2021 | 3 |
| Seguimiento a servicios de comunidad | Digital | FO-CB-19 | 2/11/2021 | 3 |
| Mapa de Riesgos y Oportunidades | Digital | FO-GR-01 | 2/11/2021 | 2 |
| | | | | |
| Guía de servicios de comunidad | Digital | GU-CB-01 | 2/11/2021 | 3 |
| Guía para la gestión del riesgo | Digital | GU-GR-01 | 2/11/2021 | 3 |
| **GESTION ADMINISTRATIVA Y FRA (Admon Planta Física - Apoyo Académico - Talento Humano)** | | | | |
| Caracterización del proceso: Admón planta física, apoyo académico y recursos | Digital | CP-AP-03 | 2/11/2021 | 5 |
| | | | | |
| Procedimiento Presupuesto Anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE) | Digital | PR-AP-01 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Mantenimiento de la Planta Física y Equipos, Suministros y Dotación | Digital | PR-AP-02 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Admisiones y matrícula (cobertura educativa) | Digital | PR-AP-03 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Inducción al Personal | Digital | PR-AP-04 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Formación y Capacitación Docente | Digital | PR-AP-05 | 2/11/2021 | 4 |
| Procedimiento Evaluación al Desempeño Laboral, Institucional y Escolar | Digital | PR-AP-06 | 2/11/2021 | 4 |
| | | | | |
| Autorización Matrícula | Digital | FO-AP-01 | 2/11/2021 | 3 |
| Documentos pendientes de matrícula | Digital | FO-AP-02 | 2/11/2021 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Entrega de ficha observador | Digital | FO-AP-03 | 2/11/2021 | 3 |
| Ficha de inscripción alumnos nuevos | Digital | FO-AP-04 | 2/11/2021 | 3 |
| Asignación de inventario al personal | Digital | FO-AP-05 | 2/11/2021 | 3 |
| Inventario institucional | Digital | FO-AP-06 | 2/11/2021 | 3 |
| Relación de Mantenimientos correctivos | Digital | FO-AP-07 | 2/11/2021 | 3 |
| Mapas de conocimiento | Digital | FO-AP-08 | 2/11/2021 | 2 |
| Permiso ausencia docentes | Digital | FO-AP-09 | 2/11/2021 | 2 |
| Paz y salvo docentes | Digital | FO-AP-10 | 2/11/2021 | 2 |
| Guía para gestionar el conocimiento | Digital | GU-AP-01 | 2/11/2021 | 2 |

***3. GESTIÓN ACADÉMICA***

3.1 Diseño Curricular

3.1.1 Modelo Pedagógico y Propuesta Curricular

**TABLA DE CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**1. MARCO EDUCATIVO STEM**

**2. PROPUESTA CURRICULAR Y METODOLÓGICA**

**3. JUSTIFICACIÓN**

**4. PROPÓSITOS**

**5. MARCO EDUCATIVO STEMS TEÓRICOS DE REFERENCIA**

**6. FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

**ANEXO 1: GUÍA DE APRENDIZAJE**

**ANEXO 2: TAREAS ESCOLARES**

## INTRODUCCIÓN

La preocupación actual de pensar una mejor educación para nuestros estudiantes genera diversas reflexiones frente a la pertinencia o no de diversos modelos pedagógicos que aún se ven en la escuela.

Un reto que hoy vivimos en la IE San José parte de pasar de un modelo Heteroestructurante a un modelo Autoestructurante; MARCO EDUCATIVO STEM

Estamos convencidos que debemos superar muchas de las premisas que se formulan en el modelo Heteroestructurante, acorde con los nuevos desafíos que hoy se dan en un mundo moderno. Los principios que sustentan dichos modelos se esbozan a continuación:
(tomado de Julián de Zubiría 1994)

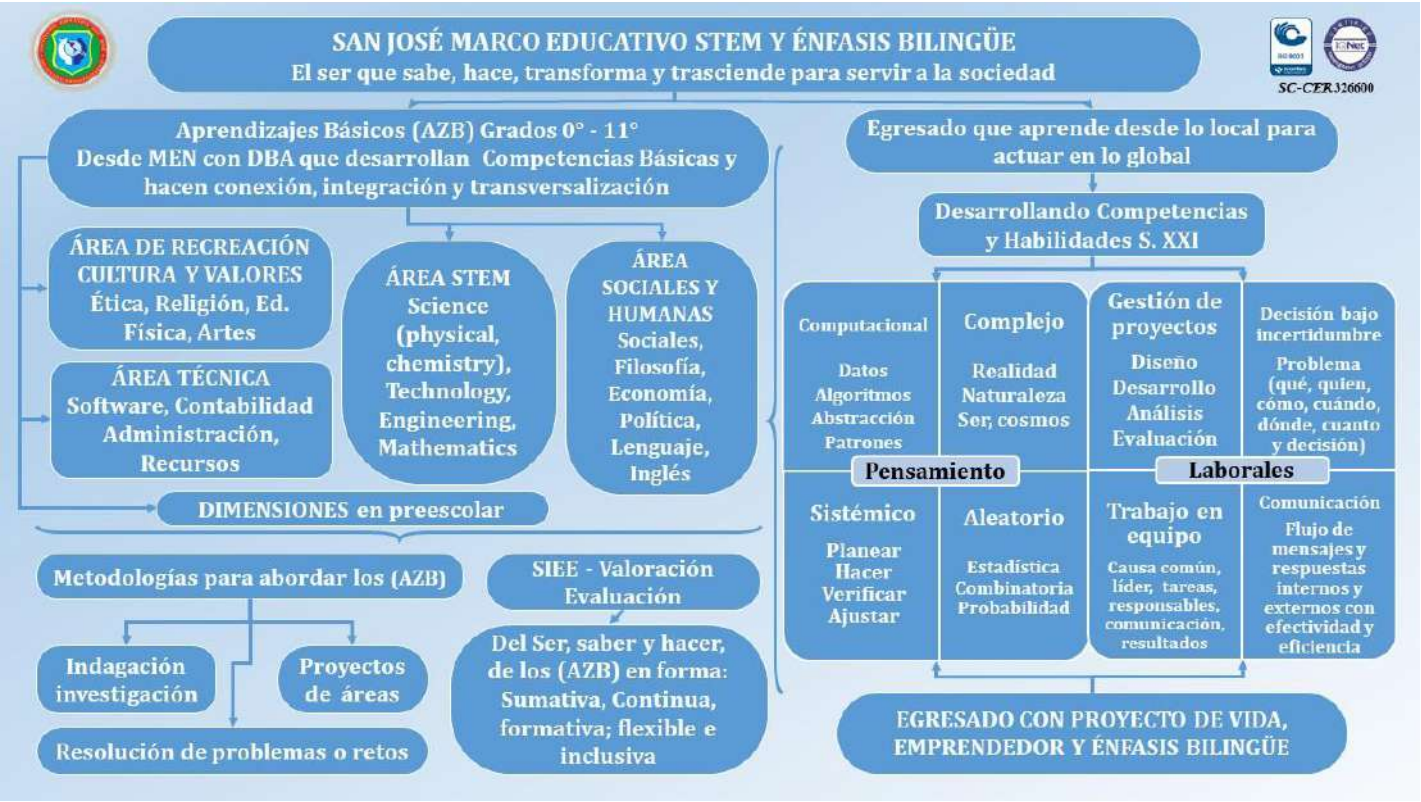
| **Modelo Heteroestructurante** | **Modelo Autoestructurante** |
|---|---|
| El saber cómo una construcción siempre externa al salón de clase | La educación como un proceso de construcción desde el interior y jalonada por el propio estudiante |
| La educación como un proceso de asimilación desde el exterior basado en la repetición y la copia | El saber cómo una construcción interna al sujeto |
| La escuela como un espacio para reproducir conocimiento y favorecer el trabajo rutinario | Privilegia las estrategias por descubrimiento e invención. |
| Escuela Magistrocentrista. Proceso centrado en la actividad del docente | Proceso centrado en la dinámica y el interés propio del estudiante. El docente cumple el papel de guía o acompañante |
| Propósitos y contenidos: Aprendizaje de informaciones y normas | Aprendizaje basado en el desarrollo de habilidades y competencias. |

El marco educativo que hoy adoptamos desde una concepción de pensamientos en acción que trasforman el ser y la sociedad, debe responder a las siguientes preguntas fundamentales:

¿Para qué enseñar?, ¿Qué enseñar?, ¿Cuándo enseñar?, ¿Cómo enseñar? y ¿Qué, Cuándo y Cómo evaluar?

Es nuestro propósito que a través de esta propuesta se logre dar respuesta a las necesidades de formar estudiantes con diversas habilidades y competencias acordes a la actualidad de nuestro entorno.

## 1. MARCO EDUCATIVO STEM




Partiendo de la base de que el marco educativo es la forma particular como cada institución selecciona, organiza, transmite, distribuye y evalúa el conocimiento, no solo en lo teórico sino también en lo práctico y socio afectivo; es decir todos los aspectos que conlleva una acción educativa, podemos decir que nuestro Marco educativo es AUTOESTRUCTURANTE; STEM

El marco educativo de la institución, es flexible y pertinente planeado para contribuir a la formación holística de los educandos y que busca satisfacer las necesidades de la comunidad, En los ámbitos curriculares este año a partir del **Marco Educativo STEM** nos hemos conectado en **áreas stem; ciencias naturales, química, física, educación física, las de matemáticas, artes y tic-tac** y las **áreas sociales y humanas; sociales, lenguaje, religión** todas ellas **transversalizadas por el inglés, técnicas y ética favoreciendo la investigación y el desarrollo de habilidades SXXI** para **egresadas con profesionalización, emprendimiento y proyecto de vida** en ambiente ético, ecológico, cultural y deportivo.

Con este marco se busca la formación integral de las estudiantes, a través del desarrollo de habilidades y competencias del pensamiento y laborales del SXXI propuestas en la planeación de cada una de las áreas y proyectos obligatorios institucionales, con miras a que cuando egrese se desempeñe exitosamente en la

universidad o en lo laboral alcanzando así las metas del proyecto de su vida y del PEI proyecto educativo institucional.

Nuestro MARCO EDUCATIVO STEM SAN JOSÉ son pensamientos, intereses, deseos, necesidades, disciplinas, áreas en ejercicio de conexión que accionan con METODOLOGÍA colaborativa, activa, compartida, haciendo preguntas, resolviendo problemas, ejecutando proyectos para satisfacer eficientemente dichos intereses y con ello transformar el ser sus contextos y la sociedad influenciando y sirviendo a la humanidad y al mundo. ¿qué sería de un ingeniero si no pudiese hacer lectura crítica de contextos donde ejecutará una obra?, ¿qué sería de un sociólogo si no pudiese calcular el espacio donde se desenvuelve la vida de los grupos sociales? R/ Conectar, transversalizar, hacer equipos, actuar juntos, transformar cumpliendo sueños, impactar e influenciar el ser, la sociedad.

San José stem mode es humano y social:

- ✓ Aprendizajes básicos que desarrollan habilidades del siglo XXI de pensamiento (sistémico, aleatorio, computacional y complejo) y laborales (gestión de proyectos, trabajo en equipo, decisión bajo la incertidumbre, comunicación) que se redactan como aprendizajes de aplicación, creación e innovación orientados a acciones transformadoras y trascendentes, que sirven a los otros
- ✓ Medios o metodologías activas que apuntan a los proyectos e indagación hacia la resolución de problemas
- ✓ Evaluación de aprendizajes desde sus criterios que son las evidencias que se tienen del nivel de adquisición del aprendizaje hasta el desarrollo de la habilidad y aprendizaje en su más superior expresión o por lo menos alto o básico porque en bajo no queremos a nadie. En ejercicios de auto, coe y hetero evaluación. Continuo; todo el proceso de aprendizaje, sumando valor y formando integralmente al ser

## 2. PROPUESTA CURRICULAR Y METODOLÓGICA

En preescolar y hasta 5° de primaria se inicia un trabajo de profundización por proyectos en procesos lectoescrituras y matemáticos a fin de afianzar el desarrollo de habilidades clave en todos los aspectos para el largo de su vida. De sexto a 11° se desarrollan igualmente los aprendizajes básicos en medio de retos, solución de problemas y métodos de investigación e indagación.

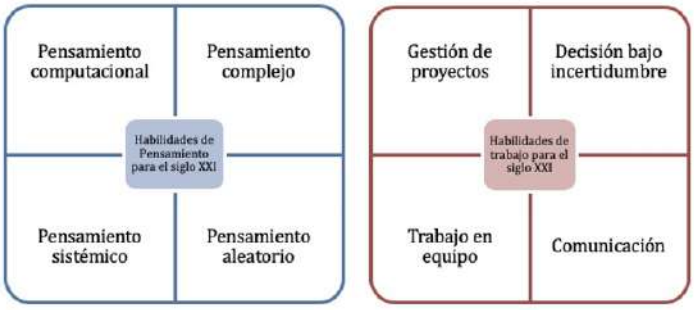
Para la institución la educación es un proceso de formación permanente que está diseñado para facilitar el desarrollo de todas las potencialidades humanas. Esta educación se orienta a través de la enseñanza y el desarrollo de competencias del pensamiento; complejo, computacional, sistémico, aleatorio y competencias laborales; gestión de proyectos, decisión bajo la incertidumbre, trabajo en equipo y comunicación todas ellas para la solución de conflictos a través las áreas de estudio y los proyectos de convivencia y comunidad.

En este aspecto se pretende dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué es la calidad de la enseñanza STEM?, ¿Cómo podemos promover la educación STEM a través de preguntas efectivas y resolución de problemas en situaciones reales? ¿Cómo podemos incorporar una colaboración innovadora para mejorar las habilidades en Ciencias, Tecnología y Matemáticas?, ¿Cómo podemos modelar STEM a través de una enseñanza basada en

preguntas?, ¿Cómo podemos involucrar a los estudiantes creando contextos estimulantes en STEM? ¿Cómo pueden ayudar las habilidades adquiridas en STEM a mejorar la evaluación formativa?

Las habilidades en STEM que se pretenden desarrollar son habilidades de pensamiento y habilidades de trabajo para el siglo XXI plasmadas en el siguiente esquema:

**Mapa de habilidades**




Haciendo un ejercicio de reflexión sobre diversas opiniones y conceptualizaciones de varios autores acerca de las habilidades de pensamiento del siglo 21, concebimos estas habilidades a desarrollar conforme a algunos pensamientos e ideas aquí plasmados

**Pensamiento Sistémico:**
Un sistema es una entidad que mantiene su existencia a través de la interacción mutua de sus partes. El pensamiento Sistémico:

- Intenta comprender el funcionamiento de las cosas.
- Va más allá de los simples acontecimientos.
- Identifica las interrelaciones responsables de los efectos estudiados.

**Pensamiento Complejo:**
"La complejidad es el paradigma en el que nos movemos y al que no podemos reducir"
"La finalidad de la Educación es crear cabezas bien puestas más que bien llenas".
Edgard Morín UNESCO, 1999
Para esto propone un pensamiento complejo que evite la reducción/disyunción/separación del conocimiento.

El aprendizaje basado en el pensamiento complejo enfatiza como fuerza motora de la enseñanza y aprendizaje las "tareas auténticas de aprendizaje", es decir las tareas basadas en la puesta en práctica en la vida diaria (Merriënboer & Kirshner, 2007). El objetivo de estas tareas es que el aprendiz logre integrar conocimientos, actitudes y habilidad en situaciones problemáticas nuevas, que les permitan hacer la transferencia de lo aprendido a las nuevas situaciones. Entonces, ésta se constituye en una preparación para los desempeños profesionales en escenarios de complejidad e incertidumbre.

El pensamiento complejo:

- Permite lograr cambios profundos en el aprendizaje y en la enseñanza, para encontrar soluciones acordes al propio contexto o realidad de los estudiantes.
- Pretende que los estudiantes tengan una visión sistémica e integrada de la realidad.
- Ayudan a comprender las estrategias, tales como analizar, sintetizar, evaluar, entre otras, para dar respuesta a la complejidad.
- El pensamiento complejo consiste, entonces, en utilizar estrategias cognitivas pertinentes para la solución de problemas, para ayudar a pensar, para superar las dificultades de aprendizaje de los estudiantes, para tomar decisiones, reconocer el papel de los valores, la oportunidad de aprender y aplicar lo aprendido
- El pensamiento complejo es, pues, un pensamiento que relaciona y articula.

**ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL PENSAMIENTO COMPLEJO**

Aprendizaje basado en resolución de problemas
Aprendizaje basado en estudio de casos.
Desarrollo de pensamiento complejo y competencias a partir de la alfabetización académica
Aprendizaje basado en la experiencia.
Aprendizaje basado en el uso de TIC
Aprendizaje colaborativo
Aprendizaje basado en tareas o proyectos de investigación.
Aprendizaje basado en el uso de la imagen.

**Pensamiento Aleatorio:**

También llamado probabilístico o estocástico, ayuda a tomar decisiones en situaciones de incertidumbre, de azar, de riesgo o de ambigüedad por falta de información confiable, en las que no es posible predecir con seguridad lo que va a pasar.

¿Para qué promover el pensamiento aleatorio en los estudiantes?

- Para incentivar el espíritu de exploración y de investigación.
- Para interpretar y evaluar críticamente el mundo físico a través de la búsqueda, la recolección, la representación y el análisis de datos.
- Para abordar con éxito situaciones y problemas cuyos contextos son de carácter estocástico propios de su entorno próximo.
- Para discutir y comunicar opiniones respecto a informaciones que se presentan en tablas, gráficas, encuestas, etc.
- Para interpretar y evaluar críticamente la información estadística.

- Para que el estudiante tome decisiones bajo condiciones de incertidumbre, variabilidad, riesgo y azar, comprendiendo las limitaciones de la información y funcionando y operando como ciudadano en una sociedad llena de información.

**Pensamiento Computacional:**
Capacidad de traducir grandes cantidades de datos en conceptos abstractos y comprender el razonamiento basado en datos. A medida que la cantidad de datos que tenemos a nuestra disposición aumenta exponencialmente, muchas más funciones requerirán habilidades de pensamiento computacional con el fin de dar sentido a esta información.

Procesos del pensamiento humano implicados en la formulación de problemas y su resolución aplicando un agente de procesamiento de información, bien humano o bien máquina
Concepto Pensamiento Computacional 2010
Jeannete Wing

ALGO MAS QUE APRENDER A PROGRAMAR:

Computacional Thinking = Resolución de problemas con metodología propia que incorpora …
- CREATIVIDAD
- RAZONAMIENTO LÓGICO
- PENSAMIENTO CRÍTICO

**FORMACIÓN SOBRE NUEVOS "MEDIA"**
- Habilidad para evaluar críticamente y desarrollar contenido usado en las nuevas formas de los "Media" y provocar a esos "Media" para una comunicación persuasiva
- La próxima generación de trabajadores tendrán que tener competencias fluidas en varios formatos como el video, serán capaces de "leer" y evaluar información de forma crítica y comunicarla a través de diversos canales

**SITUACIONES PARA APLICAR PENSAMIENTO COMPUTACIONAL**
- Trazando RUTAS
- Pintando FORMAS
- Haciendo BÚSQUEDAS
- Estableciendo ORDEN
- Contando HISTORIAS
- Resolviendo PROBLEMAS
- Creando APLICACIONES
- Moviendo ROBOTS

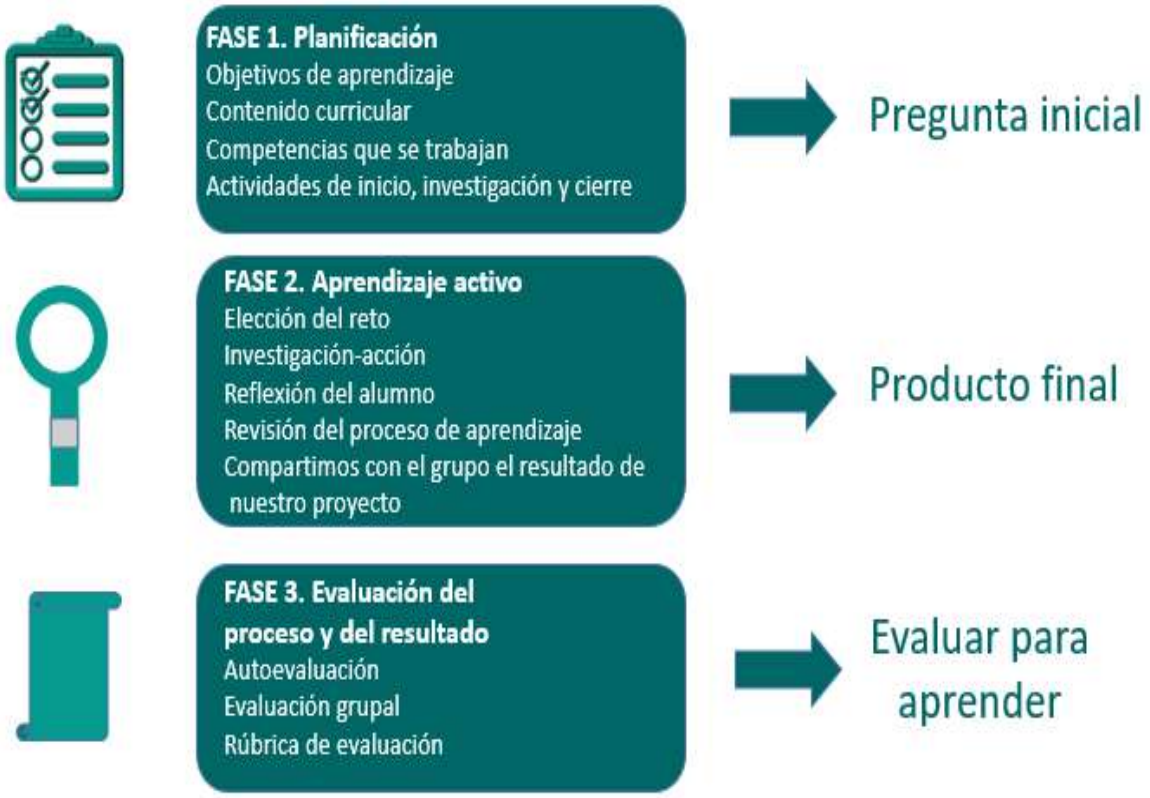
Con la creencia acerca de la importancia y necesidad imperante de desarrollar las habilidades de pensamiento, adoptamos STEM como un marco educativo que fortalece e impacta tres puntos esenciales para la calidad en el aprendizaje y el mundo laboral: **La metacognición, Feedback/ retroalimentación formativa y el trabajo colaborativo eficaz.**

**"La metacognición** definida según Yael Abramovicz Rosenblatt como la forma en la que las personas aprendemos a razonar y aplicar el pensamiento a la forma de actuar y aprender del entorno, para lo cual se utiliza la reflexión constante, a fin de asegurarse una buena ejecución de los deseos o pensamientos.
Desde el punto de vista del **constructivismo** podemos decir que el cerebro no es considerado como un mero receptor de información, sino que la misma se construye en base a la experiencia y al conocimiento, y ordena la información de la forma en la que sabe hacerlo. Es decir que el aprendizaje está relacionado exclusivamente con la persona y su historia por lo que se verá altamente influenciado por aquellas experiencias que haya vivido y por su forma de entender e interpretar los conocimientos.

**Aprender a aprender**
En la educación se habla de metacognición para referirse a los procesos del aprendizaje que se proponen a través de los sistemas educativos. Utilizando las capacidades propias de cada alumno para aprender y comprender su entorno, se propone un currículo de aprendizaje que se adapte a las mismas, que saque provecho de ellas y colabore con una educación más eficiente. Se parte de las habilidades, competencias y el manejo de las emociones que el alumno tiene para ayudarlo a adquirir los conocimientos de la mejor forma en la que puede aprehenderlos.
Podemos decir para terminar que a través de la metacognición podemos comprender y autorregular nuestro aprendizaje, planificando la forma en la que aprenderemos y evaluando nuestras acciones en dicha situación de aprendizaje."
Autores: Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2008. Actualizado: 2012. Definicion.de: Definición de metacognición (https://definicion.de/metacognicion/)

**"Feedback/ retroalimentación formativa:** es el proceso mediante el cual se realiza un intercambio de datos, informaciones, hipótesis o teorías entre dos puntas diferentes. Este término puede, así, aplicarse tanto a situaciones sociales como también a situaciones científicas, tanto biológicas como tecnológicas. Porque el Feedback no es otra que la instancia de respuesta en el proceso de comunicación y se caracteriza por la inversión de roles de manera constante entre emisor-receptor. El emisor a través de su mensaje moverá al receptor para que el mismo realice una respuesta en relación al mensaje que se ha recibido. Como consecuencia de este ida y vuelta que propone el feedback, es que se ha vuelto una estrategia muy corriente en la comunicación institucional y el marketing, áreas en las que es muy importante conocer la respuesta del cliente o la opinión el público sobre un determinado producto o servicio. El Feedback puede entenderse entonces como el resultado de la conexión que se da entre ambas partes intervinientes, conexión que incluye y supone el traspaso de datos, información u otro tipo de elementos. El Feedback es además un proceso que puede darse de manera continua entre la parte que manda los datos y la que los recibe, posiciones que pueden intercambiarse durante el proceso una y otra vez. Por otra parte, el concepto suele usarse en algunas situaciones específicas como sinónimo de devolución: En concursos o exámenes, en los que se evalúan las capacidades de alumnos al respecto de una práctica o saber, el grupo de profesores o el maestro que evalúa realizará un feedback al alumno tras su performance o presentación en la que le expondrá entre otras cuestiones cómo apreció su actuación. Cuando el feedback recibido no es bueno, es decir, cuando la devolución que nos da el examinador sostiene que no le ha gustado nuestra presentación y la argumenta, podremos saber a ciencia cierta que no gustó y así poder mejorarlo para la nueva actuación. O sea, que el feedback en estos casos es bueno porque nos permite saber en qué nos hemos equivocado y si es posible podremos mejorarlo en la nueva oportunidad que se nos dé." tomado de https://www.definicionabc.com/general/feedback.php

**INVESTIGACIÓN: APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS**




**El trabajo colaborativo:**

Un grupo de trabajo colaborativo es un conjunto de tres o más personas que interactúan de manera dinámica e interdependiente con respecto a una meta y unos objetivos, donde cada individuo adquiere algunas responsabilidades o funciones específicas. Según Rafael González, las características que tienen los grupos colaborativos son las siguientes:

El liderazgo es una responsabilidad compartida, el equipo tiene un propósito específico y bien definido.
El producto del trabajo es tanto del equipo como del integrante.
La efectividad se evalúa valorando directamente los productos del equipo. Se hacen evidentes la responsabilidad individual y la del equipo.

Se reconocen y celebran los esfuerzos individuales que contribuyen al éxito del equipo.
Se hacen discusiones abiertas para la solución efectiva de los problemas."

Tomado de https://www.magisterio.com.co/articulo/el-trabajo-colaborativo-en-grupo

**Trabajo por proyectos de aula**

Desde la necesidad pedagógica de una metodología que asegure aprendizajes significativos y funcionales en los que los alumnos investiguen y cooperen para aprender, recurrimos a la propuesta metodológica del trabajo por proyectos. Trabajar por proyectos permite organizar los contenidos curriculares bajo un marco educativo STEM globalizador, relacionando de forma activa cada conocimiento con la realidad y las ideas previas de los niños, lo que genera en los estudiantes movilización y construcción de conocimientos.

Para la ejecución y desarrollo del plan de estudios se trabajará por proyectos de aula, es decir, "como propuesta para el desarrollo de los currículos escolares orientada hacia la integración de los aprendizajes, tanto los que se están abordando en el momento como los ya trabajados, para otorgar significado y valor a las actividades…" (Gloria Rincón, …)

Así mismo Josette Jolibert, (1994) define el trabajo por Proyectos como "una de las estrategias para la formación de personas que apunta a la eficiencia y eficacia de los aprendizajes y a la vivencia de valores democráticos, a través de un trabajo cooperativo, de co-elaboración de un plan, de co-realización, de co-teorización que debe involucrar a todos los actores: maestros, alumnos

De esta manera, nuestro trabajo por proyectos se verá enmarcado desde los siguientes principios según García Vera (2006)

- La primacía en la actividad y los intereses del niño.
- El trabajo cooperativo en el grupo-clase, con carácter participativo y democrático.
- El desdibujamiento de la verticalidad del maestro.
- La inserción en la realidad socio-cultural de los estudiantes (mundo vital)
- La oposición a la pedagogía tradicional.
- La recuperación de la escuela-vida o escuela-comunidad.

Así como la posibilidad que ofrece la pedagogía por proyectos de integrar diferentes áreas y hacer pertinente el uso y la reflexión sobre el lenguaje.
Para la elaboración del proyecto se realizará un análisis de necesidades, características e intereses de los estudiantes, su familia y su comunidad. Los intereses propios de los estudiantes se determinarán a través de la observación directa en todas sus actuaciones escuchando de qué hablan, qué le gusta, qué les aterroriza, deben permitir el manejo directo de los objetos la vivencia real, la participación activa y la inclusión del mayor número de los sentidos.

¿Cómo se hace un proyecto de aula?

Habitualmente en un proyecto se diferencian unas fases: la planificación, la ejecución y la evaluación. Según Josette Jolibert se pueden evidenciar 5 fases:
Fase 1: Definición y planificación del proyecto de acción, reparto de tareas y de los roles.
Fase 2: Explicación de los contenidos de aprendizaje y de las competencias construidas para todos y para cada uno.
Fase 3: Realización de las tareas que han sido definidas y construidas de los aprendizajes.
Fase 4: Realización final del proyecto de acción. Socialización y valorización de los resultados del proyecto bajo distintas formas.
Fase 5: Evaluación colectiva e individual del proyecto de acción hecha con los estudiantes y por ellos.

Frente a la evaluación de las habilidades siglo 21, el mapa mental de evaluación resume la mirada que tiene la institución educativa de este proceso:

Cada uno de estos principios a saber: Evaluación formativa, Autoevaluación y coevaluación, retroalimentación, combinación de estrategias y técnicas de evaluación; serán los referentes que usan los docentes de la institución educativa San José en la verificación de consecución de aprendizajes.

La mayoría de las prácticas y didácticas a utilizar en el aula deben tener un foco activista, donde se privilegie el conocimiento a partir de situaciones significativas, para lo cual es necesario avalar la mirada de Edgar Dale frente a las actividades de aprendizaje que se desarrollan en el aula

## 3. JUSTIFICACIÓN

***SER, SABER, HACER, TRANSFORMAR, TRASCENDER, SERVIR***

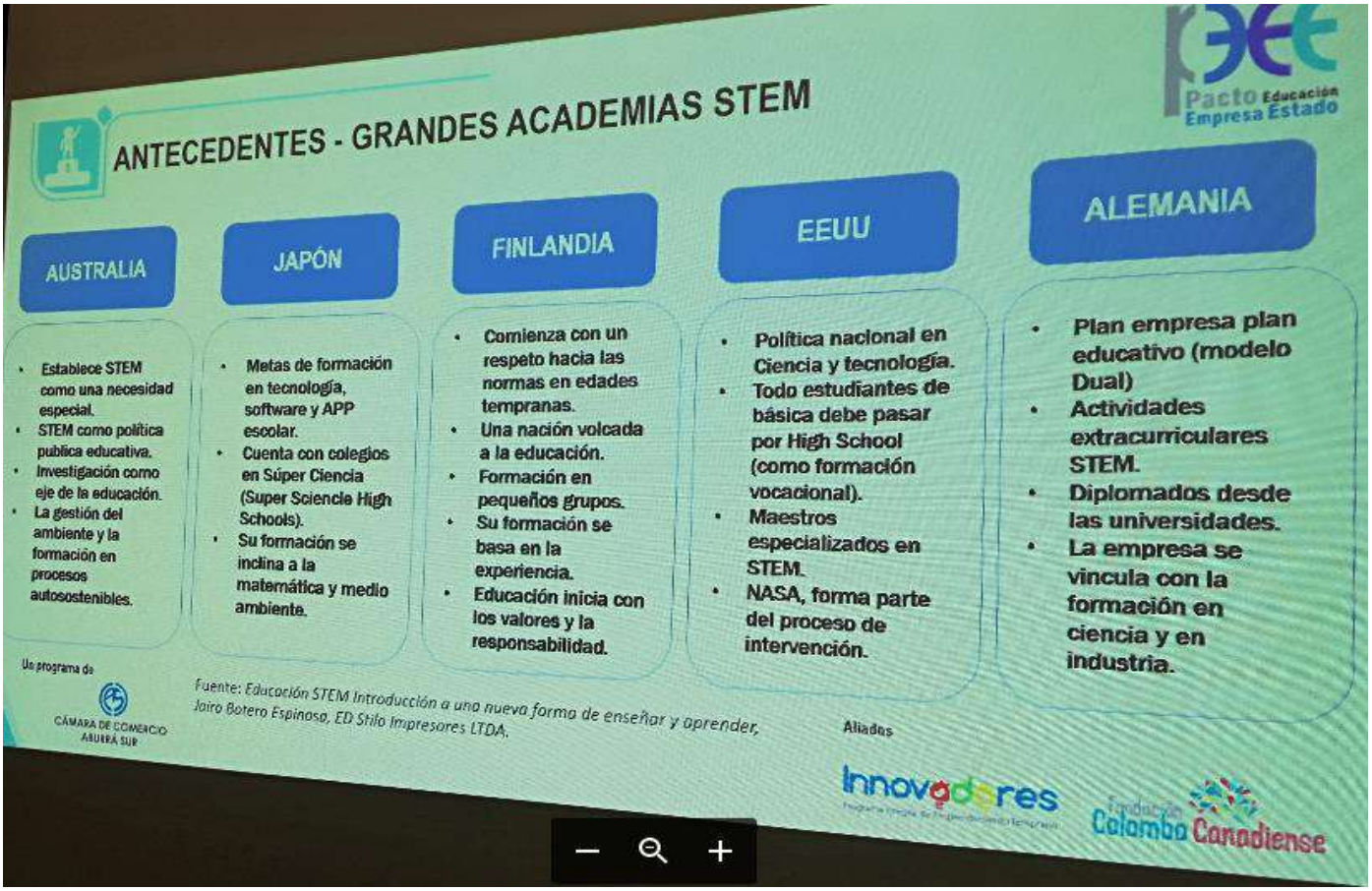
***Como Marco educativo:***
Partiendo de la base de que el marco educativo es la forma particular como cada institución selecciona, organiza, transmite, distribuye y evalúa el conocimiento, STEM es un marco AUTOESTRUCTURANTE (pedagogía activa); esto es: Propicia la indagación, la creación, la trasformación del ser humano que le permite trascender para servir al mundo.

***Con marco educativo STEM de convergencia:***
Reta a que el rol del docente se transforme y que posibilite en sus estudiantes enseñar a pensar, a aprender autónomamente con la aplicación de situaciones variadas en contexto y desafíos de la vida real. Hace posible la conexión de las áreas, la trasversalización de saberes, el desarrollo de capacidades y habilidades, y el vínculo de la escuela con su entorno para lograr innovar, trasformar y hacer trascender al ser humano y a la sociedad

***Con Metodologías activas:***
Propende por el desarrollo de capacidades y habilidades en cada uno de nuestros estudiantes, con desempeños y capacidades como: Pensamiento Crítico, Pensamiento Computacional, Pensamiento Creativo, Métodos Colaborativos, Trabajo en Equipo y Pensamiento Investigativo para resolver problemas o enfrentar retos a través de proyectos y preguntas detonantes.
*Nuestro MARCO STEM SAN JOSÉ son pensamientos, intereses, deseos, necesidades, disciplinas, áreas en ejercicio integrador que accionan con METODOLOGÍAS colaborativa, activa, compartida, haciendo preguntas, resolviendo Situaciones problemas, ejecutando proyectos para satisfacer eficientemente dichos intereses y con ello transformar el ser sus contextos y la sociedad influenciando y sirviendo a la humanidad y al mundo. ¿qué sería de un ingeniero si no pudiese hacer lectura crítica de contextos donde ejecutará una obra?, ¿qué sería de un sociólogo si no pudiese calcular el espacio donde se desenvuelve la vida de los grupos sociales? R/ conectar, transversalizar, actos explícitos, hacer equipos, actuar juntos, transformar cumpliendo sueños, impactar e influenciar el ser, la sociedad.*

*STEM SAN JOSÉ es (sciencia, tecnology, engeniere, and matematic) y la consigna de que cada vez más mujeres y jóvenes en general accedan a la profesionalización, el emprendimiento y su servicio hacía en mundo. Es conexión de áreas para el desarrollo de capacidades y habilidades en medios lúdicos, participativos con preguntas problemas o proyectos desde la colaboración interactiva, también desde la clase explicita. Es semilla, estructura, arquitectura, chasis, esqueleto, número... En el que se soporta la belleza, la verdad, el juicio, la reflexión, el movimiento, la palabra, el humanismo la sociedad, la fe, el discernimiento, el algoritmo, el emprendimiento....*

*Es pensar actuar, transformar y trascender el ser y su entorno social. Es tú, yo, nosotros, vosotros y ellos en acciones pensadas, observadas, analizadas, experimentadas, retroalimentadas, transformadas, productivas, inclusivas concluyentes, prospectivas. Es resiliencia, es emoción, es amor, es pasión es descubrimiento, es investigación. Es hardware acompañado de software es San José a partir de maestros tesos es en Suma Dios dejándonos hacer un bien a la niñez y la juventud*
*STEM SAN JOSÉ es habilidad para construir, transformar, trascender, servir y difundir conocimiento, trabajando con otros para influir en los grandes retos del mundo. Gracias otra vez*




VIVIMOS LA EXCELENCIA EDUCATIVA
Un proyecto educativo PEI que se adentra en un sistema de gestión de calidad SGC y que pondera en: PHVA (planear, hacer, verificar, ajustar) para organizarnos mejor, STEM (sciencia, tecnology, engeniere, and matematic) con integración, transversalización y participación para aprender mejor, ambientes sanos y saludables para armonizar mejor, prevención, promoción y atención de riesgos para convivir mejor. En una lógica humana con resiliencia, cohesión e identidad es nuestra propuesta San José que se pone con humildad a órdenes de nuestra comunidad.

ESTOS PENSAMIENTOS SON CLAVE:

- Jhon Dewey con su pedagogía Acción – Experimentación: El docente debe diseñar actividades y crear situaciones en las que los estudiantes tengan que experimentar. Así nace su metodología por proyectos en la que los estudiantes escogen un tema y trabajan sobre él.

- Paulo Freire con su pedagogía Crítica: se debe construir el conocimiento, desde las diferentes realidades que afectan a los dos sujetos políticos en acción, aprendiz y maestro. El maestro debe ser el ente que lleve a los aprendices a pensarse la sociedad en la cual están desarrollando su proceso de aprendizaje, deben construir desde los conocimientos previos que estos llevan al aula de clase, ya que son ellos un reflejo visible y fiable de las realidades sociales. Por su parte el aprendiz debe construir el conocimiento como un acto político, desde la relación con el maestro y los demás aprendices dentro del aula, para pasar de ser seres sociales pasivos a seres sociales activos, críticos y pensantes de la sociedad en la que están sumergidos

- Jean Piaget con su pedagogía constructivista: El niño aprende a través de hacer y explorar activamente.

En la Institución Educativa San José el maestro implementa técnicas de aprendizaje mediante autorregulación, mecanización y programación de la enseñanza. Para ello se usan diferentes estrategias, tales como: conocimientos previos, investigación, consultas, ensayos, protocolos, mapas mentales, conceptuales, preguntas problematizadoras, falsaciones, trabajos colaborativos, trabajos de campo, guías de investigación y desarrollo del pensamiento a través del arte. Además, se utilizan recursos didácticos tales como: libros, audiovisuales, laboratorios, pc, video beam y juegos didácticos.

## 4. PROPÓSITOS

Que nuestros pensamientos, intereses, deseos, necesidades, disciplinas, áreas en ejercicio de conexión y transversalización que accionan con METODOLOGÍA colaborativa, activa, compartida, haciendo preguntas, resolviendo situaciones problemas, ejecutando proyectos para satisfacer eficientemente dichos intereses y con ello transformar el ser sus contextos y la sociedad influenciando y sirviendo a la humanidad y al mundo.
Se pretende que desde el modelo se busque la excelencia integral de nuestros educandos, fortaleciendo su autonomía, respeto, amor, capacidad crítica, abundancia y su responsabilidad ciudadana, buscando que cada educando, acceda en ambientes de aprendizaje progresivamente a la etapa superior de su desarrollo intelectual de acuerdo con sus necesidades y condiciones individuales.
Este marco educativo, consiste en identificar capacidades de los educandos y a través de ellas, trazarse unos objetivos que permitan conocer los diferentes procesos de aprendizaje, en tal sentido, el educador es un facilitador quien será el encargado de orientar la capacidad del educando con estrategias metodológicas a seguir que involucren planes de mejoramiento permanentes.

## 5. MARCO EDUCATIVO STEM TEÓRICO DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO EDUCATIVO STEM PEDAGÓGICO DESARROLLISTA

Los máximos exponentes de este modelo son Dewey y Piaget. Este modelo, "procura intervenir al alumno en sus conceptos previos, influyéndolos y modificándolos a través de sus experiencias en la escuela, mediante experiencias confrontadoras y prácticas contextualizadas. En este plano el estudiante construye sus conocimientos, asimila e interioriza los conceptos y reorganiza sus conceptos previos partiendo de las experiencias de éstos con la vida o con las ciencias".

El modelo desarrollista se propone entonces para una sociedad industrial, técnica y científica, localizada en un régimen abierto donde el medio fundamental es la comunicación y el conocimiento.

Las principales características de este marco educativo son las siguientes:

- "Los procesos educativos, consisten en formar, a través de la exploración de la cultura como producto del desarrollo científico, hombres y mujeres inteligentes.

- Los procesos instructivos en el marco educativo, consisten en que los alumnos no solo aprendan los contenidos de la lógica de las ciencias en tanto teorías, leyes y conceptos sino el método con que estas ciencias se han construido.
- El modelo pretende potenciar el pensamiento de los estudiantes en tanto evolucionan sus estructuras cognitivas para acceder a conocimientos cada vez más elaborados. Los alumnos son personas que pueden descubrir el conocimiento y construir sus propios procesos de aprendizajes. El conocimiento se construye a través de las experiencias vividas y de la expresión de dichas experiencias.

- El currículo es el conjunto de responsabilidades de la Institución para promover una serie de experiencias y prácticas en las que se posibilita que el alumno/a pueda desarrollar su pensamiento.

- La intervención pedagógica del maestro se caracteriza por incidir en la actividad mental y constructiva del estudiante, creando las condiciones favorables para que los esquemas del conocimiento (con sus significados asociados) se reconstruyan, y los conceptos o las representaciones de categorías no sólo sean identificadas, sino que se puedan generalizar, transferir y e implementar para formular y resolver problemas; facilitando al estudiante el "aprender a aprender", es decir, "autorregular" sus aprendizajes, acorde a sus diferencias cognitivas, sus estilos o hábitos de procesamiento de información, sus redes conceptuales, sus estrategias de aprendizaje, sus competencias y su inteligencia.

Lo anterior significa para el maestro "el respeto por los demás, la aceptación de sus ritmos y limitaciones, el reconocimiento de las diferencias, la tolerancia en la crisis, la solidaridad permanente y la lealtad en el compromiso… la base esencial en la puesta en marcha de una cultura escolar que favorezca la formación de la singularidad en contextos colectivos, potencializados como espacios democráticos, justos y libertarios".

Para complementar nuestro marco educativo STEM atendiendo a la diversidad y a una política educativa inclusiva, traemos las voces de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales plasmadas en la Declaración de Lisboa en el año 2007, y que resultan pertinentes para ser tenidas en cuenta desde nuestro marco educativo:

- Tenemos derecho a ser respetados y a no ser discriminados. No deseamos compasión, queremos ser considerados como futuros adultos que vivirán y trabajarán en entornos normalizados
- Tenemos derecho a las mismas oportunidades que el resto de personas, pero con los apoyos que requieran nuestras necesidades. Ninguna necesidad debería ser ignorada.
- Tenemos derecho a tomar nuestras propias decisiones y elecciones. Nuestras voces necesitan ser oídas.
- Tenemos derecho a ser independientes. Queremos tener la posibilidad de fundar una familia y tener un hogar. Muchos de nosotros deseamos poder ir a la universidad. Además, aspiramos a trabajar y no queremos estar separados de las personas sin discapacidad.
- La sociedad debe conocer, comprender y respetar nuestros derechos.
- Necesitamos adquirir competencias y destrezas útiles para nosotros y nuestro futuro.
- Demandamos un asesoramiento apropiado durante nuestra educación respecto a lo que podemos hacer en el futuro teniendo en cuenta nuestras necesidades.
- Persiste la falta de conocimiento sobre la discapacidad. En ocasiones los profesores, el resto del alumnado y algunos padres tienen actitudes negativas hacia nosotros. Las personas sin discapacidad deberían saber que pueden preguntar si quien tiene una discapacidad necesita o no ayuda.
- Vemos muchos beneficios en la inclusión: adquirimos más habilidades sociales, vivimos mayores experiencias, aprendemos a manejarnos en la vida real y podemos interactuar con todos los amigos con o sin discapacidad.

*Rol del docente y del estudiante:*

Cada uno de los integrantes de este proceso se desenvuelven en un rol, los protagonistas interactúan entre si y es así como el educador asume el papel de guía u orientador en este proceso. “El educador debe crear un ambiente estimulante de experiencias que faciliten en el niño su acceso a las estructuras cognoscitivas de la etapa inmediatamente anterior”.

| **Rol del Estudiante** | **Rol del Educador** |
|---|---|
| Contempla preconceptos o ideas previas. | Acepta y respeta las diferencias individuales. |
| Vivencia experiencias significativas y las estructuras por etapas, buscando una reflexión significativa. | Estimula a los estudiantes para ir superando etapas. |

| | |
|---|---|
| Trabaja con su familia en el desarrollo de proyectos, análisis de textos, videos, etc. | Involucra a la familia en el proceso. |
| Propone alternativas de solución, participa en el desarrollo de actividades donde interviene, tanto en actividades sociales como individuales. | Propicia situaciones significativas para el estudiante. |
| A partir de vivencias reconstruye conceptos más estructurados y significativos. | Crea situaciones en las cuales ayuda al estudiante a cuestionarse, resolver inquietudes, proponer, es decir, pasar a un nivel superior del conocimiento. |

## 7. ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El mundo globalizado de hoy exige a los gobiernos acogerse a políticas y acuerdos mundiales que propenden por el desarrollo de los individuos y las sociedades desde un marco educativo STEM de derechos, es así como la declaración de Salamanca (1994) focalizada en el derecho a la educación de las personas con Necesidades Educativas Especiales, instó a los gobiernos y organismos internacionales como la UNESCO, UNICEF, PNUD y Banco Mundial a apoyar decididamente la educación ampliada y real a esta población asegurando que: "*las personas con NEE deben tener acceso a las escuelas ordinarias, que deberán integrarlos en una pedagogía centrada en el niño y capaz de satisfacer sus necesidades".*

Desde entonces Colombia viene trabajando en la actualización de las políticas públicas y del sistema educativo para la atención a esa población; es así como el Congreso de la República decretó la ley 1618 en febrero de 2013 con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad y en su artículo 11 reglamentó el derecho a la educación, haciendo énfasis en el fomento del acceso y permanencia educativa con calidad bajo un marco educativo STEM de inclusión del servicio educativo. En cuanto a los deberes de los Establecimientos Educativos ordena, entre otros: "(i) *Adaptar sus currículos y en general todas las prácticas didácticas, metodológicas y pedagógicas que desarrollen para incluir efectivamente a todas las personas con discapacidad"*
En cumplimiento de estas disposiciones y en correspondencia con el marco educativo institucional presentado anteriormente, la Institución Educativa San José ha trabajado desde hace varios años la flexibilización curricular como mecanismo para facilitar el aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que ingresan a la Institución. Posteriormente y dando fuerza a la metodología STEM expuesta más atrás, se han desarrollado los principios del DUA (Diseño Universal del Aprendizaje) y actualmente se están implementando los PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) de acuerdo con lo ordenado en el decreto 1421 de 2017 por el Ministerio de Educación Nacional, como se verá más adelante, por lo pronto se presentan someramente la flexibilización curricular y el DUA.

Flexibilización Curricular:
Un currículo flexible es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a toda la oportunidad de aprender.

Esto quiere decir que trabajando con los mismos planes de área: estándares curriculares, objetivos de grado, contenidos e indicadores de logro, pero con diferentes metodologías de enseñanza – aprendizaje, cualquier estudiante pueda acceder al sistema educativo. De manera que el énfasis se hace en el proceso de la enseñanza y el aprendizaje desde todas sus dimensiones, desde la planeación hasta la evaluación.

La flexibilización busca acercar al estudiante a la propuesta curricular de su grado de una manera dinámica y respetuosa de sus ritmos de aprendizaje. Visto de una manera muy sencilla la flexibilización curricular hace referencia a la posibilidad de dar una respuesta acertada a la diversidad del aula, al reconocimiento de las diferencias entre los estudiantes en general, no solo a aquellos que presentan una determinada discapacidad.

Estamos hablando de un currículo que permita a través de adecuadas prácticas educativas respetar y aprovechar el ritmo de desarrollo y aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

Partimos de la propuesta de una escolaridad para la persona con discapacidad en el mismo ambiente de aprendizaje dispuesto para aquellos que no la presentan; es decir, de lo que se llamó integración escolar y dio paso a la actual inclusión educativa.

Cuando en el contexto escolar formal se brinda la oportunidad de aprendizaje al estudiante que presenta discapacidad, la flexibilización curricular se convierte en una estrategia indispensable para hacer viable el cumplimiento de una serie de metas y logros planteados en el proceso educativo. El reconocimiento de una condición particular y las características que ésta supone, como sucede en el caso de las personas con deficiencia cognitiva, nos lleva a proponer determinados ajustes curriculares para favorecer su proceso de aprendizaje.

Es importante aclarar entonces que la participación de un estudiante con discapacidad cognitiva en la educación formal no pretende la nivelación de éste con relación a sus compañeros, por el contrario, busca cumplir con unos objetivos claros y precisos, que le permitan adquirir unos aprendizajes funcionales y aplicables a su vida cotidiana, partiendo de su potencial, y que respondan a las expectativas de su familia, a las expectativas del colegio y obviamente a las posibilidades del niño y / o joven con discapacidad.

La flexibilización curricular es "una estrategia fundamental para promover el aprendizaje, la participación, la permanencia, la promoción y la autoestima del escolar con necesidades educativas especiales".

Es necesario aclarar los objetivos en el proceso educativo con el estudiante con discapacidad cognitiva, el cual estará principalmente centrado en el desarrollo de la autonomía personal para su vida adulta y la búsqueda de una aplicación funcional de aquellos conocimientos adquiridos.

En el proceso educativo se persigue el desarrollo de:
· Habilidades de independencia y autonomía.
· Habilidades sociales y emocionales.
· Habilidades comunicativas.
· Adquisición de aprendizajes académicos y conocimientos generales.
· Aprendizaje de la lectura, la escritura y el concepto de número.

Así el estudiante con deficiencia cognitiva será un adulto preparado para:
· Construir su proyecto de vida.
· Asumir responsabilidades.
· Generar vínculos afectivos sanos.
· Solucionar problemas de la vida cotidiana y tomar decisiones.
· Desempeñarse en una actividad laboral de su interés.
· Valerse por sí mismo en la medida de sus posibilidades.

**¿CÓMO SE REALIZA LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR?**

Esta parte es más práctica e instrumental. Como ya se ha mencionado la flexibilización opera sobre el currículo, y dentro de este están los planes de área y las mallas curriculares, no se busca modificar contenidos ni objetivos, más bien si es el caso complementarlos para aquellos estudiantes que lo requieran.

De manera que no necesitamos indicadores especiales para estudiantes con Necesidades Educativas, necesitamos indicadores que cubran la multiplicidad de características, estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Todos los estudiantes deben recibir la enseñanza de todos los contenidos o temas, pero utilizando diferentes didácticas y en la hora de la evaluación, debemos tener en cuenta que no a todos le podemos evaluar de la misma forma, en este punto podemos evaluar los temas que sean pertinentes de acuerdo al proceso de aprendizaje del estudiante, y utilizando una evaluación apropiada y a veces personalizada.

Tomado de: Ministerio de Educación Nacional. *Integración de escolares con deficiencia Cognitiva y Autismo*. Martínez Gallego, Diana Patricia (2004). Coordinadora Programa de Integración, Corporación Síndrome de Down de Bogotá y Valencia Zuluaga, Adriana Patricia (s.f.), Flexibilización curricular. Consultado en: http://www.iepedrooctavioamado.edu.co/index.php/es/aula-de-apoyo?showall=&start=5

Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)

El Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), es una estrategia para enseñar en la diversidad y busca aumentar las oportunidades de aprendizaje, por medio del diseño e implementación de actividades (Desarrollo de clases) capaces de atender los tres estilos de aprendizaje: Kinestésico, Visual y Auditivo, es decir los contenidos son presentados de diversas formas con lo que cada estudiante de acuerdo a su estilo aprehende.

La meta del marco educativo STEM DUA es usar una variedad de métodos de enseñanza para eliminar barreras que interfieran en el aprendizaje, y ofrecer a todos los estudiantes las mismas oportunidades para ser exitosos. Se propone desarrollar flexibilidad que puede ser adaptada según las fortalezas y necesidades de cada estudiante.

En el DUA la enseñanza se enfoca no solo en qué se enseña, sino también en cómo se enseña. Las adaptaciones son para todos los estudiantes, lo que favorece la inclusión y existen múltiples maneras de realizar un trabajo escolar, muchas opciones en que los estudiantes pueden demostrar lo que saben, porque ellos tienen diferentes destrezas para expresarse.

El DUA es una estructura sobre cómo realizar la planificación de la clase y las evaluaciones basadas en tres principios fundamentales:

**Representación:** El DUA recomienda ofrecer información en más de un formato. Por ejemplo, los libros de texto son principalmente visuales. Pero proporcionar audio, video y aprendizaje práctico permite que todos los chicos tengan la oportunidad de acceder al material de la manera que mejor se ajuste a sus fortalezas de aprendizaje.
**Acción y expresión:** El DUA sugiere ofrecer a los chicos más de una manera de interactuar con el material y mostrar lo que han aprendido. Por ejemplo, los estudiantes podrían elegir entre hacer una prueba escrita, dar una presentación oral o hacer un proyecto en grupo.
**Participación:** El DUA fomenta que los maestros busquen diferentes maneras de motivar a los estudiantes. Permitir que los chicos tomen decisiones y asignarles tareas que ellos consideren importantes para sus vidas son algunos ejemplos de cómo los maestros pueden mantener el interés de los estudiantes. Otras estrategias comunes incluyen hacer que el desarrollo de habilidades se sienta como un juego, y crear oportunidades para que los estudiantes se levanten y se muevan alrededor del salón de clases.
Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) y Decreto 1421

A diferencia del DUA, que se hace para todos los estudiantes del grupo, por eso es universal, el ajuste razonable es individual y hace parte de un plan de acción específico que busca dar oportunidades equitativas a los estudiantes que no alcanzan los objetivos de aprendizaje con estrategias universales. El Decreto 1421 define los Ajustes Razonables como:

> *las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.* (Decreto 1421, hoja 4)

Este decreto trae indicaciones necesarias para cualificar la oferta educativa para las personas con discapacidad y dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 11 de la ley 1618 de 2013. Presenta las obligaciones establecidas para el mismo Ministerio, para las Entidades Territoriales Certificadas y para los establecimientos educativos públicos y privados. Es de aplicación en todo el territorio nacional y se basa en los principios de calidad, pertinencia y permanencia de la inclusión educativa.

Habla de un Plan Progresivo de Implementación a corto, mediano y largo plazo que cada ETC debe diseñar teniendo en cuenta aspectos técnicos, administrativos y pedagógicos.

El decreto define que "*El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar, participarán los directivos docentes y el orientador. Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados. Frente al mismo, el establecimiento educativo deberá hacer los seguimientos periódicos que establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente. Incluirá el total de los ajustes razonables de manera individual y progresiva.*
*Los requerimientos de los PIAR deben incluirse en los planes de mejoramiento institucional (PMI) de los establecimientos educativos y en los planes de apoyo al mejoramiento de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas*. (pág 12, Dto 1421)

En cumplimiento del Plan de implementación Municipal en el corto plazo la Institución Educativa San José a establecido e Implementado la siguiente ruta:

<u>Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) y Decreto 1421</u>

A diferencia del DUA, que se hace para todos los estudiantes del grupo, por eso es universal, el ajuste razonable es individual y hace parte de un plan de acción específico que busca dar oportunidades equitativas a los estudiantes que no alcanzan los objetivos de aprendizaje con estrategias universales. El Decreto 1421 define los Ajustes Razonables como:

> *las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.* (Decreto 1421, hoja 4)

Este decreto trae indicaciones necesarias para cualificar la oferta educativa para las personas con discapacidad y dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 11 de la ley 1618 de 2013. Presenta las obligaciones establecidas para el mismo Ministerio, para las Entidades Territoriales Certificadas y para los establecimientos educativos públicos y privados. Es de aplicación en todo el territorio nacional y se basa en los principios de calidad, pertinencia y permanencia de la inclusión educativa.

Habla de un Plan Progresivo de Implementación a corto, mediano y largo plazo que cada ETC debe diseñar teniendo en cuenta aspectos técnicos, administrativos y pedagógicos.

El decreto define que "*El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar, participarán los directivos docentes y el orientador. Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados. Frente al mismo, el establecimiento educativo deberá hacer los seguimientos periódicos que establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente. Incluirá el total de los ajustes razonables de manera individual y progresiva.*
*Los requerimientos de los PIAR deben incluirse en los planes de mejoramiento institucional (PMI) de los establecimientos educativos y en los planes de apoyo al mejoramiento de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas*. (pág 12, Dto 1421)

En cumplimiento del Plan de implementación Municipal en el corto plazo la Institución Educativa San José a establecido e Implementado la siguiente ruta:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ***INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ*** | Itagüí Sigue Avanzando |
| | | **PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES** | |
| **PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DECRETO 1421 DEL AÑO 2017** | | | |
| **DERROTERO** | | **ACTIVIDADES DESARROLLADAS AL INTERIOR DE LA IE ACORDE AL DERROTERO DE IMPLEMENTACIÓN** | **Registros** |
| | **1 DIFUSIÓN Y FORMACIÓN** | - Las coordinaciones en apoyo con el docente orientador convocan a reunión de directivos y docentes para difundir el decreto 1421/2017 y sus implicaciones.<br>- En reunión directivos se estructura cronograma de actividades para la implementación del decreto, y se avala el cronograma por el Consejo Académico.<br>- Formación en PIAR y Barreras a todos los docentes y directivos de la Institución Educativa. | - Actas de reunión<br>- Fotos<br>- Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **2 REVISIÓN Y AJUSTE DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES** | - La rectora, coordinación académica en apoyo con el docente orientador, revisan la estructura documental de la institución y hace los ajustes pertinentes con fundamentos legales del decreto 1421/2017 para la implementación de los PIAR. | - PEI, Planes de área, Manual de Convivencia, SIEE, PMI.<br>- PIAR |
| | **3 CARACTERIZACIÓN PEDAGÓGICA** | El equipo directivo elabora la caracterización pedagógica institucional, teniendo en cuenta los requerimientos de ley y los docentes de aula, elaboran la caracterización del contexto de aula y describe las estrategias didácticas que utiliza con mayor frecuencia. | - Caracterización Institucional<br>- Caracterización de Aula |
| | **4 PIAR** | - El docente de aula diligencia la información general y diagnóstico del estudiante.<br>- El docente de aula en compañía de las familias diligencia la información familiar del estudiante.<br>- Los docentes de área proponen los ajustes razonables.<br>- El equipo directivo y los docentes de aula elaboran las recomendaciones para el plan de mejoramiento institucional.<br>- El Coordinador académico y el docente de aula, firman el acta de acuerdo en compañía de la familia del estudiante. | - PIAR |
| | **VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PIAR** | Los docentes registran el seguimiento en cada período académico los resultados de los estudiantes y la profesional de apoyo UAI junto con el docente orientador harán la verificación de la información. | - PIAR<br>- Boletín de calificaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **MEJORA DE AJUSTES RAZONABLES** | Al terminar cada período académico, el docente del área realiza los ajustes pertinentes al PIAR de acuerdo a los resultados obtenidos por el estudiante. | - PIAR |

| **ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR** | |
|---|---|
| **ACORDE AL DERROTERO DE IMPLEMENTACIÓN** | **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN** |
| - Contexto aula<br><br>- Diligenciamiento de formatos | - Los docentes directores de grupo diligencian los formatos PIAR para el primer periodo académico.<br><br>- Todos los docentes documentaran los aspectos relacionados con los ajustes en cada área (PIAR) en la carpeta compartida en DRIVE<br><br>- Todos los docentes harán seguimiento a los ajustes propuestos en el PIAR de acuerdo al desempeño del estudiante en cada periodo académico. |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN**

| Fecha | Actividad | Responsables |
|---|---|---|
| Febrero<br>Marzo<br><br>Mayo<br><br>Julio | Verificación del SIMAT | Secretaria – docente orientador. |
| | Formación en PIAR | Docente orientador |
| | Evaluación pedagógica inicial (tamizaje) | UAI profesional de apoyo - estudiantes- Docente titular. |
| | Seguimiento a Piar (asesoría a docentes) | UAI profesional de apoyo – Docente orientador |
| Septiembre | | |
| | Mes de la discapacidad | Docente Orientador, coordinadores, UAI |
| | Formación a Familias en corresponsabilidad del decreto | Docente Orientador, UAI profesional de apoyo– familia o acudiente. |
| | Seguimiento a Piar (familia - docente) | UAI profesional de apoyo - docentes director de grupo, coordinador |
| | Seguimiento a Piar (familia) | Docente director de grupo - UAI |

| | | |
|---|---|---|
| Agosto | Seguimiento a Piar (docente) | UAI profesional de apoyo |
| septiembre | Seguimiento a Piar (docente) | UAI profesional de apoyo - docentes director de grupo, Docente orientador - Coordinadores |
| Octubre | Re significación de la tarea docente | Docente Orientador, UAI profesional de apoyo - docentes director de grupo, docentes de área. |
| Cuando lo estipule la IE | Comités académicos, directivos, promoción y evaluación. | UAI profesional de apoyo – docentes, coordinadores, orientador. |

**RESPONSABLES DE DILIGENCIAR LOS ANEXOS DEL FORMATO**

| FORMATO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Caracterización Entorno Escolar (Fto prop. UAI | Lo asigna la rectora |
| Caracterización contexto del aula | Docente titular del grupo |
| Hoja de vida del estudiante con información general del estudiante, entorno salud, entorno familiar, educativo. | Secretaria, docente titular de grupo |
| Entorno personal (evaluación inicial o tamizaje) (Descripción general del estudiante con énfasis en sus habilidades, gustos e intereses o aspectos que le desagradan) en este espacio se pone la evaluación inicial o tamizaje. | Profesional de la UAI – docente titular de grupo |
| | Docente titular de grupo |
| PIAR (cuadro de objetivos, metas, barreras, ajustes) | Docente de área y titular de grupo |
| Plan de Mejoramiento Institucional | Comité Calidad o quien corresponda. |
| Actas de acuerdo | Docentes de área, Docentes director de grupo, coordinadores, Docente de apoyo UAI, docente orientador estudiantes y familia. |

## ANEXO: GUIAS DE APRENDIZAJE

**TRABAJO POR GUIAS DE APRENDIZAJE**

Para la consolidación del marco educativo STEM, la IE adopta el trabajo de elaboración de guías de aprendizaje, donde se busca las conexiones de las áreas disciplinares STEM. En ellas la conexión se logra a través de la propuesta de solución de un reto, pregunta problematizadora, situación problema o proyecto de aula o de investigación. Esta metodología busca que los estudiantes apliquen los aprendizajes básicos en la solución de lo que se propone en la guía y así consolidar un aprendizaje más significativo de las áreas STEM.

Cada guía de aprendizaje se valora a través de una rúbrica de evaluación que se ilustra en el formato aprobado para la construcción de las guías. Los formatos para el nivel preescolar y los niveles restantes se muestran a continuación:

Guía: ___ MARCO EDUCATIVO STEM Año: _____

## 1. Identificación y elementos de entrada (acotaciones básicas)

Año: 2022 Guía: #___

MARCO EDUCATIVO STEM: Interdisciplinariedad=conexiones, Énfasis Bilingüe y ODS, Metodologías Colaborativas=proyecto, indagación-investigación, solución de reto o problema, Valoración-Evaluación=evidenciar que sabe hacer con los AZB, calificar=según saber hacer y desempeño entre 1y5.

| **ÁREA MARCO EDUCATIVO (Con x)** | **STEM** | **SOCIALES Y HUMANIDADES** | **VALORES, RECREACIÓN Y ARTES** | **TÉCNICAS** | **DIMENSIONES** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **GRADO** | | | | | |
| **SEMESTRE** | I: | | II: | | |
| **FECHAS GUÍA** | INICIO: | | | ENTREGA: | |
| **METODOLOGÍA** | PROYECTO: PREGUNTA: RETO O PROBLEMA: | | | | |
| **ÁREAS PROPIAS DEL MARCO STEM** | ÁREA 1 | ÁREA 2 | ÁREA 3 | ÁREA 4 | ÁREA 5 |
| **APRENDIZAJES BÁSICOS (Redactado en 3° Persona)** | | | | | |
| **COMPETENCIAS PARTICULARES (Sustantivado)** | | | | | |
| **EVIDENCIA DE APRENDIZAJE (Demostración de lo que aprendió a hacer: competencia)** | | | | | |

**OBJETIVO GENERAL CONCERTADO**: construcción unificada por áreas STEM, simple y concreta, enfocada en lo que se pretende que aprenda el estudiante, apuntando a las competencias, es clave para una ubicación inicial y para la conexión de las áreas. (taxonomía de Bloom)

2. **Exploración de saberes previos:** Evocar estos conceptos por medio de diagnóstico rápido, puede ser una pregunta, una situación problema, una imagen, un juego…algo simple para hacer dicha exploración.

3. **Estructuración de áreas de aprendizaje:** Aquí cada área despliega la información necesaria para explicar los aprendizajes. Además, propone las actividades que ayuden a afianzar dicho aprendizaje a través del saber hacer o sea el desarrollo de competencias; se debe evidenciar lo que aprendió, considerar los saberes previos, los recursos para complementar (videos, imágenes, organizadores, gráficos y otros recursos interactivos…) y la práctica de lo aprendido. Orientaciones claras, concretas y graduables de lo que se debe hacer, buscando una hilaridad con un discurso oral, producido por los docentes, a fin de que la lectura y estudio de los mismos resulte agradable. Supone claridad de las competencias y habilidades siglo XXI que más desarrolla (Se escribe para el estudiante no para el docente.

4. **Alineación con los ODS Establece una relación del aprendizaje con los objetivos de desarrollo sostenible**

5. **Conexiones de los aprendizajes y o competencias a partir de la metodología seleccionada:** De acuerdo a los aprendizajes y a lo que saben hacer con ellos conectarlos a través de pregunta, problema o proyecto, con una finalidad muy clara expuesta en el objetivo general, se debe evidenciar la participación de todas las áreas

y potenciar el trabajo en equipo, la comunicación, el liderazgo, orientación a logros y la gestión del trabajo a realizar

6. **Énfasis bilingüe propio del trabajo de conexión y de las áreas:** Realizar un escrito y/o vocabulario tipo glosario acerca de los aprendizajes, competencias o evidencias de modo que se haga ejercicio de traducción en inglés con sus respectivas definiciones.

7. **Valoración-Evaluación:** Dos notas de calificación asignadas por cada docente, una referente a las evidencias de actividades por cada área de idoneidad y otro de la conexión por áreas STEM, ideal puedan reflexionar que pueden proponer de servicio al mundo con dichos aprendizajes y haceres, cada docente valora en el proceso su creatividad con el énfasis bilingüe.
   También se propone incluir, por lo menos, una de las preguntas propuesta en la escalera de la meta cognición, buscando que el estudiante piense, reflexione y sea consciente de su aprendizaje y el bilingüismo

   **Ejemplo: ¿Qué he aprendido en esta guía?, que se hacer con lo aprendido?**

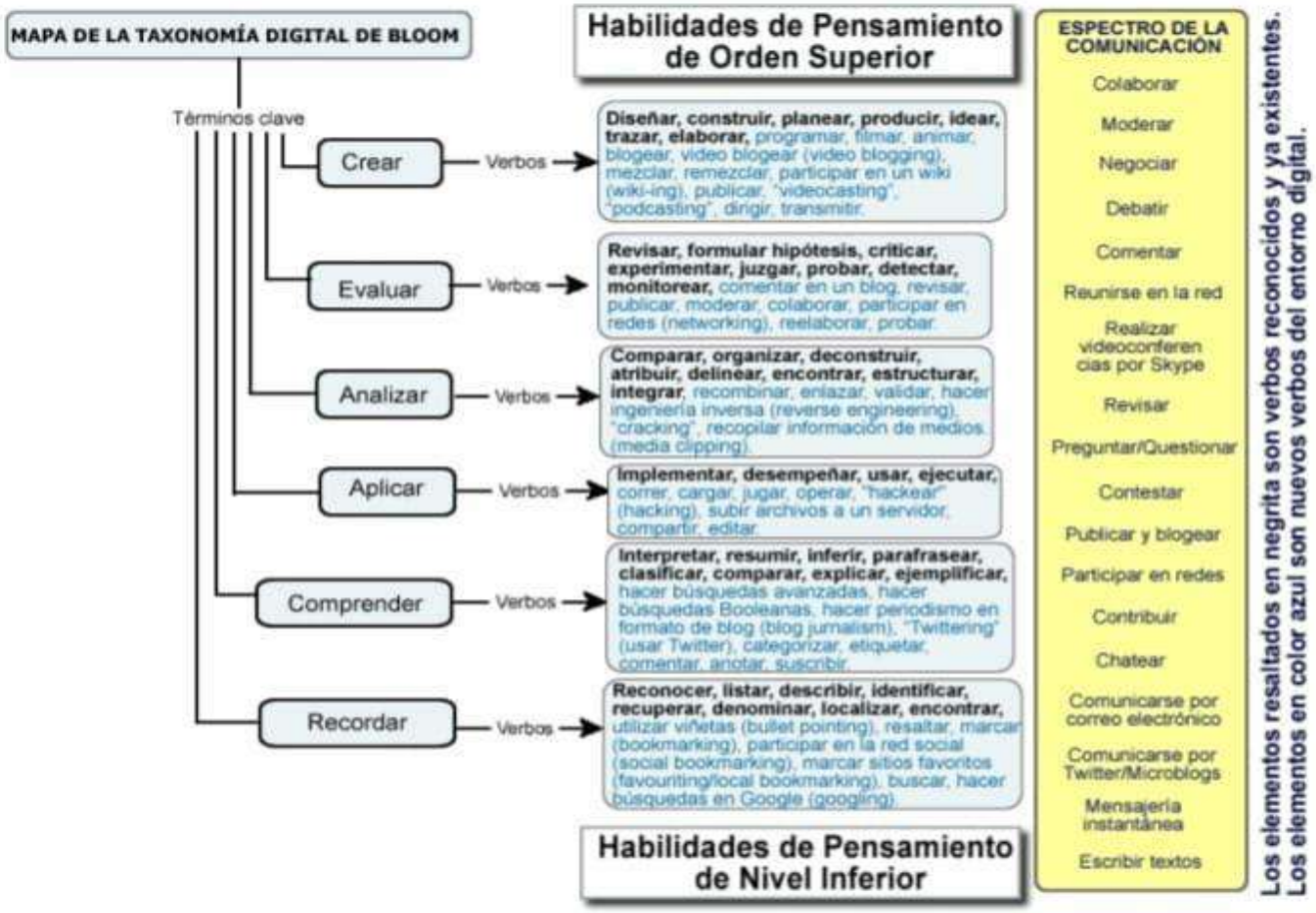
   ---
   ---
   ---
   ---

Tomada de: https://cutt.ly/mEc1PfV

8. **Bibliografía**: Dar cuenta de los sitios, libros, documentos, revistas, imágenes…a los que se hicieron alusión en el desarrollo de la guía. Se sugiere utilizar recortadores de URL, códigos QR. Un básico simple del derecho de autor exigido por ley 1520/2012

**ANEXOS**: TAXONOMÍA DE BLOOM

Tabla periódica de Actividades Digitales según la Taxonomía de Bloom
Recordar
Entender
Aplicar
Analizar
Evaluar
Crear
De Describir
Blg Bloguear
Li Listar
Mc Marcar
Mnt Crear Mapa Mental
Ar Argumentar
Crt Criticar
Clb Colaborar
Flm Filmar
Lo Localizar
Co Conectar
Pu Publicitar
Cnv Convencer
Mod Moderar
Dis Diseñar
Inv Inventar
Ds Destacar
Re Resumir
Com Comentar
Reg Registrar en diario
Ac Actuar
Il Ilustrar
Exa Examinar
Pl Planear
Va Validar
Op Expresar Opiniones
Mdf Modificar
Pdc Podcastear
Me Memorizar
Pa Parafrasear
Pe Perfilar
Exp Explicar
Ed Editar
En Entrevistar
Ev Evaluar
Dm Desmenuzar
Rcm Recomendar
Rfl Reflexionar
Pb Publicar
Rol Gamificar con roles
Fa Marcar Favoritos
Cmp Comparar
Pr Predecir
Ca Cargar Online
Co Compartir
Rv Revisionar y corregir
In Inspeccionar
Dec Deconstruir
Inf Informar
Gr Graduar
Vbg Video Blogear
Wk Construir Wiki
Nu Numerar
Ds Demostrar
Id Identificar
Exp Explicar
Con Construir
Ar Articular
Ded Deducir
Ctg Categorizar
En Enlazar
Es Aplicar Escalas
Hip Hacer Hipótesis
Prd Producir


MAPA DE LA TAXONOMÍA DIGITAL DE BLOOM
Términos clave
Habilidades de Pensamiento de Orden Superior
Crear
Verbos
Diseñar, construir, planear, producir, idear, trazar, elaborar, programar, filmar, animar, blogear, video blogear (video blogging), mezclar, remezclar, participar en un wiki (wiki-ing), publicar, "videocasting", "podcasting", dirigir, transmitir.
Evaluar
Verbos
Revisar, formular hipótesis, criticar, experimentar, juzgar, probar, detectar, monitorear, comentar en un blog, revisar, publicar, moderar, colaborar, participar en redes (networking), reelaborar, probar.
Analizar
Verbos
Comparar, organizar, deconstruir, atribuir, delinear, encontrar, estructurar, integrar, recombinar, enlazar, validar, hacer ingeniería inversa (reverse engineering), "cracking", recopilar información de medios (media clipping).
Aplicar
Verbos
Implementar, desempeñar, usar, ejecutar, correr, cargar, jugar, operar, "hackear" (hacking), subir archivos a un servidor, compartir, editar.
Comprender
Verbos
Interpretar, resumir, inferir, parafrasear, clasificar, comparar, explicar, ejemplificar, hacer búsquedas avanzadas, hacer búsquedas Booleanas, hacer periodismo en formato de blog (blog jurnalism), "Twittering" (usar Twitter), categorizar, etiquetar, comentar, anotar, suscribir.
Recordar
Verbos
Reconocer, listar, describir, identificar, recuperar, denominar, localizar, encontrar, utilizar viñetas (bullet pointing), resaltar, marcar (bookmarking), participar en la red social (social bookmarking), marcar sitios favoritos (favouriting/local bookmarking), buscar, hacer búsquedas en Google (googling).
Habilidades de Pensamiento de Nivel Inferior
ESPECTRO DE LA COMUNICACIÓN
Colaborar
Moderar
Negociar
Debatir
Comentar
Reunirse en la red
Realizar videoconferencias por Skype
Revisar
Preguntar/Questionar
Contestar
Publicar y blogear
Participar en redes
Contribuir
Chatear
Comunicarse por correo electrónico
Comunicarse por Twitter/Microblogs
Mensajería instantánea
Escribir textos
Los elementos resaltados en negrita son verbos reconocidos y ya existentes.
Los elementos en color azul son nuevos verbos del entorno digital.

## ESTRUCTURACIÓN DE LAS ÁREAS DEL MARCO EDUCATIVO Y SUS ACTIVIDADES

**Aquí cada área despliega la información necesaria para explicar los aprendizajes. Además, propone las actividades que ayuden a afianzar dicho aprendizaje**

| RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Aprendizajes | 1.0 A 2.9 BAJO | 3.0 A 3.9 BÁSICO | 4.0 A 4.5 ALTO | 4. 6 A 5.0 SUPERIOR | Valoración del Docente | |
| | | | | | nota obtenida | Retroalimentación |
| ABZ | | | | | | |
| ABZ | | | | | | |
| ABZ | | | | | | |
| PRODUCTO DE LA CONEXIÓN DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESCOGIDA | Los elementos aportados no apuntan a la solución de la situación problema, reto o pregunta o proyecto propuesto | Presenta escasos elementos en su proceso de construcción de resultados que se proponen en la guía | Presenta elementos en su camino de construcción de resultados que aportan a la solución de la propuesta presentada en la guía | Muestra en forma muy clara los productos solicitados en la guía, aportando elementos adicionales que incluso no aparecen dentro de la guía | | |

Finalmente, para valorar el producto o guía realizada por el estudiante los docentes tendrán en cuenta las condiciones que presentan las estudiantes y que son variables a para entregar la calificación: Recursos con que se cuentan, Situaciones de salud, Situaciones familiares, Conectividad, Equipos, Situaciones socioemocionales y demás.

La calificación de las guías tendrá un componente diferenciador determinado autónomamente por el docente quien valorará tales situaciones además de tener en cuenta la diligencia, responsabilidad y puntualidad en la entrega de cada guía.

## ANEXO: TAREAS ESCOLARES

Señores docentes, padres de familia y estudiantes:

La Institución Educativa San José da a conocer su normativa para la implementación de las tareas escolares en toda la institución.

Con base al contenido de la evaluación institucional del 2012, la institución quiere dar respuesta a las inquietudes presentadas por las estudiantes y los padres de familia en cuanto a revisar nuestras políticas

en materia de tareas para el hogar. Con ello la institución garantizará que dichas políticas se mantengan pertinentes a las necesidades de sus estudiantes según su grado de escolaridad.

Las tareas (o los deberes) para el hogar son un elemento importante del proceso de enseñanza y aprendizaje; no obstante, la institución reconoce que también lo es que sus estudiantes tengan tiempo para jugar, descansar y para actividades físicas fuera del horario escolar.

**Las ventajas de las tareas escolares**

- Fortalecen los vínculos entre el hogar y la Institución Educativa.
- Permiten practicar, ampliar y consolidar la labor realizada en clase.
- Enseñan a las estudiantes a planear y organizar su tiempo.
- Desarrollan la capacidad de investigación de las estudiantes.
- Establecen hábitos de estudio, concentración y auto-disciplina que servirán durante toda la vida.
- Reafirman el papel de los padres y docentes como participantes de la educación.
- Permiten a los padres identificar lo que se está enseñando en el aula y conocer el progreso de sus hijas.
- Desafían y amplían el panorama de las estudiantes con NEE y Capacidades excepcionales.

**Cómo deben ser las tareas escolares**

- Ser apropiadas para la edad y habilidad de cada estudiante.
- La tarea debe cumplir con una finalidad de repaso, de síntesis, de respuesta a intereses e inquietudes de la estudiante.
- Tomar en consideración los compromisos de las estudiantes fuera del horario escolar tales como deportes, empleo con dedicación parcial y responsabilidades en el hogar
- Tomar en consideración el uso de la tecnología (computadoras, blogs, E-mail e Internet) sin poner en desventaja a los estudiantes que no tengan acceso a dicha tecnología.
- Ser corregidas rápidamente y con exactitud, a fin de que las estudiantes reciban información periódicamente.
- Socializar las tareas para poder afianzar contenidos y estrategias metodológicas.
- El número de puntos colocados en una tarea deben ser proporcionales a los tiempos disponibles para su elaboración.
- Deben buscar afianzar el conocimiento de la estudiante.
- El enunciado de la tarea debe ser claro y preciso. Es decir, expresado en lenguaje fácilmente entendible por la estudiante.
- La tarea debe ser de tal naturaleza que no requiera maestro suplementario o elaboración considerable por parte de los padres de familia.
- La tarea escolar es una actividad mental; en ningún caso podrá aplicarse como un castigo.

**Tipos de tareas escolares**

Existen tres tipos principales de tarea para el hogar:

- Ejercicios de práctica
- Tareas de preparación
- Trabajos especiales de extensión

Con los ejercicios de práctica las estudiantes aplican nuevos conocimientos o revisan y consolidan la capacidad recién adquirida. Como ejemplos de estos ejercicios se pueden citar la memorización de las tablas de multiplicar, productos notables, casos de factorización, la práctica de la ortografía, la redacción y la lectura por placer.

Con tareas de preparación las estudiantes obtienen información sobre una unidad de estudio para estar mejor preparadas para lecciones futuras, por ejemplo: Leer, o recortar formas geométricas.

Los trabajos especiales de extensión motivan las estudiantes a buscar el conocimiento de manera individual e imaginativa. Se incluyen en este tipo de tarea la redacción de comentarios sobre un libro, la investigación de las noticias de la zona o buscar artículos en Internet.

**Las tareas por niveles**

**Grados: preescolar, primero, segundo**

Las maestras de dichos grados no pondrán tareas para el hogar a las niñas de grado 0°. No obstante, todas las actividades del hogar o de los juegos pueden ayudar a las niñas a desarrollar una amplia gama de conocimientos y capacidades tales como lectura y escritura, matemáticas y resolución de problemas. Debe recordarse además que es importante el juego independiente en momentos no sujetos a programación. Los conceptos de lenguaje y números también se pueden introducir y consolidar en muchas actividades familiares tales como:

- Las compras
- La preparación de comidas
- El escuchar relatos, aprender canciones y canciones infantiles
- Las conversaciones sobre lo que está sucediendo en la escuela
- Los vídeos y programas de computadora interactivos
- La lectura
- El sacar libros prestados de la biblioteca.
- Las salidas con la familia.
- El coleccionar artículos.

En general, en los Grados 1° y 2° se dan algunas tareas. Por ejemplo, se pedirá a los escolares que hagan algunas cuentas sencillas, que copien letras o palabras o que completen una hoja de actividades.

**Grados: tercero a sexto**

Los maestros seguirán guiando y ayudando, especialmente en el desarrollo de las capacidades de estudio, a pesar de que a medida que avancen los escolares, aumentará la cantidad de trabajo independiente para su tarea.

Las estudiantes recibirán distintos tipos de tareas para el hogar y la cantidad de tiempo que deberán pasar preparando sus deberes será realista.

La mayor cantidad de deberes serán para LAS ÁREAS FUNDAMENTALES (Matemáticas, español, ciencias, sociales, ingles). No obstante, podrán recibir tareas en todas las áreas del diseño curricular.

**Grados: séptimo a undécimo**

Las tareas ayudarán a las estudiantes de secundaria y media a establecer la costumbre de revisar la labor realizada en el aula.

Los padres verán que habrá tareas periódicamente en cada área y que habrá coordinación a fin de que las estudiantes puedan completar su tarea en todas las áreas del diseño curricular.

A medida que las estudiantes avancen a los dos últimos años de la media, los padres notarán un aumento en las exigencias de las tareas y los estudios, ya que será un medio de preparación para las pruebas externas saber 11° e ingreso a las diferentes Instituciones de Educación Superior.

Habrá ocasiones en que los estudiantes tengan la oportunidad de negociar la cantidad, el tipo y el tiempo necesario para la entrega de las tareas.

3.1.1 Plan de Estudios, anexo 1 del PEI (ANEXO 1. PLAN DE ESTUDIOS)

3.2 Seguimientos Académicos; Acuerdo del Sistema Institucional de Evaluación (SIE)

# SIEE 2022

**MARCO EDUCATIVO STEM**

1. **CONTEXTO DE LA EVALUACIÓN AUTÉNTICA**
2. **PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN**
3. **DEFINICIÓN DEL SIEE**
4. **ANTECEDENTES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE**
5. **MECANISMOS PARA MODIFICACIONES DEL SIEE**
6. **DEFINICIÓN AMPLIA CON CARACTERISTICAS CUALITATIVAS Y RANGOS DISTINTIVOS ENTRE CADA LETRA DE LA ESCALA**
7. **DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE ÁREAS PARA PÉRDIDA, DEFINICIÓN DE PORCENTAJE DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y/O RETENCIÓN Y GARANTÍA DE PERMANENCIA**
8. **DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y FRECUENCIA PARA LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, LA EVALUACIÓN GENERAL, LA PRUEBA POR PERÍODOS, LA EVALUACIÓN POR ÁREAS, LA AUTOEVALUACIÓN-HETEROEVALUACIÓN, LOS CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN REGULAR ANTICIPADA**
9. **ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR - PIAR**
10. **DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LOS INFORMES PRESENTADOS A LOS PADRES**
11. **PLANES DE APOYO Y CRITERIOS GENERALES**

**12. GARANTÍA QUE LA EVALUACIÓN ES INTEGRAL, LO CONCEPTUAL, PROCEDIMENTAL Y ACTITUDINAL**

**13. CREACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y COMISIONES DE PROMOCIÓN**

**14. ESTRUCTURA DEL INFORME A LOS PADRES DE FAMILIA**

**15. DEBIDO PROCESO PARA LA SOLUCIÓN DE DIFICULTADES ACADÉMICAS GENERADAS POR LA APLICACIÓN DEL SIEE**

**16. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**17. DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

**18. DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**19. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**20. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

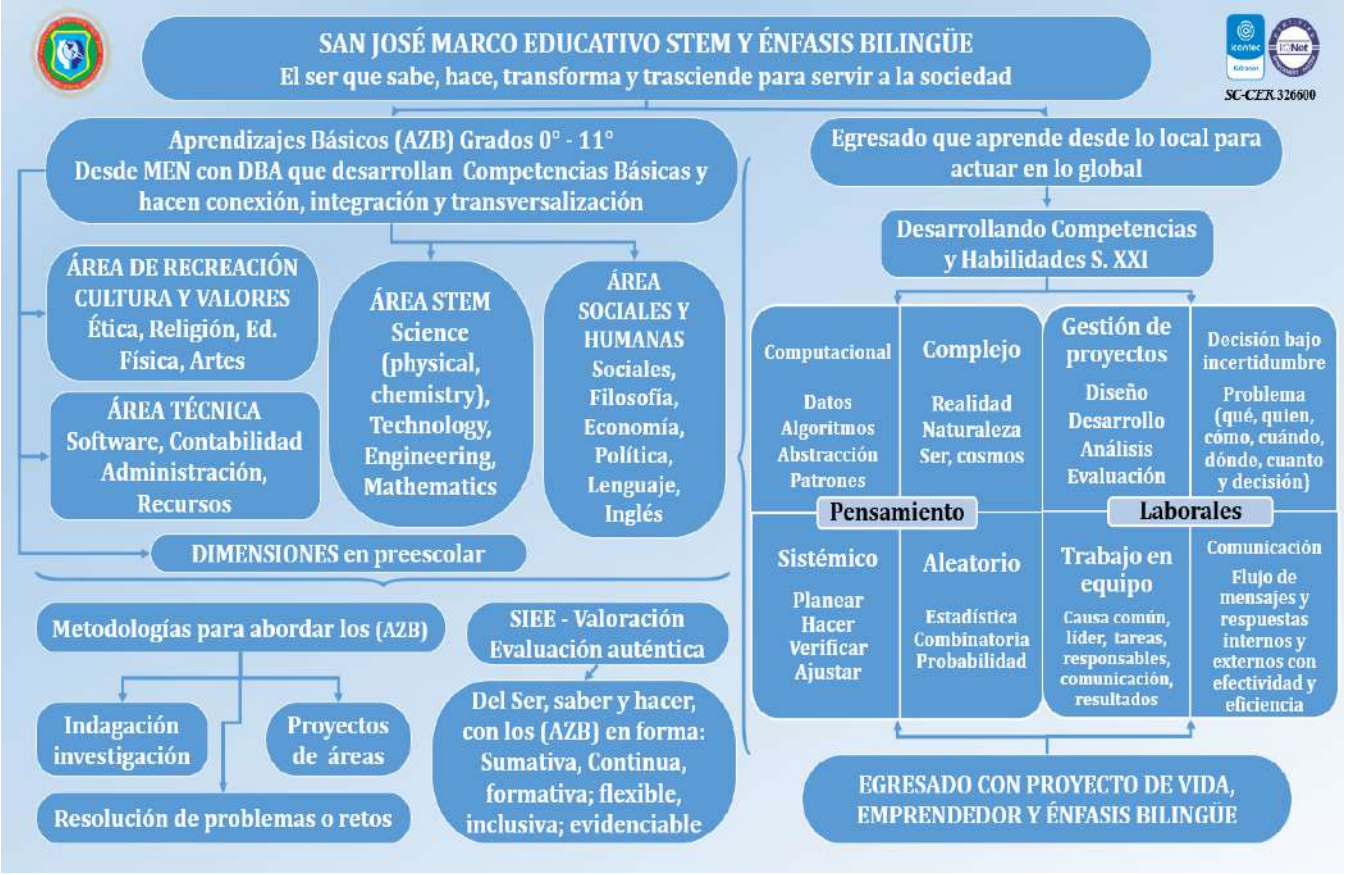
**21. DEFINICIÓN DE INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A RECLAMACIONES DE PADRES Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**22. ACTO DE GRADUACIÓN**

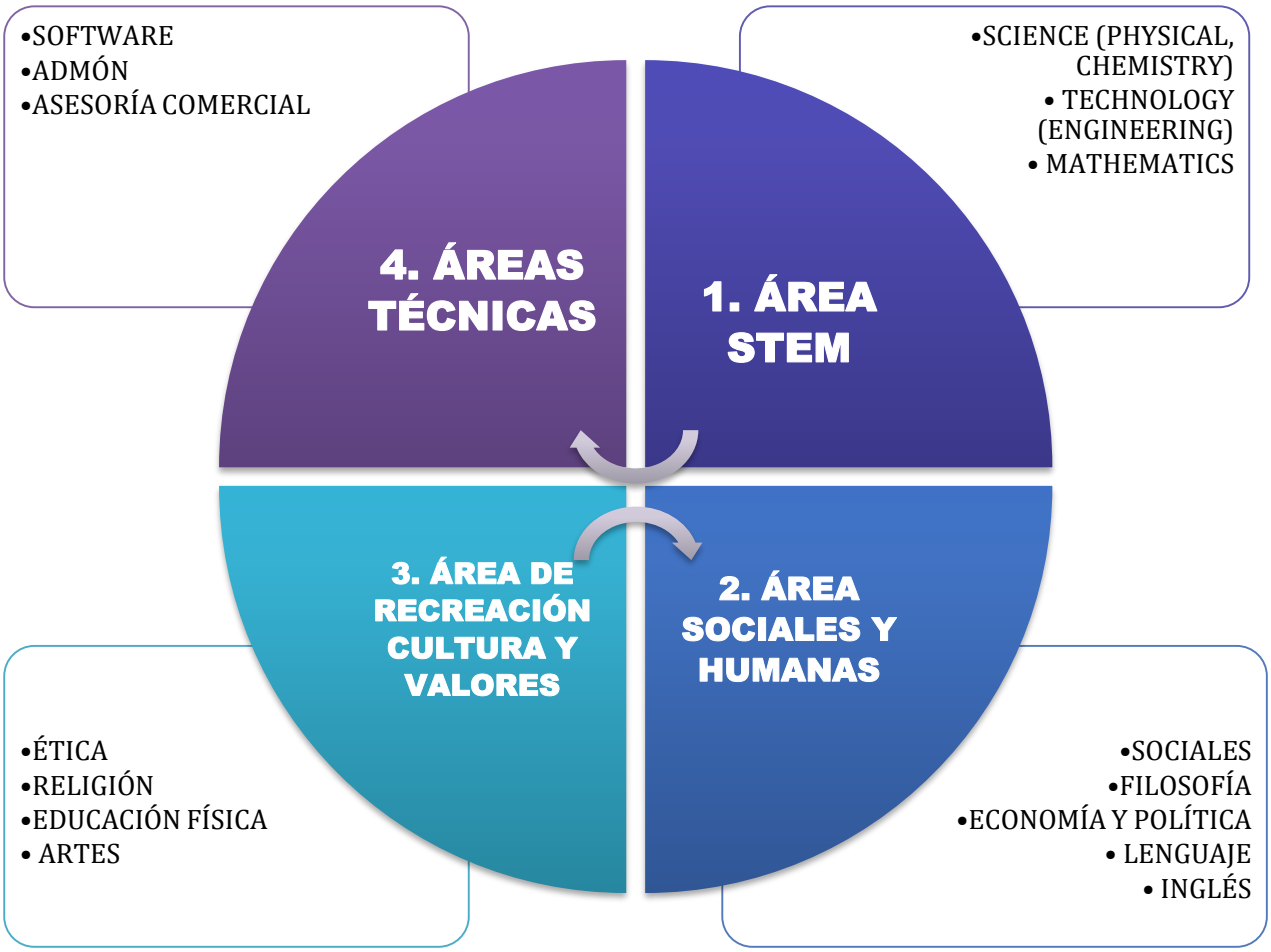
**23. ANEXOS**

A. **ANEXO 1: HOMOLOGACIÓN SISTEMAS DE EVALUACIÓN**
B. **ANEXO 2: EVALUACIÓN EN TIEMPOS DE COVID**

# MARCO EDUCATIVO STEM SAN JOSÉ



# INFORMACIÓN GENERALÁREAS MARCO



## 1. CONTEXTO DE LA EVALUACIÓN AUTÉNTICA

### 1.1 COMPETENCIA:

Es la capacidad para aplicar, en cada una de las etapas educativas, conocimientos de modo integrado (conceptos, procedimientos y actitudes) y poder hacer frente a problemas y retos complejos de modo eficaz.

Se definen como competencias básicas aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personales, así como para el fomento de la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo. El último objetivo de la educación es, por tanto, promover el mayor desarrollo posible de las competencias básicas del alumnado.

### 1.2 METODOLOGÍA:

Un marco educativo basado en el desarrollo de competencias básicas obliga a modificar el papel del docente y, asimismo, a cambiar el papel del estudiante haciéndolo mucho más activo e implicado en su aprendizaje. El trabajo del docente se enriquece y amplía puesto que tiene como eje el desarrollo de las competencias básicas en sus estudiantes lo que va más allá de ser un simple transmisor de conocimientos que se aprenden de manera mecánica.

De este modo, los docentes han de ser capaz de diseñar situaciones o tareas que ayudarán a sus estudiantes a aprender de manera activa mediante la aplicación del conocimiento y la resolución de los retos o tareas planteadas.

El docente adopta, así, el papel de educador, intermediario y de impulsor del aprendizaje.

En este sentido, desde una perspectiva inclusiva, teniendo en cuenta la diversidad de los estudiantes al interior de una institución educativa que quiere propiciar el éxito de todos los estudiantes, el siguiente listado recoge una serie de claves metodológicas para impulsar el aprendizaje activo y favorecer el desarrollo de las competencias básicas.

A. Convertir los estudiantes en protagonistas de su propio aprendizaje.

B. Favorecer la autonomía.

C. Impulsar la motivación.

D. Crear un ambiente propicio en el aula.

E. Proponer estrategias de trabajo participativas.

F. Impulsar la funcionalidad del aprendizaje.

G. Comunicar lo aprendido, lo trabajado, lo creado.

H. Dar relevancia al proceso.

I. Organizar de modo variado los espacios.
J. Utilizar la tecnología digital para favorecer el aprendizaje.
K. Utilizar fuentes de información, recursos y materiales de tipo diverso.

1.3 **EVALUACIÓN:**

La evaluación auténtica centra su interés en que se constituya el proceso evaluativo como el motor del aprendizaje y es inseparable de los procesos de enseñanza aprendizaje ya que aprender conlleva detectar
problemas, superar obstáculos, reconocer errores y rectificarlos. Los procesos de evaluación se deben adecuar a las diferentes situaciones de los estudiantes, sin olvidar que cada uno de ellos presentan necesidades específicas.
La evaluación es un proceso complejo, íntimamente unido a los procesos de aprendizaje; tal y como está expresado en el Marco educativo STEM.

A través de la evaluación es posible establecer el estado de avance de los estudiantes frente al Plan de Estudios y al desarrollo de sus potencialidades.

La evaluación permite direccionar los esfuerzos didácticos y metodológicos en procura de acciones docentes más eficaces para facilitar el aprendizaje.
La educación del siglo XXI debe comprender cuatro aprendizajes fundamentales:

**Aprender a conocer**: que significa adquirir los instrumentos de la comprensión. Esto implica tener un medio y un fin. El medio apunta a aprender a conocer el mundo que lo rodea y el fin es generar placer de comprender, conocer y descubrir. El aprender a conocer desarrollará competencias y avances en ejercitación de la atención, la memoria y el pensamiento.

**Aprender a Hacer**: que significa poder para influir sobre el propio entorno. Esto implica capacitar al individuo para hacer frente a un número de interacciones y a trabajar en equipo. El aprender a hacer desarrolla la calificación profesional para el mundo del trabajo.

**Aprender a Vivir Juntos**: que significa participar y cooperar con los demás. Esto implica comprender al otro, desarrollar proyectos comunes y tratar conflictos. El aprender a vivir juntos generará vivir el pluralismo, comprender al otro y vivir en paz.

**Aprender a Ser**: que es un proceso que recoge los tres aprendizajes anteriores. Luego Aprender a ser implica desarrollar la propia personalidad, la capacidad de la autonomía, de juicio y de responsabilidad.

## 2. PROPÓSITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN artículo 2.3.3.3.3.3 del Decreto 1075 de 2015

La evaluación propuesta en la IE San José tiene como referentes: El decreto único reglamentario del sector educación 1075 del 2015, la ley general 115 de 1994, los estándares de calidad y los lineamientos del MEN. Esta evaluación está fundamentada en las siguientes premisas:

- El estudiante es un ser humano en proceso continuo de formación.
- En San José con los estudiantes vivimos la excelencia educativa.
- Cada estudiante tiene su propio ritmo y estilo de aprendizaje que debe considerarse.
- Los estudiantes que presentan dificultades para aprender deben ser atendidos a través de acciones complementarias.
- La evaluación integral compete a las directivas, a los maestros, estudiantes y padres de familia.

Atendiendo los lineamientos que se plantean en el documento sobre fundamentaciones y orientaciones para la implementación del SIEE, se plantea los propósitos, Características, La evaluación en el aula bajo las siguientes consideraciones:

**PROPÓSITOS:**

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo; determinar la promoción de los estudiantes y aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.
- La IE San José deberá adelantar sus procedimientos de evaluación en correspondencia con estos propósitos, de tal modo que la evaluación del desarrollo y rendimiento de los estudiantes, sea promotora de su realización personal, y, por su intermedio, la comunidad educativa cristalice los perfiles de formación de los estudiantes propuestos en los objetivos del PEI
- lograr y consolidar mejores prácticas educativas, ambientes de aprendizaje y de evaluación, para apoyar los aprendizajes de los estudiantes

**Características de la Evaluación:**

- Continua o permanente: es decir, que se realiza durante todo el aprendizaje.
- Objetiva: Que describe
- Valorativa del desempeño.
- Integral: Que tenga en cuenta todas las dimensiones del ser humano
- Formativa: la evaluación que se realiza de los educandos en el aula debe concentrarse en los sucesos del día a día, en observar y buscar información para establecer cómo están aprendiendo los estudiantes; qué necesitan aprender; dónde es necesario aclarar, reforzar o consolidar conceptos y procesos, entre otros, para contribuir a formarlos como seres competentes
- Equitativa: Considera las diferencias existentes en los estudiantes
- Incluyente: la evaluación debe posibilitar que los aprendizajes de los estudiantes sean valorados y que estos tengan la oportunidad de obtener información que les permita el desarrollo de sus competencias. La evaluación nunca puede ser utilizada como mecanismo de exclusión social.

**Evaluación en el aula:**

- La meta fundamental que debe regir a todo maestro o maestra, institución o sistema educativo es la de procurar de manera absoluta que todos sus estudiantes alcancen de manera exitosa los fines propuestos o establecidos dentro de un determinado proceso y período educativo.

- Es responsabilidad de los maestros, como profesionales expertos en pedagogía y didáctica, procurar, utilizar, desarrollar y crear si es el caso, todos los ambientes, estrategias y métodos posibles para lograr que sus estudiantes se acerquen, comprendan y den vida a su propuesta de formación; en otras palabras, que la totalidad de los educandos aprendan lo que la institución, la sociedad y el desarrollo del conocimiento han definido como pertinente y necesario en el mundo actual.

- Nadie va a la escuela con el propósito de no "aprender nada", ser excluido o "perder el año"; por el contrario, se llega a ella, con diferentes ritmos y desarrollos de aprendizaje, intereses y disposiciones, los cuales deben ser capturados, canalizados y enfocados, por los maestros y los establecimientos educativos, para conducirlos a su objetivo principal: lograr que todos aprendan; que todos sean competentes en el mundo actual y en la sociedad en que se desempeñan.

- La evaluación en el aula es una de las actividades que hacen parte y se desarrollan dentro del proceso formativo que se adelanta en la institución escolar, con la cual no solamente aprenden los estudiantes, sino que especialmente, lo hace los maestros, porque a partir de ella es que deben visualizar, organizar y planificar su trabajo de enseñanza.

- La evaluación formativa sobrepasa el concepto de medición asimilado con frecuencia a la calificación. La evaluación implica una mirada más amplia sobre los sujetos y sus procesos porque incluye valoraciones y juicios sobre el sentido de las acciones humanas, por tanto, toma en cuenta los contextos, las diferencias culturales y los ritmos de aprendizaje, entre otros.

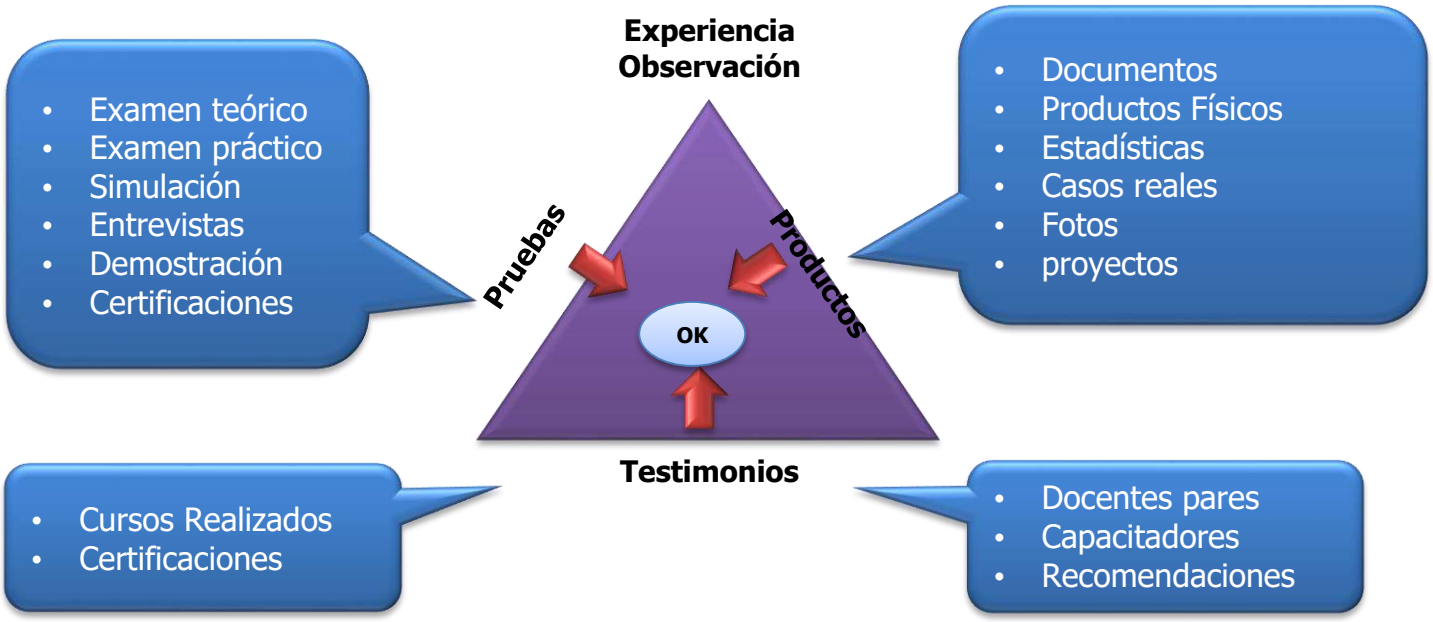
- La evaluación no debe ser sancionatoria; esto es, que la valoración que se haga de los estudiantes no puede perpetrar acciones y reacciones de frustración, desestimulo, baja autoestima o desencanto por el aprendizaje y la vida escolar.

- La evaluación también debe adelantarse de manera permanente durante el proceso formativo y por ello es necesario "inventar" o contar con diversas estrategias y formas de valoración-observación de los niños, niñas y adolescentes. Así, un profesor, puede evaluar a sus educandos cuando trabajan en grupo, en su interacción social, cuando conversan sobre un determinado tema, preguntan sobre algo que no comprenden, explican a sus pares, al realizar sus registros etnográficos sobre las acciones diarias del aula, etc., no con el propósito de calificarlos y dar un diagnóstico terminal o definitivo sobre ellos, sino para valorarles lo aprendido: calidad, profundidad, forma, consistencia y coherencia.

- El proceso formativo (enseñanza-aprendizaje- evaluación), no puede seguir enfocándose en el repaso y memorización interminable de un listado de temas. Una mejor alternativa es centrarse en el desarrollo de competencias básicas y en el afianzamiento de lo que algunos llaman principios o conceptos "útiles".

- La repitencia de un grado es una medida extrema que la institución adopta como alternativa máxima para prolongar o incrementar el tiempo necesario que un educando debe tener para aprender lo que debe aprender. Medida que por supuesto, no puede ser la regla general sino la excepción.

**Tipos de evidencias en la evaluación auténtica:**




**3. DEFINICIÓN DEL SIEE artículo 2.3.3.3.3.4 del decreto 1075 de 2015**

Nuestra institución, atiende los lineamientos y autonomía que en materia de evaluación y promoción se establece y presenta a la comunidad educativa, los aspectos que se tendrán en cuenta en el proceso de evaluación del rendimiento escolar de los estudiantes y la promoción.

EVALUACIÓN: Acción permanente que busca apreciar, estimar y emitir juicios de valor sobre los avances en el proceso de desarrollo del estudiante en relación con los logros propuestos, las características personales, intereses y ritmos de aprendizaje y desarrollo para luego invitar a la reflexión, motivación y búsqueda de estrategias y alternativas para que el estudiante supere las debilidades y avance en su proyecto de vida.

PROMOCIÓN: Acción reflexiva y analítica que realizan las comisiones de promoción para definir el paso de los estudiantes de un grado al grado siguiente

**4. ANTECEDENTES DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE**

En el año 2009 los docentes y el equipo directivo en estudiaron el Decreto 1290 y elaboraron algunas propuestas. Luego en varias plenarias donde participaron padres y estudiantes pusieron a consideración las diferentes propuestas, saliendo como resultado un primer documento.

En el año 2010 se reunió el Consejo Académico, retomó el documento y se reestructuró previa concertación con los docentes, padres y estudiantes, generando el actual documento, que aprobó el Consejo Directivo, después de haber hecho la socialización con todos los estamentos de la comunidad educativa.

El día 18 febrero de 2010 se efectuó una reunión del Consejo Directivo de la Institución, en la que estuvieron presentes los representantes de los distintos estamentos. Se analizó el documento final presentado por el Consejo Académico y decidió aprobar sin modificaciones el SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES para la Institución Educativa San José de Itagüí, el cual tendrá vigencia a partir del primer día del año lectivo 2010.

Mediante acuerdo 006 de abril 12 de 2012 se aprobó la conformación, los procedimientos, formalidades y garantías para la existencia y permanencia de unas asignaturas optativas para la media técnica mientras fuera pertinente en la Institución Educativa.

Mediante acuerdo 003 de febrero 5 de 2013 se aprobaron algunas modificaciones al Sistema de Evaluación Institucional y se reitera dicha aprobación bajo la aplicabilidad del decreto 1290 del 16 de abril de 2009, que las asignaturas en la Institución Educativa San José tendrán trato de áreas independientes, en todos sus procesos evaluativos y pedagógicos.

En consejo académico del 24 de noviembre de 2014 se acordó realizar el cambio al SIEE en lo referente a la escala valorativa pasando de un sistema cualitativo a un sistema cuantitativo.

Mediante acuerdo 02 del 29 de enero de 2015, se decidió aprobar por el consejo directivo el SIEE con los nuevos cambios.

En consejo académico del 25 de noviembre de 2015 se acordó ajustar el SIEE en lo referente a la programación de los indicadores de desempeño y otros aspectos.

Mediante acuerdo 01 del 15 de enero de 2016 se aprobaron los nuevos cambios del SIEE para el año 2017 y los años siguientes si no se presentasen nuevos cambios.

Mediante acuerdo 07 del 16 de febrero de 2018, se aprobó el PEI en todos sus componentes.

Mediante acuerdo de Consejo Directivo N° 02 de 21 de Enero de 2019 se aprueba el SIEE

Mediante acuerdo de Consejo Directivo N° 02 de 20 de Enero de 2020 se aprueba el SIEE

Mediante acuerdo de Consejo Directivo N° 03 de 15 de Febrero de 2021 se aprueba el SIEE

**5. MECANISMOS PARA MODIFICACIONES DEL SIEE**

Las modificaciones al Sistema de Evaluación Institucional deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitud de modificación, innovación o adecuación de cualquier elemento del SIEE ante el Consejo Académico. La solicitud solo podrá hacerla los directivos o algún estamento de la comunidad educativa, en cabeza de sus representantes en el gobierno escolar. El Consejo Académico analizará de primera mano la viabilidad o no de la propuesta de modificación, y dará recomendaciones al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.
- Consulta a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Aprobación o no de la modificación por parte del Consejo Directivo.

**6. DEFINICIÓN AMPLIA CON CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y RANGOS DISTINTIVOS ENTRE CADA LETRA DE LA ESCALA**

Acorde con el artículo 2.3.3.3.3.5 del decreto 1075 de 2015 la Institución Educativa San José define los desempeños del SIEE como sigue:

**Desempeño Superior (S): (4.6 a 5.0)**

Se le asigna al estudiante cuando alcanza en forma excepcional todos los aprendizajes básicos y competencias esperados e incluso los no previstos en los estándares curriculares y en el Proyecto Educativo Institucional. Es decir, cumple de manera cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo y Afectivo, superando ampliamente las metas de calidad y academia previstas en el SIEE; además:

a. Alcanza de manera óptima los aprendizajes básicos en el área y en su proceso de convivencia.
b. Desarrolla actividades curriculares que superan las exigencias básicas del área.

c. No tiene faltas de asistencia y aun teniéndolas presenta excusas oportunamente, sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
d. Manifiesta sentido de pertenencia y practica los valores Institucionales.
e. Valora y promueve su propio desarrollo.
f. Cumple en forma oportuna con las diversas asignaciones y compromisos correspondientes al área.

**Desempeño Alto (A): (4.0 a 4.5)**

Se le asigna al estudiante cuando alcanza ampliamente las competencias y aprendizajes esperados previstos en los estándares curriculares y en el Proyecto Educativo Institucional. Adicionalmente cumple de manera cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo y Afectivo, superando satisfactoriamente las metas de calidad y academia previstas en el SIEE; además:

a. Alcanza todos los aprendizajes básicos propuestos, aunque haya requerido plan de mejoramiento dentro del período académico.
b. Cumple en forma oportuna con las diversas asignaciones y compromisos correspondientes al área.
c. Presenta faltas de asistencia, que poco afectan su proceso de aprendizaje.
d. Realiza las actividades curriculares específicas propuestas en clase.
e. Manifiesta sentido de pertenencia y practica los valores y compromisos Institucionales.

**Desempeño Básico (B): (3.0 a 3.9)**

Corresponde al estudiante que logra lo esencial en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de desempeño en cada uno de los aprendizajes básicos del área; además

a. Alcanza los aprendizajes mínimos de la totalidad de los programados del área en el periodo académico, aunque para ello haya requerido plan de mejoramiento.
b. Presenta faltas de asistencias justificadas o injustificadas que afectan su proceso de aprendizaje.
c. Manifiesta dificultades con el sentido de pertenencia, valores y compromisos Institucionales.

**Desempeño Bajo (b): (1.0 a 2.9)**

Corresponde al estudiante que presenta insuficiencia en lograr los aprendizajes necesarios previstos en las áreas, teniendo un ejercicio muy limitado en todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo y Afectivo; además

a. No alcanza un desempeño básico y requiere un plan de mejoramiento, sin embargo, no lo presenta o después de realizarlo persiste en sus dificultades.
b. Presenta faltas de asistencia injustificadas.
c. Le falta: auto exigencia, espíritu investigativo, compromiso y responsabilidad.

**Excepción a los rangos distintivos entre cada letra de la escala**

Se exceptúan los rangos distintivos para el área técnica así:

**Desempeño Superior (S): (4.6 a 5.0)**
**Desempeño Alto (A): (4.0 a 4.5)**
**Desempeño Básico (B): (3.5 a 3.9)**
**Desempeño Bajo (b): (1.0 a 3.4)**

**7. DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE ÁREAS PARA PÉRDIDA, DEFINICIÓN DE PORCENTAJE DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y/O RETENCIÓN. GARANTÍA DE PERMANENCIA. ESTUDIANTES QUE LLEGAN NUEVOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR**

Corresponde a una política institucional de calidad, promover al grado siguiente solamente aquellos estudiantes que obtengan desempeño Superior, Alto o Básico en todas las áreas académicas y de formación, en noviembre del año en curso; es decir, que en el boletín de informe final no presenten ningún área con Desempeño Bajo.

**Periodos académicos**

La Institución educativa a partir del año 2021 adopta 2 periodos académicos con una duración que a continuación se detalla:
1 periodo 20 semanas
2 periodo 19 semanas

El valor porcentual de cada periodo para efectos de promoción corresponde a 50%, donde se tendrá en cuenta el aspecto procedimental evaluado en un 70%, evaluación de período ,20% y la heteroevaluación 10% respectivamente

**Aprendizajes por Área**

Todas las áreas deberán programar los aprendizajes básicos que los estudiantes deben alcanzar durante cada grado, los cuales deben ser mínimamente alcanzados para ser promovidos al grado siguiente. El número de tales aprendizajes lo establecerá el área respectiva de acuerdo a la intensidad horaria con que cuenta y deberá tener la aprobación del consejo académico.
Los aprendizajes básicos tienen que aparecer dentro de la malla o plan de estudios aprobado y ser conocidos por los estudiantes para su debida preparación. Para ello los docentes respectivos garantizarán que los estudiantes conozcan las competencias y habilidades que se desean alcanzar durante cada grado escolar.

Sin excepción todas las áreas deben posibilitar la autoevaluación- heteroevaluación dentro de cada periodo académico, además de realizar la prueba de periodo.

Las pruebas de periodo se realizarán atendiendo los criterios de las pruebas Saber, esto es, se debe diseñar para evaluar las competencias y aprendizajes de las áreas que se evalúan: Matemáticas, Ciencias, Lenguaje, Sociales e inglés.

La institución educativa tiene el área de ética enlazada con el desempeño convivencial; esto es, su resultado depende del alcance de los aprendizajes programados en la malla de ética y de las normas de convivencia expuestas en el Manual de Convivencia. Para el caso del área de ética se deben programar 2 aprendizajes: uno académico y otro genérico convivencial y su resultado depende del aval de convivencia.

Cada aprendizaje contará con actividades de carácter cognitivo, procedimental y actitudinal; de producción oral o escrita. Dichas actividades deben ser tendientes al desarrollo de las habilidades siglo 21 adoptadas dentro del modelo pedagógico. Todos los aprendizajes programados dentro del periodo tendrán en su totalidad un valor porcentual del 70%.

Para el caso de ética el 70% corresponde al seguimiento académico y comportamental; cuando se presente que una estudiante después del aval de convivencia repruebe, el indicador genérico convivencial se evaluará con la nota mínima que según nuestra escala valorativa es uno (1.0).

La prueba de periodo puede considerarse como: Evaluación escrita, sustentación oral, un trabajo de investigación, actividad de profundización y todo lo que garantice alcanzar la competencia o aprendizaje propuesta; su valor porcentual dentro del período corresponde a un 20%. Con el ánimo de entrenar con miras al desarrollo de pruebas por competencias realizadas por el Icfes, se realizarán pruebas escritas obligatorias en las áreas de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias, Sociales e inglés. En caso de reprobar la convivencia la nota será 1.0 en la prueba de periodo para el área de ética.

La autoevaluación-heteroevaluación es la autopercepción del estudiante y la valoración del docente. En este ejercicio evaluativo se tiene en cuenta: el interés, la motivación, el esfuerzo, la actitud que muestre el estudiante durante el periodo. Su valor porcentual dentro del periodo corresponde a un 10%.

Si la valoración al finalizar cada periodo es inferior a 3.0, la calificación del periodo será Bajo. Así mismo si la valoración al finalizar cada periodo para las áreas de la técnica es inferior a 3.5, la calificación del periodo será Bajo. En esta situación el docente tiene que garantizar y evidenciar oportunamente por lo menos la ejecución de un plan de mejoramiento del periodo; se exceptúa la realización del plan de mejoramiento de la definitiva del tercer periodo por coincidir la finalización de éste con la terminación del año escolar y por ende no habrá suficiente tiempo de su ejecución. El docente deberá registrar la valoración del plan de mejoramiento la cual se promediará con la nota alcanzada en el respectivo periodo; este promedio será la nota final del periodo

académico evaluado. Si la valoración del plan de mejoramiento es inferior o igual a la nota del periodo, se conservará como nota final la nota alcanzada durante el periodo.

El porcentaje asignado a cada uno de los DOS periodos académicos será: Primer periodo 50%, Segundo periodo 50%. Para la valoración final del área, se promedian ponderadamente los DOS periodos académicos y si el resultado es inferior a 3.0 su desempeño es Bajo y se reprueba el área.

Atendiendo el artículo 2.3.3.3.3.6 del decreto 1075 de 2015, para efectos de promoción tendremos en cuenta lo siguiente:

a. A quien haya obtenido Desempeño Bajo en tres (3) o más áreas no se les programará Plan de Mejoramiento, sino que definitivamente deben repetir el grado que cursaban.

b. Quien obtengan Desempeño Bajo en una o dos áreas, deberá realizar un solo plan de mejoramiento de dichas áreas antes de finalizar el año escolar, en la fecha asignada por la Coordinación Académica.

c. Quien después de haber presentado las actividades del plan de mejoramiento, continúe con Desempeño Bajo en una o dos áreas, deberá repetir el grado.

d. Para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y que son diagnosticados con todo tipo de barreras para el aprendizaje, se determina una promoción regular fundamentada en una flexibilización de saberes que atienda el ritmo y estilo de aprendizaje de cada estudiante y con base a los desempeños esperados para ellos. La promoción será determinada por la comisión de promoción atendiendo a las directrices dadas desde la comisión de evaluación; el equipo de docentes y profesionales podrán proponer la repitencia de un grado a la comisión de promoción respectiva si las estudiantes no alcanzan la consecución de las competencias mínimas establecidas y flexibilizadas para ellos.

e. La repitencia no implica exclusión automática del estudiante. A éste se le garantiza en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo, excepto exclusión definida por causas de tipo comportamental, según el manual de convivencia, atendiendo al debido proceso.

A los estudiantes que tengan hasta el 20% de inasistencia a las actividades escolares les será cancelada la matrícula. Este 20% corresponde a 40 días que discriminado por horas corresponde:
Transición: 160 horas
Primaria: 200 horas
Bachillerato: 240 horas
Media: 320 horas

A quienes presenten excusa, les serán analizados sus casos, por el Consejo Académico y es éste el que determinará si se les cancela el año o si pueden continuar. La inasistencia corresponde a la información suministrada directamente por el SIMAT o Software de la institución.

Es política institucional prestar el servicio educativo con calidad y que de este servicio se beneficien el mayor número de estudiantes. Por ello la Institución educativa podrá recibir estudiantes que lleguen en edad regular de cualquier lugar de Colombia o del mundo. Para ello se analizará cada caso especial por parte de la coordinación académica quien verificará la legalidad de los documentos aportantes para poder ser matriculada dentro de la institución.

Para la homologación de las notas parciales o definitivas será de acuerdo a la escala de valoración nacional de que trata el decreto 1075 de 2015. La Institución educativa tendrá total autonomía para realizar tal homologación si los documentos aportantes generaran dudas para la asimilación. En todo caso las estudiantes ingresarán con las máximas valoraciones dentro del rango de calificación que se propone en el presente documento SIEE, según sea el desempeño obtenido de la institución educativa que llegase.
Adicionalmente sólo se podrán recibir estudiantes hasta antes de iniciar el tercer periodo académico, es decir nos reservamos el derecho de admisión.

**8.DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y FRECUENCIA PARA LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, LA EVALUACIÓN GENERAL, LA PRUEBA POR PERÍODOS, LA EVALUACIÓN POR ÁREAS, LA AUTOEVALUACIÓN-HETEROEVALUACIÓN, LOS CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN REGULAR ANTICIPADA (artículo 2.3.3.3.3.7 del decreto 1075 de 2015)**

| DESCRIPCIÓN | CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA | Para saber el estado que se encuentran las estudiantes<br>Esta evaluación posibilita institucionalmente un trabajo, organizado y permanente garantizando a las estudiantes unos procesos adecuados en su aprendizaje.<br><br>Este proceso de evaluación permite plantear diversas estrategias frente a los planes de mejoramiento a realizar a los estudiantes. Se trata | La evaluación diagnostica la realiza cada docente responsable del área al iniciar el año, haciendo un sondeo general de los conocimientos previos y revisando en que escala de competencia esta los conocimientos ya trabajados, y al iniciar los temas nuevos de la planeación.<br><br>Los docentes se reúnen semanalmente por áreas en un horario previamente establecido por la institución. Se debe dejar acta que evidencia los temas tratados | Al iniciar el año escolar y cada tema nuevo de la planeación.<br><br>Por periodo |

| DESCRIPCIÓN | CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|
| | mediante el taller de análisis de resultados que se hace cada periodo. | | |
| Evaluación Institucional | Evaluar el estado anual de la IE en Gestiones – Guía 34.<br><br>Incluye resultados de pruebas saber<br>Incluye ISCE<br>Acuerdos de gestión plasmados en el acuerdo por la excelencia del día E | Reunión anual con la comunidad educativa<br><br>Día E | 1 vez al año |
| EVALUACIÓN POR ÁREAS<br><br>PRUEBA DE PERIODO | Acción permanente que busca apreciar, estimar y emitir juicios de valor sobre los avances en el proceso de desarrollo del estudiante en relación con los desempeños propuestos, las características personales, intereses y ritmos de aprendizaje y desarrollo para luego invitar a la reflexión, motivación y búsqueda de estrategias y alternativas para que el estudiante supere las debilidades y avance en su proyecto de vida.<br><br>La prueba DE PERIODO es un instrumento de evaluación que permite:<br>● Repasar los temas trabajados en el período. | Es política institucional, trabajar una evaluación, permanente, teniendo en cuenta los ritmos de aprendizaje de las estudiantes y utilizando planes de mejoramiento, con las que avanzan a un ritmo más lento.<br><br>La prueba de periodo puede considerarse como: evaluación escrita, sustentación oral, un trabajo de investigación, actividad de profundización y todo lo que garantice alcanzar la competencia propuesta.<br>La prueba deberá ser devuelta a la estudiante para la confrontación de resultados<br>Se aplicará desde el grado primero hasta undécimo. | Dentro de cada uno de los dos periodos académicos |

| DESCRIPCIÓN | CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|
| | • Aplicar un plan de mejoramiento para recuperar algunos indicadores de desempeño pendientes.<br>• Evaluar indicadores de desempeño.<br>• Validar o acreditar logros de desempeño | El resultado de la prueba de periodo equivaldrá a un 20% del periodo.<br><br>En el caso del área de ética, el resultado de la prueba de periodo, lo entrega el comité de convivencia. | |
| LA AUTOEVALUACIÓN_HETEROEVALUACIÓN | La autoevaluación permite que el estudiante participe en su proceso de formación desde su responsabilidad y honestidad.<br><br>La autoevaluación y la coevaluación se interiorizan en la institución como un proceso significativo en el quehacer tanto académico como comportamental ya que le permite a los estudiantes y docentes evaluar conjuntamente y de manera integral la culminación de cada período. | Éste proceso se realiza con el estudiante buscando una actitud reflexiva y de confrontación, que le permita reconocer como ha sido su actitud frente al área, a sus responsabilidades, al docente y como parte importante de un grupo. La autoevaluación y heteroevaluación corresponde dentro de cada área al diez por ciento (10%) de cada periodo académico. Para la autoevaluación y heteroevaluación se contemplan los siguientes criterios:<br><br>a. Inasistencias con y sin excusa.<br>b. Participación en clase. | 2 veces al año, es decir cada final de periodo |

| DESCRIPCIÓN | CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|
| | | c. Cumplimiento con todos los deberes contemplados en el manual de convivencia.<br>d. Actitud ante los llamados de atención. | |
| LOS CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN ANTICIPADA | Es promover a los estudiantes que no han transitado por el grado y que demuestra un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado en el cual está matriculado.<br><br>Es promover al estudiante repitente con bajo como máximo en solo tres áreas.<br><br>El consejo Académico estudiará las peticiones de promoción anticipada solicitada por los padres de familia, estudiantes o docentes de aquellos estudiantes que demuestren un rendimiento superior en su desarrollo cognitivo, personal y social en relación con las | Se realiza un examen en las competencias del grado que aspira, en las áreas que se evalúan en pruebas saber y su resultado deberá ser con desempeño superior en todas las áreas.<br><br>Se realiza un examen en las competencias de las áreas que imposibilitaron su promoción y su resultado deberá ser aprobado en todas las áreas sin excepción y en solo una oportunidad. El diseño de la prueba realizada por el área, deberá garantizar la evaluación de las competencias que se requieren para el grado y su calificación o revisión será realizada por el jefe de área y el docente que certificó la reprobación. En caso que el docente jefe de área fuera el mismo docente que certificó la reprobación, entonces el coordinador | |

| DESCRIPCIÓN | CRITERIOS | PROCEDIMIENTOS | FRECUENCIA |
|---|---|---|---|
| | competencias básicas del grado que cursa.<br><br>Aplica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) con talentos o capacidades excepcionales cuando las condiciones de promoción así lo ameriten. | académico designará a un docente del área para que acompañe el proceso de revisión.<br><br>El consejo académico durante el primer periodo, con el consentimiento de padres de familia o acudientes, recomendará al consejo directivo la promoción anticipada de la(s) estudiantes que cumplan con los criterios estipulados<br><br>Es el consejo directivo el que decide la promoción o no del estudiante y se debe documentar mediante acta y consignada en el registro escolar. | En los primeros 15 días del año escolar del grado que aspira. |

## 9. ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR - PIAR

El mundo globalizado de hoy exige a los gobiernos acogerse a políticas y acuerdos mundiales que propenden por el desarrollo de los individuos y las sociedades desde un marco educativo STEM de derechos, es así como la declaración de Salamanca (1994) focalizada en el derecho a la educación de las personas con Necesidades Educativas Especiales, instó a los gobiernos y organismos internacionales como la UNESCO, UNICEF, PNUD y Banco Mundial a apoyar decididamente la educación ampliada y real a esta población asegurando que: "*las personas con NEE deben tener acceso a las escuelas ordinarias, que deberán integrarlos en una pedagogía centrada en el niño y capaz de satisfacer sus necesidades".*

Desde entonces Colombia viene trabajando en la actualización de las políticas públicas y del sistema educativo para la atención a esa población; es así como el Congreso de la República decretó la ley 1618 en febrero de 2013 con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad y en su artículo 11

reglamentó el derecho a la educación, haciendo énfasis en el fomento del acceso y permanencia educativa con calidad bajo un marco educativo STEM de inclusión del servicio educativo. En cuanto a los deberes de los Establecimientos Educativos ordena, entre otros: "(i) *Adaptar sus currículos y en general todas las prácticas didácticas, metodológicas y pedagógicas que desarrollen para incluir efectivamente a todas las personas con discapacidad"*

En cumplimiento de estas disposiciones y en correspondencia con el modelo pedagógico institucional presentado anteriormente, la Institución Educativa San José ha trabajado desde hace varios años la flexibilización curricular como mecanismo para facilitar el aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que ingresan a la Institución. Posteriormente y dando fuerza a la metodología STEM expuesta más atrás, se han desarrollado los principios del DUA (Diseño Universal del Aprendizaje) y actualmente se están implementando los PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) de acuerdo con lo ordenado en el decreto 1421 de 2017 por el Ministerio de Educación Nacional, como se verá más adelante, por lo pronto se presentan someramente la flexibilización curricular y el DUA.

Flexibilización Curricular:

Un currículo flexible es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a toda la oportunidad de aprender.

Esto quiere decir que trabajando con los mismos planes de área: estándares curriculares, objetivos de grado, contenidos e indicadores de logro, pero con diferentes metodologías de enseñanza – aprendizaje, cualquier estudiante pueda acceder al sistema educativo. De manera que el énfasis se hace en el proceso de la enseñanza y el aprendizaje desde todas sus dimensiones, desde la planeación hasta la evaluación.

La flexibilización busca acercar al estudiante a la propuesta curricular de su grado de una manera dinámica y respetuosa de sus ritmos de aprendizaje. Visto de una manera muy sencilla la flexibilización curricular hace referencia a la posibilidad de dar una respuesta acertada a la diversidad del aula, al reconocimiento de las diferencias entre los estudiantes en general, no solo a aquellos que presentan una determinada discapacidad. Estamos hablando de un currículo que permita a través de adecuadas prácticas educativas respetar y aprovechar el ritmo de desarrollo y aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

Partimos de la propuesta de una escolaridad para la persona con discapacidad en el mismo ambiente de aprendizaje dispuesto para aquellos que no la presentan; es decir, de lo que se llamó integración escolar y dio paso a la actual inclusión educativa.

Cuando en el contexto escolar formal se brinda la oportunidad de aprendizaje al estudiante que presenta discapacidad, la flexibilización curricular se convierte en una estrategia indispensable para hacer viable el cumplimiento de una serie de metas y logros planteados en el proceso educativo. El reconocimiento de una condición particular y las características que ésta supone, como sucede en el caso de las personas con deficiencia cognitiva, nos lleva a proponer determinados ajustes curriculares para favorecer su proceso de aprendizaje.

Es importante aclarar entonces que la participación de un estudiante con discapacidad cognitiva en la educación formal no pretende la nivelación de éste con relación a sus compañeros, por el contrario, busca cumplir con unos objetivos claros y precisos, que le permitan adquirir unos aprendizajes funcionales y aplicables a su vida cotidiana, partiendo de su potencial, y que respondan a las expectativas de su familia, a las expectativas del colegio y obviamente a las posibilidades del niño y / o joven con discapacidad.

La flexibilización curricular es "una estrategia fundamental para promover el aprendizaje, la participación, la permanencia, la promoción y la autoestima del escolar con necesidades educativas especiales".

Es necesario aclarar los objetivos en el proceso educativo con el estudiante con discapacidad cognitiva, el cual estará principalmente centrado en el desarrollo de la autonomía personal para su vida adulta y la búsqueda de una aplicación funcional de aquellos conocimientos adquiridos.

En el proceso educativo se persigue el desarrollo de:
· Habilidades de independencia y autonomía.
· Habilidades sociales y emocionales.
· Habilidades comunicativas.
· Adquisición de aprendizajes académicos y conocimientos generales.
· Aprendizaje de la lectura, la escritura y el concepto de número.

Así el estudiante con deficiencia cognitiva será un adulto preparado para:
· Construir su proyecto de vida.
· Asumir responsabilidades.
· Generar vínculos afectivos sanos.
· Solucionar problemas de la vida cotidiana y tomar decisiones.
· Desempeñarse en una actividad laboral de su interés.
· Valerse por sí mismo en la medida de sus posibilidades.

**¿CÓMO SE REALIZA LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR?**

Esta parte es más práctica e instrumental. Como ya se ha mencionado la flexibilización opera sobre el currículo, y dentro de este están los planes de área y las mallas curriculares, no se busca modificar contenidos ni objetivos, más bien si es el caso complementarlos para aquellos estudiantes que lo requieran.

De manera que no necesitamos indicadores especiales para estudiantes con Necesidades Educativas, necesitamos indicadores que cubran la multiplicidad de características, estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Todos los estudiantes deben recibir la enseñanza de todos los contenidos o temas, pero utilizando diferentes didácticas y en la hora de la evaluación, debemos tener en cuenta que no a todos le podemos evaluar de la

misma forma, en este punto podemos evaluar los temas que sean pertinentes de acuerdo al proceso de aprendizaje del estudiante, y utilizando una evaluación apropiada y a veces personalizada.

Tomado de: Ministerio de Educación Nacional. *Integración de escolares con deficiencia Cognitiva y Autismo*. Martínez Gallego, Diana Patricia (2004). Coordinadora Programa de Integración, Corporación Síndrome de Down de Bogotá y Valencia Zuluaga, Adriana Patricia (s.f.), Flexibilización curricular. Consultado en: http://www.iepedrooctavioamado.edu.co/index.php/es/aula-de-apoyo?showall=&start=5

Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)

El Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), es una estrategia para enseñar en la diversidad y busca aumentar las oportunidades de aprendizaje, por medio del diseño e implementación de actividades (Desarrollo de clases) capaces de atender los tres estilos de aprendizaje: Kinestésico, Visual y Auditivo, es decir los contenidos son presentados de diversas formas con lo que cada estudiante de acuerdo a su estilo aprehende.

La meta del marco educativo STEM DUA es usar una variedad de métodos de enseñanza para eliminar barreras que interfieran en el aprendizaje, y ofrecer a todos los estudiantes las mismas oportunidades para ser exitosos. Se propone desarrollar flexibilidad que puede ser adaptada según las fortalezas y necesidades de cada estudiante.

En el DUA la enseñanza se enfoca no solo en qué se enseña, sino también en cómo se enseña. Las adaptaciones son para todos los estudiantes, lo que favorece la inclusión y existen múltiples maneras de realizar un trabajo escolar, muchas opciones en que los estudiantes pueden demostrar lo que saben, porque ellos tienen diferentes destrezas para expresarse.

El DUA es una estructura sobre cómo realizar la planificación de la clase y las evaluaciones basadas en tres principios fundamentales:

**Representación:** El DUA recomienda ofrecer información en más de un formato. Por ejemplo, los libros de texto son principalmente visuales. Pero proporcionar audio, video y aprendizaje práctico permite que todos los chicos tengan la oportunidad de acceder al material de la manera que mejor se ajuste a sus fortalezas de aprendizaje.
**Acción y expresión:** El DUA sugiere ofrecer a los chicos más de una manera de interactuar con el material y mostrar lo que han aprendido. Por ejemplo, los estudiantes podrían elegir entre hacer una prueba escrita, dar una presentación oral o hacer un proyecto en grupo.
**Participación:** El DUA fomenta que los maestros busquen diferentes maneras de motivar a los estudiantes. Permitir que los chicos tomen decisiones y asignarles tareas que ellos consideren importantes para sus vidas son algunos ejemplos de cómo los maestros pueden mantener el interés de los estudiantes. Otras estrategias comunes incluyen hacer que el desarrollo de habilidades se sienta como un juego, y crear oportunidades para que los estudiantes se levanten y se muevan alrededor del salón de clases.

Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) y Decreto 1421

A diferencia del DUA, que se hace para todos los estudiantes del grupo, por eso es universal, el ajuste razonable es individual y hace parte de un plan de acción específico que busca dar oportunidades equitativas a los estudiantes que no alcanzan los objetivos de aprendizaje con estrategias universales. El Decreto 1421 define los Ajustes Razonables como:

> *las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.* (Decreto 1421, hoja 4)

Este decreto trae indicaciones necesarias para cualificar la oferta educativa para las personas con discapacidad y dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 11 de la ley 1618 de 2013. Presenta las obligaciones establecidas para el mismo Ministerio, para las Entidades Territoriales Certificadas y para los establecimientos educativos públicos y privados. Es de aplicación en todo el territorio nacional y se basa en los principios de calidad, pertinencia y permanencia de la inclusión educativa.

Habla de un Plan Progresivo de Implementación a corto, mediano y largo plazo que cada ETC debe diseñar teniendo en cuenta aspectos técnicos, administrativos y pedagógicos.

El decreto define que "*El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar, participarán los directivos docentes y el orientador. Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados. Frente al mismo, el establecimiento educativo deberá hacer los seguimientos periódicos que establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente. Incluirá el total de los ajustes razonables de manera individual y progresiva.*
*Los requerimientos de los PIAR deben incluirse en los planes de mejoramiento institucional (PMI) de los establecimientos educativos y en los planes de apoyo al mejoramiento de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas*. (pág 12, Dto 1421)

En cumplimiento del Plan de implementación Municipal en el corto plazo la Institución Educativa San José a establecido e Implementado la siguiente ruta:

| | | |
|---|---|---|
| | ***INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ*** | Itagüí Sigue Avanzando |
| | **PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES** | |

**PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DECRETO 1421 DEL AÑO 2017**

| **DERROTERO** | | **ACTIVIDADES DESARROLLADAS AL INTERIOR DE LA IE ACORDE AL DERROTERO DE IMPLEMENTACIÓN** | **Registros** |
|---|---|---|---|
| | **1 DIFUSIÓN Y FORMACIÓN** | - Las coordinaciones en apoyo con la docente orientadora convocan a reunión de directivos y docentes para difundir el decreto 1421/2017 y sus implicaciones.<br>- En reunión directivos se estructura cronograma de actividades para la implementación del decreto, y se avala el cronograma por el Consejo Académico.<br>- Formación en Diseño Universal de los Aprendizajes y Barreras a todos los docentes y directivos de la Institución Educativa. | - Actas de reunión<br>- Fotos<br>- Listados de asistencia |
| | **2 REVISIÓN Y AJUSTE DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES** | - La rectora, coordinación académica en apoyo con la docente orientadora, revisan la estructura documental de la institución y hace los ajustes pertinentes con fundamentos legales del decreto 1421/2017 para la implementación de los PIAR. | - PEI, Planes de área, Manual de Convivencia, SIEE, PMI.<br>- PIAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **3 CARACTERIZACIÓN PEDAGÓGICA** | - El equipo directivo elabora la caracterización pedagógica institucional, teniendo en cuenta los requerimientos de ley y los docentes de aula, elaboran la caracterización del contexto de aula y describe las estrategias didácticas que utiliza con mayor frecuencia. | - Caracterización Institucional<br>- Caracterización de Aula |
| | 4 **PIAR** | - El docente de aula diligencia la información general y diagnóstico del estudiante.<br>- El docente de aula en compañía de las familias diligencia la información familiar del estudiante.<br>- Los docentes de área proponen los ajustes razonables.<br>- El equipo directivo y los docentes de aula elaboran las recomendaciones para el plan de mejoramiento institucional.<br>- El Coordinador académico y el docente de aula, firman el acta de acuerdo en compañía de la familia del estudiante. | - PIAR |
| | • Verificación de la implementación de PIAR | Los docentes registran el seguimiento en cada período académico los resultados de los estudiantes y la Coordinación harán la verificación de la información. | - Boletín de PIAR<br>- calificaciones |
| | • Mejora de Ajustes Razonables | Al terminar cada período académico, el docente del área realiza los ajustes pertinentes al PIAR de acuerdo a los resultados obtenidos por el estudiante. | - PIAR |
| **ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR** | | | |

| ACORDE AL DERROTERO DE IMPLEMENTACIÓN | PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN |
|---|---|
| • Contexto aula<br><br>• Diligenciamiento de formatos | El coordinador, docente orientador escolar y la rectora revisarán la viabilidad del formato propuesto por la UAI, para que cada docente director de grupo lo diligencie.<br><br>Se creará una carpeta en el Drive para que los docentes documenten los aspectos relacionados con los ajustes en cada área (PIAR)<br><br>A partir del 2019 se comprometen los docentes a hacer seguimiento a los ajustes propuestos en el PIAR de acuerdo al desempeño del estudiante en cada periodo académico. |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN**

| Fecha | Actividad | Responsables |
|---|---|---|
| Febrero<br>Marzo<br><br>Mayo<br><br>Julio | Verificación del SIMAT | Secretaria – UAI- docente orientadora. |
| | Formación en DUA | UAI profesional de apoyo (Margarita) -docentes de área. |
| | Formación en PIAR | UAI profesional de apoyo (Margarita) -docentes de área. |
| | Evaluación pedagógica inicial (tamizaje) | UAI profesional de apoyo (Margarita) - estudiantes- Docente titular. |
| | Seguimiento a Piar (asesoría a docentes) | UAI profesional de apoyo (Margarita) - docentes de área- coordinador. |
| Septiembre | | |
| | Mes de la discapacidad | Docente Orientadora, coordinadores, UAI |
| | Formación a Familias en corresponsabilidad del decreto | Docente Orientadora, UAI profesional de apoyo (Margarita) – familia o acudiente. |
| | Seguimiento a Piar (familia - docente) | UAI profesional de apoyo (Margarita) - docentes director de grupo, coordinador |
| Julio<br>Agosto | Seguimiento a Piar (familia) | Docente director de grupo - UAI |
| | Seguimiento a Piar (docente) | UAI profesional de apoyo (Margarita) |
| septiembre | Seguimiento a Piar (docente) | UAI profesional de apoyo (Margarita) - docentes |

| | | |
|---|---|---|
| | | director de grupo, coordinador |
| Octubre | Re significación de la tarea docente | Docente Orientadora, UAI profesional de apoyo (Margarita) - docentes director de grupo, docentes de área. |
| Cuando lo estipule la IE | Comités académicos, directivos, promoción y evaluación. | UAI profesional de apoyo (Margarita) – docentes, coordinadores, orientadora. |

**RESPONSABLES DE DILIGENCIAR LOS ANEXOS DEL FORMATO**

| FORMATO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Caracterización Entorno Escolar (Fto prop. UAI | Lo asigna la rectora |
| Caracterización contexto del aula | Docente titular del grupo |
| Hoja de vida del estudiante con información general del estudiante, entorno salud, entorno familiar, educativo. | Secretaria, docente titular de grupo |
| Entorno personal (evaluación inicial o tamizaje) (Descripción general del estudiante con énfasis en sus habilidades, gustos e intereses o aspectos que le desagradan) en este espacio se pone la evaluación inicial o tamizaje. | Profesional de la UAI – docente titular de grupo |
| | Docente titular de grupo |
| PIAR (cuadro de objetivos, metas, barreras, ajustes) | Docente de área y titular de grupo |
| Plan de Mejoramiento Institucional | Comité Calidad o quien corresponda. |
| Actas de acuerdo | Docentes de área, Docentes director de grupo, coordinadoras, Docente de apoyo UAI, estudiantes y familia. |

## 10. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES PRESENTADOS A LOS PADRES

El año escolar se dividirá en dos periodos escolares con una duración de 20 semana el primer 19 semana el segundo período; por lo tanto, se entregarán dos alertas académicas, 2 informes de periodos a los padres de familia y un informe final.

Las alertas académicas se harán a la mitad del período y al finalizar cada periodo escolar los padres recibirán un informe escrito, oral o virtual de evaluación en el que se dará cuenta de los avances y dificultades de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas, también recibirán un informe final que incluirá una evaluación integral del rendimiento en cada área durante el año.

El seguimiento a realizar con las estudiantes que registran bajo desempeño, inicia con un compromiso académico que dé cuenta del proceso de avance o recuperación. El docente director de grupo, estará pendiente

de comunicarse con el padre de familia para ir informando sobre el desarrollo de los planes de mejoramiento de cada uno de los tres periodos académicos.

**11. PLANES DE APOYO Y CRITERIOS GENERALES**

El ***Plan de Mejoramiento***, es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde la institución.

Se habla de un conjunto de acciones integradas, de una orientación, de un esfuerzo institucional, cuyo fin es alcanzar niveles adecuados de aprendizaje en los estudiantes, de tal forma que la institución logre preparar jóvenes competentes.
El Plan de Mejoramiento es diseñado por el docente de cada área, y deben involucrar, a padres de familia y a estudiantes.

El plan de Mejoramiento es continuo y permanente al interior de cada una de las áreas, en procura de que se adquieran las competencias y se mejoren los procesos. Esto implica que el docente de cada área debe garantizar el derecho del estudiante a presentar los planes programados.

**Criterios Generales**

Para la conformación del grado 10° en sus grupos técnicos y académicos, tendrán la primera opción de escogencia de las modalidades las estudiantes promocionadas del grado 9° Siempre y cuando haya cupo en los grupos ofertados por la institución. Los estudiantes del grado 10º de media técnica que reprueban el grado, podrán repetirlo en la institución sólo en la modalidad académica o técnica que disponga de cupos.

A los estudiantes de grado 10º que reprueben el grado, se les reconocerá el Servicio Social, si ya lo han realizado satisfactoriamente.

Los estudiantes del grado 11° de media técnica que reprueben el grado podrán repetirlo en la institución sólo en la media académica. Para el caso de estas estudiantes podrían recibir la certificación del Sena solo si aprobaran las áreas de media técnica y la práctica empresarial.

Los estudiantes de 11° sólo pueden iniciar la práctica empresarial después de haber legalizado el servicio social.

Solamente se podrán matricular para el grado siguiente, aquellos estudiantes que obtengan Desempeño Superior, Alto o Básico en todas las áreas. Los que obtengan Desempeño Bajo en una o dos áreas se matricularán sólo cuando cumplan con los planes de mejoramiento en las condiciones y fechas estipuladas.

Quienes obtengan Desempeño Bajo en tres o más áreas deberán matricularse para repetir el grado.

**12. GARANTÍA QUE LA EVALUACIÓN ES INTEGRAL, LO CONCEPTUAL, PROCEDIMENTAL Y ACTITUDINAL**

Estrategias de valoración integral de los estudiantes

La valoración del desempeño de los estudiantes implica valoración académica y de convivencia, en cada una de las áreas de conocimiento y desde los aspectos cognitivo, habilidades, destrezas, competencias específicas y laborales, utilizando diferentes estrategias como: Talleres, tareas, exposiciones, pruebas escritas y orales, trabajo en equipo, observaciones, diálogos y auto-evaluación.

La evaluación es un proceso de interacción mediada que permite valorar los avances en los niveles de desempeño de las competencias, en la búsqueda del desarrollo integral humano.

Así mismo para la I.E San José se entiende como competencia al Proceso de pensar, saber pensar, entender para actuar, saber hacer. Las competencias son el "Saber Hacer", son acciones o actuaciones flexibles, cambiantes según las condiciones de realización. Ser competente es hacer uso apropiado de las capacidades intelectivas expresadas con altos niveles de desempeño: destrezas, habilidades, hábitos, estrategias, dominios, procedimientos, técnicas, métodos eficientes, eficaces y efectivos en la solución de problemas en los diferentes contextos. Se considerarán las competencias cognitivas, procedimentales, actitudinales y comunicativas.

Competencias cognitivas (del saber)

Capacidad para conocer y realizar procesos mentales que posibiliten pensamiento crítico y creativo, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento deductivo e inductivo y lógico.

Competencias procedimentales o instrumentales (del hacer)

Capacidad para aplicar, planificar, realizar, resolver, organizar destrezas y operaciones psicomotoras necesarias para el hacer con el saber.

Competencias actitudinales (del ser)

Capacidad para tomar conciencia acerca de las conductas, hábitos, principios éticos y valores morales que garantizan la formación integral humana de los estudiantes y la toma de decisiones acertadas coherentes con la integridad, la responsabilidad, la honestidad, el respeto y el sentido de pertenencia con la institución.

Competencias comunicativas (del convivir)

Capacidad para comunicarse con otros de manera efectiva y afectiva. Son las habilidades que nos permiten entablar diálogos constructivos con los demás, comunicar nuestros puntos de vista, posiciones, necesidades, intereses e ideas, en general comprender aquellas ideas que las demás personas buscan comunicar.

## 13. CREACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de evaluación y de promoción.

**La comisión** estará integrada por todos los docentes del grado, el docente orientador y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de hacer recomendaciones de actividades de mejoramiento y superación para estudiantes que presenten desempeños bajos en tres o más áreas.

La Comisión al finalizar cada período escolar, analizará los casos de educandos con desempeños bajos en tres o más áreas y hará recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias de la institución educativa, en términos de actividades de mejoramiento y superación.

Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes y estudiantes con el fin de presentarles un informe junto con el plan de mejoramiento y acordar los compromisos por parte de los involucrados. La Comisión además analizará los casos de los educandos cuya familia solicite promoción anticipada. Igualmente se revisará si docentes y estudiantes siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de la Comisión de Evaluación se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los estudiantes.

Las comisiones al finalizar el año escolar procederán así:

Se recogen los resultados definitivos de todas las áreas, promoviendo en ella a todas las estudiantes que aprobaron todas las áreas. En el caso de las estudiantes que registran una o dos áreas reprobadas, se les aplicará un plan de mejoramiento en fecha establecida previamente por la Coordinación Académica. En el caso de las estudiantes que reprueban tres o más áreas, la comisión de promoción deberá considerarlos para decidir sobre la repitencia del grado. Este proceso se hace por votación una vez se hayan dado argumentos que faciliten tal votación. En todos los casos se hará por mayoría (mitad más uno) y de la cual se debe dejar acta como evidencia de lo que motivó tal votación.

Si después de aplicar los planes de mejoramiento a las estudiantes reprobadas en una o dos áreas, el estudiante continúa con desempeño bajo en cualquiera de ellas, tendrá derecho a presentar un último plan de mejoramiento en dichas áreas en la primera semana de iniciación del calendario académico. Todas las áreas deberán estar en estado de aprobación para proceder al derecho de renovación de matrícula al grado siguiente.

En el caso de recomendar su promoción, la nota final del o las áreas reprobadas en el informe final será básico (3.0).

**14. ESTRUCTURA DEL INFORME A LOS PADRES DE FAMILIA artículo 2.3.3.3.3.16 y artículo 2.3.3.3.3.16 del decreto 1075 de 2015**

Los informes se entregarán en boletines físicos o de forma virtual según el seguimiento de la estudiante lo requiera, en los cuales se reporta al frente de cada área los indicadores de desempeño alcanzados con descripciones de desempeño Superior, Alto o Básico según sea el caso y los no alcanzados se reportan con descripción de desempeño bajo, resultantes de la realización de las diferentes actividades, con el fin que los informes sean claros, comprensibles y den cuenta del proceso de formación de las estudiantes.

Es un deber del padre de familia asistir a recibir el informe de calificaciones de su acudido, para lo cual, en caso de incumplimiento frente a lo no asistencia a los diversos llamados, se hará un llamado de atención por escrito a el padre de familia con copia a la hoja de vida de la estudiante.

Si pasado 8 días calendario de la entrega de calificaciones, el acudiente o a quien delegue por escrito no hace presencia en la institución educativa, el seguimiento académico visualizado desde el sistema académico actual MASTER será bloqueado durante el año escolar a fin de garantizar su presencia en para recibir información directa por parte de los docentes y poder mejorar el acompañamiento de la familia para con su acudido

Los padres y sus acudidos deberán firmar un compromiso académico en el caso de reprobar tres o más áreas.

Para los estudiantes con desempeños bajos, se usa la estrategia de mejoramiento consistente en la asistencia a los semilleros de área fundamentales que se realizan en la institución.

Adicionalmente, las estudiantes deben asistir a las tutorías que programan los docentes en horas correspondientes a la jornada contraria para realizar planes de mejoramiento.

**15. DEBIDO PROCESO PARA LA SOLUCIÓN DE DIFICULTADES ACADÉMICAS GENERADAS POR LA APLICACIÓN DEL SIEE artículo 2.3.3.3.3.8 del decreto 1075 de 2015**

Para la asesoría y/o solución de problemas académicos y convivenciales que puedan surgir en la aplicación de las normas contempladas en el SIEE y que garanticen el logro de una sana convivencia en la institución, los estudiantes deben recurrir a las siguientes instancias:

- Profesor con quien se presentó la situación.
- Director de grupo.

- Consejo de Grupo.
- Personero estudiantil.
- Coordinador de convivencia y/o académico, según el caso.
- Rector.
- Consejo Académico
- Consejo Directivo.

En la aplicación del debido proceso, se debe dejar evidencia escrita de que se siguió cada paso.

Es política institucional que los consejos de grupo y su director de grupo revisen periódicamente los planes de mejoramiento a nivel grupal, e individual cuando la situación lo amerite.

**16. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA artículo 2.3.3.3.3.11 del decreto 1075 de 2015**

En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el establecimiento educativo, debe:

1. Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico.
2. Incorporar en el proyecto educativo institucional los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, definidos por el consejo directivo.
3. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
4. Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
5. Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.
6. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.
7. A través de consejo directivo servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
8. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
9. Presentar a las pruebas censales del ICFES la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados en los grados evaluados, y colaborar con éste en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, según se le requiera.

**17. DERECHOS DEL ESTUDIANTE artículo 2.3.3.3.3.12 del decreto 1075 de 2015**

El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales
2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
4. A que les sean devueltos todo tipo de producción: escrita, manual y gráfica con lo cual fue evaluada: talleres, exámenes, carteleras, maquetas, trabajos, investigaciones, CD, memorias, cuadernos para poder ser tenidos en cuenta como evidencia dentro de reclamaciones.
5. A tener un segundo calificador en caso de dudas presentadas frente a la calificación recibida. En este caso el jefe de área o un delegado darán su concepto para ser tenido en cuenta, el cual será decisorio sin derecho a apelación por parte de las partes involucradas docente-estudiante.
6. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
7. Conocer oportunamente la Filosofía, Misión, Visión y Manual de Convivencia de la Institución Educativa.
8. Al descanso, esparcimiento, juego y práctica de diferentes deportes, lo mismo que a participar en actividades culturales, artísticas religiosas, deportivas y ecológicas.
9. Expresar y practicar libremente sus criterios, siempre y cuando vayan en beneficio personal y de la institución y no vulneren los derechos de los demás.
10. Formarse integralmente a través de métodos adecuados que le permitan alcanzar los logros propuestos.
11. La libertad de expresión, si ésta no atenta contra los demás, ni obstaculiza la filosofía, la misión y la visión institucional.
12. Recibir alternativas de formación pedagógica o planes de mejoramiento que favorezcan la superación de sus dificultades académicas o de convivencia.
13. Poseer un carné estudiantil, expedido por la institución, para acreditar la condición de estudiante.
14. Conocer sus derechos. En consecuencia, en todo proceso que pueda afectarla, deberá ser escuchada, respetando el debido proceso, de conformidad con las normas vigentes en el manual de convivencia.

15. Beneficiarse de los materiales, recursos y dependencias hasta donde las posibilidades de la institución lo permitan.

16. Tener acceso y atención oportuna a la biblioteca de la institución, en los horarios establecidos.

17. Tener conocimiento previo de los programas y/o proyectos que desarrollarán los docentes en cada una de las áreas, así como los criterios de evaluación.

18. Conocer oportunamente los resultados académicos antes de ser pasados a las actas respectivas.

19. Recibir buen trato y buen ejemplo por parte de padres de familia, compañeras, profesores, empleados, directivas y otros miembros de la comunidad educativa.

20. Permanecer en el salón de clases o espacio asignado para la actividad programada.

21. Presentar las actividades académicas, talleres, trabajos, evaluaciones realizadas durante la ausencia siempre y cuando haya presentado su excusa en forma oportuna (Tres días hábiles).

22. Ser protegida en su integridad física y psicológica, su nombre y su honra; en consecuencia, no podrá ser sometida a tortura o a tratos degradantes.

23. Ser evaluada constante, permanente y oportunamente.

24. Ser atendida en sus reclamos, corrigiendo los errores que se presenten, tanto académicos, formativos como normativos y a acudir a instancias superiores en el caso de no ser escuchada, siguiendo el debido proceso para cada situación.

25. Participar en el Consejo Estudiantil, Personería, Consejo Directivo, Consejo de Grupo, actividades extra clase, monitorias, actividades pertenecientes a los proyectos; siempre y cuando no tenga un proceso disciplinario vigente o su rendimiento académico no sea bueno.

26. Conocer y participar en la elaboración de un manual de prevención de desastres y salud ocupacional.

27. Propiciar el diálogo como herramienta fundamental en la solución de cualquier conflicto.

28. Ser tratada con justicia e imparcialidad, respetándola, teniendo en cuenta sus diferencias individuales.

29. Solicitar con la debida anticipación, certificados, constancias, calificaciones y demás documentos que se expidan en la secretaría de la institución.

30. Recibir y expresar la educación religiosa de acuerdo a sus creencias, con igualdad de oportunidades. Recibir estímulos de acuerdo con el desempeño en las actividades académicas, de convivencia, cultural o deportivo al interior y exterior de la institución.

31. Representar dignamente a la institución en los eventos a los que sea convocada al interior o exterior del establecimiento, siempre y cuando esté cumpliendo con las normas estipuladas en el manual de convivencia.

32. Recibir una educación sexual acorde con su edad.

33. Un ambiente sano en el medio que la rodea.

34. A ser remitida para recibir un diagnóstico y/o tratamiento relacionado con sus necesidades y/ o talentos.

**18. DEBERES DEL ESTUDIANTE artículo 2.3.3.3.3.13 del decreto 1075 de 2015**

El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, debe:

1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.
2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.
3. Asistir diaria y puntualmente a la Institución y participar en las clases y actos de comunidad.
4. Asistir y participar en las diferentes actividades que la institución programe, con el fin de garantizar una formación integral y su proyección a la comunidad.
5. Hacer uso oportuno de los recursos e instalaciones del plantel y responder por los daños ocasionados a estos.
6. Hacer uso oportuno de los recursos e instalaciones del plantel y responder por los daños ocasionados a estos.
7. Seguir el debido proceso en la búsqueda de soluciones a dificultades de cualquier índole.
8. Presentarse al plantel con todas las tareas, útiles y trabajos asignados para la jornada académica. Después de iniciar labores no se recibirán loncheras o implementos dejados u olvidados.
9. Firmar el compromiso pedagógico para la superación de las dificultades académicas y/o de convivencia.

**19. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA artículo 2.3.3.3.3.14 del decreto 1075 de 2015**

En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
2. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.

3. Recibir los informes periódicos de evaluación.
4. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
5. Participar en los diferentes comités que establece la ley.
6. Participar en el gobierno escolar, eligiendo democráticamente sus representantes que harán parte del Consejo Directivo, el Consejo de Padres y la Junta de Asociación.
7. Ser escuchados en sus justos reclamos, siendo atendidos en forma respetuosa por las directivas, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
8. Conocer el horario de atención de los profesores y personal administrativo.
9. Recibir informe puntual y objetivo sobre el rendimiento académico y la convivencia de sus hijas, recibiendo orientaciones pedagógicas que beneficien la educación integral.
10. Participar en las actividades conmemorativas que se realizan en la institución: Fiesta de la Familia, Día de la Antioqueñita, Feria de la Ciencia entre otras.
11. Conocer a tiempo la participación de su hija en actividades curriculares, extra clase en representación de la Institución.

**20. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA artículo 2.3.3.3.3.15 del decreto 1075 de 2015**

De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

1. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos
3. Analizar los informes periódicos de evaluación
4. Presentar la documentación requerida por la institución en el momento de la matrícula y en caso de retiro de la estudiante, realizar la correspondiente cancelación.
5. Comprometerse activamente en el cumplimiento del compromiso firmado al inicio del año electivo.
6. Brindar trato cortés amigable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Asistir puntualmente a los llamados que haga la institución, teniendo como interés fundamental la formación integral de sus hijas, asumiendo las acciones correctivas que a nivel académico o de convivencia se requieran. El no cumplimiento de este deber acarreará a su hija suspensión de actividades académicas hasta que se presente su acudiente.
8. Hacerse responsable del comportamiento de sus hijos fuera de la institución educativa.
9. Diligenciar oportunamente las excusas y permisos que requieran sus hijos y/o acudidas.
10. Conocer y apoyar el manual de convivencia y el Proyecto Educativo Institucional e identificarse con ellos.
11. Responder por los daños que en el establecimiento ocasionen sus hijos o acudidos.
12. Velar porque sus hijos y/o acudidos tengan todos lo útiles y elementos de trabajo necesarios.
13. Velar por la asistencia, puntualidad, presentación personal y comportamiento de sus hijos de acuerdo con los valores inculcados en la familia y en la institución educativa.
14. Participar activamente en la elección de los representantes al consejo de padres, al consejo directivo y a la

junta de la asociación de padres de familia.

15. Atender los llamados frente al manejo de la pediculosis y enfermedades infectocontagiosas.
16. Presentar oportunamente la constancia del tratamiento profesional que está recibiendo. (Aplica para los estudiantes que lo requieran

## 21. DEFINICIÓN DE INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A RECLAMACIONES DE PADRES Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Toda reclamación por la no aplicación de los criterios estipulados en el Sistema Institucional de evaluación deberá seguir las siguientes instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones atendiendo el conducto regular así:

Docente del área

Director de grupo

Coordinador Académico

Rector

Consejo académico

Consejo directivo

Secretaria de Educación Municipal

La instancia correspondiente tiene la obligación de responder la reclamación del estudiante y en caso de ser negativa el estudiante puede seguir con las instancias siguientes.

**Procedimientos y mecanismos:**

a. Las reclamaciones pueden ser de carácter individual o colectivo, de estudiantes o de acudientes.
b. La instancia de reclamación al profesor del área puede ser en forma oral o escrita.
c. Las reclamaciones siguientes deberán ser por escrito dejando constancia de haber agotado la instancia anterior y anexando a la reclamación la respuesta dada en forma escrita o indicando la respuesta dada en forma oral.
d. Se entiende que la decisión de una instancia superior será de obligatorio cumplimiento con respecto a la decisión adoptada cuando es una respuesta positiva a la reclamación.
e. La instancia final en la que se resuelva la reclamación deberá dejar registro escrito de la decisión definitiva adoptada, con firma de quien hace la reclamación y copia para el mismo.
f. La Secretaría de Educación Municipal será la instancia última y no procede reclamación ante otra instancia diferente o superior.

g. La reclamación de primera instancia ante el profesor del área deberá responderse dentro de las 24 horas siguientes a la reclamación. Si la respuesta no tiene lugar en el tiempo estipulado, se deberá acudir de inmediato a la siguiente instancia superior.
h. Las reclamaciones ante la coordinación académica y la rectoría deben responderse en los dos días hábiles siguientes a la reclamación.
i. Las reclamaciones ante Consejo Académico y Directivo se responderán en los 5 días hábiles siguientes a la reclamación dando tiempo para las citaciones de los respectivos órganos del gobierno escolar.
j. Las reclamaciones ante Secretaría de Educación Municipal seguirán los procedimientos propios de esta dependencia.

**22. ACTO DE GRADUACIÓN artículo 2.3.3.3.3.18 del decreto 1075 de 2015**

Para la graduación de bachilleres académicos y técnicos se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Aprobar todas las áreas del plan de estudios.
b. Aprobar la práctica empresarial y/o el proyecto formativo en el caso de estudiantes de media técnica.
c. Haber prestado el Servicio Social.
d. Haber realizado las 50 horas de constitución según la ley 107 de enero 07 de 1994 en su artículo primero.
e. Estar a paz y salvo con la institución en el caso de pérdida de materiales o daños.

La institución educativa realiza un protocolo o ceremonia de grados para las estudiantes de once que han cumplido con los requisitos del numeral 21, aclarando que este tipo de actividad no es de ley o de obligatorio cumplimiento por la Institución Educativa. Por tal motivo a esta ceremonia o protocolo de grados la institución se reserva el derecho de invitación. Esto es, se puede excluir de esta ceremonia a estudiantes que, cumpliendo los requisitos, no merecen ser invitadas por su reiterado incumplimiento a las normas del manual de convivencia soportado con fichas o registros en las calificaciones de dos o más periodos, o por incumplimiento reiterado de indicaciones académicas como es la de asistir a procesos de formación o preparación en pruebas externas. Se analizará cada caso y se decidirá desde la comisión de promoción de once teniendo en cuenta el concepto del comité de convivencia escolar.

**23. ANEXOS**

**A. ANEXO 1: HOMOLOGACIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

Dando respuesta a la solicitud de homologar los rangos de evaluación hoy existentes, con la evaluación que rigió según decreto 230 del año 2002 por el cual se dictaron normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional

y que tuvo vigencia hasta el año 2008, me permito expedir una nota explicativa que pudiera ser objeto de homologación entre esta norma y la norma actual de nuestro Sistema Institucional de Evaluación con vigencia 2020.

- El decreto 230 de 2002, frente a la Evaluación y Promoción de los educandos, Los informes de Evaluación y la Promoción del estudiante expresa lo siguiente

**Evaluación y promoción de los educandos**
"La evaluación de los educandos será continua e integral, y se hará con referencia a cuatro períodos de igual duración en los que se dividirá el año escolar" (Del Decreto 230).

Los principales objetivos de la evaluación son:
Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos;
Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica y media;
Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios, y
Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudios.

**Los informes de evaluación**
Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar y al final del año, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación que da cuenta de los avances de los estudiantes en cada una de las áreas, con información detallada acerca de sus fortalezas y dificultades y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.

Todos los informes de evaluación mostrarán para cada área el rendimiento de los estudiantes, mediante una escala dada en los siguientes términos:
Excelente
Sobresaliente
Aceptable
Insuficiente
Deficiente.
Los establecimientos educativos fijarán y comunicarán de antemano a los estudiantes, docentes y padres de familia o acudientes la definición institucional de estos términos de acuerdo con las metas de calidad establecidas en su plan de estudios.

**Promoción del estudiante**
"Los establecimientos educativos tienen que garantizar un mínimo de promoción del 95% del total de los educandos que finalicen el año escolar en la institución educativa" (Del Decreto 230).
Al finalizar el año, la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado, integrada por hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, definirá la

promoción de los educandos y hará recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

Se consideran los siguientes aspectos para la repetición de un grado:
Estudiantes con valoración final insuficiente o deficiente en tres o más áreas;
Estudiantes que hayan obtenido valoración final insuficiente o deficiente en matemáticas y lenguaje durante dos o más grados consecutivos de la educación básica;
Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.
En ningún caso la institución educativa debe exceder el límite del 5% del número de estudiantes que finalizado el año escolar deban repetirlo. Los demás estudiantes serán promovidos al siguiente grado, y sus evaluaciones finales no se podrán modificar.

- El Sistema institucional de Evaluación de la Institución Educativa San José para el presente año, reglamentó dentro del sistema educativo la promoción de sus estudiantes como sigue en algunos de sus apartes

**DEFINICIÓN AMPLIA CON CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y RANGOS DISTINTIVOS ENTRE CADA LETRA DE LA ESCALA**

Acorde con el artículo 2.3.3.3.3.5 del decreto 1075 de 2015 la Institución Educativa San José define los desempeños del SIEE como sigue:

**Desempeño Superior (S): (4.6 a 5.0)**

Se le asigna al estudiante cuando alcanza en forma excepcional todos los aprendizajes básicos y competencias esperados e incluso los no previstos en los estándares curriculares y en el Proyecto Educativo Institucional. Es decir, cumple de manera cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo y Afectivo, superando ampliamente las metas de calidad y academia previstas en el SIEE; además:

g. Alcanza de manera óptima los aprendizajes básicos en el área y en su proceso de convivencia.
h. Desarrolla actividades curriculares que superan las exigencias básicas del área.
i. No tiene faltas de asistencia y aun teniéndolas presenta excusas oportunamente, sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
j. Manifiesta sentido de pertenencia y practica los valores Institucionales.
k. Valora y promueve su propio desarrollo.
l. Cumple en forma oportuna con las diversas asignaciones y compromisos correspondientes al área.

**Desempeño Alto (A): (4.0 a 4.5)**

Se le asigna al estudiante cuando alcanza ampliamente las competencias y aprendizajes esperados previstos en los estándares curriculares y en el Proyecto Educativo Institucional. Adicionalmente cumple de manera cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo y Afectivo, superando satisfactoriamente las metas de calidad y academia previstas en el SIEE; además:

f. Alcanza todos los aprendizajes básicos propuestos, aunque haya requerido plan de mejoramiento dentro del período académico.
g. Cumple en forma oportuna con las diversas asignaciones y compromisos correspondientes al área.
h. Presenta faltas de asistencia, que poco afectan su proceso de aprendizaje.
i. Realiza las actividades curriculares específicas propuestas en clase.
j. Manifiesta sentido de pertenencia y practica los valores y compromisos Institucionales.

**Desempeño Básico (B): (3.0 a 3.9)**

Corresponde al estudiante que logra lo esencial en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de desempeño en cada uno de los aprendizajes básicos del área; además

d. Alcanza los aprendizajes mínimos de la totalidad de los programados del área en el periodo académico, aunque para ello haya requerido plan de mejoramiento.
e. Presenta faltas de asistencias justificadas o injustificadas que afectan su proceso de aprendizaje.
f. Manifiesta dificultades con el sentido de pertenencia, valores y compromisos Institucionales.

**Desempeño Bajo (b): (1.0 a 2.9)**

Corresponde al estudiante que presenta insuficiencia en lograr los aprendizajes necesarios previstos en las áreas, teniendo un ejercicio muy limitado en todos los procesos de desarrollo Cognitivo, Psicomotor, Comunicativo y Afectivo; además

d. No alcanza un desempeño básico y requiere un plan de mejoramiento, sin embargo, no lo presenta o después de realizarlo persiste en sus dificultades.
e. Presenta faltas de asistencia injustificadas.
f. Le falta: auto exigencia, espíritu investigativo, compromiso y responsabilidad.

**Promoción**

Corresponde a una política institucional de calidad, promover al grado siguiente solamente aquellos estudiantes que obtengan desempeño Superior, Alto o Básico en todas las áreas académicas y de formación, en noviembre del año en curso; es decir, que en el boletín de informe final no presenten ningún área con Desempeño Bajo.

**Reprobación y planes de mejoramiento**

Atendiendo el artículo 2.3.3.3.3.6 del decreto 1075 de 2015, para efectos de promoción tendremos en cuenta lo siguiente:

f. A quien haya obtenido Desempeño Bajo en tres (3) o más áreas no se les programará Plan de Mejoramiento, sino que definitivamente deben repetir el grado que cursaba.

g. Quien obtengan Desempeño Bajo en una o dos áreas, deberá realizar un solo plan de mejoramiento de dichas áreas antes de finalizar el año escolar, en la fecha asignada por la Coordinación Académica.

h. Quien después de haber presentado las actividades del plan de mejoramiento, continúe con Desempeño Bajo en una o dos áreas, deberá repetir el grado.

**Homologación de notas**

Para la homologación de las notas parciales o definitivas será de acuerdo a la escala de valoración nacional de que trata el decreto 1075 de 2015. La Institución educativa tendrá total autonomía para realizar tal homologación si los documentos aportantes generaran dudas para la asimilación. En todo caso las estudiantes ingresarán con las máximas valoraciones dentro del rango de calificación que se propone en el presente documento SIEE, según sea el desempeño obtenido de la institución educativa que llegase.

A la luz de lo expresado en la normatividad de educación colombiana y teniendo como referente los niveles de promoción estipulados en ambas normas, considero que si es posible fijar un criterio de homologación de las escalas de valoración acordes a rangos cuantitativos que asocian la promoción y la reprobación de las áreas y con las cuales se define la promoción o no de los estudiantes de acuerdo a la siguiente tabla:

| **Decreto 230 de 2002** | **Decreto 1075 de 2015: El cual incluyó el Decreto 1290 de 2009** | **RANGO NÚMERICO** |
|---|---|---|
| **NIVELES DE DESEMPEÑO** | | **ESCALAS NUMÉRICAS** |
| EXCELENTE | SUPERIOR | **4.6 a 5.0** |
| SOBRESALIENTE | ALTO | **4.0 a 4.5** |
| ACEPTABLE | BÁSICO | **3.0 a 3.9** |
| INSUFICIENTE | BAJO | **1.0 a 2.9** |
| DEFICIENTE | ------- | **0.0 a 1.9 NO APLICA I.E SAN JOSÉ** |

## B. ANEXO 2: EVALUACIÓN EN TIEMPOS DE COVID

En el marco de la emergencia pública debido a la pandemia por coronavirus la IE flexibiliza la evaluación de sus estudiantes teniendo en cuenta las consideraciones emitidas por la Secretaría de Educación de Itagüí, y por las recomendaciones del MEN en materia de evaluación.

Para ilustración de algunas consideraciones a tener en cuenta se trascribe textualmente las recomendaciones realizadas a las IE del territorio emitida por el señor Secretario de Educación tal como sigue:

**Asunto:** consideraciones frente al sistema institucional de evaluación de estudiantes.

El momento actual de la emergencia sanitaria en Colombia, invita a los establecimientos educativos a un cambio profundo de los medios y metodologías a través de las cuales se evalúa el proceso de aprendizaje de los estudiantes y se constituye en un momento privilegiado para asumir la apuesta de validar un aprendizaje para la vida, que dé respuesta a los problemas cotidianos a los que tiene que enfrentarse el ser humano.

Por lo anterior, el énfasis debe estar ya no tanto en los contenidos sino en las competencias, esto es lo que el estudiante puede hacer con el aprendizaje en su vida diaria, en su casa. Debe volver a retomar elementos y aspectos que habían sido descuidados en el proceso evaluativo como las competencias socioemocionales, críticas, argumentativas y ciudadanas.

Se busca realizar una revisión y considerar la actualización del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes - SIEPE - ajustando los momentos y los tipos de evaluación, la cual en consideración de las particularidades y circunstancias debe ser flexible y acorde a las necesidades y al contexto de los estudiantes. Si bien este proceso evaluativo debe realizarse desde la autonomía institucional, no deben desconocerse los criterios y lineamientos que el mismo Ministerio ha determinado para ello (Ministerio de Educación Nacional, 2009). En este orden la Secretaria de Educación apoya y acompaña el proceso para que unidos contribuyamos al mejoramiento continuo de la calidad y el bienestar de la comunidad educativa.

Dentro de esta actualización se hace necesario trabajar procesos de autoevaluación, heteroevaluación y la participación de la familia o adultos significativos, de tal forma que nos brindan herramientas de reflexión del servicio educativo, permitiendo valorar el avance y los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje y de otras competencias inherentes al ser.

Otras recomendaciones para tener en cuenta en lo referente a la evaluación son las siguientes:

Docentes, directivos, estudiantes, familias y Estado, deben darse cuenta que fuera de las aulas existen variados escenarios o contextos para que se dé el aprendizaje; por lo tanto, se debe tratar de articular las propuestas escolares con saberes para la cotidianidad, saberes con impacto mayor en el hogar, en la convivencia.

Se sugiere articular saberes previos de los estudiantes con nuevas adquisiciones que puedan ser usadas en el contexto actual de permanencia en el hogar. A los docentes promover procesos de investigación, desarrollo e innovación, mediante la propuesta de resolver problemas del hogar, barrio y/o ciudad; el docente puede proponer el problema y los estudiantes las posibles soluciones, o los estudiantes generar problemas e intervenciones.

Cordialmente,

GUILLERMO LEÓN RESTREPO OCHOA
Secretario de Educación.

Después del análisis de las anteriores consideraciones, se tiene que decir que el consejo académico realizado el 24 de abril del año 2020, se había adelantado un poco a lo que se necesita adecuar en el SIEE cuando se gestó la siguiente proposición:

**Trabajo para las áreas: Ética, Artística, Religión y Educación Física.**

Por razones que en la actualidad vivimos a causa de esta emergencia sanitaria, donde nuestros estudiantes y sus familias viven condiciones muy especiales en sus hogares, y con la convicción de que la escuela debe aportar a que al interior de los hogares se tengan condiciones favorables en torno a la salud física y mental de las niñas y sus padres, presentamos la siguiente propuesta:

Las áreas de Educación Física, Religión, Ética y Artística deberán continuar en el fortalecimiento de las competencias socio-emocionales, afectivas, de adquisición de valores, sicomotrices tan necesarias para el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Para ello las guías que se elaboren en estas áreas del conocimiento deberán ser flexibles y convertirse en recursos que generen agrado y bajar el estrés y la tensión que viven las familias de la IE San José. La Evaluación se realizará durante los diferentes encuentros virtuales que tengan con sus maestros y no se exigirá la devolución de un correo para verificar el cumplimiento de las actividades planteadas en las guías.

Las guías deben continuar, pero deben ser reflexivas e informativas. Atender al desarrollo de valores y rutinas que les permita trabajar y vivir de forma más armónica en sus hogares.
Frente a la evaluación de estas áreas todas partirán de un mínimo de calificación cuya valoración será básico a fin de que sean promovidas.

Dada la anterior orientación es claro que se debe privilegiar los aprendizajes que sirven para la salud física, mental y emocional de las niñas por lo que es imperante que se generen acciones que lleven a la ganancia de la AUTONOMÍA en las estudiantes. Esta autonomía se facilita cuando las actividades que se orientan desde las áreas de estudio son altamente significativas porque le ven utilidad y aplicación para la vida y poder resolver situaciones problema de algún tipo de contexto.

Igualmente, también es importante resaltar que la meta ideal de la gestión académica es que los estudiantes sean promovidos al 100% con altas competencias académicas y el desarrollo de habilidades propias del siglo XXI, por lo que se hace esencial que todos los maestros muestren compromiso de hacer el debido seguimiento a las estudiantes que muestren dificultades durante el proceso.

**TRABAJO POR GUIAS DE APRENDIZAJE**

Para la consolidación del marco educativo STEM, la IE adopta el trabajo de elaboración de guías de aprendizaje, donde se busca las conexiones de las áreas disciplinares STEM. En ellas la conexión se logra a través de la propuesta de solución de un reto, pregunta problematizadora, situación problema o proyecto de aula o de investigación. Esta metodología busca que los estudiantes apliquen los aprendizajes básicos en la solución de lo que se propone en la guía y así consolidar un aprendizaje más significativo de las áreas STEM.

Cada guía de aprendizaje se valora a través de una rúbrica de evaluación que se ilustra en el formato aprobado para la construcción de las guías.

***4. GESTIÓN DE COMUNIDAD Y CONVIVENCIA***

4.1 ACUERDOS DE CONVIVENCIA 2022

# ACUERDO DE CONVIVENCIA 2022

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I. FUNDAMENTOS LEGALES

CAPÍTULO II. ACUERDO DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO III. COMPONENTE FILÓSOFICO

CAPÍTULO IV. GOBIERNO ESCOLAR

CAPÍTULO V. PERFILES Y FUNCIONES

CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO VII. DEBIDO PROCESO

CAPITULO VIII. LEY 1620. OBJETO, PRINCIPIOS, RESPONSABILIDADES Y RUTAS DE ATENCIÓN

CAPÍTULO IX. OTRAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA – PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO X. ACCIONES QUE SE APLICAN EN EL DEBIDO PROCESO

CAPÍTULO XI. DESCARGOS

CAPÍTULO XII. MECANISMOS DE CONTROL

CAPÍTULO XIII. ESTÍMULOS

CAPÍTULO XIV. ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓNEDUCATIVA

CAPÍTULO XV. UNIFORMES

CAPÍTULO XVI. SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XVII. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

CAPÍTULO XVIII. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

CAPITULO XIX. SITUACIONES DE CONVIVENCIA ADAPTADAS A LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

# PRESENTACIÓN

La Institución educativa San José concibe la convivencia escolar como el proceso de interrelación que se desarrolla entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Este proceso no se limita a la relación entre las personas, si no que involucra lasformas de interacción de los diferentes estamentos que conforman la comunidad. Por lo tanto, la convivencia es fruto de acuerdos surgidos de una construcción colectiva, incluye una normativa, así como los procedimientos para dirimir las diferencias o conflictos, es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa velar por unas relaciones escolares, respetuosas y armónicas. La base para fomentar el acuerdo de convivencia escolar en la institución educativa son los principios y valores institucionales.

Entendiendo que trabajar la convivencia en la escuela posibilita el desarrollo de competencias básicas para aprender a ser y a vivir junto a otros en contextos diversos. A través de toda la vida escolar se transmiten modelos— consciente o inconscientemente a los niños, niñas y jóvenes, por eso es importante involucrar desde temprana edad a los estudiantes en procesos de participación, para que contribuyan en la construcción de una convivencia escolar democrática, donde los valores compartidos se encarnan en la cotidianidad del Acuerdo de Convivencia, los actores educativos desarrollarán las competencias para ser ciudadanos participativos en una sociedad plural y democrática. La convivencia escolar cobra especial importancia, dado su fuerte impacto tanto en los procesos y resultados de aprendizaje como también en la forma en que la comunidad escolar se constituye en el espacio privilegiado para aprender y ejercitar habilidades ciudadanas y democráticas. La escuela es el primer escenario en el cual se vinculan las y los estudiantes con la sociedad y es por ello que se transforma en el modelo primario para el aprendizaje de la convivencia, la formación ciudadana y el ejercicio de valores de respeto, tolerancia, no discriminación y democracia. Estos valores, actitudes y habilidades deben permear la vida cotidiana de la comunidad educativa y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los objetivos del currículo de la institución educativa. Hoy más que nunca la sociedad y el país en concreto se vuelcan ante la proliferación de formas de violentar al otro por ello los cambios instaurados en este Acuerdo también responden ante una problemática de carácter internacional, nacional y local. Atiende entonces esta carta de navegación al Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 en el cual se encuentra inmersas la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013.

Teniendo en cuenta los nuevos parámetros nacionales a nivel de convivencia escolar la comunidad educativa San José, enlazo a todos sus estamentos en la construcción del Acuerdo de Convivencia, (representantes de estudiantes, padres de familia, docentes) durante los últimos 3 años, teniendo en cuenta los lineamientos legales desde el Decreto 1075 del 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.1. y siguiendo las recomendaciones de la Secretaría de Educación con la intervención de diferentes operadores externos.

Así mismo, los cambios realizados se han propuesto, revisado y ajustado desde instancias como el Consejo Académico y el Comité Escolar de Convivencia y fueron refrendados en acuerdos del Consejo Directivo.

## CAPÍTULO I

### FUNDAMENTOS LEGALES

La Comunidad de la Institución Educativa San José, establece su acuerdo de Convivencia que contiene el Reglamento que orienta la vida de la Institución, de acuerdo con la siguiente normatividad vigente:

**Artículo 1.** Constitución Política de Colombia (1991) Artículos: 1, 2, 16, 18, 27, **67, 68.**

**Artículo 2.** La Ley 1620 de 2013 y el Decreto Reglamentario 1965 de 2013 que orientan el Comité escolar de convivencia y Sentencia T 478 de 2015.

**Artículo 3.** Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015

## CAPÍTULO II

## ACUERDO DE CONVIVENCIA

Según la Ley 1075 los manuales o acuerdos de convivencia se establecen de la siguiente manera:

REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.4., todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia. El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. En particular debe contemplar los siguientes aspectos: 1.- Las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas. 2.- Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos. 3.- Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar. 4.- Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto. 5.- Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación. 6.- Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia. 7.- Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa. 8.- Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente Decreto. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes. 9.- Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los alumnos. 10.- Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión. 11.- Encargoshechos al establecimiento para aprovisionar a los alumnos de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud. 12.- Reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar.

De igual manera en el artículo 87 I se expresa del reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

**OBJETIVOS DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA**

**Artículo 4. Objetivo General**

Ser una pauta de reflexión, acción y convivencia democrática y participativa en todas las actividades con la comunidad educativa.

**Artículo 5. Objetivos Específicos**

- Socializar a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa la importancia y necesidad de compartir en un ambiente de convivencia pacífica, concertando para ello deberes y derechos, estímulos y correctivos inherentes a la gestión educativa, para el logro de las metas propuestas y el buen entendimiento entre los estamentos de la institución.
- Estimular permanentemente el crecimiento personal y el fortalecimiento de la autoestima de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.
- Delimitar pautas en los asuntos de índole académica y de convivencia que constituyen la vida institucional.
- Promover en los integrantes de la comunidad educativa la autodeterminación, la autorregulación, la autodisciplina, la autoestima, y la autogestión.
- Desarrollar una conciencia inclusiva en la comunidad educativa, contribuyendo con el desarrollo integral de todos los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Identificar causas de conflicto y forma de abordarlos.
- Servir como norma jurídica en caso de situaciones que pongan en riesgo la convivencia de la comunidad educativa y en primera instancia preventiva.
- Proteger los derechos y cumplimiento de deberes de los estudiantes y comunidad educativa.

**Artículo 6. Responsabilidades con el Acuerdo de convivencia institucional**

Es responsabilidad de los miembros de la institución educativa hacer que la norma sea un mecanismo para implementar la convivencia mostrando sentido de pertenencia con un acuerdo que fue construido y actualizado mediante el análisis y la crítica de todos los estamentos educativos, en equipos de trabajo de padres de familia, estudiantes, profesores, directivos, consejos de grupo, asociación de padres y consejos de padres.

Para lograr dicha responsabilidad se trazan directrices de cumplimiento, así:

- La unificación de la aplicabilidad de la norma. La norma se aplica por filosofía institucional, no parecer individual.
- La coherencia entre el decir y el hacer debe visualizarse en todos los profesores y directivos.
- La norma establecida debe ser aplicada en los momentos que se ameriten.
- El hecho de destacarse académica o convivencialmente no lo exime de la aplicación de la norma o correctivo si se falla ante ella.
- La aplicación de la norma debe ser continua, permanente y con equidad.

## CAPÍTULO III COMPONENTE

## FILOSÓFICO

### Artículo 7. Componentes del marco teleológico

**MISIÓN**
Institución Educativa oficial de Itagüí, de carácter inclusivo y en la cual formamos integralmente a los estudiantes, mejorando su calidad de vida hacía un excelente desempeño a través del desarrollo de competencias emprendedoras y habilidades del siglo XXI.

**VISIÓN**
Ser referente en Colombia al año 2030 por la prestación de servicio educativo de calidad con marco educativo STEM y énfasis Bilingüe en la perspectiva de género.

**POLITICA DE CALIDAD**
La Institución Educativa San José se compromete con la prestación de un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe, en mejora continua de los niveles preescolar, básica y media, generando satisfacción a las partes interesadas, en ambientes seguros y saludables.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
- Prestar un servicio educativo innovador STEM y énfasis bilingüe en mejora continua
- Educar con carácter inclusivo, calidad, seguridad y salud de vida
- Formar integralmente a los estudiantes
- Vivir la excelencia con gestión integral hacía proyecto de vida, servicio, emprendimiento y énfasis bilingüe
- Generar por nuestra calidad la satisfacción de partes interesadas

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

La educación de las sociedades ha sido desde la antigüedad uno de los medios utilizados para formar las generaciones presentes y futuras, es por ello que la Institución Educativa San José pretende ubicar a los alumnos en su entorno, con el fin de formar personas auténticas, responsables, autónomas, cultas, honestas y con capacidad de reconocer sus talentos y limitaciones, asumiendo así su individualidad para convertirla en personalidad. Se busca que cada estudiante a través de su desempeño diario logre su crecimiento personal y un criterio claro de lo que quiere y puede hacer como persona miembro de una familia, una institución y una sociedad. Desde nuestro modelo pedagógico, la institución desarrolla un currículo que permite fortalecer habilidades y destrezas, para el buen desempeño de las modalidades técnicas y académicas. Además de emplear un modelo con elementos del humanismo, algunas de nuestras prácticas evidencian tendencias desarrollistas, con las cuales se pretende que el educando potencie el pensamiento crítico, propositivo y argumentativo, involucrando los conocimientos adquiridos y las experiencias cotidianas. De allí, que nuestra institución como

lugar de prácticas pedagógicas, posea formas propias de pensamiento, concepciones propias sobre su quehacer educativo, metodologías propias de enseñanza y aprendizaje, que poco a poco, van dando coherencia y cohesión entre la identidad de la persona, los saberes, la cultura y la sociedad.

**VALORES**

- Amor: por el servicio, compartir y aprender
- Responsabilidad: con compromiso, criterio y coherencia
- Respeto: por la dignidad humana
- Solidaridad: como apoyo al sentir e intereses de la comunidad educativa
- Pertenencia: acatando normas, manifestando identidad institucional
- Resiliencia creativa: adaptándonos con innovación a circunstancias diferentes

**CREENCIAS**

- Creemos en el SER y en el HACER como claves para una adecuada competencia.
- En el desaprender como elemento generador del cambio, que debe darse desde el interior del ser humano.
- En la participación de la familia, como elemento dinamizador del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- En la disciplina como competencia básica para el logro de los aprendizajes.
- En la interiorización de la NORMA por convicción, que fortalece la convivencia.
- En la calidad de vida de la comunidad educativa que es prioritaria para su buen desempeño
- En la humanización de los procesos que contribuye al logro de la calidad.
- En la evaluación que dinamiza y fortalece el proceso formativo del ser humano.
- En el desarrollo del pensamiento lógico matemático, que favorece los demás aprendizajes
- Se construye en equipo, pero se aprende y evalúa individualmente.
- En el desarrollo de la creatividad que es la semilla para el emprendimiento.
- En la formación impartida a nuestras estudiantes, que les da una caracterización especial en el medio.
- En la necesidad de conservar el medio ambiente, como fundamento esencial para preservar la vida en el planeta tierra.
- En la necesidad del aprendizaje de una segunda lengua, como instrumento de interacción con el mundo globalizado.
- En la utilización de las TIC para el desarrollo de las competencias en un mundo globalizado.

**Artículo 8. Elementos insignes de la institución educativa**

**HIMNO DE LA INSTITUCIÓN**

**CORO**

Desde el fondo crisol de Colombia Hoy mi voz repite sin fin
Mi colegio glorioso se impone ondeando el blasón de Itagüí

Hoy mi patria y el mundo suplican Que las gentes orienten su afán En procura de aquellos valores Que reunidos conquisten la paz

Ser honestos, leales, solidarios Responsables en toda ocasión
Son principios que en este Instituto Se vivencian haciendo nación

La constancia del buen estudiante Muestra a diario su clara misión
Y en un líder se torna por siempre Si le suma razón con amor.

Letra y música de José M. García Mazo

**ESCUDO INSTITUCIONAL**

Representa de manera gráfica principalmente la universalidad del hombre; con su amor y respeto por los Derechos Humanos, una mano blanca y la otra negra; los hombres sin distingo de color abrazamos el universo, debemos protegerlo, respetarlo, valorarlo y preservarlo.
Un universo que cada día con sus nuevos avances en conocimiento, tecnología, ciencia y comunicación tiene un movimiento continuo y constante. Para la Institución este movimiento la hace aceptar los retos que cada día se presentan, se prepara para que todos tengamos una mejor calidad de vida.
Se coloca dentro de un marco tradicionalmente heráldico, para rendir un homenaje a la usanza de los escudos antiguos.
Los colores que utilizan son los emblemáticos del Municipio de Itagüí: rojo, amarillo y verde, el significado que conlleva cada uno de estos colores:

**EL AMARILLO**

- La creatividad que se desarrolla en las estudiantes para la construcción del conocimiento y la conversión de los problemas en oportunidades.
- La Luz que ilumina las mentes de los docentes, directivos y padres de familia para orientar con fuerza, seguridad, optimismo y eficiencia todos los procesos que involucra el Proyecto Educativo Institucional.
- El poder y la capacidad de las estudiantes, docentes y directivos para realizarcon certeza, serenidad y celeridad la autovaloración permanente y demás acciones necesarias para crecer juntos individual y grupalmente.

**EL ROJO**

- El calor humano en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa, en donde el respeto por el otro es el fundamento del respeto propio.
- El valor y el coraje para enfrentar los retos de la ciencia y tecnología contribuyendo así a la formación de los estudiantes para que puedan responder a los paradigmas del nuevo siglo.
- El amor, pasión y dinamismo que se les imprimen a todos los actos de formación de los estudiantes

y éstas a su vez a las actividades que realizan en pro de su crecimiento personal.

**EL VERDE**

- El equilibrio que caracteriza todas y cada una de las decisiones concertadas que se toman en la Institución referidas a la propuesta de formación integral.
- El crecimiento personal y grupal que se logra a través de la autovaloración permanente, formando estudiantes autónomas capaces de incidir en su propia vida.
- Como símbolo de ecología humana, porque la Institución es un ecosistema en el ambiente afectivo y simbólico, que proporciona los insumos necesarios para el bienestar y crecimiento emotivo y cultural.

**EL AZUL**

- La protección que desde diferentes frentes los miembros de la Institución brindan a los estudiantes y a sus familias.
- La calma y tranquilidad que se irradian a través de los procesos, no sólo a los estudiantes, sino también a la comunidad, como forma de atenuar y subsanar la problemática causada por la violencia e inseguridad de la época.
- La serenidad para decir no a lo absoluto y aceptar las propuestas de los otros, para la confrontación, el encuentro y la negociación, privilegiando así la solución de conflictos.
- El nombre de la Institución encabeza el escudo en forma circular en color amarillo sobre el fondo rojo para darle realce y categoría, también aparece plasmado el objetivo principal de la Institución, su lema: "En busca de la excelencia educativa".

**LA BANDERA**

En forma rectangular la bandera de la Institución lleva los mismos colores del Municipio de Itagüí: rojo, amarillo y verde.

El fondo verde va atravesado por tres franjas en sentido diagonal, la del centro de color rojo y las de los lados de color amarillo, el tamaño de las franjas amarillas es la mitad del tamaño de la franja roja. En el centro de la diagonal va el escudo de la Institución.

**SLOGAN**

"We live educational excellence"

**PROPÓSITO CENTRAL**

"Vivimos la excelencia educativa para el servicio"

**MEGA**

San José a 2030 con marco educativo STEM y énfasis bilingüe

## CAPÍTULO IV GOBIERNO ESCOLAR

### Artículo 9. Integrantes del gobierno escolar

La Constitución Colombiana, la Ley 115 y el Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 establecen la organización de un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa.

En la Institución Educativa San José el gobierno escolar es un ente que facilita la participación activa, democrática y libre de todos los agentes educativos en la planeación, ejecución y control de todas las actividades y la toma de decisiones, facilitando un clima de pluralidad y respeto por el otro, el fomento de relaciones de cooperación y civismo; le corresponde a la dirección de la Institución, lo mismo que la orientación, evaluación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, el cual es el producto de los aportes y compromisos de todos los estamentos de la comunidad.

El gobierno escolar en nuestra institución está conformado por:

- El Consejo Directivo.
- El Consejo Académico.
- El Rector(a).

Además, se cuenta con otros entes propios de la Institución:

- Consejo de Grupo.
- Consejo Estudiantil.

- Personero de los estudiantes.
- Consejo de Padres de Familia.
- Comité Escolar de Convivencia.

Los representantes de cada uno de los entes son elegidos por su propio estamento democrático y para períodos anuales.
La Institución asume las funciones que presenta el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 para los Consejos en sus Artículos 23, 24, 26, 27, 28, 29 y 31 (artículos 2.3.3.1.5.6, Artículo 2.3.3.1.5.1, Artículo 2.3.3.1.5.9, Artículo 2.3.3.1.5.10, Artículo 2.3.3.1.5.11.

**Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa en la orientación académica, comportamental y administrativa de la institución.

El Consejo Directivo está integrado por:

- El Rector quien lo preside.
- Dos docentes, elegidos en asamblea.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante del sector productivo.
- Una representante de las egresadas.
- Dos representantes del Consejo de Padres.
- Asiste el personero en calidad de invitado.

**Funciones**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado porel rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga

sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
10. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
15. Darse su propio reglamento.

**Consejo Académico**

El Consejo Académico, convocado y presidido por el rector, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

1. El estudio, modificación y ajustes al currículo.
2. La organización del plan de estudio.
3. La evaluación anual e institucional.
4. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

**Rector(a)**

El rector es el máximo órgano del Consejo Directivo.

**Funciones**

Remitirse a la Ley General de Educación.

**Comité Escolar de Convivencia**

Este es el órgano estudiantil donde se dirimen las situaciones convivenciales que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Este órgano presenta el siguiente reglamento interno:

**Reglamento interno Comité Escolar de Convivencia.**

El comité escolar de convivencia se conformará con los siguientes cargos:

PRESIDENTE: Rectora
PRESIDENTE SUPLENTE: Coordinador de Convivencia
REPRESENTANTE DE DOCENTES: Docente.
DOCENTE CON FUNCION DE ORIENTACION: Docente Orientador

REPRESENTANTE DE CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: Acudiente electo en asamblea de padres de familia.
PERSONERO ESTUDIANTIL: Personera anual del Gobierno Escolar.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES: Representante Estudiantil anual del gobierno escolar.
SECRETARIO TÉCNICO: funcionario institucional de apoyo, sin voto. O por rotación

Se citará por parte de secretaria técnica a las sesiones ordinarias con por lo menos dos días de antelación informando fecha, hora, lugar y objetivo de la reunión, aportando los documentos necesarios para el desarrollo de la misma.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por lo menos con 24 horas de antelación. Los asistentes deben acudir puntualmente a la reunión.
Respetar el uso de la palabra otorgada por el presidente.

El comité no podrá sesionar sin presencia del presidente o presidente suplente.

Las sesiones se realizarán con por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia.
Las decisiones del Comité Escolar de Convivencia se tomarán por mayoría con la mitad más uno de sus integrantes.

El cronograma de reuniones y su seguimiento se realizará por medio del sistema de Calidad Institucional y se evidenciará en el POA Institucional.

El Comité Escolar de Convivencia podrá invitar a su reunión a miembros de la comunidad educativa cuando considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Igualmente, a funcionarios o representantes de instituciones públicas o privadas, personas expertas y otras personas naturales o jurídicas, cuyo aporte pueda ser de utilidad para el cumplimiento de objetivos. Los invitados podrán tener voz, pero no voto en la sesión.

Se garantizará el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las situaciones que se adelantan, conforme a lo establecido en la Constitución Política, los Tratados Internacionales, en la ley 1098 de 2006, en la ley estatutaria 1581 de 2012, en el decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Según el Decreto 1075 de 2015 en el artículo 2.3.5.2.3.5: "El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley".

Según el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.5.2.3.6: "Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los Comités Escolares de Convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto delos integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011."

La información tratada en las sesiones solo podrá ser informada a los interesados por medio de petición escrita y con justificación legal para su utilización, con la debida autorización del presidente del Comité.

La toma de decisiones del Comité Escolar de Convivencia se dará conforme a los principios de: corresponsabilidad, autonomía, diversidad, participación, integralidad, imparcialidad, entre otros.

Las actas serán realizadas por el secretario técnico según formato de Calidad Institucional, aprobadas por el Comité Escolar de Convivencia y firmadas porpresidente y secretario técnico. Deben contener la síntesis de los temas tratados en la reunión, las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

El Comité Escolar de Convivencia renovará anualmente al representante de Docente, Personero, Representante estudiantil, Representante de Padres de Familia de acuerdo a la elección del Gobierno Escolar.

Las sesiones ordinarias serán una vez por período escolar.

**Otros Estamentos**

Consejo de Grupo

Conformado por tres estudiantes: representante de grupo, representante académico y representante de convivencia, quienes son elegidos democráticamente en cada uno de los grupos.

Representante de Grupo

- Ser vocero principal del grupo ante otros estamentos.
- Liderar y apoyar los proyectos y actividades curriculares de la Institución.
- Hacer reuniones periódicas con sus compañeros de equipo con el objetivo de generar alternativas de solución a las dificultades propias del grupo.
- Velar por el respeto y la integración de compañeros y profesores.
- Apoyar y colaborar con las funciones de las demás representantes del Consejo de grupo.
- Velar por el respeto y cumplimiento de deberes y derechos de los estudiantes.
- Escuchar y colaborar a sus compañeros para la solución de los problemas del grupo llevando un debido proceso.
- Reunirse con su equipo de Consejo de grupo para crear estrategias para mejorar el cumplimiento de sus deberes.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas dando informe de estos al grupo.

Representante Académico

- Servir de apoyo a los docentes en las distintas áreas, desarrollando talleres y actividades que estos asignen en su ausencia.
- Formar grupo de apoyo para que los estudiantes del grupo mejoren su rendimiento académico.
- Ser mediadora ante las dificultades académicas y metodológicas del grupo y del profesor.
- Apoyar al representante de grupo y a todo el Consejo para un mejor bienestar de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas dando informe de estos al grupo.
- Mantenerse informado de las actividades académicas.

Representante de Convivencia

- Fomentar una excelente convivencia y el buen trato en su grupo.
- Apoyar al representante de grupo y a todo el Consejo para un mejor bienestar de los estudiantes.
- Mantener al grupo informado de las actividades de convivencia.
- Velar por la buena presentación y decoración del aula.
- Organizar la cartelera de aseo con los equipos y velar por su cumplimiento.
- Revisar y promover el buen mantenimiento y cuidado de muebles y enseres del aula.
- Colaborar con los compañeros para promover la conservación del medio ambiente.
- Velar porque la silletería de su aula permanezca en óptimo estado.

Reuniones

- Periódicamente de acuerdo con las necesidades y la marcha de cada grupo.
- Al finalizar cada semestre académico con el fin de evaluar fortalezas y debilidades y aplicar los correctivos pertinentes.

Exclusión del Consejo de Grupo

- Renuncia voluntaria del estudiante, con causa justificada y por escrito.
- Renuncia voluntaria del padre de familia, con causa justificada y por escrito.
- Revocatoria por no cumplir con las responsabilidades inherentes a su rol.

Requisitos

Para ser elegido como representante al Consejo de Grupo, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:

- Mostrar a través de sus comportamientos ser congruente en su pensar, decir y actuar.
- No tener compromiso disciplinario del año anterior.
- Tener buen nivel académico.
- Evidenciar buenas relaciones humanas y liderazgo positivo.
- Gozar de aceptación entre sus compañeros.
- Identificarse con los principios de la Institución.
- Manifestar sentido de pertenencia, disponibilidad y deseo de colaboración.

**Personero estudiantil y Representante al Consejo Directivo**

Será un estudiante que curse el grado once, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes y el Acuerdo de convivencia.

Proceso de Elección

Los profesores del área de sociales y coordinadores del proyecto de Democracia, previa motivación y sensibilización a los estudiantes, a través de talleres y actividades de conceptualización, actualización y capacitación, motivarán a los estudiantes de undécimo grado a postularse como candidatos a personero estudiantil. Para tal efecto, los estudiantes interesados inscribirán su candidatura ante los líderes del proyecto y coordinador, presentarán, por escrito, su programa con las propuestas de trabajo, enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional.

Perfil del aspirante a Personero Estudiantil

- Acreditar su vinculación a la institución mínimo un año lectivo antes de la fecha de postulación.
- Liderazgo positivo que se evidencie en su comunicación y sus actitudes cotidianas.
- Sentido de pertenencia e identificación con la Institución.
- Buena convivencia y buen rendimiento académico.
- Estudiante crítico y asertivo en la comunicación.
- No haber presentado repitencia en el año anterior.
- No tener ningún proceso disciplinario grave en su desempeño académico dentro y fuera de la institución en el año anterior o en el año en curso.

Después de la presentación de los candidatos ante todos los grados de la institución y cumplido el tiempo estipulado para la campaña electoral, se convocará al estamento estudiantil a la elección, la cual se hará democráticamente, por votación secreta e individual, en un espacio académico utilizando el sistema de tarjetón electrónico, quedando elegido quien obtenga la mayoría simple de votos.

Parágrafo 1: Para los estudiantes del grado once, no es incompatible presentar a la par programas como candidatos a personero estudiantil y al Consejo de grupo, pero el ejercicio de personero si es incompatible con el de representante de estudiantes ante el Consejo Directivo o ante el Consejo de grupo.

Cuando el personero estudiantil no cumpla con sus funciones o perfil, los estudiantes solicitarán al Consejo Estudiantil o ante las directivas, la revocatoria de su cargo y se procederá a una nueva elección; lo mismo se hará en caso de renuncia voluntaria del personero por causas debidamente justificadas, presentadas por escrito.

Causas para la revocatoria

- Falta de gestión y liderazgo en el ejercicio de las responsabilidades inherentes a su rol.
- Transgresiones graves a las normas institucionales.
- Bajo rendimiento académico en tres o más áreas.
- Incumplimiento de las características propias del perfil del personero estudiantil.
- Incumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en su programa.

Causas para la renuncia

- Enfermedad grave o delicada que el elegido manifieste es causante de no poder ejercer su cargo.
- Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
- Retiro de la institución.
- Dificultades académicas o de convivencia que lo lleven a sentir presión en la ejecución de su cargo.
- Incumplimiento reiterado de las características propias del perfil del Personero Estudiantil.

Funciones del Personero Estudiantil

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la institución, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil y de los Consejos de grupo, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las quejas que formule cualquiera otra persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de las estudiantes.
- Presentar ante la coordinación, la rectoría, el Consejo Académico y/o directivo, según sus competencias las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones respecto a las peticiones presentadas por su intermedio, cuando lo considere necesario.

Reglamento de campaña y elección de la Personera Estudiantil

Para el desarrollo de la campaña y el proceso electoral de la Personera Estudiantil que propicie el crecimiento personal, el ejercicio del liderazgo positivo, la autoafirmación y el aprendizaje de valores democráticos, se deberá dar cumplimiento a las siguientes normas:

1. No agredir de hecho ni de palabra a las personas con ideas contrarias a las propias.
2. Evitar los radicalismos y apasionamientos, teniendo en cuenta la diversidad de ideas que existen.
3. Evitar comentarios y acciones que atenten contra la imagen de las demás candidatas tanto presencial como virtualmente.
4. Evitar expresiones o acciones que hieran la susceptibilidad de quienes se consideran opositores.
5. No atentar de ninguna forma contra la publicidad electoral como logotipo, símbolos o lemas, rayándolos, despegándolos o destruyéndolos.
6. Respetar las ideas contrarias. En caso de rebatirlas hacerlo con argumentos respetuosos y objetivos.
7. No ofrecer dádivas ni utilizar maniobras engañosas para obtener votos.
8. Nadie puede indicar cómo votar o inducir a votar por determinado candidato.
9. Respetar a los jurados, veedores y testigos. Ellos tienen plena autonomía en el proceso.
10. No interferir con los jurados. Guardar distancia del sitio donde están ubicados.
11. Evitar acciones que generen conflicto o discordia.
12. Las campañas no deben ser ostentosas y su objetivo principal es resaltar las propuestas de las candidatas.

Parágrafo 1: En caso de presentarse alguna violación a estas normas, la Coordinación de Convivencia y el Comité de Democracia, verificarán el caso para proceder a la amonestación disciplinaria y/o a cancelar la candidatura de quien haya incurrido o permitido la infracción.

Parágrafo 2: Para todos los casos de revocatoria de los órganos de elección estudiantil se tendrá en cuenta el debido proceso de las estudiantes, por tal motivo, se tendrá el comité de ética, en el cual estarán presentes: la estudiante implicada, el docente implicado (en caso que sea necesario), el personero estudiantil, el coordinador de la sede, un representante del proyecto de democracia, un padre de familia y el docente del área de ética. Este comité se reunirá en casos excepcionales para estudiar los casos de revocatoria de mandato de acuerdo a aspectos académicos o convivenciales que se presenten en la institución y que esté implicado una estudiante representante del gobierno escolar y cumplirá la función facilitar la escucha de las partes involucradas y tomar decisiones frente al caso descrito. Este comité sesionará de forma extraordinaria y con al menos la mitad más uno de los miembros, se decidirá sobre el proceso de revocatoria y dejarán constancia en acta de ello. Una vez fallada la revocatoria se empezará un nuevo proceso de elección de representación.

**Asamblea general de padres de familia**

Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

**Consejo de padres de familia**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado 2 padres de familia por cada uno de los grupos que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional.

El rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

**Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de familia**

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos.
Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el PEI y el Plan de Mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director.
Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.
El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.
Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia.

***Elección de los representantes de los padres familia en el Consejo Directivo***

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia para consejo directivo del establecimiento educativo.
Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.
En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de los estudiantes del establecimiento educativo.

Funciones

- Conformar un comité para que participe activamente en la dirección, ejecución y evaluación del Plan Educativo Institucional.
- Presentar alternativas de solución para los estudiantes que no logren los objetivos propuestos y puedan ser promovidos.
- Participar activamente en los actos programados por la institución.
- Sugerir y presentar estrategias para facilitar la financiación de los proyectos pedagógicos.

**Asociación de padres de familia**

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.
Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio.
Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.
La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que ésta última está constituida por todos los padres de familiade los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.
Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.
En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

## CAPÍTULO V PERFILES Y FUNCIONES

### Artículo 10. Perfiles y funciones de los miembros de la comunidad

La comunidad educativa de la Institución Educativa San José siempre será una gran familia que se caracterice por vivir la excelencia académica y una convivencia pacífica, donde se cultiven los valores institucionales.

### De los Estudiantes

La Institución Educativa San José, tiene como consigna brindar a las niñas y jóvenes una educación integral con base en los valores institucionales, buscando fomentar en sus estudiantes el siguiente perfil desde el saber, el hacer y el ser:

Saber saber:

- Aceptar y cumplir con las obligaciones contraídas al firmar la matrícula.
- Conocer el Acuerdo de convivencia.
- Conocer las responsabilidades que le competen como estudiante de la institución.

Saber hacer:

- Evidenciar a través de sus actitudes la interiorización de valores y normas.
- Auto gestor de su propio conocimiento.
- Trabajar en equipo.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental, en pro del mejoramiento institucional.
- Proyectar una imagen positiva de la institución.
- Participar responsable y activamente en todos los proyectos y actividades programadas por la institución.
- Muestra sentido de pertenencia por su institución a través sus palabras, presentación personal y actuación en sociedad.
- Auto evaluación permanente.
- Asumir con responsabilidad la representación de la institución en diferentes certámenes.
- Asumir con responsabilidad los deberes inherentes a su rol como estudiantes.

Saber ser:

- Respetuoso, asertivo, autónomo, responsable, solidario, democrático, asumir conciencia ecológica.
- Disposición para estructurar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo a los valores humanos, familiares, ecológicos, sociales y empresariales.
- Mantener relaciones cordiales con compañeros, docentes y demás personal de la institución.

**Padre de Familia y/o Acudiente**

El éxito escolar es un esfuerzo que se da en conjunto, una excelente convivencia empieza desde casa a través del compromiso asumido por los padres en la educación de sus hijos.
El éxito en la escuela comienza involucrando a los padres en el proceso de aprendizaje, haciéndoles entender que tienen grandes compromisos con la institución educativa y asumiendo los siguientes perfiles con la misma.

Saber saber:

- Conocer el Acuerdo de convivencia institucional.
- Conocer el funcionamiento institucional.
- Conocer las etapas del proceso evolutivo de sus hijos.

Saber hacer:

- Autoevaluarse permanentemente como padre y madre para ejercer con excelencia su rol.
- Seguir el debido proceso en la solución de dificultades que se le presenten con la institución.
- Participar en la elaboración y ajustes del PEI y el Acuerdo de convivencia.
- Participar del gobierno escolar eligiendo y siendo elegido.
- Integrarse con aportes creativos a las actividades institucionales y motivar a sus hijos a participar en ellas de manera constructiva y enriquecedora.
- Asistir a las reuniones formativas e informativas programadas por la institución.
- Hacer acompañamiento permanente y educativo a sus hijos y afianzar en el hogar la formación que

se imparte en la institución de acuerdo con el PEI.
- Asistir a capacitaciones que los ayude a cualificarse como padres.
- Buscar ayuda profesional con su sistema de salud (EPS o SISBEN) y otras entidades cuando la situación de su hijo así lo amerite, siguiendo las recomendaciones realizadas durante todo el proceso y presentando constancia del diagnóstico y/o tratamiento.
- Propiciar espacios y relaciones que favorezcan la estabilidad emocional de sus hijos.
- Ejercer una sana autoridad fundamentada en el amor.
- Satisfacer las necesidades básicas de sus hijos.

Saber ser:
- Responsable en el desempeño de sus funciones como padres.
- Congruentes en el pensar, en el decir y en el hacer.
- Reflexivo ante la formación de sus hijos.
- Respetuoso con la diferencia.
- Asertivo en el reconocimiento de fortalezas y debilidades de sus hijos.
- Asertivo con las recomendaciones institucionales.
- Prudente en el manejo de la comunicación.

**Del Rector(a)**
Es un profesional capaz de dirigir y orientar la Institución Educativa de acuerdo con las políticas administrativas emanadas por el Ministerio de educación Nacional y los lineamientos educativos dados por la secretaría municipal.

Saber saber:
- Conocimiento: administración de personal, procesos, recursos, tics, infraestructura, equipos y materiales.
- Conocer la normatividad educativa vigente, tener conocimiento sobre administración financiera y tributaria.
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer todos y cada uno de los procesos que se desarrollan en la institución.

Saber hacer:
- Trabajar en equipo y delegar hasta donde la norma lo permita.
- Gestionar y mercadear la institución.
- Tener la capacidad de convocatoria y de proyección.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente para el mejoramiento continuo de los estamentos de la comunidad educativa.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental en pro del mejoramiento institucional.

- Gestionar en los ámbitos académico, humano, administrativo y financiero para que se cumpla la misión y visión.
- Proyectar una imagen positiva de la institución.
- Generar credibilidad y confianza en su equipo de trabajo.
- Evaluar y formular correctivos a la planeación estratégica.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el área de su desempeño.

Saber saber:

- Objetivo e imparcial, Garante de la humanización de los procesos institucionales.
- Asertivo, proactivo, creativo e innovador.
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Responsable en el cumplimiento de los deberes.
- Respetuoso de la diferencia.
- Apropiarse del proyecto educativo institucional.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Todos los demás que vayan en pro del mejoramiento de la calidad e imagen institucional.

**De las Secretarias**

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución educativa deben identificarse con los valores institucionales y toda la teleología institucional, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

Saber saber:

- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer y aplicar la normatividad vigente requerida para el desempeño eficiente de su rol.

Saber hacer:

- Manejar la tecnología de punta específica de su área de desempeño.
- Cumplir eficientemente los deberes inherentes a su rol.
- Trabajar en equipo e integrarse como miembro corresponsable de la comunidad educativa.
- Diligenciar boletines, informes, comunicaciones, libros reglamentarios y demás con pulcritud y según normas establecidas.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental en pro del mejoramiento institucional.
- Manejar la comunicación asertiva en forma oportuna.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el área de su desempeño.

Saber ser:

- Proyectar una imagen positiva de la institución mediante el trato cordial, respetuoso, oportuno y eficiente a los usuarios.
- Adaptarse al proyecto educativo institucional.
- Responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de valores institucionales.
- Manifestar un alto sentido de pertenencia y prudencia en el manejo de la información.

**Del Coordinador Académico**

Saber saber:

- Conocer la estructura didáctica y metodología de las diferentes áreas.
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer el modelo pedagógico institucional.
- Conocer la normatividad educativa vigente en relación con el área académica. Saber hacer:
- Propiciar la relación entre las diferentes áreas con el fin de lograr la calidad educativa.
- Aplicar los elementos de la planeación estratégica en el desempeño de su área.
- Trabajar en equipo y saber delegar.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente el mejoramiento académico.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental.
- Gestionar a nivel académico el cumplimiento de la misión y la visión.
- Generar credibilidad y confiabilidad en su equipo de trabajo.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el área de su desempeño. Saber ser:
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Responsable en el cumplimiento de los deberes.
- Apropiarse del PEI.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Respetuoso con la diferencia.
- Capacidad de convocatoria y proyección.
- Garante de la humanización de los procesos.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Mediador de conflictos.

**Del Coordinador de Convivencia y Comunidad**

Saber saber:

- Conocer la normatividad vigente inherente al área de convivencia y comunidad.
- Conocer la filosofía institucional: misión, visión, valores y principios.
- Tener conocimiento acerca de las diferentes dependencias gubernamentales y otras entidades que

coadyuven en el proceso de convivencia.

- Convocar para asumir la unidad institucional desde la diversidad. Saber hacer:
- Aplicar los elementos de la planeación estratégica en el desempeño de su área.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente para el crecimiento personal.
- Propiciar espacios de participación para los líderes estudiantiles.
- Trabajar en equipo y saber delegar.
- Proyectar imagen positiva de la institución.
- Generar credibilidad en su equipo de trabajo.
- Implementar relaciones con instituciones comunitarias: cajas de compensación, I.C.B.F., consultorio jurídico.
- Implementar la participación de un comité en el proceso de convivencia. Saber ser:
- Equitativo e imparcial en los procesos de formación.
- Objetivo e imparcial en la aplicación del Acuerdo de convivencia.
- Asertivo en el manejo de la convivencia institucional.
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de valores institucionales.
- Responsable en el cumplimiento de deberes.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Prudente con el manejo de la información y la comunicación.
- Un mediador de conflictos.

**De los Docentes**

El Equipo Docente colabora con los padres de familia en la educación de sus hijos y a su vez, espera de ellos el sentido de pertenencia con la institución educativa, en sus distintas necesidades.

El docente de la I.E San José debe asumir el papel de orientador de un proceso educativo que permite al estudiante, apropiarse del conocimiento, alcanzar los grados de desarrollo intelectual, moral y convivencial, necesarios para hacerlo agente dinámico de su propia transformación.

Saber saber:

- Conocer la filosofía institucional, conocer la normatividad educativa vigente inherente a su rol.
- Conocer el modelo pedagógico institucional.
- Conocer su área académica de desempeño.
- Conocer los avances tecnológicos y científicos y su aplicación en el área. Saber hacer:
- Manejar la tecnología requerida para su buen desempeño.
- Investigar e incentivar esta práctica en sus estudiantes.
- Orientar asertivamente a sus estudiantes.
- Cumplir eficientemente los deberes inherentes a su rol.
- Trabajar en equipo e integrarse con los estamentos de la comunidad educativa.

- Diligenciar informes, diarios de campo y demás documentación relacionada con su desempeño.
- Contextualizar su práctica docente.
- Apropiar metodologías y contenidos de acuerdo a las Necesidades Educativas de sus estudiantes. (N.E.E)
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental.
- Proyectar una imagen positiva de la institución.
- Participar activamente en todos los proyectos y actividades programadas y apoyadas por la institución.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el área de su desempeño. Saber ser:
- Coherente en el pensar, ser y hacer
- Cordial con sus compañeros y diferentes estamentos de la comunidad.
- Asertivo, conciliador, prudente y proactivo.
- Significativo en el proceso de formación de sus estudiantes.
- Ejemplo a través de su desempeño en la interiorización de los valores institucionales.
- Testimonio de vida para la comunidad educativa, pionero del proyecto educativo institucional.
- Consciente de que su idoneidad y su ejemplo, serán garante del éxito institucional.
- Responsable en el cumplimiento de sus deberes.
- Prudente en el manejo de la comunicación.
- Respetuoso de la pluralidad.

**Del Docente Orientador**

Debe ser profesionales con capacidad para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida y que reúnan las competencias enunciadas. Es nombrado por la Secretaría de Educación, para que participe en la formación integral de la comunidad educativa. Su compromiso debe estar respaldado por todas las características del perfil, sus deberesy derechos como docente.

Saber saber:

- Conocer la filosofía institucional, conocer la normatividad educativa vigente inherente a su rol.

Saber hacer:

- Participar en la formulación, revisión y actualización del PEI, del POA y del programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.
- Contribuir con el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente y administrativo.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.

Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del Acuerdo de convivencia.
- Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y nivel de formación en que estos se encuentran.
- Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes.
- Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo y administrativo y promover la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamentos en valores democráticos.

Saber ser:
- Coherente en el pensar, ser y hacer
- Cordial con sus compañeros y diferentes estamentos de la comunidad.
- Asertivo, conciliador, prudente y proactivo.
- Significativo en el proceso de formación de sus estudiantes.
- Ejemplo a través de su desempeño en la interiorización de los valores institucionales.
- Testimonio de vida para la comunidad educativa, pionero del proyecto educativo institucional.
- Consciente de que su idoneidad y su ejemplo, serán garante del éxito institucional.
- Responsable en el cumplimiento de sus deberes.
- Prudente en el manejo de la comunicación.
- Respetuoso de la pluralidad.

**Del Jefe de Área**

Dentro de la institución educativa, el jefe de área, nombrado por las directivas, es la persona responsable de comunicar, dinamizar, orientar, promover y animar a los docentes encargados del área. A su vez da secuencia al proceso curricular que fundamenta el proyecto de área.

Saber saber:
- Conocer la estructura didáctica, curricular y metodológica del área que representa.
- Conocer el Sistema de Evaluación institucional.
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer el modelo pedagógico institucional.

Saber hacer:
- Propiciar la relación entre las diferentes docentes del área con el fin de lograr la calidad educativa.
- Lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área.

- Trabajar en equipo y saber delegar.
- Dirigir y asesorar en el planeamiento y desarrollo de las actividades que ofrece el área y promover su actualización.
- Rendir informes periódicos a la coordinación académica sobre los desarrollos de los programas del área
- Motivar permanentemente el mejoramiento académico del área que representa
- Generar credibilidad y confiabilidad en su equipo de trabajo.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el área de su desempeño.

Saber ser:

- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Establecer canales de comunicación entre los miembros del área.
- Responsable en el cumplimiento de los deberes.
- Apropiarse del PEI.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Respetuoso con la diferencia.
- Capacidad de convocatoria y proyección.
- Garante de la humanización de los procesos.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Mediador de conflictos.

**De los Egresados**

- Comprometido con la sociedad, desarrollando procesos comunicativos eficaces que posibilitan la convivencia, el establecimiento de la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas.
- Con proyecto de vida, preparado para continuar estudios superiores afines a su media técnica u otros, con habilidades TIC, en bilingüismo, investigación y de emprendimiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y mejora continua.
- Integral, dispuesto a participar en el mejoramiento de la calidad de vida de su familia y la comunidad, equipado para gestar los cambios.
- Con gran responsabilidad y deseos de conservación del ambiente.

**Del Líder de Proceso de calidad**

Saber saber:

- Conocer la estructura básica del Sistema de Gestión de Calidad
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer en detalle el Acuerdo de calidad institucional y el proceso que lidera.
- Conocer la normatividad con relación al Sistema de Gestión de Calidad

Saber hacer:

- Propiciar la relación entre los diferentes procesos y subprocesos, con el fin de lograr la calidad educativa.
- Aplicar los elementos de la planeación estratégica (PHVA) en el desempeño de los subprocesos institucionales
- Trabajar en equipo y saber delegar dentro del comité de calidad.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente el mejoramiento continuo.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental.
- Gestionar el cumplimiento de la misión y la visión.
- Generar credibilidad y confiabilidad en su equipo de trabajo.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el proceso que lidera.

Saber ser:

- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Responsable en el cumplimiento de los deberes.
- Apropiarse del PEI.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Respetuoso con la diferencia.
- Capacidad de convocatoria y proyección.
- Garante de la humanización de los procesos.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Mediador de conflictos.

**Del Líder de Auditorías**

Saber saber:

- Conocer la estructura básica del Sistema de Gestión de Calidad, técnicas y habilidades de auditoria Norma ISO 9001.
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer en detalle el Acuerdo de calidad, los procesos, cargos y roles institucionales.

Saber hacer:

- Programar el ciclo de auditorías y seguimiento cuando el SGC lo requiera.
- Propiciar la relación entre los diferentes procesos y subprocesos, con el fin de lograr la calidad educativa.
- Aplicar los elementos de la planeación estratégica (PHVA) en el desempeño de los subprocesos institucionales

- Trabajar en equipo y saber delegar, seleccionando el equipo auditor.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente el mejoramiento continuo.
- Gestionar el cumplimiento de la misión y la visión.
- Generar credibilidad y confiabilidad en su equipo de trabajo.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre auditorias.

Saber ser:

- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Responsable en el cumplimiento de los deberes.
- Apropiarse del PEI.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Respetuoso con la diferencia.
- Capacidad de convocatoria y proyección.
- Garante de la humanización de los procesos.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Mediador de conflictos.

**Del Auditor Interno**

Saber saber:

- Conocer la estructura básica del Sistema de Gestión de Calidad, técnicas y habilidades de auditoria Norma ISO 9001.
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer en detalle el Acuerdo de calidad, los procesos, cargos y roles institucionales.

Saber hacer:

- Prepara, documenta, programa y desarrolla auditorías internas en condiciones establecidas.
- Propiciar la relación entre los diferentes procesos y subprocesos, con el fin de lograr la calidad educativa.
- Aplicar los elementos de la planeación estratégica (PHVA) en el desempeño de las auditorías internas.
- Trabajar en equipo, y estar atento con el informe de auditorías.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente el mejoramiento continuo.
- Gestionar el cumplimiento de la misión y la visión.
- Generar credibilidad y confiabilidad en su equipo de trabajo.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre auditorias.

Saber ser:

- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.

- Responsable, objetivo, idóneo, eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus deberes.
- Apropiarse del PEI.
- Proyectar una actitud favorable al cambio.
- Respetuoso con la diferencia.
- Garante de la humanización de los procesos.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Mediador de conflictos.

**Del Representante del SGC**

Saber saber:

- Conocer la estructura básica del Sistema de Gestión de Calidad
- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer en detalle el Acuerdo de calidad institucional y el proceso que lidera.
- Conocer la normatividad con relación a ISO 9001, auditorías internas y tic básico.

Saber hacer:

- Propiciar la relación entre los diferentes procesos y subprocesos, con el fin de lograr la calidad educativa.
- Aplicar los elementos de la planeación estratégica (PHVA) en el desempeño de los subprocesos institucionales
- Trabajar en equipo y saber delegar dentro del comité de calidad, coordinando con eficiencia y eficacia el SGC.
- Elaborar y ejecutar proyectos que faciliten el crecimiento institucional.
- Motivar permanentemente el mejoramiento continuo.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento de la conciencia ecológica y ambiental.
- Gestionar el cumplimiento de la misión y la visión.
- Generar credibilidad y confiabilidad en su equipo de trabajo.
- Prepara, coordina y desarrolla, manteniendo informada la alta dirección acerca de la evolución del SGC, tendiente a la toma de decisiones.

Saber ser:

- Evidencia a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Responsable, ecuánime, objetivo, líder e innovador en el cumplimiento de los deberes dentro del Comité de Calidad.
- Apropiarse del PEI.
- Proyecta una actitud favorable al cambio.
- Respetuoso con la diferencia.
- Capacidad de convocatoria y proyección.
- Garante de la humanización de los procesos.

- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Mediador de conflictos.

**Del Bibliotecario**

Las personas a cargo de esta dependencia de la Institución Educativa deben identificarse con los principios cristianos, la filosofía y pedagogía angelina, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

Saber saber:

- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer y aplicar la normatividad vigente correspondiente a su rol. Sabe hacer:
- Demostrar a través del desempeño su alto nivel de lectura.
- Proyectar la biblioteca como un espacio fundamental y agradable a la comunidad.
- Programar eventos que convoquen a la comunidad educativa.
- Vincularse de manera directa con los programas institucionales, tales como: prensa escuela, media hora de lectura y otros.
- Realizar programas interinstitucionales.
- Manejar tecnología actualizada.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento a la conciencia ecológica y ambiental en pro del mejoramiento institucional.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente sobre el área de su desempeño.

Saber ser:

- Adaptarse al proyecto educativo institucional.
- Ser promotor de la cultura.
- Tener capacidad de servicio.
- Buen trato y cortesía con el usuario.
- Responsable en el cumplimiento de sus deberes.
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Prudente en el manejo de la información y comunicación.
- Ser respetuoso con todas las personas sin distinción de raza, política, religión, procedencia, edad, necesidades educativas especiales.

**Del Personal de Oficios Varios**

Saber saber:

- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer las funciones inherentes a su rol. Saber hacer:
- Administrar racionalmente el tiempo y los recursos necesarios para su desempeño.
- Ser diligente y servicial dentro de sus funciones laborales.

- Vincularse de manera directa a los proyectos institucionales.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento a la conciencia ecológica y ambiental en pro del mejoramiento institucional.

Saber ser:

- Adaptarse al proyecto educativo institucional.
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Responsable en el cumplimiento de sus deberes.
- Prudente en el manejo de la información y la comunicación.
- Respetuoso ante la diferencia.

**Del Guarda de Seguridad**

Saber saber:

- Conocer la filosofía institucional.
- Conocer y cumplir la normatividad inherente a su rol.
- Conocer la información específica con respecto al desarrollo de proyectos.

Saber hacer:

- Orientar de manera pertinente y oportuna a los usuarios.
- Ser diligentes y serviciales dentro de sus funciones laborales.
- Contribuir con su buen desempeño al enriquecimiento a la conciencia ecológica. Saber ser:
- Adaptarse al proyecto educativo institucional.
- Proyectar una imagen positiva de la institución, mediante el trato cordial, respetuoso y eficiente a los usuarios.
- Ser asertivo en el manejo del conducto regular, para mantener una sana comunicación.
- Responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Evidenciar a través de su desempeño la interiorización de los valores institucionales.
- Prudente en el manejo de la información y la comunicación.
- Ser respetuoso ante la diferencia.

## CAPÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES

### Artículo 11. Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Conocer oportunamente la Filosofía, Misión, Visión y Acuerdo de Convivencia de la Institución Educativa a través de la inducción al comienzo del año escolar.
2. Recibir la educación necesaria para su formación integral.
3. Al descanso, esparcimiento, juego y práctica de diferentes deportes, lo mismo que a participar en actividades culturales, artísticas, religiosas, deportivas y ecológicas como estímulos académicos y convivenciales.
4. Expresar y practicar libremente sus criterios, siempre y cuando vayan en beneficio personal y de la institución y no vulneren los derechos de los demás.
5. La libertad de expresión desde la ley 1620, si ésta no atenta contra los demás, ni obstaculiza la filosofía, la misión y la visión institucional.
6. Recibir alternativas de formación pedagógica o planes de mejoramiento que favorezcan la superación de sus dificultades académicas o de convivencia.
7. Poseer un carné estudiantil, expedido por la institución, para acreditar la condición de estudiante.
8. Conocer sus derechos. En consecuencia, en todo proceso que pueda afectarlo, deberá ser escuchado, respetando el debido proceso, de conformidad con las normas vigentes en el Acuerdo de convivencia.
9. Beneficiarse de los materiales, recursos y dependencias hasta donde las posibilidades de la institución lo permitan, optimizando su uso.
10. Tener acceso y atención oportuna a la biblioteca de la institución, en los horarios establecidos.
11. Tener conocimiento previo de los programas y/o proyectos que desarrollarán los docentes en cada una de las áreas, así como los criterios de evaluación.
12. Conocer oportunamente los resultados académicos y poder hacer su reclamo en caso de existir errores antes de ser pasados a las actas respectivas.
13. Recibir buen trato y buen ejemplo por parte de padres de familia, compañeros, profesores, empleados, directivas y otros miembros de la comunidad educativa.
14. Permanecer en el salón de clases o espacio asignado para la actividad programada.
15. Presentar las actividades académicas, talleres, trabajos, evaluaciones realizadas durante la ausencia, siempre y cuando haya presentado su excusa en forma oportuna (tres días hábiles).
16. Ser protegido en su integridad física y psicológica, su nombre y su honra; en consecuencia, no podrá ser sometido a tortura o a tratos degradantes.
17. Ser evaluado de manera constante, permanente y oportuna.
18. Ser atendido en sus reclamos, corrigiendo los errores que se presenten, tanto académicos, formativos como normativos y acudir a instancias superiores en el caso de no ser escuchado, siguiendo el debido proceso para cada situación.
19. Libre participación de los miembros de la comunidad educativa en la conformación de los consejos y en la elección de sus representantes para los diferentes cargos, haciendo uso de su reconocimiento de liderazgo en la comunidad educativa.

20. Conocer y participar en la elaboración de un acuerdo de prevención de desastres y salud ocupacional.
21. Propiciar el diálogo como herramienta fundamental en la solución de cualquier conflicto.
22. Ser tratado con justicia e imparcialidad, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias individuales.
23. Solicitar con la debida anticipación, certificados, constancias, calificaciones y demás documentos que se expidan en la secretaría de la institución.
24. Recibir y expresar la educación religiosa de acuerdo a sus creencias, con igualdad de oportunidades y libertad de culto.
25. Recibir estímulos de acuerdo con el desempeño en las actividades académicas, de convivencia, cultural o deportiva al interior y exterior de la institución.
26. Representar dignamente a la institución en los eventos a los que sea convocado al interior o exterior del establecimiento cumpliendo con las normas estipuladas en el Acuerdo de convivencia.
27. Recibir una educación sexual acorde con su edad.
28. Un ambiente institucional que permita su crecimiento personal e integralidad como ser humano.
29. A solicitar un informe convivencial, académico y comportamental para seratendidos oportunamente por la entidad o profesional requerido.

**Parágrafo 1**. De acuerdo con las recomendaciones impartidas por el profesional, en la institución se debe realizar el siguiente proceso:

a) Reunión con los docentes del estudiante para dar a conocer el diagnóstico y recomendaciones.
b) Adecuación curricular en cada área. De acuerdo con el diagnóstico se definirán metodologías y estrategias pedagógicas para que el estudiante alcance los desempeños básicos (flexibilización del currículo).
c) Implementar estrategias de evaluación y promoción: diversificar los procesos evaluativos de acuerdo a las necesidades del estudiante y de acuerdo al área.
d) En el momento de la matrícula, los acudientes deben presentar el diagnóstico o el debido historial, si al estudiante ya le han detectado necesidades educativasespeciales.
e) Acompañamiento permanente del padre de familia y de un profesional especializado, presentado un informe periódico sobre su avance a la Institución.

**Artículo 12. Deberes de los Estudiantes**

Las estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Respetar los derechos de los demás.
2. Respetar, acatar y cumplir los principios, la filosofía y las normas de convivencia democrática y participativa, contenidos en el Acuerdo de Convivencia.
3. Ajustar su comportamiento y su conducta en la institución, en la calle o en cualquier otro lugar de acuerdo con las normas de urbanidad y las normas de convivencia democrática.
4. Portar el uniforme de manera correcta de acuerdo con las descripciones que aparecen en el presente acuerdo en el capítulo sobre el uniforme.
5. El uso de accesorios, tinturas, maquillajes o esmaltes no deben demeritar el carácter único e institucional

del uniforme.

**Parágrafo**: El uso de bufanda, sólo se permitirá en casos especiales, en color azul oscuro, negro, blanco y / o vino tinto.

6. Practicar las normas de urbanidad, aseo e higiene personal propias de la convivencia social y para la vida en grupo. Presentarse sin pediculosis (piojos, liendres vivas o muertas), ni enfermedades infectocontagiosas.
7. Asistir diaria y puntualmente a la Institución y participar en las clases y actos de comunidad.
8. Asistir y participar en las diferentes actividades que la institución programe, con el fin de garantizar una formación integral y su proyección a la comunidad.
9. Portar el carné que lo acredita como estudiante de la Institución para uso interno y externo que amerite identificación haciendo uso responsable de éste.
10. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada escolar. Sólo podrá ausentarse con permiso escrito de los padres y de la coordinación, diligenciando los formatos establecidos.
11. Hacer uso oportuno de los recursos e instalaciones del plantel y responder por los daños ocasionados a éstos.
12. Contribuir con la buena presentación y decoración del establecimiento.
13. Contribuir en el debido proceso en la búsqueda de soluciones a dificultades de cualquier índole.
14. Respetar las pertenencias ajenas.
15. Presentar excusa escrita en un término de tres días hábiles, cuando no asiste a la institución o llega tarde a clases u otros actos programados. Debe ser diligenciada en el formato correspondiente y firmada por el acudiente.
16. Presentarse al plantel con todas las tareas, útiles y trabajos asignados para la jornada académica. Como medio de seguridad después de iniciar labores no se recibirán loncheras o implementos (útiles, tareas y elementos de trabajo) dejados u olvidados.
17. Emplear vocabulario respetuoso y buenos modales con todos los miembros de la comunidad educativa.
18. Abstenerse de consumir o masticar chicle y otros alimentos durante los periodos de clase.
19. Respetar y apoyar los órganos de gobierno escolar.
20. En el caso de ser miembro del gobierno escolar debe cumplir con todas las funciones propias de su cargo, ser líder y dar buen ejemplo en el grupo.
21. Proteger los recursos naturales y culturales de la comunidad educativa, velando por la conservación de un ambiente en óptimas condiciones para la convivencia.
22. Hacer uso de los recipientes de residuos, separando de acuerdo a las orientaciones del proyecto ambiental y normas vigentes.
23. Ser responsable en la expresión de su propia sexualidad.
24. Realizar el servicio social y cumpliendo con el reglamento establecido en este proyecto.
25. Realizar la práctica empresarial cumpliendo con el reglamento establecido en este proyecto.
26. Permanecer durante el descanso y actividades lúdicas en el patio y áreas circundantes. No deben permanecer en sala de profesores, aulas de clase, corredores de segundo y tercer piso, ni en las vías de acceso.
27. Firmar el compromiso pedagógico para la superación de las dificultades académicas y/o de convivencia.

28. Ningún estudiante dentro de la institución podrá promover, vender, perforar o perforarse la piel con los "piercing".
29. Utilizar las instalaciones de la institución y sus alrededores únicamente para actividades e información académicas o lúdicas programadas o autorizadas por la institución.
30. Utilizar los servicios de la tienda escolar y/o traer sus propios alimentos.
31. Cumplir sus compromisos Institucionales adquiridos al firmar libremente la matrícula y el Acuerdo de convivencia.
32. Realizar quejas y reclamos siguiendo el debido proceso y el conducto regular.

**Artículo 13. Derechos de los Padres de Familia y/o Acudientes**

1. Participar en los diferentes comités que establece la ley.
2. Participar en el gobierno escolar, eligiendo democráticamente sus representantes que harán parte del Consejo Directivo, el Consejo de Padres y la Asociación de Padres de Familia.
3. Ser escuchados en sus justos reclamos, siendo atendidos en forma respetuosa por las directivas, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Conocer el horario de atención de los profesores y personal administrativo.
5. Recibir informe puntual y objetivo sobre el rendimiento académico y la convivencia de sus hijos, recibiendo orientaciones pedagógicas que beneficien la educación integral.
6. Participar en las actividades conmemorativas que se realizan en la institución: Fiesta de la Familia, Día de la Antioqueñidad, Feria de la Ciencia entre otras.
7. Conocer a tiempo la participación de su hijo en actividades curriculares, extraclase en representación de la Institución.

**Artículo 14. Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes**

1. Presentar la documentación requerida por la institución en el momento de la matrícula y en caso de retiro de la estudiante, realizar la correspondiente cancelación.
2. Comprometerse activamente en el cumplimiento del compromiso firmado al inicio del año electivo.
3. Brindar trato cortés amigable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Asistir puntualmente a los llamados que haga la institución, teniendo como interés fundamental la formación integral de sus hijos, asumiendo las acciones preventivas y correctivas que a nivel académico o de convivencia se requieran.
5. Diligenciar oportunamente las excusas, permisos y autorizaciones de salidas pedagógicas que requieran sus hijos y/o acudidos.
6. Conocer y apoyar el Acuerdo de convivencia y el Proyecto Educativo Institucional e identificarse con ellos.
7. Responder por los daños que en el establecimiento ocasionen sus hijos o acudidos.
8. Velar porque sus hijos y/o acudidos tengan todos los útiles, lonchera, tareas y elementos de trabajo necesarios.
9. Velar por la asistencia, puntualidad, presentación personal y comportamiento de sus hijos de acuerdo con los valores inculcados en la familia y en la institución educativa.

10. Participar activamente en la elección de los representantes al Consejo de Padres, al Consejo Directivo y a la junta de la Asociación de Padres de Familia.
11. Estar al frente del aseo e higiene personal, principalmente en el manejo de la pediculosis (piojos y liendres) y enfermedades infectocontagiosas.
12. Presentar oportunamente la constancia del tratamiento profesional que está recibiendo. (Aplica para los estudiantes que lo requieran).
13. Hacer uso adecuado y oportuno de la agenda escolar para comunicarse con la Institución Educativa, revisándola periódicamente para estar al tanto de las actividades y cronograma.

## CAPÍTULO VII DEBIDO PROCESO

**Artículo 15. Pasos del debido proceso institucional**

**1. Observación de convivencia.**
Esta observación es aplicada cuando se presenta una situación que afecte la convivencia, quedando consignado en el formato que lleva su nombre. Luego que el estudiante acumule cuatro observaciones de convivencia, afectará la asignatura de ética y valores y posteriormente deberá presentar un plan de mejoramiento de convivencia donde demuestre que hay una coherencia del ser con el hacer.
Si la estudiante se ve involucrada en una situación de convivencia con tipología II o II verá afectada la asignatura de ética y valores debiendo presentar plan de mejoramiento.

**2. Amonestación Escrita**
Esta amonestación se asienta en un formato que lleva su nombre. Se realiza cuando el estudiante completa 4 observaciones de convivencia de tipología I o si presenta situaciones tipo II o II se seguirá protocolo para tales situaciones. El estudiante deberá presentar plan de mejoramiento escrito y práctico.

**3. Proceso Pedagógico disuasivo**
En los formatos que lleva su nombre, este proceso comprende:

- Acompañamientos quincenales: el padre de familia o acudiente deberá presentarse a la institución a recibir el informe periódico de convivencia, la realización y revisión del proyecto de vida del estudiante por el profesor de ética, coordinación de convivencia, director de grupo y padre de familia.
- Compromisos convivenciales.
- Charlas y asesorías formativas por parte del docente orientador y/o coordinador de convivencia.
- Citación de los estudiantes en contra jornada para el acompañamiento de proyectos institucionales. Lo anterior previa autorización del padre de familia o acudiente.
- Presentación de constancias de especialistas cuando la dificultad es de adicción o consumo de sustancias psicoactivas y dificultades psicológicas.
- Presentación de constancias de las entidades gubernamentales pertinentes tales como: personería, comisaría de familia, juzgado o notaria cuando son dificultades de convivencia, tales como las consignadas en la Ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 que se denominan situaciones tipo I, II y III.

**4. Remisión al Comité Escolar de Convivencia**
Cumplido el proceso del que hablan los artículos 22, 23, 24, el estudiante no ha cumplido con lo demandado y sigue incurriendo en las situaciones que afecten la convivencia se enviará el caso al Comité Escolar de Convivencia para que revise la falta y emita una propuesta del correctivo pedagógico a aplicar sobre la base de lo expresado en este Acuerdo de convivencia.

**5. Comité Escolar de Convivencia**

El Comité Escolar de Convivencia es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presentan dentro de la Institución.
Según el Artículo 22, todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deberán conformar, como parte de su estructura, el Comité Escolar de Convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Acuerdo de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**CAPITULO VIII LEY 1620**

**OBJETO, PRINCIPIOS, RESPONSABILIDADES Y RUTAS DE ATENCIÓN**

El artículo 2 de la Ley 1620 establece el ámbito de aplicación. El presente Decreto se aplicará en todos los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación preescolar, básica y media del territorio nacional y demás instancias que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, también a la familia, la sociedad y a los demás actores que participan en la Ruta de Atención Integral.

**Artículo 16. Objeto de la Ley 1620**

En el siguiente apartado se hablará de la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 (Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar) y Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013 (Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013); se tendrá en cuenta principalmente los Artículos de la Ley 1620 de 2013 incorporados al Acuerdo de convivencia, de acuerdo a la exigencia de actualización del mismo de acuerdo al artículo 2.3.5.3.2. del Decreto 1075 de 2015.:

El objeto de esta Ley es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intelectual en concordancia con el mandato constitucional y el Decreto 1075 de 2015 mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo entre adolescentes.

Según el Artículo 1° de la Ley (Artículo 2.3.5.1.1 del Decreto 1075 de 2015), el objeto de ésta es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y el Decreto 1075 de 2015 mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

**Artículo 17. Principios del Sistema**

Según el Artículo 5° de la Ley 1620 de 2013, son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, los siguientes:

1. **Participación**. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor del Decreto 1075 del 2015, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema.
   En armonía con los artículos 113 y 288 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.
2. **Corresponsabilidad.** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de la Infancia y la Adolescencia.
3. **Autonomía.** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
4. **Diversidad.** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. **Integralidad.** La filosofía del sistema será integral y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

**Artículo 18. Conformación del Comité Escolar de Convivencia**

Según el artículo 12 de la ley 1620 de 2013 y el Artículo 2.3.5.2.3.1 del Decreto 1075 de 2015, el Comité Escolar de Convivencia está conformado por:

- El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité;
- El personero estudiantil;
- El docente con función de orientación;
- El coordinador (de convivencia);
- El presidente del Consejo de padres de familia (representante);
- El presidente del Consejo de estudiantes;
- Un docente líder de procesos o estrategias de convivencia escolar (delárea de ética y valores).

**Artículo 19. Responsabilidades**

**A. Del establecimiento educativo**

Según el Artículo 17 de la Ley 1620, son responsabilidades de los establecimientos educativos en el sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar las siguientes:

1) Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2) Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620.
3) Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Acuerdo de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
4) Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el Acuerdo de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los marco educativo STEMs de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General
de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
5) Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
6) Emprender acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7) Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
8) Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
9) Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

**B. Del rector del establecimiento educativo**

Según el Artículo 18, son responsabilidades del rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, las siguientes:

1) Liderar el comité escolar de convivencia.
2) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
3) Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el Acuerdo de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4) Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

**C. De los docentes**

Según el Artículo 19 de la Ley 1620 de 2013, serán responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar las siguientes:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el Acuerdo de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité Escolar de Convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del Acuerdo de convivencia.

**Artículo 20. Ruta de Atención Integral**

El Artículo 2.3.5.4.2.1 del Decreto 1075 de 2015 dicen sobre la *Garantía de Derechos* y *aplicación de Principios:* En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

**Artículo 21. Acciones de prevención**

En el Artículo 2.3.5.4.2.3 del Decreto 1075 de 2015, se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de tos miembros de la comunidad educativa.

Hacen parte de las acciones de prevención:

1. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de Acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
2. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral anterior.
3. El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
4. Charlas de inducción individual y/o grupal que amerite la orientación dirigida por los docentes, coordinadores, docente orientador, Comité Escolar de Convivencia y/o alguien especializado en el tema a tratar, dejando como constancia un acta.
5. Orientación y diálogo constante y permanente.
6. Reuniones y orientaciones por grados, dirigidos desde la coordinación y/o Comité Escolar de Convivencia.
7. Fortalecer la práctica de los valores promovida en el ambiente escolar a través de todas las actividades, proyectos y áreas curriculares.
8. Socialización del Acuerdo de convivencia liderada por el proyecto de democracia.

9. Seguimiento constante, permanente y oportuno del estudiante para detectarcambios y aplicar estímulos y/o correctivos.
10. Reflexión grupal, cuando la falta lo amerita con fines formativos.
11. Encuentros formativos con estudiantes y padres de familia.
12. Escuela de padres.
13. Conferencias y charlas formativas.

**Artículo 22. Acciones de promoción**

Según el Artículo 2.3.5.4.2.2 del Decreto 1075 de 2015, se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. Por parte del Comité Escolar de Convivencia serán las siguientes:

a. Liderar el ajuste de los acuerdos de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013.
b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 1075 articulo 2.3.5.4.2.2. punto 3 numeral b.
c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
d. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
e. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
f. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

**Artículo 23. Acciones de atención**

El Artículo 2.3.5.4.2.4 del Decreto 1075 de 2015 consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24. Definiciones Importantes**

De acuerdo al Artículo 2° de la Ley 1620 y al Artículo 2.3.5.4.2.5 del Decreto 1075 de 2015, se presentan las siguientes definiciones como importantes:

**Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

**Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.

**Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

**Agresión escolar***:* Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

**a. Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

**b. Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

**c. Agresión gestual**. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar

a otros.

**d. Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

**e. Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña, o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

**Ciberbullying o ciberacoso escolar:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos *online*) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**Violencia sexual**. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

*Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:* Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

*Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:* Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**Artículo 25. Clasificación de las Situaciones que Afectan la Convivencia y sus protocolos de atención.**

Según el Artículo 2.3.5.4.2.6 del Decreto 1075 de 2015, se clasifican de la siguiente manera:

**Situaciones Tipo I**

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

**Protocolo adoptado por la Institución Educativa San José para la atención de las situaciones tipo I**

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos.
4. Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Acuerdo de convivencia.

**Parágrafo 1**. Las anteriores tres acciones las puede realizar un docente de área y/o director de grupo. En esta cuarta acción podrán participar además estudiantes formados como mediadores.

5. Si la situación sucedió en presencia del grupo de clase se debe realizar una reflexión pedagógica al respecto, corta y pertinente; sin el ánimo de generar algún tipo de señalamiento.
6. Realizar seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por parte del CEC.

**Parágrafo 2**. Las acciones 4 y 5 pueden ser realizadas por un docente de área y/o director de grupo.

7. Si no se alcanza el objetivo con las acciones pedagógicas, se cita a los padres de familia para generar compromisos. Esta acción la adelanta el director de grupo.
8. A la tercera reincidencia en situaciones de este tipo se remite a coordinación para acciones pedagógicas. En esta acción participan el Director de grupo y coordinación.
9. Coordinación cita a la familia para un diálogo con el estudiante y el director de grupo. Se hará una reflexión, se definirá una acción pedagógica y/o reparación proporcional al daño causado y se establecerán las fechas de seguimiento. Dentro del debido proceso institucional esto se establece para buscar una mejoría en la forma de actuar de los estudiantes.

**Parágrafo 3**. Si en coordinación se determina que el estudiante tiene condiciones que indiquen riesgo psicosocial, podrá ser remitido simultáneamente a orientación escolar para que se realice la asesoría pertinente.

**Parágrafo 4**. La importancia del mediador es fundamental en el ámbito escolar ya que fomenta el buen clima entre la comunidad educativa. Se desarrollan programas para formar al mediador escolar, también se proponen actividades en el aula que contribuyan a la sensibilización del alumnado.

**Situaciones Tipo II**

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**Protocolos para la atención de situaciones tipo II**

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Alguna de las partes involucradas enunciará las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 2.3.5.4.2.6.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

**Parágrafo 1.** Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo en el artículo 2.5.4.2.11 del Decreto 1075 de 2015.

**Situaciones Tipo III**

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000 (violación, acto sexual abusivo y proxenetismo), o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombianavigente.

**Protocolos para la atención de situaciones tipo III**

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Acuerdo de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria,
guardando reserva de aquella información que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

**Parágrafo 1.** Si en cualquiera de las situaciones a las que hace referencia el artículo 40 del presente Decreto se evidencia una vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes involucrados en el hecho, el Presidente del Comité Escolar de Convivencia deberá poner la situación en conocimiento de la autoridad administrativa competente con los soportes de las acciones previas adelantadas, para que éstas, después de la verificación pertinente, adopten las medidas a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 y

siguientes de la Ley 1098 de 2006. Lo anterior, sin perjuicio de que el establecimiento educativo continúe con el procedimiento necesario para restablecer el clima escolar.

**Parágrafo 2**. Para las situaciones constitutivas de presuntos delitos por parte de menores o mayores de edad, las investigaciones, interrogatorios y demás actuaciones serán adelantadas por las autoridades y órganos especializados
del sistema de responsabilidad penal de menores o de adultos, según se trate, a fin de evitar vulneración de derechos fundamentales de los involucrados y de incurrir en extralimitación de funciones.

**Activación de los protocolos de otras entidades**

Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los comités escolares de convivencia deberán cumplir con lo siguiente:

1. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.
2. Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
3. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que selogre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

**Parágrafo 1.** En materia de prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente, además de la aplicación del protocolo correspondiente, se deberá aplicar lo contemplado en la Ley 1146 de 2007 y en su reglamentación.

**Parágrafo 2.** Cuando surjan conflictos de competencia administrativa éstos se superarán conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011. Las actuaciones administrativas de las autoridades deberán desarrollarse acorde con los principios Constitucionales y los consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

**Parágrafo 3.** Cuando la Policía Nacional tenga conocimiento de las situaciones tipo III de que trata el numeral 3 del artículo 40 del Decreto 1965, deberá informar a las autoridades administrativas competentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4840 de 2007, con el fin de que éstas adopten las medidas de restablecimiento de derechos a que haya lugar. De esta actuación se deberá dejar constancia.

Garantía del restablecimiento de derechos. Lo dispuesto en el decreto 1075 del 2015 en el artículo 2.3.5.4.2.5. se aplicará sin perjuicio de las competencias que les corresponden a las autoridades administrativas frente al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la Ley de Infancia y adolescencia

**Artículo 26. RUTAS DE ATENCIÓN OTRAS ENTIDADES**

**RUTA DE ATENCIÓN PARA EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

- **Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.**

- **1. Se descubre en el colegio**
- 1.1 Aplicación del MC
- 1.2 Aviso a la casa
- 1.3 Solicitud de evaluación y tratamiento especializado

- **2. Se sabe que lo hace fuera del colegio**
- 2.1 Aviso a la casa
- 2.2 Solicitud de evaluación y tratamiento especializado
- 2.3 Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.

**PROTOCOLO PARA ATENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

- Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se orienta y acompaña para dar la noticia en casa.
- Si es menor de 14 años, se orienta a la familia sobre denuncia por abuso sexual.
- Se reporta al docente de educación física para regulación de actividad física.
- Se orienta para la búsqueda de apoyo médico (Programa de Control Prenatal).
- Se analiza la necesidad de apoyo psicológico o de desplazamiento para prestar los servicios o hacer las adecuaciones correspondientes.
- Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.

**PROTOCOLO DE ATENCION PARA CASOS DE CUTTING**

- Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Atención por orientación escolar para evaluar la situación del estudiante.
- Orientación para la familia, profundizar la evaluación y hacer recomendaciones.
- Remisión externa para evaluación y tratamiento especializado.
- Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.

**PROTOCOLO DE ATENCION EN EL CASO DE IDEACIÓN O INTENTO DE SUICIDIO**

- Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Atención por orientación escolar para evaluar la situación del estudiante.
- Orientación para la familia, profundizar la evaluación y hacer recomendaciones.
- Remisión externa para evaluación y tratamiento especializado.
- Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.

**PROTOCOLO DE ATENCION EN EL CASO DE MALTRATO INFANTIL**

- Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Atención por orientación escolar para evaluar la situación del estudiante.
- Hablar con el estudiante o una persona cercana a él.
- Establecer la gravedad de la situación.
- Contacto con la familia hacer las orientaciones, profundizar la evaluación y hacer recomendaciones y establecer acuerdos.
- Remisión externa para evaluación y tratamiento especializado.
- Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN EL CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

- Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hablar con el estudiante o una persona cercana a él.
- Establecer la gravedad de la situación.
- Obtener mayor información sobre lo ocurrido al estudiante.
- Atención por orientación escolar para evaluar la situación del estudiante.
- Contacto con la familia hacer las orientaciones; profundizar la evaluación y hacer recomendaciones y establecer acuerdos.
- Remisión externa para evaluación y tratamiento especializado.
- Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.
- Recibir nuevas orientaciones si las entidades competentes no responden ante la situación presentada, pidiendo asesoría para asistir a defensoría del pueblo, personería distrital local, veeduría distrital, procuraduría general de la nación, procuraduría delegada para la infancia y la adolescencia.

**PROTOCOLO DE ATENCION EN EL CASO DE VIOLENCIA SEXUAL**

- Remisión por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hablar con el estudiante o una persona cercana a él.
- Establecer la gravedad de la situación.
- Obtener mayor información sobre lo ocurrido al estudiante.
- Contacto con la familia para hacer las orientaciones.
- Remisión externa para evaluación y tratamiento especializado.
- Realizar seguimientos estableciendo contacto periódico con el estudiante y su familia para evaluar la continuidad de condiciones.
- Recibir nuevas orientaciones si las entidades competentes no responden ante la situación presentada, pidiendo asesoría para asistir a defensoría del pueblo, personería distrital local, veeduría distrital, procuraduría general de la nación, procuraduría delegada para la infancia y la adolescencia.

**Artículo 27. Acción de seguimiento**

El componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las situaciones de tipo II y III. Hacen parte de este componente las siguientes acciones:

- Consignar la información pertinente del avance del proceso.
- Mantener una constante relación con la familia proporcionándoles información sobre el seguimiento de la conducta de la estudiante.
- Revisar los tiempos acordados para las reparaciones.
- Seguimiento y evaluación de las acciones para promoción, prevención y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

La institución educativa hará el registro y seguimiento de la atención de las situaciones de tipo II y III, teniendo en cuenta el formato mínimo establecido en el Decreto 1075 de 2015 en el artículo 2.3.5.4.2.14:

- Lugar, fecha y forma en que fue reportado el caso a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar (verbal oescrita).
- Entidad del Sistema Nacional de Convivencia Escolar que asumió el conocimiento del caso.
- Identificación y datos generales de las partes involucradas.
- Descripción de los hechos que incluya condiciones de tiempo, modo y lugar.
- Acciones y medidas de atención adoptadas por las entidades del Sistema Nacional de Convivencia Escolar frente a las situaciones reportadas.
- Seguimientos programados y realizados, al caso concreto, por parte de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

**CAPÍTULO IX**

**OTRAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA**

**–PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 28. Otras situaciones que afectan la convivencia**

Las siguientes acciones que afectan la convivencia son un complemento a las situaciones tipo I y tipo II contempladas en la ley 1620, están codificadas y de libre conocimiento para toda la comunidad educativa en la plataforma Master2000.

| | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ 2022 " We live Educational Excellence"** | |
|---|---|---|
| | **LISTADO DE TEXTOS GENÉRICOS** | **TIPOLOGIA** |
| 101 | Practica hábitos de orden e higiene en el espacio escolar. | |
| 102 | Asume con responsabilidad los compromisos académicos y convivenciales. | |
| 103 | Expresa solidaridad con sus compañeros | |
| 104 | Reconoce sus errores y trata de enmendarlos. | |
| 105 | Demuestra responsabilidad y compromiso en todos sus deberes convivenciales | |
| 106 | Practica con respeto y tolerancia las normas de convivencia. | |
| 107 | Manifiesta actitudes de liderazgo positivo | |
| 108 | Manifiesta sentido de pertenencia con la institución. | |
| 109 | Expresa coherencia con la filosofía, misión, visión y valores institucionales. | |
| 110 | Participa activamente en los eventos programados por la institución. | |
| 111 | Es puntual al iniciar la jornada, las clases y los actos en comunidad. | |
| 112 | Aporta sus conocimientos al grupo. | |
| 113 | Se integra fácilmente a las actividades y al grupo. | |
| 114 | Escucha con atención y compromiso en actos comunitarios. | |
| 115 | Acata con respeto las sugerencias que se le hacen y las pone en práctica. | |
| 116 | Se presenta con el uniforme correspondiente, según lo establecido en el manual de convivencia | |
| 117 | Hace buen manejo de las relaciones interpersonales. | |
| 118 | Respeta el turno para pedir la palabra | |
| 119 | Practica hábitos de escucha | |
| 120 | Es ordenada con sus implementos escolares | |
| 121 | Práctica normas adecuadas en el momento del refrigerio | |
| 122 | Colabora con el orden de su silla y mesa antes de salir | |
| 123 | Se valora a sí mismo y a sus compañeros | |
| 124 | Cumple con las responsabilidades semanales | |
| 125 | Trae los materiales necesarios para su desempeño en clase y los cuida. | |
| 126 | Practica los acuerdos convivenciales construidos en clase | |

| | | |
|---|---|---|
| 127 | La familia muestra interés y compromiso en el acompañamiento desempeño escolar de su hija | |
| 128 | | |
| 129 | | |
| 130 | | |
| 131 | | |
| 132 | Es impuntual al iniciar la jornada, las clases o actos institucionales. | I |
| 133 | Consume chicle, alimentos o bebidas dentro del aula de clase o actos institucionales. | I |
| 134 | Usa el uniforme de manera incorrecta según los parámetros establecidos en el manual de convivencia. Permanece con ellos en jornada contraria, en lugares públicos y/o en actividades que demeriten su imagen y la de la institución. | I |
| 135 | Realiza actividades diferentes a las propias de clase. Hace uso indebido del tiempo libre. | I |
| 136 | Se ausenta del aula de clase o actos en comunidad, sin previa autorización. | I |
| 137 | Realiza ventas o rifas de cualquier producto o servicio para lucro personal, sin la autorización de las directivas de la institución. | I |
| 138 | Genera desórdenes en las clases (Gritos extemporáneos, intervenciones inoportunas etc), formaciones, actos de comunidad y otras actividades realizadas en el establecimiento. | I |
| 139 | Permanece sin autorización en las aulas de clase y/o lugares en horas no permitidos. | I |
| 140 | Falta con frecuencia y no presenta excusas ni cuadernos a la orden del día. | I |
| 141 | No colabora e incumple con el aseo y con la buena presentación de la Institución. | I |
| 142 | Incumple con los compromisos adquiridos en las actividades programadas dentro o fuera de la Institución. | I |
| 143 | Incumple permanentemente con los compromisos académicos, impidiendo el normal desarrollo de la clase | I |
| 144 | No acata las orientaciones para el uso de la cafetería y demás servicios que ofrece la Institución | I |
| 145 | Toma y/o suministra medicamentos sin prescripción médica y sin la debida autorización de coordinación. | I |
| 146 | No entrega oportunamente a los padres de familia o acudientes, las comunicaciones institucionales. | I |
| 147 | Participar en juegos bruscos o de manos u otros que vayan en contra de las sanas costumbres. | I |
| 148 | Se niega a participar en actividades curriculares, estando en condiciones de hacerlo. | I |
| 149 | Se distrae con facilidad/ se levanta con frecuencia de su puesto. | I |
| 150 | Lleva juguetes y juega con ellos en clase | I |
| 151 | Arroja a la basura los alimentos que se le dan | I |
| 152 | Escribe palabras soeces en baños y paredes | I |
| 153 | Interrumpe clases escribiendo notas a sus compañeras. | I |
| 154 | Le cuesta pedir la palabra y respetar la de sus compañeras. | I |
| 155 | Escucha por periodos muy cortos | I |
| 156 | No culmina las actividades propuestas en clase. | I |
| 157 | Se duerme en clase y/o en actos en comunidad. | I |
| 158 | Esconde los implementos de estudio y pertenencias de las compañeras. | I |
| 159 | Utiliza vocabulario soez y modales incorrectos en el plantel. | I |
| 160 | Hace uso inoportuno de los celulares y demás aparatos tecnológicos que trae a la institución. En caso de pérdida es bajo responsabilidad del estudiante. | I |

| | | |
|---|---|---|
| 161 | Muestra displicencia con las normas institucionales/Desacata las normas, orientaciones, sugerencias y asesorías que brinda la Institución. | I |
| 162 | Incumple continuamente con los deberes contemplados en el manual de convivencia. | I |
| 163 | Hace uso indebido de los materiales, implementos y servicios que ofrece la institución | I |
| 164 | Deteriora, raya o sustrae libros, bienes ajenos, muebles, cuadernos o enseres de cualquier dependencia de la institución. | I |
| 165 | Hurta a sus compañeros o a la institución cualquier tipo de artículo, mostrando mala intención. | I |
| 166 | Promueve o participa en juegos de suerte o azar, uso de la tabla Ouija dentro del plantel apostando dinero u otros bienes. | I |
| 167 | Irrespeta los símbolos religiosos, patrios e institucionales. | I |
| 168 | Comete fraude en evaluaciones y trabajos. | I |
| 169 | Suplanta o permite ser suplantada en actividades académicas, de convivencia, deportivas, procesos de práctica y/o servicio social. | I |
| 170 | No se presenta al establecimiento, habiendo salido de su casa con el fin de asistir a clases. y/ o retirarse de la institución sin ser autorizada. | I |
| 171 | Es negligente e irrespetuosa con las normas institucionales. | I |
| 172 | Atenta contra la propiedad ajena directa o indirectamente. | I |
| 173 | Altera o falsifica: excusas, permisos, calificaciones, registro de asistencia, fichas de seguimiento, certificado de estudio, evaluaciones u otros documentos propios del proceso educativo de la Institución | II |
| 174 | Promueve y realizar actos de rebeldía, impidiendo con ello la realización normal de las actividades. | I |
| 175 | Es irreverente en el trato con los profesores, compañeros y otros miembros de la comunidad educativa. | II |
| 176 | No cumple con las responsabilidades del Servicio Social | I |
| 177 | No acepta los errores y evade la responsabilidad. | I |
| 178 | Ofende a sus compañeras con insultos verbales y/o escritos. | I |
| 179 | Hace imputaciones falsas o chismes en forma directa o indirecta, de miembros de la comunidad educativa, de manera verbal, escrita o vía Internet que lesiona la dignidad de la persona o el buen nombre de la institución. | II |
| 180 | Indispone con falsas acusaciones a su familia en contra del Colegio o cualquier persona que pertenezca a él. | I |
| 181 | Ridiculiza, Intimida, maltrata, agrede de manera gestual, verbal o física, directa o indirectamente de hecho o de palabra o por medio virtual, de manera sistemática a cualquier miembro de la comunidad. | II |
| 182 | Utiliza el nombre del colegio para actividades de lucro personal o grupal, sin previa autorización | II |
| 183 | Agrede físicamente a sus compañeras. | II |
| 184 | Promueve encuentros que suscitan agresiones a un miembro de la comunidad educativa u otras personas de diferentes instituciones, realizándolo de manera personal o por redes sociales. | II |
| 185 | Se presenta al colegio alicorada o bajo efectos de sustancias psicotrópicas legales o ilegales. | II |
| 186 | Manipular pornografía y/o material satánico, exhibirse con el uniforme en poses que demeriten su imagen y la de la institución a través de la internet | III |
| 187 | Porta, consume, o distribuye, cigarrillos, licor, drogas y todo tipo de sustancias psicotrópicas o alucinógenos dentro o fuera de la institución con el uniforme. | III |

| | | |
|---|---|---|
| 188 | Invita a otras compañeras al consumo o expendio de sustancias psicoactivas. | III |
| 189 | Porta, usa o trafica con armas o de cualquier elemento que empleado con fines dañinos dentro o fuera de la Institución con el uniforme. | III |
| 190 | Forma o hace parte de barras, bandas o pandillas con fines destructivos, dentro y/o fuera de la Institución. | III |
| 191 | Participa o promueve actos que de una u otra forma atentan contra la conservación de la vida humana y del medio ambiente. | III |
| 192 | Utiliza sustancias químicas dentro del plantel o en los sectores aledaños, que contaminen el ambiente, que afecten el estado físico de las personas o perturben la tranquilidad. | III |
| 193 | Crea pánico y difunde falsas alarmas que ponen en riesgo la seguridad y la vida de los miembros de la comunidad educativa | III |
| 194 | Amenaza o acosa a una compañera, profesor u otra persona de la comunidad educativa de palabra o de hecho. | III |
| 195 | Compra o expende sustancias psicoactivas dentro o en los alrededores de la institución. | III |
| 196 | Motiva por cualquier medio a conformar parte de redes que propicien pornografía, proxenetismos, entre otros. | III |
| 197 | Obstaculiza el cumplimiento de las funciones de las autoridades civiles o los agentes del estado. | III |
| 198 | Se le dificulta respetar el turno para pedir la palabra | I |
| 199 | Presenta dificultad para practicar hábitos de escucha | I |
| 200 | Debe ser más ordenada con sus implementos escolares | I |
| 201 | Presenta demasiada inasistencia escolar | I |
| 202 | Se le dificulta practicar normas adecuadas en el momento del refrigerio | I |
| 203 | Se le dificulta practicar los acuerdos convivenciales construidos en clase | I |
| 204 | Se le dificulta cumplir con las responsabilidades semanales. | I |
| 205 | A veces no trae los materiales para su desempeño en clase | I |
| 206 | La familia debe mostrar interés y compromiso en el desempeño escolar de su hija | I |
| 207 | Se le dificulta ser cuidadosa con los materiales de clase | I |
| 208 | Muestra inestabilidad corporal constante durante el desarrollo de las clases | I |
| 209 | Se le dificulta ser solidaria y amable con sus compañeras | I |
| 210 | Se le dificulta ser puntual con el horario escolar | I |
| 211 | Se le dificulta presentar su uniforme limpio y ordenado de acuerdo al manual de convivencia. | I |
| 212 | En ocasiones manifiesta actitudes de liderazgo negativo | I |
| 213 | No presenta excusas que justifiquen la ausencia escolar | I |
| 214 | Se expresa de manera inadecuada haciendo sentir mal a sus compañeras | I |
| 215 | Se le dificulta ser respetuosa con sus compañeras | I |
| 216 | A veces utiliza vocabulario inadecuado y descortés | I |
| 217 | En ocasiones toma objetos que no le pertenecen | I |

**Artículo 29. El Comparendo Ambiental**

Herramienta contemplada en la Ley 1259 de 2008 que pretende fortalecer la conducta ciudadana y disminuir los problemas ambientales y de salud ocasionados por el inadecuado manejo de los residuos sólidos. Por ello nuestra institución crea el comparendo ambiental institucional, teniendo en cuenta el debido proceso para poder llevar a cabo un trabajo pedagógico dentro de la institución educativa. Para esto se tendrán en cuenta los siguientes hechos:

- Rayar paredes o pupitres (carteleras, bibliobancos, espejos del baño, etc. – cualquier inmueble de la institución educativa).
- No realizar el aseo del salón.
- Desorden en el aula de clase.
- Reciclaje mal manejado.
- Residuos sólidos en el piso de patios, pasillos, escaleras o cualquier sitio de la institución.
- Mal manejo de los servicios sanitarios.
- No cuidado de los recursos naturales como luz, agua, zonas verdes, entre otros.
- Exceso de ruido emitido por gritos dentro del aula de clase, así como la manipulación de elementos sonoros que sobrepasen el número de decibeles que conlleven a la alteración auditiva.
- Contaminación visual generada rayando las paredes de las aulas, los baños, escritorios universitarios, mesa del docente, carteleras.

Se procede al comparendo ambiental cuando sea repetitivo por 3 veces o más una de las faltas anteriores, según las orientaciones en el Acuerdo de convivencia.

**Parágrafo 1.** La líder ambiental de cada grupo realizará seguimiento a cada estudiante del grupo sobre el manejo de residuos sólidos y aseo el aula.
**Parágrafo 2.** Se anotará un punto si ha cometido una falta y la fecha. Si durante el período tiene 3 puntos o más tendrá "Bajo" en una variable de un indicador de desempeño en el área de Ciencias Naturales. Entre 1 y 2 puntos "Básico", sin puntos "Alto" y con anotaciones positivas "Superior".
**Parágrafo 3.** El comparendo lo realizarán los educadores de Ciencias Naturales o Coordinadores de acuerdo a los seguimientos realizados por la líder ambiental a las constantes quejas de los educadores.

**¿Cómo se hace el seguimiento pedagógico?**

El comparendo reposará en la Coordinación de Convivencia, se hace grupal y se hará un seguimiento pedagógico, así:

El grupo debe venir en jornada contraria, según lo oriente el que realizó el comparendo, el cual acordará fecha y hora.
El coordinador o profesor de Ciencias Naturales de la jornada contraria estipulará la colaboración realizada por el grupo sancionado, que puede ser:

- Organizar el sitio de acopio del reciclaje escolar.
- Organizar los implementos de aseo de cada salón.
- Cuidado de zonas verdes.
- Limpieza de paredes en cualquier espacio de la institución, pupitres rayados, entre otros.
- Si una o varias integrantes del grupo no asisten al seguimiento pedagógico, serán citados sus acudientes para buscar la misma salida pedagógica u otra conciliada con las familias al incumplimiento por parte de las estudiantes buscando sensibilizar la necesidad de cuidar el medio ambiente.

**Artículo 30. Normas para el uso de Equipos Educativos**

- Se deben tratar con sumo cuidado a cualquiera sea su naturaleza y composición.
- Si se trata de equipos eléctricos o electrónicos deben apagarse una vez se hayan usado.
- Se deben proteger de polvo, agua y productos alimenticios con higiene permanente y cubrimiento con plásticos.
- Utilizar los equipos solo con la autorización de la persona responsable de los mismos en los inventarios.
- Abstenerse de encender equipos eléctricos en momentos de lluvia y tempestad.
- Con equipos encendidos se deben tener los espacios aireados.
- Cada estudiante y docente debe supervisar el buen uso y el no abuso de los equipos.
- Manipular equipos sólo con la orden de los docentes o directivos.
- Aplicar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo.
- Si se presentan daños en los equipos por maltrato, el responsable oresponsables deben reponerlos sin excepción.

**Artículo 31. Normas para el uso de las salas de informática**

- Ingresar a las salas en forma ordenada y con las indicaciones del docente.
- Ingresar con las manos aseadas y el uniforme correctamente puesto.
- No consumir bebidas ni comestibles dentro de las salas, incluyendo el chicle.
- Utilizar de manera adecuada y cuidadosa todos los enseres de las salas: equipos, mesas, sillas, ventiladores, persianas, libros, entre otros.
- Trabajar en silencio y no retirarse de las salas sin autorización del docente.
- El primer grupo que utilice al inicio del día la sala debe destapar los equipos, doblar los forros y colocarlos sobre la torre o espacios asignados.
- La utilización de las salas es de uso exclusivo de los miembros de la institución, no se permite el uso de éstas a personas extrañas o particulares sin previa autorización de las directivas.
- No intercambiar periféricos (teclado, mouse, otros), quien lo haga incurre en una falta y recibirá el respectivo correctivo.
- Ubicarse sólo en el equipo asignado por el docente.

- Revisar los equipos antes de comenzar la actividad y reportar cualquier anomalía al docente.
- Utilizar audífonos personales para el uso de la multimedia y de los cd de música.
- No instalar programas sin la debida autorización del profesor encargado.
- No eliminar ni mover archivos, ni carpetas de su lugar de origen.
- No guardar en las carpetas personales fotos o videos que incluyan pornografía o inciten a la violencia, si estos archivos son descubiertos su carpeta será eliminada y su dueño podrá recibir algunas recomendaciones pedagógicas a través del debido proceso institucional.
- No cambiar la configuración estándar de la pantalla.
- Siempre debe permanecer un educador acompañando el proceso de los estudiantes en las salas, por ningún motivo los estudiantes pueden permanecer solos.
- Las salas deben permanecer siempre limpias y ordenadas.
- Los estudiantes no deben manejar llaves de las salas, éstas permanecen en poder exclusivamente del docente coordinador la sala.
- Ningún estudiante o docente diferente al coordinador de la sala de informática está autorizado para mover equipos dentro de las salas.
- No colocar objetos sobre las CPU, monitores o teclados.
- No ingresar con maletas ni lapiceros sin autorización del docente.
- Al terminar la jornada escolar el último grupo verifica ventanas cerradas, equipos apagados, sala limpia, tableros borrados, material de aseo lavado y colocado en el lugar asignado y las luces apagadas.
- Traer a las salas sólo los materiales solicitados por los docentes.

**Artículo 32. Evaluación de la Convivencia**

La evaluación de la convivencia es un proceso continuo y permanente y tiene como punto de partida la orientación preventiva y el diálogo; continúa con la autoevaluación del estudiante, la apreciación del Consejo de Grupo y culmina con el Consejo de Profesores el cual avalará o revaluará la nota asignada por el Consejo de Grupo.

Para describir el comportamiento en cada período, se tendrá en cuenta la autoevaluación de los estudiantes, los informes escritos y los llamados de atención verbales y escritos de acuerdo a los formatos institucionales que se acumulan durante los períodos, elaboradas por los docentes y/o los coordinadores, así como la apreciación del Consejo de Grupo y/o de profesores.

**Artículo 33. Conducto Regular o Canales de Comunicación**

Para la solución de problemas que puedan surgir en la aplicación de las normas para el logro de una sana convivencia en la institución, los estudiantes deben recurrir a las siguientes instancias:

- Profesor con quien se presentó la situación.
- Director de grupo.
- Consejo de grupo.
- Coordinador de convivencia y/o académico, según el caso.

- Comité Escolar de convivencia.
- Rector.
- Consejo académico.
- Consejo directivo.

## CAPÍTULO X

## ACCIONES QUE SE APLICAN EN EL DEBIDO PROCESO

### Artículo 34. Acciones pedagógicas correctivas aplicadas en el debido proceso

- Acorde con la evaluación previa realizada por el Comité Escolar de Convivencia y ponderando las situaciones de convivencia en que incurrió el estudiante, éste podrá ser desescolarizado de uno a cinco días, asignándosele actividades académicas que debe realizar y presentar al regreso de la institución en todas las áreas.
- Cancelación inmediata de la matrícula cuando la falta sea delictiva y exista sentencia judicial que lo pruebe, según decisión del Comité Escolar de Convivencia y lo estipulado en la Ley 1098 o Código de la Infancia y la Adolescencia,teniendo en cuenta la Ley 1620 y el decreto de 2015.
- **Parágrafo 1**. Si las situaciones convivenciales llegasen a ser reiterativas y sistemáticas y habiendo llevado el debido proceso el Comité Escolar de Convivencia evaluará la situación para ejercer los correctivos pedagógicos pertinentes.

### Artículo 35. Acciones de justicia restaurativa alternativas al debido proceso.

Mediadores Escolares

El proceso aplicado cuando un estudiante elige la mediación escolar como medio alternativo de justicia escolar es el siguiente.

1. El caso es remitido.
2. Las partes seleccionan el mediador(es).
3. Se inicia el encuentro de mediación: la negociación busca la reparación integral y el mediador debe garantizarla. Pueden celebrarse uno o varios encuentros, de acuerdo con las necesidades del proceso.
4. Se aplica la técnica de mediación según el marco educativo STEM que se haya elegido. Las partes tienen oportunidad de argumentar sus propuestas y de negociar las diferencias.
5. Se logran o no acuerdos.
6. Se hace seguimiento a los acuerdos si los hubo y se archiva el asunto si hubo cumplimiento de los mismos.
7. Se inicia proceso disciplinario contra el presunto ofensor si hubo incumplimiento de los acuerdos o si no lograron configurar un acuerdo.

Parágrafo: para el caso de la mediación, la institución educativa realizará las gestiones pertinentes con diferentes instituciones, a fin de generar posibilidades de capacitación para los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Aclaración: La Institución Educativa San José establecerá procesos de mediación escolar, mas no de conciliación, ya que estos procedimientos solo son aplicables al orden jurídico y legal.

La Ley 1029 de 2006 entre los contenidos de la Carta Política, en la escuela se da cabida, entonces, al uso de los MARC que, en Colombia, hasta ahora, se han implementado en otros escenarios y regulado con un claro marco educativo STEM instrumental: la pretensión de descongestionar despachos judiciales. La conciliación ha sido la más ampliamente reglamentada y por eso mismo sus alcances se ven cada vez más limitados, lo que nos hace afirmar que no tiene aplicación en la escuela, pero sí, en cambio, la tienen otros MARC como la negociación directa (Estrategia Hablar hasta entenderse y la concertación) y la negociación asistida bajo la forma de mediación que no están tan atadas a regulaciones, lo que da mayores oportunidades para su implementación y permite orientarlas no solo hacia el tratamiento de conflictos sino hasta aspectos formativosque permitan a los estudiantes enriquecer elementos de ciudadanía activa y la búsqueda del mejoramiento de la convivencia.

En una clara aplicación de los MARC en la escuela este apartado hace alusión a las formas autocompositivas que revisten varias modalidades relacionadas con el grado de interacción de las partes, es decir, con la posibilidad de afrontar directamente el conflicto o hacerlo con el apoyo de un tercero con funciones específicas, claramente delimitables. Auto componer significa que son las mismas partes en conflicto quienes le encuentran salida, sin que una le imponga su voluntad a la otra. La autocomposición es una convención que plasma la voluntad de las partes para arreglar o resolver sus conflictos. Se rige por los principios de la autonomía de la voluntad, la buena fe y la igualdad de las partes. La autocomposición reviste varias modalidades: las partes resuelven sus conflictos por vía de la negociación directa o la negociación asistida, según sea que ellas mismas encuentren la senda del acuerdo o acudan a un tercero que les facilite las posibilidades para lograrlo, sin que le sea dable al tercero, en este último caso, involucrarse en la construcción del acuerdo, atribución que corresponde exclusivamente a la autonomía de las partes.

**La negociación directa**

La negociación directa se define como el sistema autocompositivo por excelencia. Involucra el compromiso de las partes de hallar una solución a su conflicto, adecuada para todas ellas. Permite, si se realiza de manera exitosa, crear relaciones o reforzar las existentes. Busca, como uno de sus fines, lograr acuerdos duraderos en el tiempo, y hace posible que las partes puedan tener nuevos encuentros frente a la posibilidad de otros conflictos que las unan. Una de las más reconocidas teorías de negociacióndirecta es la denominada negociación por intereses, formulada por la Escuela de Harvard (Fisher et al, 1985). Algunos de los objetivos de la teoría y el método de la negociación por intereses son: evaluar experiencias y organizarlas para que sean útiles; desarrollar esquemas generales para la negociación; desarrollar una estrategia particular de negociación; aumentar la percepción acerca de que siempre estamos negociando y siempre utilizamos un proceso, que puede ser diferente en cada caso; proporcionar un marco analítico a la negociación; proponer un lenguaje común para

analizar conflictos y negociaciones, y dar oportunidad de que cada uno aprenda de los demás. De acuerdo con las orientaciones de la Escuela de Harvard, existen diferentes formas para medir el éxito en una negociación, que tienen que ver con los estilos de negociación de determinada cultura. Así, medir el éxito será, en algunos casos, responder a preguntas como: ¿Quién cedió más? ¿Se cobró hasta el último peso? ¿Quedaron igualmente amargados? ¿Se logró algún acuerdo? Cuando se está ya en el proceso de negociación, las preguntas son otras: ¿Hubo efectivamente negociación? ¿Quiénes son las partes? ¿Cuáles de ellas están presentes? ¿Cuáles son los intereses de las partes? ¿Cómo se transmitió la información? ¿Qué papel hizo cada parte? La teoría de la negociación por intereses aporta, metodológicamente, siete elementos que sirven para preparar una negociación, para negociar y para repasar, analizar y evaluar la negociación una vez realizada.

Preparación y realización de la negociación por intereses: los siete elementos. La negociación es un proceso formal que parte del supuesto de la existencia de una mesa de negociación que, en el caso de la escuela, debe disponerse para que los estudiantes puedan abordar los conflictos en un lugar seguro, agradable, tranquilo y confiable. Este modelo, aunque ha recibido muchas críticas referidas fundamentalmente a su carácter pragmático, a la orientación hacia el acuerdo como medida del éxito y al uso de la comunicación con marco educativo STEM lineal, puede generar desigualdades en la mesa, sin embargo, está suficientemente probado y validado como para decir que su implementación puede producir negociaciones exitosas. El exponerlo no descarta la exploración y utilización de otros modelos de negociación, sobre todo los propios de nuestra cultura, que han sido implementados por generaciones, pero no suficientemente investigados para incorporarlos al repertorio de probabilidades de resolución pacífica de conflictos. Los siete elementos a los que se refiere la negociación por intereses son:

1. Comunicación. Su punto de partida lo constituye la escucha activa o bilateral. Puede afirmarse, de manera sencilla, que ninguna negociación podrá avanzar y lograrse si no cuenta con un buen proceso de comunicación, y que este parte de la necesidad de escuchar al otro y reconocerlo como interlocutor. Se hace así indispensable, en la escuela y la familia, que se produzcan ejercicios cotidianos de escucha, los cuales, al tiempo que denotan respeto, preparan el terreno para que, a la hora en que surjan los conflictos, pueda disponerse de un ánimo proclive al intercambio con el otro. De acuerdo con lo expuesto por la Escuela de Harvard, para lograr el objetivo de la escucha activa deben tenerse en cuenta estas acciones: planear lo que se quiere decir, planear lo que se quiere conocer del otro, y desarrollar maneras de comunicarse claramente: ¿Escuchamos al otro? ¿Nos escucha el otro? ¿Estamos dispuestos a entender? ¿Están dispuestos a entendernos?

2. Relación. Para solucionar un conflicto, es fundamental que exista una relación. Si esta no existía previamente, porque las partes no se conocían o no tenían ningún tipo de contacto, es necesario entonces crearla, o fortalecerla, en el caso de las partes que hayan tenido relaciones esporádicas o continuas. Se producen mejores resultados en una negociación cuando las partes mejoran su capacidad para trabajar colaborativamente. Debe pensarse que siempre hay posibilidad de tener que negociar en otro momentocon la misma parte con quien actualmente se está en conflicto: por eso hay que mantenero mejorar la relación.

3. Intereses. Roger Fisher, el más importante representante de la Escuela de Harvard, señala a los intereses

como el elemento central de la teoría, y dice que, para saber en qué consisten, basta con dar respuesta a la pregunta qué quiere o qué necesita cada una

de las partes en conflicto. Cada parte debe aclarar sus intereses, estimar o tener en cuenta los de los otros, explorar prioridades para resolverlos y analizar los intereses comunes y también los incompatibles. El acuerdo o convenio que se logre debe satisfacer los intereses de las partes.

4. Opciones. Constituyen el abanico de posibilidades de las partes para llegar a un acuerdo. Hay opciones que son mejores o peores que otras. Mientras más opciones haya, mejor puede ser el acuerdo. Generar opciones es un proceso creativo que no puede interrumpirse ni someterse a juicio. La cooperación de las partes en conflicto ambienta y da lugar a un clima de confianza que permite mejores resultados en la producción e ideas para dar salida al conflicto. Las opciones, vengan de quien vengan, deben ser pensadas para satisfacer los intereses de todas las partes que están en conflicto. Idear opciones no es sinónimo de decidir.

5. Criterios de legitimidad. Se relacionan con la idea de justicia que anida en las aspiraciones de las partes —que no es la misma para todas ellas—. Las opciones se legitiman comparándolas con criterios externos y objetivos, que no consistan en la simple voluntad de alguna de las partes. Como criterios de legitimidad pueden asumirse: los precedentes, la ley, la costumbre, el derecho internacional, la reciprocidad, las leyes del mercado. Si el conflicto se ubica en la escuela, es bueno señalar que, libremente expuestas las opciones, debe producirse su legitimación, y los estudiantes deberán argumentar por qué les parece que su idea para resolver el conflicto es mejor que la del otro, y no vale como respuesta decir simplemente: “es mejor porque es mi idea”.

6. Compromisos o acuerdos. Son planteamientos verbales o escritos que especifican lo que cada parte hará o no hará. Deben estructurarse y diseñarse para que sean prácticos, duraderos, viables, comprensibles y verificables. Siempre es conveniente hacer un esquema del posible acuerdo para saber si es claro, completo, viable, legítimo y da respuesta a las expectativas de las partes.

7. Alternativas. Parten de la premisa de que cada actor puede, si así lo desea, resolver el conflicto usando salidas que no tienen en cuenta al otro en el caso de que no se produzca algún acuerdo entre ellas, o que sienta que los términos en que está planteada la negociación no le favorecen. Las alternativas son personales de cada una de las partes. Cuando se va a la mesa de negociación, debe pensarse si el acuerdo que se propone satisface los intereses de las partes de mejor forma que las alternativas que cada una tiene. Una aplicación de la teoría de la negociación directa o por intereses es la estrategia “Hablar hasta entenderse”, que permite a la escuela contar con dispositivos de negociación que asuman los conflictos de forma dialogal y equitativa.

**La concertación**

Es también una forma de negociación directa y autocompositiva de resolver conflictos, que podría explorarse en las instituciones educativas. Se fundamenta en la representación de las partes en conflicto, pues, siendo ellas

plurales (docentes, directivos docentes, padres de familia, egresados, en el caso de la escuela), deben designar a alguien que negocie en su nombre. La concertación como negociación hace posible que las voluntades de estas partes plurales logren acercarse y resolver ciertos asuntos que les atañen a todos y frente a los cuales se tenían inicialmente puntos de vista diversos y hasta contrarios. Requiere de la facultad para decidir, del compromiso y disposición de ánimo para sacar airosos los intereses de los intervinientes y de unir esfuerzos para alcanzar ciertos objetivos, instalados en la búsqueda del bienestar colectivo. Los acuerdos logrados en el proceso de concertación se denominan pactos; cuentan con la ventaja de que fueron analizados, reconocidos y aprobados por quienes intervinieron en la negociación, pero su gran debilidad estriba en que prácticamente no cuentan con ninguna forma de hacerlos cumplibles, porque esta negociación tiene un carácter más político que jurídico. Algunas instituciones educativas usan este método alternativo para remplazar el manual por un pacto de convivencia lo cual se considera plausible desde el punto de vista de que aporta a la formación política de los actores educativos pero ilegal en la medida en que el manual de convivencia es una norma jurídica de cuya naturaleza se desprende el carácter vinculante de las prescripciones en él contenidas lo cual, como se anotó, no sucede con el pacto. Los valores que puede incorporar la escuela al implementar la concertación son: la responsabilidad derivada del compromiso de negociar en nombre de otros; el respeto por la palabra y el argumento del otro aunque no se comparta; el pluralismo y la descentración de los propios intereses para pensar en los del colectivo. Para que la concertación sea aplicable en la escuela, se requiere que previamente existan dos fortalezas: la democracia escolar y los liderazgos colectivos.

**La negociación asistida**

La mediación Avanzando en la propuesta de formas de tratamiento de conflictos escolares, le corresponde el turno a la mediación o negociación asistida, en la cual un tercero, que debe aparecer como neutral e imparcial, apoya a las partes en su aspiración de encontrar salidas al conflicto que las liga. Aunque se trata de una antigua forma de resolver conflictos, a partir de los años sesenta del siglo xx se puso en boga en diferentes escenarios mundiales, dando respuesta, entre otros asuntos, a la crisis de administración de justicia existente en diversos países. Es posible instalar la mediación escolar, porque se trata de una herramienta flexible que aporta muchos elementos a la formación del estudiante y permite pensar que, tal vez, los conflictos no tengan que resolverse siempre acudiendo a fórmulas represivas. Debe, en todo caso, como se ha reiterado, incluirse en el manual de convivencia para legitimarla ante la comunidad educativa y establecer claramente los conflictos susceptibles de ser mediados, todo ello en aras de avanzar en la configuración del sistema de justicia escolar.

El proceso de mediación: etapas

Se acoge la propuesta de John Paul Lederach (1996) y se enuncian, muy brevemente, las etapas que configuran el proceso de mediación.

Premediación. Constituye un momento previo y preparatorio de la mediación. Permite planearla en todos sus aspectos, de común acuerdo con las partes y sirve para establecer, entre otros asuntos, si es posible hacer mediación en un conflicto específico; quién o quiénes la harían; el lugar, el día y la hora.

Entrada. Llegados el día y la hora de la mediación, se inicia el proceso con esta fase, cuyo énfasis está puesto en la generación de confianza, en la legitimación del mediador y en la fijación de reglas como no agredir al otro y respetar el uso de la palabra. También en la entrada se realiza una presentación personal de las partes, una explicación breve de lo que es el proceso de mediación y sus alcances, se clarifica el rol del mediador y sus funciones y se invita a las partes a guardar el sigilo o confidencialidad que corresponde a este tipo de proceso. El mediador puede tomar nota durante la mediación y realizar sesiones privadas o caucus con cada una de las partes. En ambos casos, es conveniente la aquiescencia de aquellas, para evitar suspicacias.

Cuéntame. Las partes empiezan, por turnos, a verbalizar su percepción del conflicto. Relatan los hechos, las circunstancias en que ocurrieron, y los sentimientos y emociones que provoca en ellas el conflicto. El mediador invita a las partes a exponer su propia versión de los hechos, es decir, a expresar la forma como los han vivido y como les afecta. En el proceso formativo de los estudiantes, esta fase reviste gran importancia porque les permite aprender a regular sus emociones y sentimientos, a reconocerlos en ellos y en el otro, a flexibilizar su mente al ver cómo frente a lamisma realidad se producen visiones y reacciones diversas, y a construir la verdad a partir de las versiones que cada uno aporta al proceso de mediación.
Es una fase de mucha libertad: el mediador debe estar atento a escuchar a las partes y a emplear las herramientas de la escucha activa, para ir ganando su confianza. Su liderazgo está puesto a prueba porque se viven momentos difíciles cuando las partes intentan desconocer o agredir al otro, frente a lo cual se deben poner de presente las reglas y hacerlas respetar. El mediador debe permitir el desahogo de las partes, y el afloramiento de los motivos más íntimos y de las causas más remotas de los conflictos.
Ubicarnos. En esta fase se pretende centrar el problema, poner orden, identificar los elementos que configuran el conflicto, determinar los temas por resolver, hacer una lista priorizada de los asuntos que se van a negociar y verificarla con las partes para tratar de avanzar hacia la negociación de los intereses en conflicto.

Arreglo. En esta fase se hace uso de la teoría de negociación por intereses propuesta por la Escuela de Harvard, cuyo elemento fundamental lo constituye la identificación precisa de los intereses, para poder proceder a negociarlos, lo cual se realiza en este momento del proceso con el apoyo, por supuesto, del tercero mediador. Las partes expresan sus mejores propuestas, para dar salida al conflicto de forma que las favorezca a todas. El mediador debe estar atento a las opciones que lleguen a la mesa en forma de lluvia de ideas, cuidar que todos los intereses tengan discusión, tratar de mover a las partes de las posiciones a los intereses, dirigir el diálogo de manera organizada, escuchar activamente y enfatizar los aspectos positivos que surjan entre las partes en la negociación.

Acuerdo. En esta fase se organizan todas las ideas surgidas en la anterior, se evalúan las propuestas presentadas, para determinar los pro y los contras, y se consideran las implicaciones de su puesta en marcha.

Cierre. Se repasan, una a una, las ideas ya ordenadas que constituyen el acuerdo, para luego empezar a redactarlo, en el caso en que se vaya a consignar por escrito, lo cual no es obligatorio. El acuerdo debe señalar expresamente los compromisos que surgen, quién los tiene que cumplir, cuándo, cómo, dónde y

hasta cuándo los tiene que cumplir, con el fin de fijar la responsabilidad de cada una de las partes por su incumplimiento.

Seguimiento. Se destaca esta fase por el interés que tiene para la mediación. El compromiso de las partes, que se plasma en el acuerdo, se concreta en hechos reales que pueden verificarse de manera formal o informal. El seguimiento permitirá asignar responsabilidades en caso de incumplimiento de los acuerdos.

En un ejercicio continuo de ciudadanía, que refuerza la formación política, las ventajas pedagógicas que ofrecen las formas autocompositivas de tratamiento de conflictos son:

Las partes se reconocen mutuamente, se respetan en su dignidad de humanos y permiten que la palabra, usada como herramienta, coadyuve al logro de acuerdos y tome fuerza, venga de quien venga.

Los actores se hacen corresponsables de los conflictos y entienden que ellos mismos pueden resolverlos.

Se fortalecen la autonomía y la autoestima en cuanto que, de manera creativa, los actores arriban a propuestas de salida a los conflictos, las cuales se enriquecen mutuamente en el intercambio, y como se sienten valorados y reconocidos, son capaces de empoderarse y hacer compromisos.

Se produce un efecto transformativo en las relaciones y en la escuela, esta última como espacio de encuentro con la diferencia y en pro de la tolerancia, que debe albergar las opiniones de todos, permitir la argumentación y el disenso y construir colectivamente acuerdos mínimos para la convivencia.

**PROTOCOLO DE JUSTICIA RESTAURATIVA**

La justicia restaurativa ha sido descrita como Ha sido descrito por otros como: “Un mecanismo para resolver los conflictos y repararlos. Este motiva a quienes produjeron el daño a reconocer el impacto de lo que hicieron y les da la oportunidad de repararlo. Y ofrece a quienes sufrieron el daño la oportunidad de que se les reconozca su pérdida y que ésta les sea reparada”. Una dentición aún más sencilla dice que: “La justicia restaurativa busca restablecer el bienestar de la víctima, el agresor y la comunidad perjudicados por un crimen y prevenir una futura agresión.

La justicia restaurativa dentro de los contextos escolares es considerada como un conjunto de procesos, aproximaciones, habilidades y principios éticos y filosóficos. Planteando que los principios y aproximaciones son todas las intervenciones formales e informales tendientes a reparar el daño que incluyen la mediación, los círculos de sentencia y la conferencia familiar.
De este modo, dentro de las prácticas restaurativas más utilizadas están: la escucha, las expresiones afectivas, los diálogos restaurativos, las reuniones informales y los círculos restaurativos:

El diálogo restaurativo: Desde La perspectiva de las prácticas restaurativas, pueden realizarse reuniones de dialogo o análisis de problemáticas en un grupo, sin seguir una técnica en especial, pero con el objetivo

siempre de buscar la forma de restaurar las relaciones y curar les heridas entre las personas que han participado en un conflicto.

Reuniones informales: Teniendo claro la filosofía las Prácticas restaurativas, es posible en medio de un conflicto realizar una reunión espontánea en la cual se logre un acercamiento entre las partes en conflicto y encontrar puntos de consenso para resolver satisfactoriamente el mismo para ambas partes.

Expresiones afectivas: Es posible con una sola pregunta ayudar a personas que enfrentan un conflicto a darle un giro al tratamiento del mismo, de tal manera que puedan aprovechar la crisis que enfrentan en una oportunidad para encontrar nuevas formasde convivencia.

Los círculos restaurativos: Son sesiones más estructuradas en las cuales se cuenta con un guión y quienes facilitan dan seguimiento y dirigen el proceso.

Todas las técnicas restaurativas tienen como objetivo contribuir al desarrollo de relaciones armónicas entre las personas de una misma comunidad.

**HERRAMIENTAS DE LA JUSTICIA RESTAURATIVA**

Existen varias metodologías también llamados procesos restaurativos para llevar acabo los encuentros entre ofensor y afectado: 1) Mediación víctima – ofensor, 2) Conferencia grupo familiar y comunidad, 3) Círculos pacificadores, sanadores y de apoyo.

La mediación víctima – ofensor. Ésta fue la primera metodología que se utilizó para llevar a cabo la justicia restaurativa. Se puede realizar con el apoyo mediativo de entes gubernamentales y no gubernamentales. Se utiliza para casos con ofensas de menor gravedad. El mediador está presente buscando que las partes involucradas lleguen a acuerdos satisfactorios para ambas. Se requieren tres requisitos para llevar a cabo esta mediación:

1) El ofensor debe tomar una posición responsable frente a la ofensa (lo hizo o no lo hizo).

2) El afectado y el ofensor deben estar ambos dispuestos a llevar a cabo los encuentros, así no se sienten frente a frente, y

3) ambas partes deben estar protegidas de cualquier peligro al participar en el proceso de mediación. Ambas partes deben hablar sobre lo ocurrido, cada uno debe conocer la verdad acerca del otro. El mediador apoya a ambas partes para que lleguen a un acuerdo reparativo, donde ambos se responsabilicen de los hechos (ONU, 2006: 27)

Conferencia grupo familiar y comunidad. Se creó en Nueva Zelanda (1989) para tratar delitos con menores. La policía lo utiliza al solucionar conflictos en las calles, muchas veces sin la necesidad de recurrir a un proceso judicial. Se utiliza también en el Sur de Australia, en Sudáfrica, en Irlanda y en varias partes de Estados Unidos. En esta metodología participa un facilitador y tiene un marco educativo STEM más amplio pues participan en los procesos la familia y figuras importantes para el afectado (involucrados con la situación de violencia) y el ofensor para explicitar las consecuencias de la ofensa. Se busca que el afectado responda, involucrándose directamente al hecho y busque solución a éste. También se pretende que el ofensor responda de forma más consciente a los efectos y consecuencias de su conducta y se responsabilice de ello, así los ofensores pueden hacer sus enmiendas y reformar su conducta en el futuro. Además, permite que ambas partes puedan obtener el apoyo de la comunidad como forma de restitución. (ONU, 2006: 20). En este punto, es importante destacar el rol protagónico que se les concede a la familia y a la comunidad en general como agentes que deben intervenir para llevar a buen término este tipo de procesos. Ahora bien, se debe reiterar que la justicia restaurativa es una exigencia contenida en la ley 1620 y su decreto reglamentario, cuando dichas normativas hacen referencia a la inclusión de medidas pedagógicas y acciones para promover la convivencia escolar, orientadas a la reconciliación, la reparación de los daños causados y al restablecimiento de un clima de relaciones constructivas. Lo cual debe ser tema de discusión y acción, puesto que en la realidad las instituciones educativas tienen poco conocimiento de sus contenidos y sus alcances.

Los círculos pacificadores: En los círculos pacificadores o de sentencia participan la víctima y el victimario, sus respectivas familias, personas de su comunidad, y en ocasiones también policías y profesionales del ámbito de la justicia. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre cómo responder ante un hecho delictivo, cómo resolver el conflicto o reparar el daño causado por el delito. Se quiere, en definitiva, satisfacer las necesidades de la comunidad, las víctimas, los delincuentes y sus familias mediante un proceso de reconciliación, indemnización y reparación (UNODC, 2006). Aun cuando uno de los objetivos sea decidir una solución o reparación, lo fundamental de los círculos de pacificadores no es el acuerdo al que se llega. Se le otorga una mayor importancia al proceso ya que el hecho de crear un diálogo con todas las personas implicadas por un delito, ayuda a comprender mejor el conflicto y es posible que en algunos casos sane la relación entre las partes. Además, se entiende que mediante los círculos se fortalece el sentimiento comunitario. Cuando se trata de círculos relacionados con un proceso penal, una vez logrado un acuerdo entre las personas que forman el círculo, éste se presenta ante el juez o la jueza, en los casos en los que no haya participado directamente en el círculo, y lo tendrá en cuenta ratificándolo total o parcialmente o adoptando dicho acuerdo como una adición a otra sentencia que imponga. El acuerdo del círculo, por lo tanto, no evita la imposición de una pena, ni siquiera de prisión, aunque después de llevar a cabo este tipo de prácticas suelen tenerse en cuenta sobre todo otro tipo de sanciones como la indemnización y la compensación, la libertad condicional, el arresto domiciliario y el servicio comunitario. El mismo círculo suele participar a menudo en vigilar el cumplimiento del victimario del acuerdo y en proporcionarle apoyo continuo después de dictar la sentencia. Habitualmente es el victimario quien pide el círculo de sentencia, aunque en ocasiones lo propone el órgano judicial y tampoco se excluye que lo pida la víctima. No siempre que se pide sale adelante, debe valorarse con antelación si el caso concreto cumple determinados requisitos (Rieger, citado por Weitekamp, 2013) que suelen ser: aceptación de responsabilidad o declaración de

culpabilidad del victimario, conexión con la comunidad, deseo de rehabilitación, pasos concretos realizados hacia la rehabilitación, y apoyo de la comunidad para el victimario.

Los círculos sanadores: El fin principal de los círculos sanadores es apoyar a una o más personas que han pasado por una experiencia dolorosa, en este caso, a personas que han sido víctimas de un delito. Lo que se pretende es que la víctima sepa que cuenta con el apoyo de la comunidad en general y de algunas personas que podrán ser sus referentes. Es decir, que sea consciente de que hay gente que se preocupa por ella y que puede ayudarla. Por otro lado, los círculos sanadores sirven para el desahogo emocional de la víctima, para que pueda contar su vivencia, exponer su dolor y sentirse escuchada. De esta manera, además, las personas que participen en el círculo podrán conocer sus necesidades y podrán ayudarla de una manera más adecuada. En estos círculos, además de las víctimas, pueden participar personas de su entorno cercano, familiares y amigos y profesionales de ámbitos como el trabajo social, la psicología, la medicina, etcétera.

Círculos de apoyo: Los círculos de apoyo son similares a los círculos de sanación, pero en este caso, a quien se quiere apoyar es al victimario. Al igual que la víctima, la persona que ha realizado el hecho delictivo tiene aquí la opción de narrar lo sucedido, expresar sus sentimientos y ser escuchada. Además de brindar apoyo, estos círculos buscan que el victimario se responsabilice por los hechos que ha realizado y sea consciente del daño que ha causado para poder, de ese modo, prevenir que el delito se repita. Se considera que dicha prevención es más fácil de lograr con una responsabilización real del victimario
a la vez que cuenta con personas que sabe que lo apoyan. En los círculos de apoyo suelen participar, además del victimario, personas de su confianza, miembros de la comunidad y profesionales de la justicia, el trabajo social, la policía, etcétera.

Los círculos tienen, generalmente, las cuatro fases siguientes (Pranis, Stuart y Fellegi y Szegó citados por Weitekamp, 2013):

A) VALORACIÓN En la primera fase se valora la situación para la que se contempla la posibilidad de practicar un círculo. Deberá valorarse si realizar el círculo es apropiado atendiendo a diferentes factores como el reconocimiento de los hechos por el victimario, las personas que están dispuestas a participar, la percepción que la comunidad tiene respecto a ese tipo de conflicto, etc.

B) PREPARACIÓN En la segunda fase se prepara el círculo. Debe determinarse bien quién debería participar y a qué personas es conveniente invitar. Posteriormente, se explica la metodología del círculo y se da toda la información necesaria a las personas que van a participar, empezando por aquellas que son parte directa en el conflicto y siguiendo por el resto.

C) CÍRCULO En la tercera fase se realiza el encuentro. Todas las personas que han sido invitadas e informadas previamente y que desean participar se sientan en círculo, sin mesa ni ningún otro objeto entre ellas, y el facilitador guía la comunicación. El lugar donde se ubicará cada participante en el círculo debe estar fijado de antemano por las personas facilitadoras y dependerá de diversos factores.

En el círculo se seguirán, por lo menos, estos cuatro pasos en los cuales la o las personas facilitadoras realizarán algunas de estas preguntas:

Conociéndonos y presentándonos

¿Qué te ha motivado a venir a este círculo?
¿Qué esperas de éste encuentro?
¿Qué hacías antes de venir?

Construyendo confianza
¿Qué necesitas para sentirte cómodo/a en el círculo?
¿Qué esperas del resto de las personas del círculo?
¿Qué aceptas del resto de las personas del círculo? Identificando los problemas y las necesidades
¿Qué ha pasado?
¿Cómo te ha afectado?
¿Qué ha cambiado desde aquel momento? Desarrollando un plan de acción
¿Qué crees que se debe hacer para reparar el daño?
¿Qué acción concreta puedes ofrecer?
¿Qué necesitas después del círculo?

D) SEGUIMIENTO, Por último, la cuarta fase será la de seguimiento, en la cual se valorará la aplicación del acuerdo, la situación actual de las personas que participaron en el anterior encuentro y la relación entre ellas. Posteriormente se podrán realizar nuevas reuniones del círculo.
Conformación del grupo de mediadores
El grupo de mediadores está compuesto por estudiantes de grados superiores a 8 grado de secundaria, por padres de familia y docentes, incluyendo el docente orientador, que será el encargado de trabajar permanentemente con el grupo de mediadores, para que esta se convierta en una estrategia de promoción y prevención de la convivencia escolar. Igualmente, se debe tener un lugar físico que se le dé el reconocimiento a nivel institucional, como el lugar para mediar, las partes en conflicto.

## CAPÍTULO XI
## DESCARGOS

**Artículo 36. Descargos del Estudiante**

En todos los casos el estudiante tiene derecho a presentar descargos en el momento oportuno, dejando constancia escrita de los mismos, ya que se tramitarán los recursos de reposición y apelación, cuando se le notifique algún seguimiento pedagógico, pudiendo asesorarse del personero estudiantil y el acompañamiento de sus padres o acudientes. Se debe presentar por escrito, ante quien impuso la acción correctiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

**Artículo 37. Reposición**

Es un escrito mediante el cual un estudiante solicita a la instancia que tomó la decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, que la misma sea aclarada, modificada o revocada.

**Artículo 38. Apelación**

Se presenta por escrito y ante una instancia superior a la que impuso la acción correctiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

## CAPÍTULO XII
## MECANISMOS DE CONTROL

**Artículo 39. Mecanismos de control de actividades institucionales**

a. Autoevaluaciones de convivencia y planes de aula.
b. Control de inasistencias de estudiantes y acudientes.
c. Control de llegadas tarde al iniciar la jornada escolar.
d. Control de excusas ante el ausentismo de los estudiantes.
e. Control de permisos generados para diligencias.
f. Fichas de seguimiento del comportamiento convivencial.
g. Compromisos escritos estipulados mediante acta.
h. Compromisos académicos.
i. Registro de Asesoría y apoyo psicológico y/o social asumidas por los padres y acudientes.
j. Actas de remisión a otros profesionales o entidades competentes, realizados por rectoría, coordinación o docente orientador.
k. Observador semestral del estudiante para cotejar los resultados académicos y convivenciales.
l. Proyecto de Vida desde el área de ética.
m. Agenda Institucional enviada desde rectoría la cual orienta todas las actividades de la semana.
n. Amonestación verbal que queda consignada por escrito.
o. Amonestación escrita de comportamiento convivencial.
p. Privación de actividades extraescolares, monitorias y representaciones al Consejode Grupo.
q. Iniciación del debido proceso por dos llamados de atención verbales leves y/o un llamado escrito por falta tipo II.
r. Suspensión de estímulos si los tiene.
s. Presencia de los padres de familia y/o acudiente en la sustentación de los planes de mejoramiento de sus hijos.
t. Citación al acudiente para informarlo de las situaciones convivenciales dejando constancia por escrito.
u. Desescolarización temporal hasta por 5 días, respetando el debido proceso.
v. Cancelación inmediata de matrícula con previo estudio y determinación del Consejo Directivo (respetándose el debido proceso en todas las instancias en caso de falta tipo III).
w. Suspensión de la proclamación de bachiller en comunidad por el comité de promoción debido a reincidencia en faltas tipo II y/o tipo III o por la pérdida acumulada de dos períodos del área de Ética y Valores por motivos de convivencia durante el año lectivo.
x. El comité de práctica aplazará el inicio de práctica a los estudiantes reincidentes en faltas tipo II y/o tipo III hasta que se observe el cambio de actitud en el estudiante y cumpla con los lineamientos acordados desde la convivencia.

## CAPÍTULO XIII
## ESTÍMULOS

**Artículo 40**. **Estímulos a estudiantes**

El mayor estímulo que una persona puede recibir es la satisfacción del deber cumplido, no obstante, es política de la institución resaltar los valores de los estudiantes, paraello ha creado los siguientes estímulos:

1. Posibilidad de ejercer roles de responsabilidad en el grupo como: Monitorias, jefaturas de actividad, integrantes de proyectos institucionales.
2. Representar a la Institución en diferentes eventos y participar en actividades académicas, culturales, deportivas, religiosas y ecológicas dentro y fuera de la institución.
3. Ser valorado en sus aptitudes y actitudes, en el área correspondiente y en diferentes escenarios institucionales.
4. Consignar en la hoja de vida hechos sobresalientes que enaltezcan su excelente actuar en la comunidad educativa.
5. Izada del pabellón nacional.
6. Mención de honor al finalizar cada período escolar, a los estudiantes que sobresalen en lo académico y en la convivencia.
7. Mención de honor en actos comunitarios a los estudiantes que sobresalen en la realización de proyectos y/o actividades.
8. Medallas y/o trofeos a las deportistas ganadoras en los torneos intercalases e intercolegiados.
9. Mención de honor al estudiante integral de cada grupo.
10. Medalla de oro al mejor bachiller.
11. Medallas, placas u obsequios a los bachilleres destacados en: deportes, práctica empresarial, pruebas SABER, espíritu de solidaridad.
12. Exaltación en la gala de las mejores.

## CAPÍTULO XIV
## ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES ALA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Artículo 41. Protocolo de asistencia a la Institución Educativa**

El siguiente protocolo es aplicable a todos los miembros estudiantes de la comunidad educativa, considerando que su normativa no tiene otro objetivo que fortalecer en ellos el sentido de responsabilidad, el respeto y la valoración del acto educativo.

1. El estudiante debe asistir a clases puntualmente a la jornada escolar y a toda actividad en que la Institución requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar y permanecer en ella hasta el final.
2. La Institución Educativa destina una persona para tomar la asistencia en los diferentes grupos, registrándolo y reportándolo en las primeras horas de clase, las novedades se reportan a coordinación.
NOTA: En las diferentes sedes, acorde con la dinámica institucional, se reporta la inasistencia por diferentes medios, tratando de optimizar la ejecución de la tarea.
3. una vez tomado el registro de inasistencia, se harán las llamadas pertinentes a los diferentes hogares, registrando el motivo de la misma. En caso de no poder comunicarse con el de vivienda de la estudiante, se dejará registro de que la llamada no fue contestada.
4. La estudiante tendrá 2 días hábiles para presentar la excusa en agenda institucional que acredite su inasistencia al colegio. Solo serán válidas como excusas: Exámenes médicos, incapacidades, luto o caso fortuito grave comprobable. En caso de no tener excusa, el estudiante deberá presentarse con su acudiente para exponer el caso. Si estos requisitos no se cumpliesen, continua el debido proceso en relación con el aspecto académico.
5. Si la estudiante presenta 3 ó más días continuos de inasistencia sin reporte por parte de los acudientes, la institución deberá activar protocolo de ausentismo, poniéndose en contacto y estableciendo claramente los hechos del mismo, pidiendo las evidencias respectivas.
6. Cuando un estudiante deba retirarse de la Institución durante su jornada escolar, siempre deberá presentar registro en la agenda en el formato de autorización de salidas y ser validada por la Institución. Bajo ninguna circunstancia la estudiante saldrá sola de la institución, salvo expresa solicitud firmada por la acudiente y verificada en coordinación.
7. La estudiante que asista luego de la primera hora, deberá presentarse a coordinación para que se le autoriza el ingreso al salón. El profesor no deberá permitir el ingreso de estudiantes en mitad de la clase sin el respectivo aval de coordinación.
8. El estudiante que estando dentro del Colegio no asiste a una hora de clase, o actividad sin justificación, se le iniciara el debido proceso.
9. Entendiendo que el acudiente es el representante legal del estudiante, este gestionará ante la Institución los permisos y licencias pertinentes a eventos programables. Sin embargo, asumirán la responsabilidad del

cumplimiento de los compromisos y responsabilidades a su regreso sin beneficio de excusa para ningún evento institucional. La inasistencia es igualmente considerada.

**Artículo 42. Protocolo de retardos al ingreso a la institución o durante la jornada de clases**

DEFINICION DE RETARDO: Se asumirá que una estudiante llega tarde a la institución cuando al iniciar la jornada y luego de tocarse el himno o timbre institucional, la estudiante llega posteriormente.

El control de las llegadas tarde se realizará por un miembro institucional en el formato REGISTRO DE LLEGADAS TARDE.

1. La estudiante que cumpla con su tercer retardo durante el periodo se dará continuidad al debido proceso y se informara al acudiente via telefónica, esto con el fin de generar mayor compromiso familiar.

2. Si durante el mismo periodo la estudiante acumula seis retardos, afectará (perderá) ética para este periodo y deberá cumplir con un trabajo de labor social.

3. El estudiante que durante dos periodos del año escolar reprobara el área de ética por llegadas tarde cumplirá con las sanciones definidas en el manual de convivencia (dos días de suspensión de actividades académicas, asistencia a talleres en jornada contraria) y los estudiantes de grado 11 además perderán el derecho a asistir a la entrega de símbolos, o a la noche de gala o proclamación de bachilleres según sea el caso.

## CAPÍTULO XV
## UNIFORMES

**Artículo 43. Descripción de los uniformes**

Según la sentencia T-366/97, la Corte Constitucional insiste en que toda comunidad requiere de un mínimo de orden y del imperio de la autoridad para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia, evitando el caos que podría generarse si cada individuo, sin atender reglas ni preceptos, hiciera su absoluta voluntad, aún en contravía de los intereses comunes, en un mal entendido concepto del derecho al libre desarrollo de la personalidad.

Así mismo la Corte Constitucional determina que "la exigibilidad de esas reglas mínimas al estudiante, resulta acorde con sus propios derechos y perfectamente legítima cuando se encuentra expresamente consignada en el Acuerdo de Convivencia que él y sus acudientes, de una parte, y las directivas del respectivo colegio, por la otra, firman al momento de establecer la vinculación educativa. Nadie obliga al aspirante a suscribir ese documento, así como nadie puede forzarlo a ingresar al plantel, pero lo que sí se le puede exigir, inclusive mediante razonables sanciones, es que cumpla sus cláusulas una vez han entrado en vigor".

**Uniforme de Gala para las Mujeres**

- "Jumper" a cuadros con una tabla adelante y otra atrás, con dos prenses a cada lado, tanto adelante como atrás. Cinturón siempre anudado a la cadera.
- Blusa camisera blanca manga corta.
- Zapatos colegiales negros de atadura y medias blancas
- De transición a tercero de primaria se usa delantal azul acorde al tono y al modelo establecido previamente.

**Uniforme de educación física**

- Sudadera con bota recta de color vino tinto con las iníciales del nombre de la Institución en el lado derecho.
- Camiseta blanca de cuello camisero con el escudo de la Institución en el lado izquierdo.
- Calcetines blancos
- Tenis escolares totalmente blancos de atadura y top blanco
- Buzo azul oscuro, con el escudo de la institución en el lado superior izquierdo.
- Los estudiantes de transición a tercero portarán una cachucha de color blanco, según modelo preestablecido.

**Uniformes de Práctica**

Los estudiantes deberán usarlo según el diseño establecido en este proyecto.

**Uniforme de Gala para los Hombres**

- Jean clásico azul oscuro, bota recta.
- Camiseta de cuello con diseño institucional.
- Zapato tenis negros.
- Medias oscuras (azul oscuro o negro) tipo calcetín.

**Artículo 44. Uso del Uniforme para las mujeres y los hombres Sugerencias en el manejo de los uniformes**

**Uniforme de gala para las mujeres**

El jumper sobre la rodilla y con la blusa camisera blanca manga corta.
Los accesorios, bufanda o adornos deberán ser azul oscuro, blanco, negro o vino tinto), con el fin de mantener la uniformidad.
Maquillaje y esmalte a las uñas será tenue.
Los accesorios: Tales como aretes, pulseras (deben ser 2 y delgados), relojes acordes con el uniforme, sin quitarle su carácter de uniformidad como aparece referenciado en los deberes de las estudiantes.
El cabello no debe tinturarse en colores extravagantes (colores fantasía). Las tinturas que se apliquen deberán ser cercanas al color de la raíz del cabello.
Con el uniforme de gala sólo se deberá llevar el buzo institucional (azul oscuro) sin ningún tipo de decoración ajena a las insignias de la institución.

**Uniforme de gala para los hombres**

El uniforme de gala el cual está constituido inicialmente por jean clásico azul oscuro, bota recta y camiseta de cuello con diseño institucional debe ser llevado de manera muy organizada, preservando siempre un estilo clásico.
En caso de usar bufanda debe ser según criterios establecidos (azul oscuro, blanco, negro y/o vino tinto), con el fin de mantener una excelente presentación personal.
Los zapatos deben estar siempre muy bien lustrados, sin pinturas, ni adornos.
El corte de cabello debe ser estilo “clásico” sin teñidos o cualquier modelo impuesto por la moda.

**Uniforme de Educación física para mujeres y hombres**

La sudadera deberá tener en la bota el dobladillo o hilván completamente cosido, la camiseta se usará por fuera de la sudadera, el tenis y calcetines serán blancos (largo, media media, tobillera). Este uniforme se

usará sólo los días de la semana que les corresponda la clase de educación física y en actividades deportivas o lúdicas; el top que se use con el uniforme será blanco sin grabados ni estampados. La sudadera no se debe entubar.
Cuando se presente algún inconveniente de fuerza mayor para asistir con el uniforme que corresponde el estudiante debe presentar excusa en el formato correspondiente en la agenda, ante la coordinación.
La asistencia a las actividades curriculares y complementarias vistiendo prendas diferentes al uniforme de la institución será autorizada por la coordinación, con previa justificación.
Los distintivos sólo se permitirán para los grados 11º con aprobación del Consejo Directivo y los padres de familia.

**Art. 45. Protocolo presentación personal**

Las instituciones educativas tienen la autonomía de establecer criterios y prohibiciones en cuanto a la apariencia personal de sus estudiantes. Sin embargo, esta libertad puede verse limitada por la Constitución y dependerá de la interpretación del juez, en caso que un estudiante interponga una tutela.

Considerando que cada institución educativa establece sus propias normas de convivencia en relación con el tipo de formación académica, los padres y los estudiantes antes de realizar la matrícula deben informarse completamente sobre las políticas que se tienen reglamentadas.

1. Tener en cuenta que los padres al firmar la matrícula al inicio de cada año escolar están aceptando todas las normas de la institución educativa.
2. Los padres de familia y estudiante están en el derecho de conocer el acuerdo de convivencia y las normas que se establecen antes de efectuar la matrícula.
3. La comunidad educativa tiene que tener total claridad cuáles son sus políticas y exigencias en cuanto al del uniforme, color del cabello, uso de piercing, una vez se acerquen a la institución para averiguar el currículo. Con esta participación, será posible evitar malos entendidos y los padres tanto como los estudiantes podrán saber bajo qué normas están regidos.
4. Con base en el acuerdo de convivencia la institución educativa San José, se establece que: "El uniforme es un símbolo de la institución; por consiguiente, debe ser llevado para enaltecer la imagen de la institución educativa.
   El uso de piercings, cabello largo para los hombres, tintes extravagantes para el cabello (colores fantasía), tatuajes y maquillaje (cara y uñas) se considera irrespetuoso hacia el uniforme de la institución educativa, por consiguiente, no están permitidos.
5. El docente de cualquier área puede hacerle el llamado de atención al estudiante que incumpla con las normas institucionales.
6. El director de grupo establecerá una orientación personal con la estudiante que infrinja la norma en todos los aspectos mencionados con respecto a la presentación personal.
7. Los coordinadores de la institución deben ser informados periódicamente sobre las dificultades que se presenten con el porte del uniforme, esto permitirá un apoyo al docente y permitirá un dialogo con la estudiante.

8. Los coordinadores deberán llamar al padre de familia y estudiante con el fin de retroalimentar los compromisos adquiridos al firmar la matrícula.
9. Los coordinadores deberán entablar un compromiso para que los padres colaboren con el mejoramiento en la presentación personal de su hijo.
10. Los coordinadores podrán remitir al Comité Escolar de Convivencia la dificultad presentada siempre y cuando sea necesaria. El comité podrá tomar decisiones de no continuidad del estudiante para el próximo año, dado que no se comprometió con los requisitos firmados en el momento de la matrícula.

## CAPÍTULO XVI
## SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 46. Bienes y servicios para la comunidad educativa.**

**Biblioteca**

**Normas para el uso de la biblioteca**

- Podrán hacer uso de la biblioteca los estudiantes, docentes y directivas de lunes a viernes en horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00p.m.
- Para sus consultas deberá ingresar solo con lápiz o lapicero, sacapuntas, borrador y una hoja o cuaderno.
- Para la consulta dentro de la biblioteca en jornada escolar no se requiere documentación, en jornadas contrarias presentar carné institucional.
- Para el préstamo de libros y demás materiales de la biblioteca, se deberá presentar sin excepción alguna el carné que lo acredite como estudiante de la institución.
- Se prestarán hasta tres (3) libros máximo por tres días con posibilidad de renovación de tres días más.
- La renovación del préstamo será personal previa verificación del cumplimiento de entrega, si no está solicitado el recurso por otro usuario.
- La no devolución a tiempo tendrá un correctivo de acuerdo con las normas de convivencia.
- Los daños ocasionados al material prestado se repondrán inmediatamente en su totalidad por la persona que adquirió el servicio.
- Los daños ocasionados en el mobiliario de la biblioteca deberán ser repuestos y reparados inmediatamente y serán debidamente sancionadas de acuerdo a lo establecido en el presente Acuerdo de Convivencia.
- El comportamiento que genere un ambiente no habitual para la biblioteca será corregido debidamente de acuerdo con las normas de convivencia.
- Para el mejor aprovechamiento de la lectura y la consulta se requiere silencio.
- En ningún momento se podrá comer, beber, fumar, escuchar radio o música ni con audífonos personales, o practicar juegos de azar dentro de la biblioteca.
- Luego de realizar la consulta o lectura, los libros, revistas o documentos deben dejarse sobre la mesa.
- En caso de pérdida de un libro es responsable el docente o estudiante a quien se le haya asignado y deberá reponerlo en condiciones iguales o mejores al libro extraviado.
- La utilización de internet se debe hacer bajo las normas del buen uso. Se prohíbe el uso de redes sociales que no tengan un fin académico, al igual el uso en páginas que vayan contra la moral.
- Se hará préstamo interno del material didáctico y los juegos mesa.

**Bibliobancos:** En cada aula se encuentran dos bibliobancos; uno para cada grupo estos se han venido dotando con el fin de que los padres de familia no tengan que comprar textos a sus hijas, pero si dispongan en el aula de los libros necesarios para el desarrollo

El estudiante responsable de administrarlo debe velar por su conservación y buen uso dentro del aula, ya que, si se pierden los libros, él deberá responder por ellos.

**Tienda Escolar**

De acuerdo con las posibilidades locativas se prestan los servicios de restaurante, cafetería y frutera.

Se realizan esfuerzos para que este servicio se preste con eficiencia y calidad, condiciones higiénicas y precios favorables buscando el beneficio de toda la comunidad.

**Normas para el uso de la tienda escolar**

- Dar trato respetuoso a quienes atienden el servicio de cafetería escolar.
- Comprar sólo en los descansos o con permiso escrito dirigido al personal de la cafetería por parte del docente o alguno de los coordinadores.
- Utilizar adecuadamente los bienes de la cafetería que son puestos a su servicio.
- Depositar la basura en las canecas de acuerdo con las normas de separación en la fuente de los residuos sólidos.
- Hacer la correspondiente fila y respetar el turno.
- Los billetes o monedas falsas que se entreguen serán destruidas por los empleados de la cafetería.
- No permanecer en la cafetería escolar en horario de clases.
- No se permite crédito alguno a los estudiantes por parte de los empleados de la cafetería.
- El servicio de cafetería no puede almacenar o expender bebidas embriagantes, cigarrillos, chicles, pitos, bombas, muñecos plásticos o elementos que perjudican la disciplina de la institución.
- El horario de atención será de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Los estudiantes hacen uso de la fotocopiadora solo en horas de descanso o jornada contraria.
- El local debe estar ubicado al interior de la institución.
- Los bienes muebles que son de propiedad de la institución serán entregados bajo control de inventario.
- Se adjudicará mediante licitación pública.
- Mantener el local ordenado y aseado.
- Los artículos ofrecidos deben ser de buena calidad y a precios moderados.
- Ofrecer tratamiento calificado en cuanto al manejo de basuras y reciclaje.
- La atención y relaciones interpersonales debe ser de manera cordial.
- No deben almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos, chicles, pitos, bombas, muñecos plásticos o elementos que perjudican la disciplina de la institución.
- Además de los servicios se autoriza la venta de uniformes de educación física.

**Servicios de Bienestar Estudiantil**

**Servicio de orientación escolar**

Las funciones del cargo, consagradas en el Artículo 10 del Acuerdo 151 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (2010), estipulan lo siguiente:

- Colabora con los coordinadores de convivencia institucional para desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional y participa en la construcción, redacción, socialización eimplementación del Acuerdo de convivencia. Para este fin se reúne con los coordinadores y participa activamente en el Comité Escolar de Convivencia y en las actualizaciones periódicas del Acuerdo de convivencia institucional.
- Atención de consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.

  El procedimiento de remisión de estudiantes debe apoyarse en el debido proceso contemplado en el Acuerdo de Convivencia y en el concepto de los docentes que asisten al grupo, recogiendo las estrategias implementadas desde las Direcciones de grupo y las Coordinaciones para la solución de las dificultades presentadas en los estudiantes que afectan su desempeño escolar. La remisión debe ser elaborada por quien solicita la atención, pudiendo ser por voluntad propia, por un docente que evidencia la necesidad, por coordinación escolar o por rectoría. El diligenciamiento de la remisión tiene un carácter formal frente a las situaciones presentadas por la comunidad educativa, tienen por ello prelación frente a las solicitudes espontáneas. Si la estudiante ya tiene diagnóstico clínico (de médico, psiquiatra, neurólogo u otro profesional), debe recurrir al servicio de salud, donde se brinda la atención correspondiente (EPS o SISBEN).

  El Director de grupo o el coordinador diligencian el respectivo registro y lo entregan al Docente orientador para iniciar la atención.

  El Docente orientador ofrece asesoría a estudiantes, docentes, directivos docentes y padres de familia frente al manejo adecuado de las dificultades presentadas, con miras a cualificar el acompañamiento de los alumnos, incluyendo también las remisiones a evaluaciones y tratamientos especializados según el caso y deja reporte de la intervención general realizada en el registro de atención individual.

  Las remisiones que tienen relación con situaciones de discapacidad o dificultades cognitivas que requieran de manejo por parte de la Unidad de Atención Integral de la Secretaría de Educación Municipal serán dirigidas a dicha dependencia para recibir la atención especializada.

  En los casos en los que se presenten vulneración de derechos (remitir al capítulo X) se activará la ruta de atención específica diseñada en la institución, remitiendo a la autoridad competente (Ver RAI), luego de realizar la atención inicial en la situación de crisis.
- Identifica los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes, mediante el apoyo al trabajo que se realiza desde los proyectos institucionales (Educación sexual, Tiempo libre y Buen trato) y con su participación en el Comité Escolar de Convivencia.
- Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional. Para este fin se realizará un proyecto que incluya las acciones con estudiantes del grado 9° que definen su media técnica y para las estudiantes del grado 11° con miras a su elección profesional.
- Presenta informes generales sobre casos particulares en las instancias colegiadas que definen políticas de

evaluación y analiza el desempeño escolar de los estudiantes, participando en los avales de convivencia y en las comisiones de evaluación y promoción.

- Diseña y pone en marcha la escuela para padres y madres (acudientes) con el fin de brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes a través de acciones directas de mediación en conflictos escolares y mediante la participación en el Comité Escolar de Convivencia.
- Establece relaciones con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencia y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.

Estas funciones definidas en la ley serán ajustadas a las necesidades y requerimientos de la institución educativa, de acuerdo con los planes anuales de mejoramiento.

**Escuela de padres**

Es un proyecto de obligatoriedad desde de la Constitución Política de Colombia (artículo 61) y la Ley General de la Educación (artículo 14), que se elabora y se ejecuta de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa. Tiene como finalidad contribuir al mejoramiento del bienestar familiar, mediante el compromiso de formación adquirido por la institución.

Los encargados del proyecto son los responsables de convocar a los padres y madres de familia a las capacitaciones.

La capacitación y asesoría a la comunidad educativa, será prestada por personal idóneo, docentes, coordinadores, docente orientador u otras profesionales de entidades contactadas para la prestación del servicio.

**Servicio para estudiantes con necesidades educativas especiales**

Al momento de la matrícula, los padres de familia deben informar y aportar copia de los respectivos estudios clínicos e intervenciones especializadas que su hijo ha recibido por causa de alguna discapacidad u otros diagnósticos previos, que puedan llegar a afectar el desempeño escolar de los estudiantes. Esta constituye la primera fuente de información para los docentes para que se tenga presente en su acompañamiento pedagógico.

Los docentes identifican los estudiantes que presentan dificultades referidas a algún tipo de barreras para el aprendizaje que requieren de una evaluación y acompañamiento profesional específico y lo comunican a los coordinadores y al docente orientador para su conocimiento. Luego se realiza remisión del caso a los profesionales asignados por la UAI (Unidad de Atención Integral) de la Secretaría de Educación Municipal.

La asistencia profesional especializada ante cualquier tipo de discapacidad, se hace en primera instancia a través del Sistema de Seguridad Social de los estudiantes. Como complemento a ello los profesionales de la UAI orientan el trabajo de los estudiantes, padres y docentes.

Los integrantes de estas entidades externas brindan capacitación y ofrecen estrategias para el mejoramiento a docentes, directivos y padres de familia frente a las necesidades presentadas por los estudiantes, con el fin de cualificar los procesos de acompañamiento. La entidad prestadora del servicio (UAI) debe informar oportunamente el proceso que se ha llevado con los estudiantes remitidos por diferentes discapacidades y/o talentos, tanto a la institución, como a los padres de familia o acudientes.

La UAI debe dejar registro de todos los casos atendidos y del tipo de intervención realizada con los diferentes estamentos de la comunidad educativa involucrados en estas necesidades.

**Restaurante escolar**

- Los beneficiarios del restaurante escolar son los estudiantes de preescolar a once, según cupos asignados para cada sede.
- Los almuerzos son entregados según los cupos asignados a la Institución, priorizando estudiantes desplazados, con desnutrición aguda, mujeres embarazadas y pertenecientes al SISBEN I y II.
- Los docentes encargados en cada sede deben generar el control de asistencia y consumos.
- Se envía el listado de estudiantes a la Secretaria de Salud y Bienestar, con sus datos actualizados. Dicha información se entrega según requerimiento de la Secretaría de Educación.
- Las manipuladoras se encargan de recibir y firmar la minuta del día, contar y verificar el estado de los insumos y, si se presenta anormalidad en los alimentos (faltantes, mala calidad o vencimiento de perecederos), deben notificar a la empresa y realizar la devolución.
- Preparar y distribuir el menú de cada día, sin dejar sobrantes.
- Lavar y desinfectar el área de trabajo e implementos, antes y después de cada proceso.
- En caso de que la manipuladora no pueda asistir debe informar con debida anticipación al responsable del servicio o a la empresa para ser reemplazada en forma inmediata.
- Las manipuladoras deben cumplir con los criterios de manipulación de alimentos.
- La institución encarga a un docente de cada sede para que coordine con Secretaria de Salud la entrega oportuna del listado, donde se consigna mes a mes la distribución de los refrigerios y almuerzos, verificación de todo el proceso de entrega y consumo de los alimentos, en cada una de las sedes.

**Reglamento**

- Lavarse adecuadamente las manos antes de ingresar al comedor.
- Hacer fila ordenada para ingresar al comedor.
- Comportarse adecuadamente dentro del restaurante o comedor escolar.
- Conservar buenos modales en la mesa.
- Consumir los alimentos que se ofrecen dentro del restaurante o donde el docente les indique a los beneficiarios.
- Cuidar los bienes e implementos del restaurante escolar.
- Depositar los residuos en las canecas.
- Tratar con respeto y cortesía a las personas que coordinan y administran el restaurante.
- Solo podrán ingresar al comedor los padres de familia debidamente autorizados por alguno de los directivos o el docente coordinador del restaurante y únicamente a realizar actividades de acompañamiento a los estudiantes.

**Refrigerio Escolar**

- El refrigerio es entregado a todos los estudiantes de los grados de preescolar a quinto.
- El refrigerio deberá consumirse dentro de las instalaciones de la institución educativa.
- Los estudiantes que desistan del refrigerio, deben presentar una carta autorizada por el padre de familia

y/o acudiente.

- Para cancelar el refrigerio ante la entidad encargada, se hará con un tiempo de antelación de 48 horas.
- Cuando se tengan salidas pedagógicas o actividades institucionales, se debesolicitar el refrigerio especial con 72 horas de anticipación.

Nota: aplican las mismas normas que para el uso del restaurante escolar.

**Otros servicios**

Bienestar concede a los estudiantes entre otros los siguientes beneficios: auxilio para pasajes, citas y/o fórmulas médicas, donación de uniformes y mercado subsidiado por el aporte voluntario del alumnado.

Como proyección a la comunidad la institución organiza cursos de preparación para las pruebas Saber y semilleros en diferentes áreas.

Además, se motiva a los estudiantes para que participen en las diferentes actividades ofrecidas por los proyectos institucionales y por instancias municipales, tales como Secretaría de Deportes y Secretaría de Cultura, entre otros.

## CAPÍTULO XVII
## PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

**Artículo 47. Disposiciones necesarias para la práctica empresarial.**

Las siguientes, son las fases para llevar a cabo un excelente proceso de práctica empresarial:

1. Inducción sobre el proceso de práctica empresarial.
2. Autorización de la Coordinación Académica, la Coordinación de Convivencia y la Coordinación del Servicio Social para iniciar la práctica empresarial.
3. Asignación del Centro de Práctica.
4. Nombramiento del docente asesor de prácticas.
5. Diligenciar la siguiente documentación:
    - Carta de presentación (firmado por la rectora)
    - Carta de Compromiso del Acudiente.
    - Carta de aceptación del reglamento de práctica empresarial.
    - Fotocopia del documento de identidad al 150%.
    - Foto 3 x 4 a color.
    - Fotocopia del contrato o convenio de aprendizaje.
    - Fotocopia de la afiliación de la EPS y la ARL (sólo si tiene contrato de aprendizaje).
    - Información General del Centro de Prácticas
    - Póliza de Accidentes (aplica para el convenio de aprendizaje).
6. En el momento de iniciar la práctica empresarial, debe diligenciar el control de horas diariamente, el cual debe firmar su jefe inmediato y ser entregado al docente asesor de prácticas cada que complete el número de horas por hoja; ésta misma debe ser archivada en el portafolio de evidencias.
7. Diligenciar diez (10) días antes de finalizar la práctica empresarial, el formato de evaluación que usted le realiza a la empresa y el cual debe ser firmado por su jefe inmediato. Esta evaluación debe ser entregada al docente asesor de la práctica.
8. Tres (3) días antes de finalizar la práctica empresarial, debe solicitar en Secretaria, la carta de agradecimiento en original y copia, firmada por la Rectora de la Institución. Debe entregar una copia a la empresa y la otra a su docente asesor, como evidencia de la misma.

**REGLAMENTO UNIFICADO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL**

La práctica empresarial sólo se puede iniciar bajo la aprobación de la Coordinación de Convivencia, Coordinación Académica y Coordinación del Servicio Social. Igualmente debe conocer y aceptar el Reglamento Unificado de Práctica Empresarial de la Institución.

**Compromisos del Centro de Práctica**

1. Disponer de un plan de trabajo para la practicante y un espacio adecuado dentro de las oficinas de la empresa para un mejor desempeño de su rol.

2. Asignar a la practicante un jefe inmediato idóneo, que facilite su proceso de inducción, adaptación y el desarrollo de la práctica.
3. La practicante no está autorizada para realizar actividades fuera del lugar acordado para el desarrollo de la práctica.
4. La empresa posibilitará a la practicante el ejercicio de diferentes funciones, con el ánimo de facilitar una práctica integral y de acuerdo a la salida ocupacional que acredite.
5. La evaluación de la practicante será realizada por el funcionario encargado de facilitar el desarrollo de la práctica o en ausencia de éste, la persona delegada por el área de gestión humana.
6. La práctica empresarial se realizará sólo tres días a la semana cuando la misma está establecidas por la empresa y la practicante. Si la practicante desarrolla de su práctica a través de Contrato de Aprendizaje, ésta se desarrollará cuatro días a la semana. En ambos casos las estudiantes requieren un día a la semana para recibir el horario contra jornada con los instructores SENA.
7. El asesor de práctica realizará junto con el jefe inmediato de la practicante, un seguimiento para coevaluar el desempeño de la misma y establecer mejoras pertinentes en el proceso de aprendizaje
8. Las practicantes deben portar el uniforme adoptado para ello, por ningún motivo la empresa podrá desautorizar esta norma.
9. La empresa debe garantizar un número de 200 horas de práctica si ésta se desarrolla por Convenio de Aprendizaje y seis meses si es por Contrato de Aprendizaje.
10. Cuando la empresa programe actividades de integración del personal e invite a la practicante, debe solicitar por escrito el permiso a la Institución Educativa y a la familia.
11. La práctica no se realiza los días sábados; salvo excepciones analizadas por el Comité de Prácticas.
12. Si la practicante tiene Convenio de Aprendizaje, tiene derecho a sus períodos de vacaciones escolares (semana santa, junio, octubre, diciembre).
13. Por ningún motivo la practicante puede comprometerse con deudas en la empresa o con personas que realicen ventas dentro de ésta.
14. La empresa sólo puede conceder permiso a las practicantes si éstas llevan la autorización por escrito.

**Compromisos de la Practicante**

1. Participar activamente del proceso de inducción de práctica empresarial.
2. Cumplir con el Acuerdo de Convivencia de la Institución Educativa y con el Reglamento Interno del Centro de Prácticas.
3. La practicante debe presentarse a la empresa diariamente con el uniforme acordado para la práctica empresarial según lo establecido en el Acuerdo de convivencia.
4. El desarrollo de ejercicio académico no excusa la inasistencia a la práctica empresarial.
5. Sólo por motivos de fuerza mayor, la practicante podrá faltar a la práctica empresarial, bajo la autorización del docente asesor.
6. Si la practicante desea cambiar de sitio de práctica, sólo podrá hacerse bajo la autorización del Comité de Prácticas. En caso de presentarse esta situación, sólo se reconocerán las horas si la practicante ha obtenido una buena coevaluación.
7. La puntualidad es requisito indispensable para el éxito en las prácticas empresariales. En caso de impuntualidad se le hará un llamado de atención verbal, si la falta es reiterativa se le realizará una ficha

de convivencia.

8. Al presentar la practicante una falta considera como grave, según lo establece el Acuerdo de Convivencia deberá reiniciar la práctica empresarial.
9. Por ningún motivo la practicante puede comprometerse con deudas en la empresa o con personas que realicen ventas dentro de ésta; como tampoco solicitar anticipo de pago parcial.
10. Los padres de familia, por ningún motivo pueden comunicarse con la empresa facilitadora de la práctica, cualquier asunto relacionado con la misma debe manejarse a través de los canales de comunicación institucional.
11. La practicante no debe hacer mal uso de la información confidencial de la empresa; esto es considerado como falta grave y obedece a la realización de ficha convivencial, pérdida del área de Ética e inclusive según la gravedad de la falta, la cancelación de la práctica empresarial.
12. Los demás compromisos que impliquen una práctica empresarial exitosa.

## CAPÍTULO XVIII
## SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

**Artículo 48. Disposiciones necesarias para la práctica de servicio social estudiantil**

Para mejores resultados de la gestión del servicio social estudiantil, la alumna debe seguir los siguientes pasos:

1. Buscar la institución, organización o entidad donde desee y pueda, de acuerdo a las anotaciones anteriores prestar el servicio social estudiantil. Preguntar el nombre completo y cargo de la persona con quien directamente va a realizar lasactividades.
2. Informar a la coordinadora del servicio social para que ésta apruebe el sitio elegido y entregue la carta de acreditación.
3. Llevar la carta de presentación a la entidad u organización donde prestará elservicio y solicitar por escrito las funciones o actividades que desempeñará, entregarlas a la coordinadora del servicio social para estudiar su factibilidad y autorizar susolicitud.
4. Una vez autorizada su solicitud, elaborar el proyecto con base en dichas actividades y entregarlo a la coordinadora del servicio social quien lo revisará y autorizará la iniciación del servicio social.
5. Solicitar la planilla de control de asistencia, con la firma de la coordinadora (no sirve fotocopia).

Pasos a seguir para la elaboración del proyecto

- Diagnóstico: ¿Qué encontró?, ¿cómo está la institución en esa dependencia y en esas actividades para las cuales usted se requiere?
- Justificación: De acuerdo al planteamiento anterior explicar para qué es necesaria su presencia.
- Identificación: Nombre del proyecto, Lugar, Dirección, Jefe inmediato, Teléfono, Alumna (s) responsable (s) y Duración del proyecto.
- Objetivos
- Cronograma de actividades

| DÍAS | HORAS | | ACTIVIDADES |
|---|---|---|---|
| | DESDE | HASTA | |
| | | | |

**Reglamento del servicio social estudiantil**

1. La estudiante debe fijar con el jefe inmediato, donde va a prestar el servicio social, los días y las horas en los cuales lo llevará a cabo e informar a la coordinadora del proyecto.
2. Motivos de fuerza mayor, únicamente eximen a la alumna de realizar el servicio social previsto para la fecha. De suceder un imprevisto es requisito informar oportunamente al jefe inmediato o a la

coordinadora, si no es imprevisto deberá solicitar el permiso por escrito.

3. Únicamente la coordinadora del proyecto está autorizada para aprobarle el cambio de sitio de la prestación del servicio, si fuere necesario.
4. El servicio social sólo se realizará en el área del municipio de Itagüí, por la situación de pandemia se amplía a que las estudiantes de servicio social puedan hacer su trabajo en otros municipios aledaños.
5. La alumna iniciará el servicio social sólo cuando reciba la planilla del control de asistencia firmada por la coordinadora, de lo contrario no se le contarán las horas.
6. La alumna debe hacer firmar diariamente, por su jefe inmediato la planilla del control de horas. No acumular fechas y presentarla cada 20 horas a su coordinadora, no dejar esta planilla en la institución donde presta el servicio, ya que, si ésta se llegare a perder, deberá repetir las horas.
7. El desarrollo del ejercicio académico no excusa la inasistencia del servicio social.
8. Sólo se podrá prestar el servicio tres días a la semana, esto para asegurar el buen rendimiento académico.
9. El servicio social estudiantil es una actividad curricular, por lo tanto, el Acuerdo de convivencia debe ser tenido en cuenta para la ejecución de este proyecto.
10. La alumna debe seguir los pasos indicados en el procedimiento para poder iniciar el servicio.
11. Es obligación realizar el servicio social con el uniforme de la institución bien presentado.
12. La puntualidad es requisito indispensable para el éxito de este proyecto.
13. El no cumplimiento del reglamento, puede ocasionar la repetición, reiniciación del servicio o la sanción correspondiente según el Acuerdo de convivencia.
14. El servicio social estudiantil se debe prestar cursando el grado 10º.
15. Las alumnas de 10º especialidad comercial, deben haber legalizado el servicio social para poder iniciar la práctica empresarial.

**CAPITULO XIX**

**SITUACIONES DE CONVIVENCIA ADAPTADAS A LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA**

**PROTOCOLO PARA FRAUDES.**

1. Citación de padres de familia. La institución contactará al acudiente o tutor de la estudiante a través de algún medio y le comunicará la situación en la que está involucrada la estudiante.
2. La estudiante en ese trabajo tendrá la nota mínima de 1, según nuestro SIE.
3. Se establecerán, bajo común acuerdo encuentros presenciales o virtuales con los padres o acudientes de las estudiantes con el fin de establecer la acción pedagógica.
4. La estudiante, acorde con nuestro Manual, perderá ética para el periodo académico, debiendo presentar plan de mejoramiento y se establecerá acción o acciones pedagógicas en busca de la restitución de derechos, según sea el caso.

**PROTOCLO DE SITUACIONES EN TIEMPOS DE TRABAJO REMOTO O DISTANCIA**

Generar ruidos comunicativos que impidan el correcto cumplimiento de la clase online, (música de fondo, videos en el computador, interrumpir la clase a pesar de las indicaciones de la/el profesor/a, entre otros)

Utilizar diferentes dispositivos y/o las herramientas tecnológicas durante el aula virtual para fines distintos a los de enseñanza/aprendizaje o aquellos expuestos por la/el docente.

Por esta razón, en nuestro Acuerdo de convivencia se establecerá el siguiente protocolo para estas situaciones:

La estudiante que efectivamente cometa esta clase de comportamientos inapropiados en las sesiones virtuales deberá:

- El profesor de la asignatura o el director de grupo se comunicará con el estudiante realizando indagación de lo sucedido y estableciendo reflexión sobre la actuación que se dio.
- La estudiante en la siguiente sesión de la clase ofrecerá disculpas públicas frente a sus compañeras a manera de reparación con su profesor (a) y con el grupo.
- El profesor establecerá contacto con los padres anunciando el comportamiento para que en casa establezcan los correctivos pedagógicos pertinentes.

- Si la situación involucra una situación de convivencia tipo II o III (ciberacoso, irrespeto a un docente, compartir videos obscenos o cualquier otra publicación considerada delictiva se seguirá el siguiente procedimiento:

- Citación de padres de familia. La institución contactará al acudiente o tutor de la estudiante a través de algún medio y le comunicará la situación en la que está involucrada la estudiante.
- Se establecerán, bajo común acuerdo encuentros presenciales o virtuales con los padres o acudientes de las estudiantes con el fin de establecer la acción pedagógica.
- La estudiante, acorde con nuestro Manual, perderá ética para el periodo académico debiendo presentar plan de mejoramiento y se establecerá acción o acciones pedagógicas en busca de la restitución de derechos, sean sea el caso.
- En caso de que la situación sea tipo III, (considerada delito) se remitirá a la entidad competente según sea el caso.

**MANEJO DEL UNIFORME**

En tiempos de trabajo en casa se sugiere el uso del uniforme y la disposición y presentación adecuada para la asistencia a los encuentros sincrónicos. Así como una postura de atención procurando prender la cámara en el momento en que el docente o persona que dirija la sesión lo solicite.

Para la asistencia a alternancia rigen las disposiciones convivenciales dispuestas para la situación de presencialidad a la institución con sus disposiciones y protocolos determinados en el acuerdo de convivencia.

**GLOSARIO**

**Autoevaluación**: Momento en el que la persona, mediante la reflexión de sí mismo, analiza el desarrollo de su proceso de formación y capacitación, buscando el mejoramiento como persona.
**Complicidad**: Es cuando se encubre y/o se omite información de un acto que afecta la sana convivencia.
**Comportamiento**: Actitudes, hechos o acciones que caracterizan a la persona. Es el proceder que en un momento y lugar tienen las personas o un grupo humano.
**Comportamiento delictivo**: Es todo acto que atente, afecte, denigre y altere la integridad personal y del otro.
**Contrato**: Es un acuerdo que se establece, anexo a la matrícula y que la estudiante y sus padres firman comprometiéndose a aceptar una serie de deberes establecidos por la Institución para adquirir una mejor respuesta en lo académico y/o comportamental.
**Convivencia**: Es la sana interrelación entre las personas, que permite la vida armónica en comunidad.
**Chisme**: Todo comentario que afecta la sana convivencia.
**Deber**: Se desprende de la norma y obliga, en tanto a su cumplimiento para el bien propio del individuo, el grupo o comunidad a que pertenece. Su incumplimiento causa sanción para el infractor o infractores.
**Derecho**: Normas que regulan las relaciones entre las personas desde el punto de vista de la idiosincrasia y como derecho que tiene el individuo de exigir aquello que es inherente al hombre como tal.
**Disciplina**: Es un producto del Acuerdo de convivencia que busca la armonía y el cumplimiento de las normas. Virtud individual que se va construyendo con el curso de distintos elementos familiares, sociales y escolares que llevan a que el individuo actúe acertadamente en comunidad, ejerciendo su autonomía.
**Dolo de culpa**: Es el acto intencional.
**Estímulo**: Medio por el cual se reconocen los aciertos del individuo con el propósito de comprometer y reforzar comportamientos donde se despierta el entusiasmo por el cumplimiento de los deberes, el liderazgo y la autonomía.
**Ética**: Parte de la filosofía que estudia los fundamentos y normas de la conducta humana acordes al rol que desempeña en la sociedad dentro de la cual desarrolla sus capacidades y se fortalece con los procesos pedagógicos.
**Evaluación**: Análisis crítico que se consolida al emitir juicios de valor para tomar decisiones y deben ser permanentes en todo el ciclo de la vida, siempre buscando un mejoramiento de las debilidades que presente.
**Fraude**: Es la acción de engaño manifestada en suplantar, transcribir, copiar, fotocopiar, falsificar responsabilidades académicas y/o de convivencia.
**Grado**: Título que se le otorga a una persona por aprobar sus estudios.
**Hurto**: Es el acto de guardar y/o apropiarse de pertenencias ajenas.
**Perfil**: Es el estilo de vida ideal esperado por todo miembro de la unidad educativa que va construyéndose y consolidándose en su proceso de formación.
**Sanción**: Es la pena a la que se hace merecedor el sujeto cuando actúa de forma inadecuada a la norma.
**Valor**: Conjunto de principios éticos, morales, por los que se rige una persona o una sociedad.

De igual manera la ley 1620 establece las siguientes definiciones.

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente**. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar**. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, por lo menos un estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

a. Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

b. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

c. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

e. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4. **Acoso escolar (bullying**). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. **Violencia sexual**. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

**7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes 8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**BIBLIOGRAFÍA**

Acuerdo 151 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil: Convocatoria para el Cargo de Docentes Orientadores.

Baron Byrne. Psicología Social. Madrid. Prentice Hall, 1998 Constitución Política de Colombia 1991.

Decreto 1965 de 2013: Reglamentario de la Ley 1620.

Decreto 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Juan Escamez, Rafaela García López, Cruz Pérez Pérez y Antonio Llopis. El aprendizaje de valores y actitudes.

Teoría y práctica. Barcelona. Ediciones octaedro, S.L. 2007

Ley 1620 de 2013: Convivencia Escolar.

Lisa Parkinson. Mediación familiar, teórica y práctica; Principios y estrategias operativas. Barcelona. Gedisa Editorial 2005 15/40.

Richard Ellis, Ann McClintock. Teoría y práctica de la comunicación humana. Barcelona. Editorial Paidos 1999.

# Plan Escolar Para la Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres

**Nombre de la Institución Educativa**
**SAN JOSÉ**

**Sede 1, 2, 3**

**Fecha de formulación**
**2022**

**Ciudad/Municipio**
**Itagüí**

**Tabla de Contenido**

1.PRESENTACIÓN

2.RESOLUCIÓN RECTORAL: Por medio de la cual se nombra el Comité Escolar de Gestión del Riesgo (CEGR).

3.Plan Escolar Para la Gestión del Riesgo

Capítulo I: Estrategia Institucional
Cuadro N° 1: Presentación e Identificación de la Institución Educativa (PI – 1)
Cuadro N° 1 Presentación e Identificación de la Institución Educativa (PI – 1)
Cuadro N° 1: Presentación e Identificación de la Institución Educativa (PI – 1)
Cuadro N° 2: Objetivos y Políticas de Gestión del Riesgo (OP – 1)

Capítulo II: Conocimiento del Riesgo
CUADRO N° 3: CARACTERIZACIÓN DEL AMBIENTE NATURAL EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ESCUELA (CR – 1)
ANEXO N° 1 - RESULTADOS CON LA VALORACIÓN DE LAS AMENAZAS
CUADRO N° 4: CARACTERIZACIÓN DEL AMBIENTE SOCIAL DE LA ESCUELA (CR – 2)
ANEXO N° 2 - RESULTADOS CON LA VALORACIÓN DE LAS VULNERABILIDADES.
ANEXO N° 3 - RESULTADOS CON LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS
ANEXO N° 4 - MAPA DE RIESGO (representación gráfica riesgos)
CUADRO N° 5: CARACTERIZACIÓN DEL AMBIENTE CONSTRUIDO DE LA ESCUELA Y SUS ALREDEDORES (CR – 3)
ANEXO N° 5 - CONSOLIDADO DE FACTORES AMENAZANTES Y AFECTACIONES EN LA ESCUELA
CUADRO N° 6 - DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS Y/O PÉRDIDAS QUE SE PUEDEN PRESENTAR (CR – 4)

CAPÍTULO III: INTERVENCIÓN DEL RIESGO
CUADRO N° 7 - MEDIDAS ESTRUCTURALES PARA LA INTERVENCIÓN DEL RIESGO (IR – 1)
CUADRO N° 8 - MEDIDAS NO ESTRUCTURALES PARA LA INTERVENCIÓN DEL RIESGO (IR – 2)
ANEXO N° 6 - EFECTOS QUE PUEDEN OCASIONAR LAS AMENAZAS EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NIÑOS – ADOLESCENTES Y JÓVENES
ANEXO N° 7 – CAPACIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

CAPITULO IV: PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA
CUADRO N° 9 - DEFINICIÓN DE SERVICIOS DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA (PR – 1)
CUADRO N° 10 - ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS (PR – 2)
CUADRO N° 11 - DIRECTORIO SERVICIOS EXTERNOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (PR – 3)
CUADRO N° 12 - DIRECTORIO SERVICIOS INSTITUCIONALES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (PR – 4)
CUADRO N° 13 - EQUIPAMIENTO CONTRA INCENDIOS (PR – 5)
CUADRO N° 14 - EQUIPAMIENTO PARA PRIMEROS AUXILIOS (PR – 6)

CUADRO N° 15 - NECESIDADES DE SEÑALIZACIÓN (PR – 7)
CUADRO N° 16 - NECESIDADES DEL SISTEMA DE ALARMA (PR – 8)
CUADRO N° 17 - NECESIDADES EQUIPOS PARA COMUNICACIONES (PR – 9)
CUADRO N° 18 - EVALUACIÓN DEL SIMULACRO (PR – 10)
CUADRO N° 19 - PROCEDIMIENTO BÁSICO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (ER – 1)
CUADRO N° 20 - REPORTE DE DAÑOS Y NECESIDADES LUEGO DE LA EMERGENCIA (CR – 2)

CAPÍTULO VI: PREPARACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN
CUADRO N° 21 - INFORMACIÓN GENERAL Y VALORACIÓN DE NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (PRC – 1)
CUADRO N° 22 - EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN (PRC – 2)
ANEXO N° 8 – MATRIZ PARA LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN POST EVENTO (CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO)
CRONOGRAMA de actividades 2022
Normas de bioseguridad
Fortalecimiento emocional de las estudiantes en riesgos socioemocionales

## 1. PRESENTACIÓN

En la actualidad se presentando cambios ambientales a nivel mundial de considerable magnitud, asociados con procesos naturales y antrópicos, tales como deslizamientos, inundaciones, avenidas torrenciales, erosión, incendios, entre otros; procesos estos que van generando modificaciones significativas en el sistema natural, situación que se complejiza con el incremento de los desplazamientos poblacionales, el crecimiento de los asentamientos humanos y el descontrolado consumo de los recursos naturales.

La ausencia de una organización estructurada que permita identificar los roles y responsabilidades de los actores sociales que participan en la toma de decisiones y ejecución de las alternativas que permiten mitigar el impacto negativo de situaciones de emergencia, hace necesario convocar a los directos implicados para que desde el impulso de procesos de formación a partir de las instituciones educativas trabajen conjuntamente en las acciones de prevención, atención y mitigación, a fin de garantizar el derecho a la vida y salvaguardar los bienes y servicios que cada institución representa.

Como una estrategia jurídica que da intencionalidad y obligatoriedad al tema de gestión del riesgo al interior de las instituciones educativas se indica la Directiva Presidencial No.33 de 1991; en lo específico al sector educativo, se referencia la Ley de Educación 115 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional y con referencia al tema de gestión y prevención de riesgos en las instituciones educativas se emiten las siguientes herramientas legales: Directiva Ministerial 13 de 1992 y Resolución 7550 de 1994 que dan el carácter de obligatorio cumplimiento al desarrollo de estrategias de sensibilización frente a la

prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, la conformación de los Comités Educativos de Prevención y Atención de Desastres, su consecuente capacitación, la formulación de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo y la realización de un simulacro anual.

Las anteriores disposiciones están recogidas en la Ley 1523 abril 24 de 2012 la cual adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Esta ley es una herramienta de planeación participativa que comprende los propósitos, líneas de acción y estrategias para construir y/o fortalecer la educación en el riesgo de las comunidades educativas como garantía del derecho a la educación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Con base a dicha Ley se formula la "Guía Plan Escolar para la Gestión del Riesgo", donde se orienta la formulación e implementación de los mismos, el conocimiento del riesgo, reducción y manejo de desastres.
Esta guía plantea que el plan debe implicar un proceso ordenado, coherente e integral, destinado a generar un documento orientador para incorporar la gestión del riesgo, igual que las metas a ser alcanzadas en un corto, mediano y largo plazo. Debe incorporar aspectos curriculares y enlazar el qué hacer de la institución educativa con su comunidad. Debe considerar cómo, cuándo, dónde y con qué se reiniciarán las clases en el marco de la emergencia. Debe disponer medidas para superar la improvisación, el traslado de costos para los estudiantes, docentes y comunidad educativa y evitar que se afecte negativamente la calidad educativa y bienestar de la niñez y sus familias. El plan debe, además, articularse al Proyecto Educativo Institucional –PEI-.

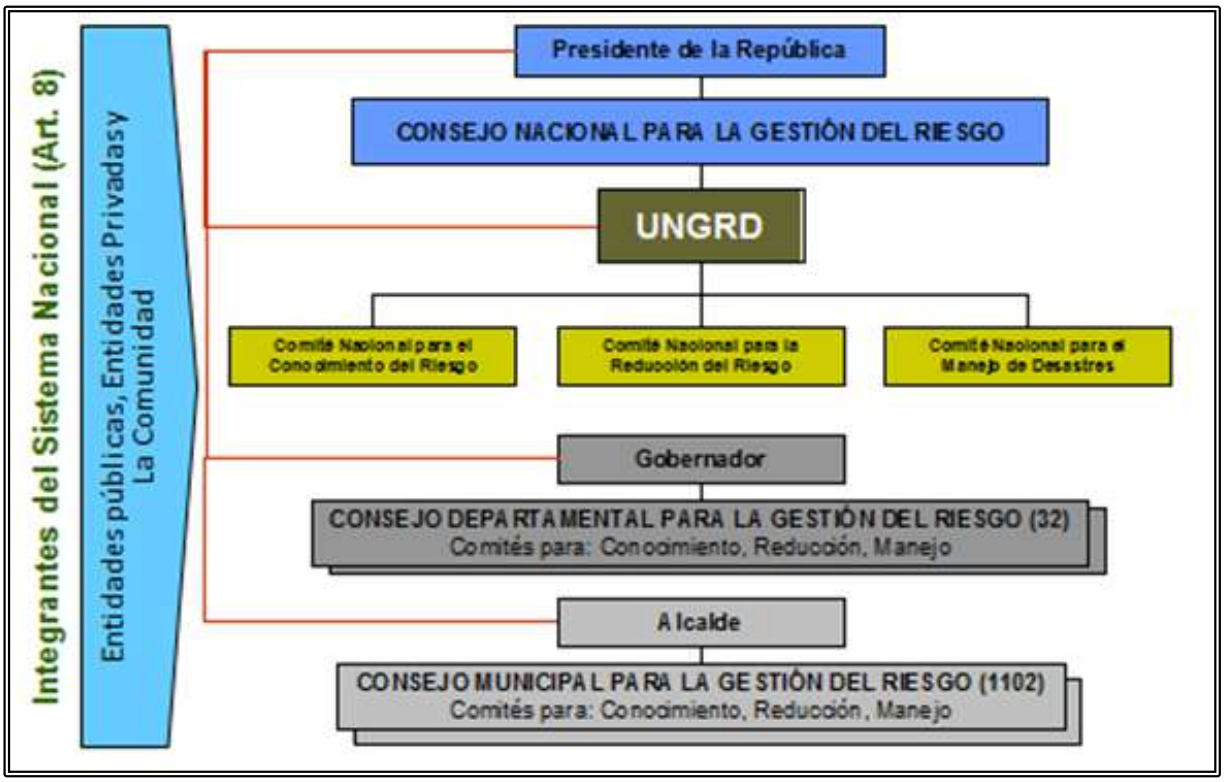
Es a partir de estas responsabilidades delegadas en las instituciones educativas desde la legislación que las rige, la promoción desde el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de la inserción de estrategias para la gestión del riesgo como una medida de reducción del mismo y partiendo del supuesto que en las instituciones de carácter público del Municipio de Itagüí, poco se aborda este tema; es que la Subsecretaria de Gestión de Riesgo de Municipio de Itagüí emprende el proyecto *Plan Escolar para la Gestión de Riesgo*, buscan incentivar y promover la importancia de la prevención como una medida para salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y del resto de comunidad educativa.

Se recogen aquellas acciones y metas que la institución debe implementar para hacer seguimiento a los procesos básicos de la gestión del riesgo; procesos que tienden a prevenir emergencias a través de la información y la formación a la comunidad educativa, del conocimiento de sus escenarios de riesgo, la mitigación de factores de riesgo a través de la toma de decisiones tendientes a modificaciones de carácter estructural y aspectos claves para la preparación, la atención y la recuperación después de una emergencia o desastre.

Se espera que el Plan Escolar para la Gestión del Riesgo, sea una guía para la gestión interna y externa a la institución, tendiente a minimizar los factores de riesgo. Para este propósito debe ser este un

documento constantemente revisado y actualizado con una frecuencia no mayor a un año, además deberá ser socializado y puesto en práctica con la totalidad de la comunidad educativa y de acuerdo a su dinámica particular. Se incluirán unos formatos en blanco de los formatos utilizados para la formulación del PEGR, los cuales deberán ser utilizados por la institución educativa para el ejercicio de actualización.
En este documento se incluyen formatos en blanco que deben ser diligenciados por los encargados del proyecto de gestión del riesgo en la institución educativa, al momento de realizar actividades prácticas como simulacros y otros que servirán de herramienta de registro de información en la ocurrencia de una emergencia, todo esto se convierte en un insumo importante para que la institución misma conozca los antecedentes de eventos ocurridos, a fin de generar estrategias de mejoramiento en la gestión, prevención y atención de estas situaciones.

Las características especiales de los contextos de emergencias y desastres, particularmente la tan lamentable ola invernal durante los períodos 2009- 2011, que dejó consecuencias devastadoras sobre la población y las actividades económicas, se crea por iniciativa directa de la Presidencia de la República y se constituye en un importante instrumento la Ley 1523 de 2012, la cual en el artículo 1, define la gestión del riesgo de desastres (como): un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible".




***ILUSTRACION, INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES***

Con esta, se espera vislumbrar resultados diferenciadores en términos de impacto social, otorgando un papel protagónico a la prevención para la reducción del riesgo.
En virtud de lo anterior, y con el antecedente en la Resolución 7550 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional, que ordena en el artículo 3, "la creación y desarrollo de un proyecto de Prevención y Atención de Emergencia y Desastres, como parte integral del Proyecto Educativo Institucional-PEI- y que contenga: la creación del Comité Escolar de Prevención, las brigadas Escolares, el análisis del riesgo, el Plan de Acción, un Simulacro escolar ante posibles amenazas", se asevera que la gestión del riesgo incorporada en los ámbitos territorial, institucional y sectorial, igual que en la gestión de proyectos, contribuyen a adelantar el desarrollo y sectorial, igual que en la gestión de proyectos, contribuye a adelantar el desarrollo municipal en condiciones de seguridad para la población en general, las inversiones o el medio natural.

2. **RESOLUCIÓN RECTORAL:** Por medio de la cual se nombra el Comité Escolar de Gestión del Riesgo (**CEGR**).

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3**
**DE ENERO 21 DEL 2021**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ ESCOLAR DE GESTION DEL RIESGO, SE APRUEBA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PLAN DE ALTERNANCIA, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÈ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, ANTIOQUIA**

**LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÈ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto único del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015 y la Ley 715 de 2001 y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante la LEY 1523 DEL 24 DE ABRIL DE 2012 se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Que el decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017 adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.

Que según la legislación "la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo y, por lo tanto, está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro, con la gestión ambiental territorial sostenible, en todos los niveles de gobierno y la efectiva participación de la población".

Que según la Ley 1523 de 2012, "la gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".

Que en el Artículo 2.3.1.5.2.1 del decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017, el "Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP), Es el instrumento mediante el cual las entidades públicas y privadas, objeto del presente capítulo, deberán: identificar, priorizar, formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse, permitiendo además su articulación con los sistemas de gestión de la entidad, los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012 para la gestión del riesgo

Que los siguientes decretos emanados desde el ministerio de salud, para adoptar medidas de bioseguridad en las instituciones educativas y todo el pueblo colombiano, propone un protocolo de bioseguridad como instrumento de impactar y minimizar el contagio de Covid 19 y priorizar la vida de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Decreto legislativo 539 de 2020 (13 abril):** Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica.

**Resolución 385 de 2020 (12 marzo):** Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.

**Resolución 666 de 2020 (24 abril):** Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

**Resolución 1721 de 2020 (24 septiembre):** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**Directiva 016 con orientaciones a las Entidades Territoriales para la implementación del Plan de Alternancia Educativa 2020 – 2021 del 9 de octubre 2020** y avanzar en el retorno gradual, progresivo y seguro a las aulas La Directiva 016 incluye un anexo técnico en el que se especifica el objetivo del Plan de Alternancia Educativa, el alcance de este, las orientaciones para las fases de formulación, implementación y seguimiento, entre otros aspectos esenciales.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar el Comité Escolar de Gestión del Riesgo en la Institución Educativa San José del municipio de Itagüí, el cual estará integrado por: la rectora, un coordinador, dos docentes de la sede 1 y dos de la sede2, 5 docentes de la sede Kennedy, 2 estudiantes de grados 10 u 11, 1 padre de familia, 1 representante del personal administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Para el año 2021 y siguientes, el Comité Escolar de Gestión del Riesgo en la Institución Educativa San José del municipio de Itagüí, estará integrado por las personas que se detallan a continuación:

| Nombre | Rol | Documento | Teléfono |
|---|---|---|---|
| MARIA EUGENIA MIRA RIOS | RECTORA | 42882268 | 3014075012 |
| MARIO CHICA ECHEVERRI | COORDINADOR | 1022035441 | 3222445484 |
| NUBDY DEL SOCORRO DURAN ISAZA | DOCENTE SEDE 2 | 42773165 | 3156324337 |
| DIANA MARIA AGUIRRE BETANCUR | DOCENTE SEDE 2 | 42778666 | 3217711653 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| MARTIN ULISES ACEVEDO ALVAREZ | DOCENTE SEDE 1 | 71646592 | 3135061961 |
| WILLIAM DARIO CANO SALAZAR | DOCENTE SEDE 1 | 98523965 | 3192119485 |
| MYRIAN JUDITH ORDUZ JURADO | DOCENTE SEDE 1 | 42797679 | 3147499016 |
| JUAN SEBASTIAN PARRA SANCHEZ | DOCENTE SEDE 1 | 1039463430 | 3113118071 |
| JUAN CARLOS ARANGO ARANGO | DOCENTE SEDE KENNEDY | 98629588 | 3104890219 |
| ALBA PIEDAD SALAZAR GOMEZ | DOCENTE SEDE KENNEDY | 21632217 | 3117726298 |
| GILBERTO DE JESUS TORRES YEPES | DOCENTE SEDE KENNEDY | 70063233 | 3007533402 |
| LINA MARCERLA RESTREPO | DOCENTE SEDE KENNEDY | 42758385 | 3103952205 |
| ERLANDO ANTONIO MEDINA DELBARRIO | DOCENTE SEDE KENNEDY | 11404416558 | 3185288408 |
| BLANCA EDITH MONTOYA MURILLO | DOCENTE SEDE DOS | 42768567 | 3172777135 |
| CARLOS MARIO ARRIETA MANJARRES | DOCENTE SEDE KENNEDY | 1102809313 | 3185429025 |
| OSCAR OSORIO AGUDELO | DOCENTE SEDE KENNEDY | 98535082 | |
| KELLY KATERINE DAGER ORTEGA | DOCENTE ORIENTADOR PERSONAL ADMINISTRATIVO | 1040496220 | 3104480521 |

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité escolar de Gestión del Riesgo en la Institución Educativa San José del municipio de Itagüí, tiene entre sus funciones las siguientes:

1. Formular el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Valorar el riesgo, lo cual "incluye la identificación del riesgo, el análisis del riesgo, la evaluación del riesgo, concordante con el análisis y evaluación del riesgo en la Ley 1523 de 2012, para estimar daños y pérdidas potenciales, comparables con los criterios de seguridad ya establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención mediante la reducción del riesgo o del manejo del desastre".
3. Las demás funciones contempladas en las directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.

**ARTÍCULO CUARTO:** Adoptar el protocolo de bioseguridad y el plan de alternancia gradual y progresiva en la institución educativa que tiene como función las siguientes características:

Establecer, en el marco de la pandemia por coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que debe adoptar la Institución educativa San José, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de persona a persona, durante el desarrollo de las actividades escolares al interior de la institución educativa

Distinguir a cualquier sistema educativo de calidad, sin importar el nivel en el que se ofrezca el servicio de formación debe ser el de la conciencia y la responsabilidad social y más en tiempos, en los que el autocuidado y el cuidado de los demás se constituye en uno de los principales instrumentos para la prevención de contagio.

Por lo anterior el presente protocolo, parte del compromiso y la responsabilidad social que cada uno de los miembros de la comunidad educativa, incluida la familia deben asumir para disminuir los riesgos de contagio o propagación del COVID -19, siendo conscientes que dichas medidas en ningún momento generan inmunidad y, por el contrario, pretenden crear las condiciones de bioseguridad que mitiguen y contribuyan a disminuir los índices de transmisión

**ARTICULO QUINTO:** Presentar un plan de alternancia desde la institución educativa San José, teniendo presente el contexto municipal y las disposiciones normativas del gobierno nacional y que permita un eventual retorno a las actividades académicas, administrativas y operativas presenciales de forma gradual a partir del año 2021

**ARTICULO SEXTO:** Comunicar a las personas interesadas la presente resolución rectoral, notificar y guardar en archivo institucional.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Enviar copia de la presente resolución a la Secretaría de Educación de Itagüí

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Itagüí, a los 31 días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

***MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS***
***RECTORA IE SAN JOSÉ***
***CÉDULA:42882268***
***DIRECCIÓN: Carrera 50 A # 37B60***
***TELÉFONO FIJO: 034 277 06 30***
***NÚMERO CELULAR: 301 407 50 12***
***E-MAIL:*** memirar@gmail.com
***CIUDAD: Itagüí – Antioquia – Colombia***

## 3. Plan Escolar Para la Gestión del Riesgo.

### Capítulo I: Estrategia Institucional

| Cuadro N° 1: Presentación e Identificación de la Institución Educativa (PI – 1) | | |
|---|---|---|
| **Nombre de la Institución Educativa:** | | |
| Institución Educativa San José | | |
| **Sede:** | **Jornada:** | |
| Principal | Única | |
| **Departamento:** | **Municipio:** | **Barrio/Vereda:** |
| Antioquia | Itagüí | San José |
| **Dirección:** | **Teléfono:** | **Sitio web/Correo electrónico:** |
| Cra. 50 A 37 B 60 | 277 0630 | www.sanjoseitagui.edu.co<br>rectoriaiesanjose@gmail.com |
| **Rector (a):** | **Coordinadores (as):** | **Coordinador (a) del Plan:** |
| María Eugenia Mira Ríos | Libardo Valencia | Mario Chica Echeverri |
| **Grupo de formulación:** | | |
| Mario Chica Echeverri<br>Juan Sebastián Parra<br>Luz Myriam Orduz | | |
| **N° de Estudiantes:** | **N° de Docentes:** | **N° de Directivos docentes:** |
| 278 | 18 | 2 |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** | |
| Enero 2018 | Enero 2022 | |

| Cuadro N° 1 Presentación e Identificación de la Institución Educativa (PI – 1) | | |
|---|---|---|
| **Nombre de la Institución Educativa:** | | |
| Institución Educativa San José | | |
| **Sede:** | **Jornada:** | |
| Dos | Mañana y tarde | |
| **Departamento:** | **Municipio:** | **Barrio/Vereda:** |
| Antioquia | Itagüí | San José |
| **Dirección:** | **Teléfono:** | **Sitio web/Correo electrónico:** |
| Calle 35 N° 38 - 99 | 277 76 16 | rectoriaiesanjose@gmail.com |

| Rector (a): | Coordinadores (as): | Coordinador (a) del Plan: |
|---|---|---|
| María Eugenia Mira Ríos | Mario Chica Echeverri | Mario Chica Echeverri |
| **Grupo de formulación:** | | |
| | | |
| **N° de Estudiantes:** | **N° de Docentes:** | **N° de Directivos docentes:** |
| 409 | 13 | 1 |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** | |
| Enero de 2018 | Enero 2022 | |

**Cuadro N° 1: Presentación e Identificación de la Institución Educativa (PI – 1)**

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre de la Institución Educativa:** | | |
| Institución Educativa San José | | |
| **Sede:** | **Jornada:** | |
| 3 (Jhon F Kennedy) | Tarde | |
| **Departamento:** | **Municipio:** | **Barrio/Vereda:** |
| Antioquia | Itagüí | Samaria |
| **Dirección:** | **Teléfono:** | **Sitio web/Correo electrónico:** |
| Calle 31 Nro 50c-30 Itagúí | 2770630 | rectoriasanjose@gmail.com |
| **Rector (a):** | **Coordinadores (as):** | **Coordinador (a) del Plan:** |
| Maria Eugenia Mira Rios | Libardo Valencia<br>Wilmar Ocampo | Mario Chica Echeverri |
| **Grupo de formulación:** | | |
| Mario Chica Echeverri<br>Juan Sebastián Parra<br>Luz Myriam Orduz | | |
| **N° de Estudiantes:** | **N° de Docentes:** | **N° de Directivos docentes:** |
| 689 | 24 | 2 |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** | |
| Enero de 2018 | Enero 2022 | |

**Cuadro N° 2: Objetivos y Políticas de Gestión del Riesgo (OP – 1)**

| |
|---|
| **Objetivos** |
| **Objetivo general:** |
| Implementar la gestión integral del riesgo al interior de la Institución Educativa San José. |
| **Objetivos específicos:** |

| |
|---|
| - Identificar el riesgo presente en el contexto escolar, a partir de la interrelación entre los ambientes natural, social y estructural.<br>- Proponer acciones de tipo informativo y educativo acordes con las problemáticas presentes en el entorno de la institución educativa, evitando que se generen nuevas condiciones de riesgo (medidas no estructurales).<br>- Establecer un procedimiento general de respuestas que permita a la institución educativa atender eficaz y eficientemente una situación real de Emergencia. |
| **Políticas:** |
| Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (Ley 1523/2012)<br>Artículo 2°. De la responsabilidad. La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano.<br>Política Nacional de Educación Ambiental (2002)<br>La educación para la gestión del riesgo desde la perspectiva ambiental debe formar en la comprensión de las dinámicas territoriales, del daño (consecuencias, impactos) que genera la relación entre factores amenazantes y capacidades (sociales e institucionales), desde una perspectiva de desarrollo local.<br>Política Institucional:<br>En la I.E. San José el Plan de Gestión del Riesgo está incluido en el currículo a través de actividades de promoción, prevención y atención; tales como Rutas y simulacros de evacuación, inspección del riesgo, botiquines, carteles, video institucional, póliza de accidentes, implementación de brigadas de evacuación, movilidad, primeros auxilios y contra incendios.<br>-asignación de recursos necesarios para señalización, botiquines y extintores.<br>-Ejecutar un simulacro de evacuación en cada semestre del año escolar. |

| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** |
|---|---|
| Enero 2018 | Enero 2022 |

**Capítulo II: Conocimiento del Riesgo**

| **CUADRO N° 3: CARACTERIZACIÓN DEL AMBIENTE NATURAL EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ESCUELA (CR – 1)** |
|---|
| **Identificación de las características naturales del territorio a nivel físico y biológico** |
| **CONTEXTO HISTÓRICO**<br><br>La Institución Educativa San José es de carácter oficial regida con el código DANE 105360000083, de municipio de Itagüí cuenta con tres sedes físicas ubicadas en los barrios La Independencia, San José y Samaria y cuya especificación aparece en los cuadros anteriores.<br><br>¿Cuánto hace que la comunidad llegó al territorio?<br>La Institución educativa fue fundada en el gobierno de Guillermo León Valencia, bajo la ordenanza 30 de noviembre de 1963 e inició labores en el año de 1964 con el nombre de Liceo Departamental Femenino. |

¿Quiénes estaban en el territorio antes de llegar la comunidad?
Donde funciona en la actualidad la sede uno, estaba habitada por una familia que utilizó dicho territorio como casa finca. La sede dos fue una casa de la acción comunal donada por el club rotario.

¿Quiénes llegaron después de llegar la comunidad?
Llegaron niñas y jóvenes de hogares conformados por familias cuyos padres laboraban en las empresas del sector.

¿A qué llegó la comunidad al territorio?
Llegó a formar las jóvenes del municipio de Itagüí y a posicionarla como la única institución femenina oficial, comprometida en la formación de valores y modales para las jóvenes creando un lazo de credibilidad alto con las familias.

¿Por qué llegó la comunidad al territorio?
Llegó por la necesidad de educar a los hijos de las familias que laboraban en el territorio y que buscaron como domicilio el municipio por ser industrial.

¿En dónde se asentó la comunidad?
La comunidad se asentó en el barrio la Independencia y San José del municipio de Itagüí
¿Qué cambios ha tenido el territorio desde que la comunidad llegó? (Cambios físicos, ecológicos, de conflictividad, culturales, sociales).

A nivel físico, se construyó el Auditorio del Sur que le ha permitido a la sede mejorar espacios. En la sede dos se construyó al lado una placa polideportiva que pertenece a la acción comunal y con preferencia de su uso a la institución.

En cuanto a sus cambios ecológicos y ambientales, tanto el municipio como la comunidad que habita los sectores aledaños a la institución, se ha súper poblado tanto en construcciones físicas como poblacionales.

¿Qué riesgos o emergencias ha vivido la comunidad en el territorio desde que llegó?

Hasta la fecha, la institución educativa no presenta en sus registros ninguna emergencia.

¿Cómo las enfrentó la comunidad dichos eventos?
NA

**Identificación de los fenómenos amenazantes de ORIGEN NATURAL y sus causas**

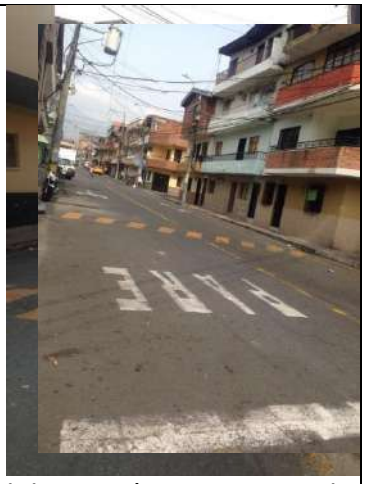
1. De acuerdo con las normas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes vigentes, las construcciones de las tres sedes de la I E San José no cumplen los criterios de sismo resistencia. La sede 1 fue construida en la década de los 90, la sede 2 fue construida en la década de los 60 y la sede 3 (JFK) fue construida en la década de los 90.

**Antecedentes de fenómenos amenazantes de ORIGEN NATURAL**

| | |
|---|---|
| **A. Fenómenos sobre los cuales existen antecedentes de ocurrencia en el pasado.** | **B. Fenómenos sobre los cuales no existen antecedentes, pero podrían presentarse.** |
| 1. Sismos. | 1. Sismos. |
| **<u>Identificación</u> de los fenómenos amenazantes de ORIGEN SOCIO NATURAL y sus causas** | |
| 1. De acuerdo con el mapa de riesgos del POT municipal, la I E San José en sus tres sedes se encuentran en zonas NO catalogadas en riesgo por "movimiento en masa y por inundación" | |
| **<u>Antecedentes</u> de fenómenos amenazantes de ORIGEN SOCIO NATURAL** | |
| **A. Fenómenos sobre los cuales existen antecedentes de ocurrencia en el pasado.** | **B. Fenómenos sobre los cuales no existen antecedentes, pero podrían presentarse.** |
| 1. NA | 1. NA |
| **<u>Identificación</u> de los fenómenos amenazantes de ORIGEN ANTRÓPICO y sus causas** | |
| 1. Emergencia ambiental por calidad del aire. | |
| **<u>Antecedentes</u> de fenómenos amenazantes de ORIGEN ANTRÓPICO** | |
| **A. Fenómenos sobre los cuales existen antecedentes de ocurrencia en el pasado.** | **B. Fenómenos sobre los cuales no existen antecedentes, pero podrían presentarse.** |
| 1. Emergencia por la calidad decretada por la autoridad ambiental. | 1. NA |
| **<u>Identificación</u> de los fenómenos amenazantes de ORIGEN TECNOLÓGICO y sus causas** | |
| 1. De acuerdo con el mapa de riesgo tecnológico del POT municipal, la I E San José en sus tres sedes se encuentra por fuera de líneas de alta tensión. | |
| **<u>Antecedentes</u> de fenómenos amenazantes de ORIGEN TECNOLÓGICO** | |
| **A. Fenómenos sobre los cuales existen antecedentes de ocurrencia en el pasado.** | **B. Fenómenos sobre los cuales no existen antecedentes, pero podrían presentarse.** |
| 1. NA | 1. Explosiones. |
| **<u>Identificación</u> de los fenómenos amenazantes de ORIGEN PSICOSOCIAL y sus causas *(conflicto armado, violencia intrafamiliar, micro-tráfico y conexos)*** | |
| 1. Violencia intrafamiliar | |
| **<u>Antecedentes</u> de fenómenos amenazantes de ORIGEN PSICOSOCIAL** | |
| **A. Fenómenos sobre los cuales existen antecedentes de ocurrencia en el pasado.** | **B. Fenómenos sobre los cuales no existen antecedentes, pero podrían presentarse.** |
| 1. Embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, consumo de sustancias psicoactivas, bullying | 1. Suicidio. |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** |
| | Enero 2022 |
| | |

**ANEXO N° 1 - RESULTADOS CON LA VALORACIÓN DE LAS AMENAZAS.**

| **CUADRO N° 4: CARACTERIZACIÓN DEL AMBIENTE SOCIAL DE LA ESCUELA (CR – 2)** |
|---|
| **Caracterización de la comunidad educativa y su entorno social:** |
| 1. Aspectos sociales: La comunidad educativa San José es un lugar que alberga estudiantes de los estratos 0,1,2,3 del municipio de Itagüí, por ende, no se encuentra exenta de las problemáticas sociales que afectan al municipio, violencia intrafamiliar, violencia sexual, violencia por conflicto armado, Falta de empleo, Falta de espacios culturales, Microtráfico de estupefacientes, Guerras entre bandas, Posibles fronteras invisibles, bullying, a todos estos antecedentes la institución trabaja en procesos de prevención tratando de impactar las diferentes formas de cómo estos fenómenos afectan la población, a través de los proyectos institucionales.<br><br>2. Aspectos políticos: La institución educativa está inmersa en la situación política del país de la cual es relevante en el gobierno escolar que está compuesto por: consejo directivo, la rectora, consejo académico, comisiones de evaluación y promoción, personero estudiantil, consejo de profesores, consejo de padres; quien es el que toma decisiones en la cotidianidad escolar de la institución educativa. Las estudiantes tienen voz y voto en la toma de decisiones, mediante la participación democrática en los diferentes estamentos de dicho gobierno escolar. Los padres de familia, a través del consejo de padres y los docentes, a través del consejo académico, consejo directivo y las comisiones de evaluación y promoción. Con respecto a lo anterior, desde la institución se busca generar una motivación respecto a la participación democrática a nivel de país.<br><br>3. Aspectos culturales: Desde la comunidad educativa se observan diferentes tipos de familia, con un buen acompañamiento en el proceso que conlleva a que las niñas aspiren e ingresen a la educación superior (el 95% de las estudiantes ingresan a la educación superior). El proyecto de vida y la formación en media técnica trabajados desde la institución, genera en las estudiantes expectativas respecto al cumplimiento de responsabilidades personales, familiares y sociales.<br><br>Además, dentro de la zona de influencia de la institución se encuentra la casa de la cultura, y la unidad deportiva del municipio a las cuales nuestros estudiantes acceden con facilidad.<br><br>4. Aspectos económicos - productivos: La comunidad se encuentra atendiendo a estudiantes de los estratos 0, 1, 2 y 3. Desde la dinámica del municipio, los padres de familia que históricamente se ubicaban en las empresas, se desempeñan ahora en el sector comercial e informal. |
| **Descripción de la vulnerabilidad física del territorio aledaño:** |



La Institución Educativa San José Sede Principal**,** se encuentra asentada en la zona urbana del Municipio de Itagüí (Antioquia), con nomenclatura Carrera 50 A 37 B 60 actualmente reducida al espacio del Auditorio Cultural del Sur, debido a que el edificio principal fue demolido, y el cual fue reformado para convertir en aulas de clase y oficinas determinados espacios; sede primaria en Calle 35 N° 38-99. Actualmente, hay 28 grupos ubicados en la Institución John F. Kennedy en la jornada de la tarde en la dirección Calle 31 Nro 50c-30. La vía de acceso a la Institución Educativa, en las tres sedes, corresponde a una estructura en pavimento flexible (en asfalto), que se encuentra en buenas condiciones de servicio, cabe resaltar que también presenta una sección de calzada apropiada para los sentidos de circulación, en los cuales opera.

Las instalaciones de la IE cuentan con estructuras de adobe, sin adecuada técnica constructiva y con un estado de deterioro moderado. La sede principal fue demolida y está en proyecto de construcción por lo cual parte de su organización viene funcionando en las instalaciones del auditorio del sur.

Los servicios públicos (acueducto, alcantarillado y energía) de la Institución Educativa y del sector, son suministrados por EPM; actualmente no se cuenta con servicio red de gas natural en la Institución.

Los inmuebles aledaños a la Institución Educativa, corresponden a edificaciones de 1 niveles en algunas partes; constituidos por el mismo sistema estructural y material.

a 5

El sector en el que se encuentra asentada la Institución Educativa, está caracterizado como zona residencial; sin embargo, en este también se evidencian tiendas, la planta de Cerveza.
Con referencia a estos aspectos se observaron las siguientes situaciones:
Topografía del sector (sede 1): se puede decir, que está caracterizada por terreno plano y estable donde históricamente no se ha presentado catástrofes que incumban el sector donde se encuentra la I. E. San José.
Los inmuebles aledaños a la Institución Educativa, corresponden a estructuras de ladrillo. En referencia al estado actual de la Institución Educativa, se puede anotar, que no se encontraron afectaciones muy significativas en pisos, techos, muros o paredes, puertas, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas, señalización y acueducto, entre otras.
**A partir de estos se identificaron los siguientes aspectos:**

- Pisos: en general se observan en buen estado y escaleras con material antideslizante.
- Techos: se presentan humedades por filtración, situación que genera deterioro en el techo.
- Muros o paredes: a pesar de la antigüedad de la edificación, las paredes se mantienen en buen estado por el mantenimiento efectuada en cuanto a resanes y pintura.
- Puertas: en la mayoría de espacios las puertas son metálicas y se reparan ocasionalmente por problemas en las chapas, debido al uso excesivo que se hace de las mismas.
- Iluminación: en algunos salones no se cuenta con las lámparas suficientes, debido al mal estado del sistema eléctrico, por la misma razón de su antigüedad. Normalmente se cambian bombillas y tubos periódicamente.
- Ventilación: aunque los salones tienen ventanas y ventiladores, también se encuentran algunos en mal estado y faltan vidrios. Además, la ventilación se dificulta por el ruido exterior, que en ocasiones hace necesario cerrar las ventanas, soportando el calor para conservar una buena audición de la clase.
- Instalaciones eléctricas: en algunos lugares de la Institución se observa cableado, interruptores y accesorios expuestos, situación que puede amenazar con la integridad física de la comunidad Educativa.
- Señalización: se cuenta con adecuada señalización de los espacios, sentido de circulación y ruta de evacuación.
- Acueducto: No se presentan dificultades con el servicio ni las instalaciones.

Es de resaltar que lo citado en este informe está fundamentado en los deterioros encontrados durante la inspección del lugar; que por ser carácter visual es limitada y por ende, no se puede garantizar que a futuro se presenten situaciones que se escapan del alcance de la misma.

**Descripción de la vulnerabilidad social de la escuela y la comunidad aledaña:**

1. Aspectos sociales y políticos: Desde el año 2012, en la institución se planteó el proyecto de riesgos. Esto nos ha ayudado a organizarnos en la parte preventiva, en lo físico (señalización, simulacros de evaluación,

brigadas institucionales, conformado el equipo de riesgos con participación de la comunidad padres, directivos y de servicios administrativos).

2. Aspectos culturales: En la institución educativa, a pesar de que existe un proyecto de riesgos y se viene trabajando en capacitaciones, orientaciones de grupo y actividades institucionales, persiste el desconocimiento de la norma y falta integrarla al currículo de las áreas.

3. Aspectos económicos - productivos: La institución educativa, en sus tres sedes posee los recursos físicos (energía, agua, internet, saneamiento básico, recolección de basuras dos veces a la semana) que permite que la comunidad educativa se desenvuelva en unas condiciones pertinentes para la jornada académica.

**Descripción de la vulnerabilidad ambiental de la escuela y el entorno natural aledaño:**

El municipio de Itagüí cuenta con valores de temperatura, precipitación y vientos promedio normales. Existe un alto grado de contaminación, niveles perjudiciales para la salud, lo que se observa en las mediciones del SIATA en sus diferentes estaciones. Es un municipio densamente poblado del Área Metropolitana, rodeado de industrias, en el cual se ha aumentado la contaminación por fuentes móviles.

**Descripción de la vulnerabilidad económica de la escuela y la comunidad aledaña:**

La población de la IE es una población sin pobreza y con seguridad alimentaria. Respecto a su nivel de ingresos, se puede afirmar que cubre las necesidades básicas. En cuanto al acceso a los servicios públicos hay una regular cobertura, debido a que en la vereda La María del corregimiento El Manzanillo del municipio no se cuenta con agua potable. La oferta laboral es igual a la demanda. El Municipio cuenta con agua potable suministrada por EPM.

Existe un alto nivel de explotación de los recursos naturales, niveles moderados de deforestación y de contaminación.

**Descripción de la vulnerabilidad psicosocial de la comunidad educativa:**

1. Frente al conflicto armado: No se encuentra personal en la comunidad educativa relacionadas directamente con el conflicto armado. No nos llega personal desplazado por dicha causa.

2. Frente a la violencia intrafamiliar: En la Institución se tienen dos estudiantes reportadas por violencia intrafamiliar por consumo de licor de los padres que fueron atendidos por comisaría de familia, psicología a nivel de orientadora escolar y fiscalía, que corresponde al 0.001% de la población. La IE cuenta con el apoyo de la Subsecretaría de Equidad de Género que atiende a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y además, con la fundación Sanar que viene trabajando con varios grupos poblacionales para garantizar la salud mental de la comunidad Itaguiseña.

3. Frente al microtráfico y conexos: En la Institución Educativa se tiene reportado un caso de consumo de sustancias psicoactivas.

| | |
|---|---|
| **Fecha elaboración formulario: noviembre 2018** | **Fecha de actualización: enero 2022** |
| | |

## ANEXO N° 2 - RESULTADOS CON LA VALORACIÓN DE LAS VULNERABILIDADES.

| VULNERABILIDAD TOTAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **FENÓMENO AMENAZANTE/FACTOR DE VULNERABILIDAD** | **VULNERABILIDAD FÍSICA** | **VULNERABILIDAD SOCIO-ECONÓMICA** | **VULNERABILIDAD AMBIENTAL** | **VULNERABILIDAD INSTITUCIONAL** | **TOTAL** | **REFERENCIA** |
| Sismo | 7 | 7 | 7 | 6 | 27 | Media |
| Inundación | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Movimiento masa | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Fugas o explosiones | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Corto circuito | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Incendio | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Calidad del aire | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Matoneo | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Embarazo adolescente | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Violencia intrafamiliar | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Violencia sexual | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |
| Consumo de sustancias psicoactivas | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja |

## ANEXO N° 3 - RESULTADOS CON LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.

| AMENAZA | | | | VULNERABILIDAD | | | | | | NIVEL DE RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Origen** | **Fenómeno amenazante** | **Grado amenaza** | **Referencia** | **Física** | **Socio-económica** | **Ambiental** | **Institucional** | **Grado de Vulnerabilidad** | **Referencia** | |
| **Natural** | Sismo | 7 | Alta | 7 | 7 | 7 | 6 | 27 | Medio | Riesgo Medio |
| **Socio-Natural** | Inundación | 3 | Baja | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |

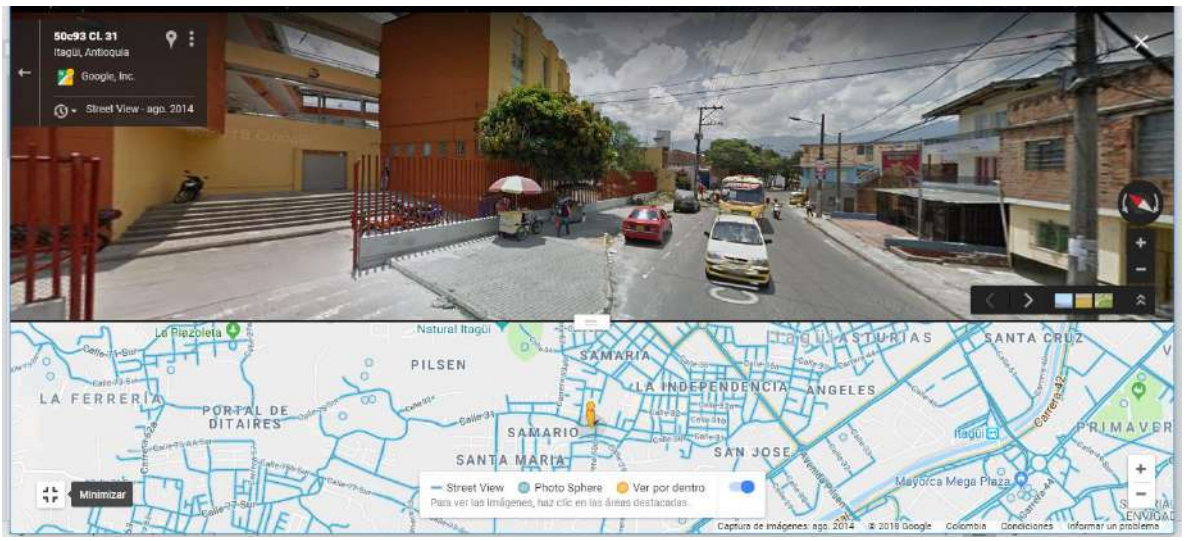
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Socio-Natural** | Movimiento masa | 3 | Baja | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Tecnológico** | Fugas o explosiones | 3 | Baja | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Tecnológico** | Corto circuito | 3 | Baja | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Tecnológico** | Incendio | 3 | Baja | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Antrópico** | Calidad del aire | 7 | Alta | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Medio |
| **Antrópico** | Matoneo | 5 | Media | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Antrópico** | Embarazo adolescente | 5 | Media | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Antrópico** | Violencia intrafamiliar | 5 | Media | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Antrópico** | Violencia sexual | 5 | Media | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |
| **Antrópico** | Consumo de sustancias psicoactivas | 5 | Media | 0 | 7 | 7 | 6 | 20 | Baja | Riesgo Bajo |

**ANEXO N° 4 - MAPA DE RIESGO (representación gráfica riesgos)**

SEDE 1. PRINCIPAL

SEDE 2. PRIMARIA

SEDE 3. JOHN F. KENNEDY




| Fecha elaboración del mapa: | Fecha de actualización del mapa: |
|---|---|
| | Enero 2022 |
| | |

| CUADRO N° 5: CARACTERIZACIÓN DEL AMBIENTE CONSTRUIDO DE LA ESCUELA Y SUS ALREDEDORES (CR – 3) |
|---|
| **Descripción de las condiciones de la infraestructura pública y privada y servicios públicos externos a la escuela:** |
| SEDE 1: Funciona en las instalaciones del Auditorio de Sur, debido a que su infraestructura fue demolida.<br>SEDE 2: Funciona en la sede de la Acción Comunal del barrio San José. |

| |
|---|
| SEDE 3: Funciona en las instalaciones de la I E JFK.<br><br>La infraestructura de las sedes de la IE no cumple con la norma de sismo resistencia NSR98 o NSR 10 ni la NTC4595.<br>La estructura y tipo de construcción de la IE presenta deterioro observable en paredes y techos.<br>Solo algunas puertas de salida de la IE permiten una salida rápida en caso de evacuación.<br>La alarma para la evacuación en la IE es el timbre, no se cuenta con una alarma instalada.<br>La ruta de evacuación presenta deficiencias en algunos aspectos como obstáculos y falta de diseño en las construcciones.<br>En la IE no existe ningún tipo de detector contra incendios, sólo se tienen extintores, pero no son suficientes.<br>Los puntos de encuentro de la IE, existen, se conocen, pero el espacio es reducido para el número de personas a evacuar y presenta peligros potenciales.<br>Las condiciones de las sedes de la IE para personas con discapacidad están ausentes en cuanto a acceso y rutas adecuadas. |
| **Descripción de la vulnerabilidad física de la infraestructura externa a la escuela:** |
| Algunas obras de infraestructura externas pueden cumplir con las normas de sismo resistencia. Se resalta que las tres sedes de la IE son vecinas de industrias. |
| **Descripción de la vulnerabilidad física de la escuela:** |
| La infraestructura de la IE no cumple con la norma de sismo resistencia. |
| **Descripción de las condiciones de la infraestructura y mobiliario dentro de la escuela y servicios públicos:** |
| Cuenta con los servicios públicos de: agua, alcantarillado, energía, telefonía e internet. |

| **ANEXO N° 5 - CONSOLIDADO DE FACTORES AMENAZANTES Y AFECTACIONES EN LA ESCUELA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Origen natural:** | **Origen socio natural:** | **Origen antrópico:** | **Origen tecnológico:** | **Origen Psicosocial:** |
| Sismos | | Emergencia ambiental por calidad del aire | | Embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, consumo de sustancias psicoactivas, bulliying. |
| **Afectaciones al goce y garantía del derecho a la educación relacionados:** | | | | |
| Lesiones personales, daños a la infraestructura | | Restricción actividades al aire libre | | Dificultades personales que afectan el |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | proceso de aprendizaje |
| **Fecha elaboración formulario:** | | **Fecha de actualización:** | | |
| Noviembre de 2018 | | Enero 2022 | | |
| | | | | |

| **CUADRO N° 6 - DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS Y/O PÉRDIDAS QUE SE PUEDEN PRESENTAR (CR – 4)** | | |
|---|---|---|
| **Daños y/o pérdidas sociales:** | **Daños y/o pérdidas económicas:** | **daños y/o pérdidas ecológicas:** |
| | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** | |
| Noviembre de 2018 | Enero 2022 | |
| | | |

## CAPÍTULO III: INTERVENCIÓN DEL RIESGO

| **CUADRO N° 7 - MEDIDAS ESTRUCTURALES PARA LA INTERVENCIÓN DEL RIESGO (IR – 1)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas de intervención:** | **Acción:** | **Responsables:** | **Tiempo (meses):** | | | **Recursos requeridos:** |
| | | | **1** | **6** | **12** | |
| **Acciones físicas para reducir la vulnerabilidad.** | Sistema de señalización: rutas de evacuación. Extintores. Camillas. Botiquines. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. | | | **X** | |
| **Acciones físicas para reducir la amenaza.** | No aplica | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. | | | **X** | |
| **Acciones de efecto conjunto.** *(sobre vulnerabilidad y amenaza)* | Actualización permanente del plan de gestión del riesgo | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. | | | **X** | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | **Fecha de actualización:** | | | | |
| Noviembre de 2018 | | Enero 2022 | | | | |
| | | | | | | |

| CUADRO N° 8 - MEDIDAS NO ESTRUCTURALES PARA LA INTERVENCIÓN DEL RIESGO (IR – 2) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Medidas de intervención:** | **Acción:** | **Responsables:** | **Tiempo (meses):** | | | **Recursos requeridos:** |
| | | | **1** | **6** | **12** | |
| **Acciones no estructurales para reducir la vulnerabilidad.** | Educación y preparación para la evacuación ante sismos.<br><br>Educación en estilos de vida saludable.<br><br>Identificación y apoyo a estudiantes en situaciones de vulnerabilidad. Escuela de padres. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. | | | **X** | |
| **Acciones no estructurales para reducir la amenaza.** | Cumplir a cabalidad las políticas gubernamentales en procura de la intervención de situaciones de amenaza de origen antrópico y socio natural. Por ejemplo, políticas en materia de prevención del embarazo en adolescentes, medidas ambientales para prevenir contingencias ambientales. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. | | | **X** | |
| **Acciones de efecto conjunto.** *(sobre vulnerabilidad y amenaza)* | Actualización permanente del plan de gestión del riesgo | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. | | | **X** | |

| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** |
|---|---|
| Noviembre de 2018 | Enero 2022 |

| ANEXO N° 6 - EFECTOS QUE PUEDEN OCASIONAR LAS AMENAZAS EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NIÑOS – ADOLESCENTES Y JÓVENES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Amenaza** | **Impactos sobre la educación en:** | | | | **Valoración** |
| **I. E.** | **Acceso** | **Permanencia** | **Aceptabilidad** | **Adaptabilidad** | **Riesgo** |
| Sismo | X | X | X | X | Alto |
| Emergencia calidad del aire | X | X | X | X | Medio |
| Factores amenazantes de origen psicosocial: matoneo, embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, violencia sexual, consumo de sustancias psicoactivas | X | X | X | X | Bajo |
| | | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización: enero 2022** | | |
| Noviembre de 2018 | | | Enero 2022 | | |
| | | | | | |

| ANEXO N° 7 – CAPACIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO | | |
|---|---|---|
| "Definir para cada amenaza, las prácticas o medidas que se pueden aplicar y con las que se puede reducir la vulnerabilidad o prevenir el riesgo de que se vulnere el derecho a la educación de niños, adolescentes y jóvenes" | | |
| **Riesgo priorizado:** | **Vulnerabilidad frente al riesgo:** | **Acciones reducción de vulnerabilidad:** |
| Sismo | Alto | Educación y preparación para la evacuación ante sismos. |
| Emergencia ambiental calidad del aire | alto | Educación en estilos de vida saludable. |
| Factores amenazantes de origen psicosocial: matoneo, embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, violencia sexual, consumo de sustancias psicoactivas | Bajo | Identificación y apoyo a estudiantes en situaciones de vulnerabilidad. Escuela de padres. |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** | |
| Noviembre de 2018 | Enero 2022 | |
| | | |

## CAPITULO IV: PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA

**CUADRO N° 9 - DEFINICIÓN DE SERVICIOS DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA (PR – 1)**

| N° | Servicios de respuesta: | Estrategia: | Coordinador: |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinación respuesta | Se informará al coordinador de emergencia inmediatamente se detecte la situación y se activará el protocolo de alertas y alarma, si fuere necesario.<br>Se alertara a los organismos externos a la institución si fuere necesario: bomberos, defensa civil, Cruz Roja, policía. | Mario Chica Echeverri |
| 2 | Extinción de incendios | Mantener los extintores recargados para apagar conatos de incendio. Alertar a la brigada institucional contra incendios. Llamar a la estación de bomberos si es necesario. Informar a los bomberos del problema y recursos internos disponibles. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| 3 | Primeros auxilios | Mantener botiquines actualizados.<br>Alertar a la brigada institucional de primeros auxilios. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| 4 | Evacuación | Capacitación permanente de líderes.<br>Informar y/o sonar la alarma.<br>Guiar hacia el punto de encuentro.<br>Realizar conteo y reportar al líder de coordinación de respuesta. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| 5 | Control Tránsito Vehicular | Llamar a secretaría de tránsito, mientras se hace efectiva la respuesta, la brigada institucional actuará con sus paletas señalizadores y su equipo distintivo. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| 6 | Servicios Sanitarios | Revisión periódica de los servicios sanitarios. En emergencia revisión de calidad de los servicios, en caso necesario dar información y alertas sobre su uso. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| 7 | Manejo servicios públicos | Seguir las instrucciones de la autoridad competente. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| 8 | Traslado hospital | Ubicar e informar a los acudientes.<br>Llamar a la aseguradora. | Todos los docentes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **9** | Búsqueda y Rescate | Avisar a los organismos pertinentes, seguir sus indicaciones. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| **10** | Manejo de materiales peligrosos | Reconocer, identificar y controlar cuando sea posible la presencia de materiales peligrosos para la salud, el medio ambiente o las edificaciones | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| **11** | Otros | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | **Fecha de actualización:** | |
| | | Enero 2022 | |

| **CUADRO N° 10 - ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS (PR – 2)** | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Organización:** | **Funciones:** | **Integrantes:** |
| **1** | Comité respuesta a emergencias | Obtener y analizar información sobre el evento.<br>Informar a sus brigadas las condiciones del evento.<br>Activar la respuesta a emergencias.<br>Coordinar y optimizar los recursos humanos y técnicos para atender la emergencia.<br>Servir de conexión con entidades operativas.<br>Informar a la comunidad educativa sobre el estado de la emergencia.<br>Apoyar al rector (a) en la toma de decisiones.<br>Consolidar los reportes de las brigadas de la institución | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| **2** | Brigada extinción de incendios | Atender conatos de incendio para lo cual deberán hacer sido capacitados<br>Detectar y prevenir incendios dentro de las instalaciones | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de la escuela<br>Revisar el estado y ubicación de los extintores o<br>sistemas contra incendio<br>Hacer inventario de recursos necesarios para atender<br>incendios<br>Identificar puntos de abastecimiento de agua<br>Comunicar a los bomberos (al NUMERO ÚNICO DE<br>SEGURIDAD | |
| **3** | Brigada primeros auxilios | Atender conatos de incendio para lo cual deberán hacer<br>sido capacitados<br>Detectar y prevenir incendios dentro de las instalaciones<br>de la escuela<br>Revisar el estado y ubicación de los extintores o<br>sistemas contra incendio<br>Hacer inventario de recursos necesarios para atender<br>incendios<br>Identificar puntos de abastecimiento de agua<br>Comunicar a los bomberos (al NUMERO ÚNICO DE<br>SEGURIDAD | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| **4** | Brigada evacuación | Planear y ejecutar simulacros de evacuación por grupos,<br>grados, jornadas, y general<br>Llevar a cabo labores de señalización<br>Activar la alarma de evacuación<br>Difundir el plan de evacuación<br>Conducir la evacuación de los alumnos a los puntos de<br>encuentro<br>Conteo final en coordinación con los directores de cada<br>grupo | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Elaboración de reporte específicos sobre participación,<br>tiempos de desplazamiento, orden | |
| **5** | Brigada control tránsito vehicular | Identificar los puntos críticos para el despeje de vías.<br>Controlar la movilidad vehicular para evitar que se ponga<br>en riesgo a la comunidad educativa y/o garantizar la<br>evacuación hacia puntos de encuentro externos a la<br>institución. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa. |
| **6** | Brigada servicios sanitarios | Identificar focos de contaminación del agua y/o el aire<br>Implementar medidas de saneamiento básico Coordinar<br>la prestación de servicio de agua y energía siempre y<br>cuando no representen un riesgo | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa |
| | | | |

| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** |
|---|---|
| Noviembre de 2018 | Enero 2022 |

| **CUADRO N° 11 - DIRECTORIO SERVICIOS EXTERNOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (PR – 3)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Institución Responsable:** | **Nombre contacto:** | **N° contacto (fijo):** | **N° contacto (celular):** |
| Comisaria | | 3729191 | |
| Cuerpo de Bomberos | | 3740437 | |
| Hospital Del Sur | | 4482224 | |
| Inspección de Policía Hospital del Sur | | 3776139 | |
| Número único de seguridad y emergencia | | 123 | |
| Policía Nacional | | 2770864 | |
| Secretaría de Tránsito | | 3719211 | |
| EPM | | 4444115 | |
| Defensa Civil | | 2924708 | |
| Cruz Roja | | 3505300 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Oficina Gestión Riesgo | | | |
| Medicina Legal | | 3136200 | |
| Secretaría del Medio Ambiente | | 3737676 ext 1480 | |
| Secretaria de Gobierno | | 3737676 ext 1480 | |
| ICBF | | 4737630-018000918080 | |
| Policía de Infancia y Adolescencia | | 5159111 ext 9112 - 0180009101112 | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | **Fecha de actualización:** | |
| Noviembre de 2018 | | **Enero 2022** | |

| **CUADRO N° 12 - DIRECTORIO SERVICIOS INSTITUCIONALES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (PR – 4)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Comité/Brigada:** | **N° de personas: capacitadas/a capacitar** | | **Capacitador:** | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Respuesta | | | | | | |
| Extinción incendios | | | | | | |
| Primeros auxilios | | | | | | |
| Evacuación | | | | | | |
| Control tránsito | | | | | | |
| Servicios sanitarios | | | | | | |
| Brigada… | | | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización:** | | | |
| Noviembre de 2018 | | | Enero 2022 | | | |

| CUADRO N° 13 - EQUIPAMIENTO CONTRA INCENDIOS (PR – 5) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Descripción:** | **Verificación: existencia/condición** | | **Equipo requerido:** | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Detectores de humo | | | Aun no tenemos visita técnica que haga las recomendaciones. | | | |
| Rociadores | | | | | | |
| Mangueras | | | | | | |
| Hidrantes | | | | | | |
| Extintores tipo ABC | X | Recargados | | | | |
| Extintores agentes limpios | X | Recargados | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización:** | | | |
| | | | | | | |

| CUADRO N° 14 - EQUIPAMIENTO PARA PRIMEROS AUXILIOS (PR – 6) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Descripción:** | **Verificación: existencia/condición** | | **Equipo requerido:** | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Camillas | X | Buenas | | | | |
| Inmovilizador cervical | X | Buenos | | | | |
| Inmovilizadora extremidad | X | Buenas | | | | |
| Botiquín | X | Completos | | | | |
| Máscaras RCP | | | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización:** | | | |
| Noviembre de 2018 | | | Enero 2022 | | | |

NTC14

| CUADRO N° 15 - NECESIDADES DE SEÑALIZACIÓN (PR – 7) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo de señal:** | **N° señales: existentes/requeridas:** | | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Prohibición | | | | | |
| Precaución | X | | | | |
| Reglamentaria | X | | | | |
| Información | X | | | | |
| Protección | X | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización:** | | |
| Noviembre de 2018 | | | Enero 2022 | | |

| CUADRO N° 16 - NECESIDADES DEL SISTEMA DE ALARMA (PR – 8) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Características:** | **Verificación:** | **Modificaciones requeridas:** | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Cobertura | Total | | | | |
| Sonido particular | Pitos | Cambiar por una alarma cuyo sonido llegue a todos los espacios de la sede, que no dependa del fluido eléctrico. | | | |
| Exclusividad | | | | | |
| Conocida por todos | Sí. | | | | |
| Autonomía energética | | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización: enero 2021** | | |
| Noviembre de 2018 | | | Enero 2022 | | |

| CUADRO N° 17 - NECESIDADES EQUIPOS PARA COMUNICACIONES (PR – 9) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Equipos comunicaciones:** | **Verificación: existencia/condición** | | **Equipos requeridos:** | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Celulares | X | | Se cuenta con celulares personales | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de los empleados de la institución. | | | |
| Radioteléfonos | | | | | | |
| Megáfonos | | | Se requiere un megáfono en cada sede. | | | |
| Otros | | | | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | | **Fecha de actualización:** | | |
| | | | | Enero 2022 | | |

| **CUADRO N° 18 - EVALUACIÓN DEL SIMULACRO (PR – 10)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Actividad:** | **Tiempo:** | **Dificultades:** | **Mejoras requeridas:** | **Responsable: (En la I.E.)** | **Plazo: (meses)** | **Recursos: (De la I.E.)** |
| Detección peligro | | | | | | |
| Alarma | | | | | | |
| Alistamiento evacuación | | | | | | |
| Evacuación | | | | | | |
| Tiempo evacuación | | | | | | |
| Conteo punto encuentro | | | | | | |
| **Fecha elaboración formulario** | | | **Fecha de actualización** | | | |
| Noviembre de 2018 | | | Enero 2022 | | | |

CAPÍTULO V: ESTRATEGIA PARA LA RESPUESTA

| CUADRO N° 19 - PROCEDIMIENTO BÁSICO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (ER – 1) | | |
|---|---|---|
| **Pasos:** | **Descripción procedimiento:** | **Responsables:** |
| Identificar situación de emergencia | Se identificará la emergencia según sea incendio, sismo, heridos, etc. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa |
| Activar brigadas | Según la identificación realizada se activará la brigada correspondiente. | |
| Ejecutar respuesta | La brigada ejecutará la respuesta pertinente, y mantendrá informad al coordinador de emergencias. | |
| Solicitar apoyo externo | Se solicitará el apoyo externo pertinente. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa |
| Consolidar información de daños | Se levantará el informe de daños, con asesoría externa si fuere pertinente. | Mario Chica Echeverri y comunidad educativa |
| Realizar reporte | Se entregará el reporte al representante institucional. | |
| Otro… | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** | |
| Noviembre 2018 | Enero 2022 | |

| CUADRO N° 20 - REPORTE DE DAÑOS Y NECESIDADES LUEGO DE LA EMERGENCIA (CR – 2) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha evento:** | **Diligenciado por:** | | | | **Teléfono:** | |
| | | | | | | |
| **Fenómeno al que está asociada la emergencia:** | | | | | | |
| Sismo ( ) | Inundación ( ) | Deslizamiento ( ) | Avenida torrencial ( ) | Lluvia fuerte ( ) | Atentado Terrorista ( ) | Accidente Tránsito ( ) |
| Incendio estructural ( ) | Descarga eléctrica ( ) | Explosión ( ) | Contaminación ( ) | Micro tráfico ( ) | Accidente en laboratorio ( ) | Caída de rocas ( ) |
| Erupción volcánica ( ) | Tormenta eléctrica ( ) | Huracán ( ) | Caída de árbol ( ) | Incendio cobertura vegetal ( ) | Conflicto Armado ( ) | Violencia intrafamiliar ( ) |
| Otro (¿Cuál?) | | | | | | |
| **Descripción general del evento:** | | | | | | |
| | | | | | | |

| **Daños ocurridos:** | **Pérdidas ocurridas:** |
|---|---|
| | |

| **Tipo de personas afectadas:** | **Número de personas afectadas:** | **Tipo de servicios de respuesta externa solicitados** | |
|---|---|---|---|
| Estudiantes | ( ) | Ambulancia | ( ) |
| Docentes | ( ) | Bomberos | ( ) |
| Personal administrativo | ( ) | Policía | ( ) |
| Personal servicios generales | ( ) | Tránsito | ( ) |
| Directivos | ( ) | Empresa servicios públicos | ( ) |
| Visitantes | ( ) | Cruz Roja | ( ) |
| Mascotas | ( ) | Defensa Civil | ( ) |
| Otros | ( ) | Ejército | ( ) |
| | | | |
| | | | |
| Ninguno | ( ) | Ninguno | ( ) |

| **Tipo de edificaciones afectadas:** | **Número edificaciones afectadas:** | **Descripción de daños en edificaciones afectadas:** |
|---|---|---|
| Aula de clase | ( ) | |
| Oficina | ( ) | |
| Laboratorio | ( ) | |
| Bloque | ( ) | |
| Servicios públicos | ( ) | |
| Restaurante escolar | ( ) | |
| Tienda escolar | ( ) | |
| Zona deportiva/recreativa | ( ) | |
| Edificaciones aledañas a la I.E. | ( ) | |
| Infraestructura vial | ( ) | |
| Otro, ¿Cuál? | ( ) | |

| **Descripción de necesidades:** |
|---|
| |

| **Fecha elaboración formulario:** | **Fecha de actualización:** |
|---|---|
| | Enero 2022 |

## CAPÍTULO VI: PREPARACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN

| CUADRO N° 21 - INFORMACIÓN GENERAL Y VALORACIÓN DE NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (PRC – 1) | | | |
|---|---|---|---|
| **Lugar de la emergencia:** | | | |
| | | | |
| **Tipo de emergencia:** | | | |
| | | | |
| **Información general:** | **SI** | **NO** | **Detalle de necesidades:** |
| Está funcionando la escuela | | | |
| La edificación es segura | | | |
| Dispone de agua limpia | | | |
| Dispone de equipamiento educativo | | | |
| Dispone de materiales escolares | | | |
| Dispone de docentes | | | |
| Existen docentes sustitutos | | | |
| Niños asisten a la escuela | | | |
| Niños dejaron de asistir a la escuela | | | |
| Es posible adecuar más espacios | | | |
| Son suficientes para la cantidad de niños | | | |
| Son accesibles | | | |
| Son seguros | | | |
| Se capacita a los niños en salud | | | |
| Se capacita sobre peligros potenciales | | | |
| Se capacita sobre formas de protección | | | |
| **Fecha elaboración formulario:** | | | **Fecha de actualización:2022** |
| | | | Enero 2022 |

| CUADRO N° 22 - EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN (PRC – 2) | |
|---|---|
| **Ejecución** | **Seguimiento** |

| Necesidad: | Ejecutor: | Acción a desarrollar: | Plazo: (meses) | % cumplimiento: | Acción de mejoramiento: |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Fecha elaboración formulario: | Fecha de actualización: |
|---|---|
| | Enero 2022 |

**ANEXO N° 8 – MATRIZ PARA LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN POST EVENTO (CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO)**

| Aspectos: | | Acciones a desarrollar para continuidad: | Recursos necesarios para continuidad: | Plazo: (meses) | Responsable: (De la I.E.) |
|---|---|---|---|---|---|
| **Acceso y ambiente de aprendizaje** | Aulas | | | | |
| | Baños | | | | |
| | Seguridad | | | | |
| | Vías de acceso | | | | |
| | Mobiliarios | | | | |
| | Equipos | | | | |
| **Enseñanza y aprendizaje** | Material didáctico | | | | |
| | Currículo | | | | |
| | Apoyo socioemocional | | | | |
| | Asistencia maestros | | | | |
| | Asistencias estudiantes | | | | |
| | Simulacros | | | | |
| **Comunidad educativa** | Directivos docentes | | | | |
| | docentes | | | | |
| | Estudiantes | | | | |
| | Padres de familia | | | | |
| | Aliados | | | | |

| Fecha elaboración formulario: | Fecha de actualización: |
|---|---|
| | 2022 |

| Cronograma de actividades 2022 | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD PROYECTO (NOMBRE PROYECTO 1) Riegos** | **ACTIVIDAD PROYECTO (NOMBRE PROYECTO 2) Medio ambiente** | **ACTIVIDAD DE PROYECTOS INTEGRADOS** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| Preparación y ajuste de actividades (Cronograma) | Preparación y ajuste de actividades (Cronograma) | Preparación y ajuste de actividades (Cronograma) | Noviembre 30 de 2021 a enero 14 del 2022. |
| Dirección de grupo sobre prevención del riesgo. | Inducción a estudiantes sobre riesgos. | Inducción sobre riesgos. | Enero 17 al 31 del 2022. |
| Dirección de grupo (Bioseguridad) | Inducción a estudiantes acerca de las normas de bioseguridad (COVID-19). | Guía de coordinación y proyecto de riesgos | Enero 17 al 31 del 2022. |
| Sensibilización: promoción, socialización e implementación de proyectos.<br>Brigada de riesgos | Sensibilización: promoción, socialización e implementación de proyectos.<br>Líderes ambientales | Sensibilización: promoción, socialización e implementación de proyectos.<br>Conformación de brigadas | Enero 28 a febrero 26 del 2021.riesgos. |
| Dirección de grupo<br>Competencia: Fortalecimiento emocional<br>Percepción de sí mismo | Ámbito<br>Autoconcepto | Guía elaborada por el proyecto de medio ambiente y riesgos | Febrero 18 |
| Dirección de grupo (Bioseguridad) | Encuesta acerca de la implementación de las normas de bioseguridad a nivel institucional y personal | Encuesta a través de WhatsApp para realización de análisis estadístico | Febrero 25 |
| Pedagogía del agua enmarcados en los ODS | Pedagogía del agua enmarcados en los ODS | Reflexión. Agua, generadora de vida | Marzo 23 del 2021. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Día de la Tierra: reflexión y expresión cultural de la importancia de los recursos naturales enmarcados en los ODS | Deliberación en torno a la importancia del árbol en la biosfera enmarcados en los ODS | Reflexión. Hablemos de recursos, referencia Pacha mama | Abril 22 del 2021 |
| Simulacro de evacuación | ¿Por qué evacuar?<br>¿Qué debemos prevenir? | Simulacro de evacuación | Mayo |
| Seguimiento del proyecto.<br>Día del medio ambiente | Cierre de proyecto<br>Día del medio ambiente | Cierre de proyecto<br>Día del medio ambiente | Junio 4 del 2021. |
| Creación de instrumento para recolectar la información | Creación de instrumento para recolectar la información<br>Guía elaborada por los profesores del proyecto del medio ambiente y riesgos | ¿Cómo vamos con las normas de bioseguridad a nivel institucional y personal? | Julio 27 |
| Dirección de grupo<br>Fortalecimiento emocional<br>Competencia:<br><br>Toma de decisiones | Ámbito<br>Solución de conflictos, construcción de acuerdos | Guía elaborada por el proyecto de riesgos y del medio ambiente | Agosto 12 |
| Revisión de planta física | Brigada de aseo | Campaña de las 5S | Octubre |
| Simulacro de evacuación | Simulacro de evacuación | Simulacro nacional de evacuación | Octubre |

*Cronograma sujeto a cambios de modo, tiempo y lugar, acorde con las condiciones propias de la pandemia.

En el cronograma se presentan las temáticas de las actividades a abordar en los proyectos durante el 2022. Atendiendo a las necesidades propias del momento se ajustarán en detalle cada una de las actividades, teniendo como como herramientas generales: la orientación de grupo, la difusión de video, infografías, actividades dentro de las guías del área STEM, entre otras.

**Normas de bioseguridad**

- Asistencia presencial de clases solo para quienes no presenten síntomas.
- Uso obligatorio del tapabocas.
- Establecimiento de horarios para lavado de manos.
- Prohibición para compartir alimentos.
- Guardar el tapabocas en bolsa de papel mientras se come.
- Evitar tocarse la cara, nariz y ojos.
- Mantener una distancia física de, al menos, 2 metros con respecto a las demás personas.
- No se recomienda el uso de guantes, excepto a las personas de limpieza.
- Suministro de agua potable para el consumo.
- Limpieza y desinfección de tanques y de toda la infraestructura educativa.
- Disposición de insumos para la higiene, limpieza y desinfección de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ventilación.
- Señalización.
- Distanciamiento entre pupitres y puestos en los comedores.
- Escalonar tiempos de ingresos y salidas de personas y de vehículos para evitar que se pierda el distanciamiento físico.
- Toma de temperatura con registro en planillas de control a todas las personas que ingresen a la institución.
- Las instituciones que atiendan niños de entre 2 y 5 años deben verificar que ellos cumplan con el esquema de vacunación.
- Se debe priorizar el trabajo individual, en parejas o grupos pequeños para minimizar la posibilidad de contacto físico.
- Las instituciones de educación superior con residencia o alojamientos deben tener espacios de aislamiento para asegurar el distanciamiento y seguir el protocolo cuando se presenten casos.

**Fortalecimiento emocional de las estudiantes en riesgos socioemocionales**

La pandemia del COVID-19 ha causado un fuerte impacto psicológico en la comunidad educativa y la sociedad en general. El cierre de los centros educativos, la necesidad del distanciamiento físico, la pérdida de seres queridos, del trabajo y la privación de los métodos de aprendizaje convencionales han generado estrés, presión y ansiedad, especialmente entre los docentes, el alumnado y sus familias, asegura la UNESCO en su informe Promoción del bienestar socioemocional de los niños y los jóvenes durante las crisis (2020).

Para abordar y contrarrestar la ansiedad social y la carga emocional que ha desatado el COVID-19 en la comunidad educativa es necesario desarrollar habilidades socioemocionales entre docentes y las estudiantes. Pero ¿cómo conseguir que la educación emocional sea una realidad tanto en tiempos de coronavirus como en circunstancias normales?

Para una educación emocional efectiva, sea en un contexto de crisis o no, se necesitan:

Implantar la educación emocional explícitamente en el proyecto de riesgos como parte de los objetivos fundamentales de la enseñanza-aprendizaje.
Determinar las competencias y ámbitos socioemocionales.
Sensibilizar sobre la importancia de la educación emocional.
Desarrollar actividades de educación emocional cuya eficiencia haya sido comprobada.
Coordinar al profesorado para que la educación emocional sea un trabajo en equipo por parte de la comunidad educativa.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**
**COMUNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ**
**PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19**

**Contenido**


| | |
|---|---|
| Introducción | 3 |
| 1. Antecedentes | 4 |
| 2. Objetivo | 4 |
| 3. Alcance | 4 |
| 4. Marco Legal | 5 |
| 5. Marco Conceptual – Definiciones | 5 |
| 6. Responsabilidades Institucionales, de acuerdo con la resolución 1721 de 2020 | 10 |
| 7. Medidas para la comunidad educativa, familias y cuidadores | 18 |
| 8. Seguimiento y verificación del protocolo | 21 |
| Anexos | 21 |
| Referencias Bibliográficas | 24 |

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3**
**DE ENERO 21 DEL 2021**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ ESCOLAR DE GESTION DEL RIESGO, SE APRUEBA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y PLAN DE ALTERNANCIA, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÈ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, ANTIOQUIA**

**LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÈ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto único del sector educación 1075 del 26 de mayo de 2015 y la Ley 715 de 2001 y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante la LEY 1523 DEL 24 DE ABRIL DE 2012 se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Que el decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017 adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.

Que según la legislación "la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo y, por lo tanto, está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro, con la gestión ambiental territorial sostenible, en todos los niveles de gobierno y la efectiva participación de la población".

Que según la Ley 1523 de 2012, "la gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".

Que en el Artículo 2.3.1.5.2.1 del decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017, el "Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP), Es el instrumento mediante el cual las entidades públicas y privadas, objeto del presente capítulo, deberán: identificar, priorizar, formular, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instalaciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres que puedan presentarse, permitiendo además su articulación con los sistemas de gestión de la entidad, los ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales de

la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planeación estipulados en la Ley 1523 de 2012 para la gestión del riesgo

Que los siguientes decretos emanados desde el ministerio de salud, para adoptar medidas de bioseguridad en las instituciones educativas y todo el pueblo colombiano, propone un protocolo de bioseguridad como instrumento de impactar y minimizar el contagio de Covid 19 y priorizar la vida de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Decreto legislativo 539 de 2020 (13 abril):** Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica.
**Resolución 385 de 2020 (12 marzo):** Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.

**Resolución 666 de 2020 (24 abril):** Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

**Resolución 1721 de 2020 (24 septiembre):** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**Directiva 016 con orientaciones a las Entidades Territoriales para la implementación del Plan de Alternancia Educativa 2020 – 2021 del 9 de octubre 2020** y avanzar en el retorno gradual, progresivo y seguro a las aulas La Directiva 016 incluye un anexo técnico en el que se especifica el objetivo del Plan de Alternancia Educativa, el alcance de este, las orientaciones para las fases de formulación, implementación y seguimiento, entre otros aspectos esenciales**.**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar el Comité Escolar de Gestión del Riesgo en la Institución Educativa San José del municipio de Itagüí, el cual estará integrado por: la rectora, un coordinador, dos docentes de la sede 1 y dos de la sede2, 5 docentes de la sede Kennedy, 2 estudiantes de grados 10 u 11, 1 padre de familia, 1 representante del personal administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Para el año 2021 y siguientes, el Comité Escolar de Gestión del Riesgo en la Institución Educativa San José del municipio de Itagüí, estará integrado por las personas que se detallan a continuación:

| Nombre | Rol | Documento | Teléfono |
|---|---|---|---|
| MARIA EUGENIA MIRA RIOS | RECTORA | 42882268 | 3014075012 |
| ELSA MARIA DAVILA ZULETA | COORDINADORA | 42766595 | 3104077653 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUBDY DEL SOCORRO DURAN ISAZA | DOCENTE SEDE 2 | 42773165 | 3156324337 |
| CIELO ASTRID JARAMILLO | DOCENTE SEDE 2 | 43589055 | 3006149640 |
| MARTIN ULISES ACEVEDO ALVAREZ | DOCENTE SEDE 1 | 71646592 | 3135061961 |
| WILLIAM DARIO CANO SALAZAR | DOCENTE SEDE 1 | 98523965 | 3192119485 |
| MYRIAN JUDITH ORDUZ JURADO | DOCENTE SEDE 1 | 42797679 | 3147499016 |
| JUAN SEBASTIAN PARRA SANCHEZ | DOCENTE SEDE 1 | 1039463430 | 3113118071 |
| JUAN CARLOS ARANGO ARANGO | DOCENTE SEDE KENNEDY | 98629588 | 3104890219 |
| ALBA PIEDAD SALAZAR GOMEZ | DOCENTE SEDE KENNEDY | 21632217 | 3117726298 |
| GILBERTO DE JESUS TORRES YEPES | DOCENTE SEDE KENNEDY | 70063233 | 3007533402 |
| BEATRIZ OMAIRA QUIROZ ZAPATA | DOCENTE SEDE KENNEDY | 42758385 | 3103952205 |
| ANDRES DE JESUS PALACIO MONTOYA | DOCENTE SEDE KENNEDY | 71291260 | 312774275 |
| CLAUDIA MARIA CADAVID ARIAS | DOCENTE SEDE DOS | 21401014 | 3113785919 |
| CARLOS MARIO ARRIETA MANJARRES | DOCENTE SEDE KENNEDY | 1102809313 | 3185429025 |
| OSCAR OSORIO AGUDELO | DOCENTE SEDE KENNEDY | 98535082 | |
| NATALIA ANDREA SERNA CARDONA | DOCENTE ORIENTADOR PERSONAL ADMINISTRATIVO | 1027884055 | 3014469074 |
| CATHLEEN GUTIÉRREZ CUERVO | ESTUDIANTE 11° | 1035970644 | 3117828627 |

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité escolar de Gestión del Riesgo en la Institución Educativa San José del municipio de Itagüí, tiene entre sus funciones las siguientes:

1. Formular el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Valorar el riesgo, lo cual "incluye la identificación del riesgo, el análisis del riesgo, la evaluación del riesgo, concordante con el análisis y evaluación del riesgo en la Ley 1523 de 2012, para estimar daños y pérdidas potenciales, comparables con los criterios de seguridad ya establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención mediante la reducción del riesgo o del manejo del desastre".
3. Las demás funciones contempladas en las directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.

**ARTÍCULO CUARTO:** Adoptar el protocolo de bioseguridad y el plan de alternancia gradual y progresiva en la institución educativa que tiene como función las siguientes características:

Establecer, en el marco de la pandemia por coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que debe adoptar la Institución educativa San José, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de persona a persona, durante el desarrollo de las actividades escolares al interior de la institución educativa

Distinguir a cualquier sistema educativo de calidad, sin importar el nivel en el que se ofrezca el servicio de formación debe ser el de la conciencia y la responsabilidad social y más en tiempos, en los que el autocuidado y el cuidado de los demás se constituye en uno de los principales instrumentos para la prevención de contagio.

Por lo anterior el presente protocolo, parte del compromiso y la responsabilidad social que cada uno de los miembros de la comunidad educativa, incluida la familia deben asumir para disminuir los riesgos de contagio o propagación del COVID -19, siendo conscientes que dichas medidas en ningún momento generan inmunidad y, por el contrario, pretenden crear las condiciones de bioseguridad que mitiguen y contribuyan a disminuir los índices de transmisión

**ARTICULO QUINTO:** Presentar un plan de alternancia desde la institución educativa San José, teniendo presente el contexto municipal y las disposiciones normativas del gobierno nacional y que permita un eventual retorno a las actividades académicas, administrativas y operativas presenciales de forma gradual a partir del año 2021

**ARTICULO SEXTO:** Comunicar a las personas interesadas la presente resolución rectoral, notificar y guardar en archivo institucional.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Enviar copia de la presente resolución a la Secretaría de Educación de Itagüí

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Itagüí, a los 21 días del mes de enero del año dos mil veintiunos (2021).

***MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS***
***RECTORA IE SAN JOSÉ***
***CÉDULA:42882268***
***DIRECCIÓN: Carrera 50 A # 37B60***
***TELÉFONO FIJO: 034 277 06 30***
***NÚMERO CELULAR: 301 407 50 12***
***E-MAIL:*** **memirar@gmail.com**
***CIUDAD: Itagüí – Antioquia – Colombia***

**Introducción**

La institución educativa San José , consciente, comprometida y responsable frente a la situación de riesgo biológico por la presencia del COVID-19, y en el marco de la actual emergencia sanitaria, ha definido diversas estrategias para efectuar el retorno seguro a la Institución Educativa de directivos, maestros, personal administrativo, guardas de seguridad y personal de oficios varios proveedores, estudiantes y sus familias, con el fin de prevenir, contener y mitigar el riesgo de contagio, atendiendo los protocolos y medidas de prevención definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y solo en el momento en que el Gobierno Nacional lo estipule.

En las actuales condiciones y ante el inminente riesgo de contagio del COVID -19 se debe prestar el servicio educativo de una manera radicalmente diferente a como se venía haciendo antes de ser declarada la emergencia sanitaria y haberse tomado la medida de desescolarización por trabajo y aprendizaje en casa.

Esta pandemia es producida por un microorganismo, que no se ve a simple vista y puede estar presente en una persona asintomática durante cerca de 15 días, por lo que se debe presumir que cualquier persona lo puede portar. Al no existir vacuna, medicamentos o tratamiento que impidan su contagio o los riesgos de salud que desencadena el mismo, no queda otro camino que asumir el principio de precaución, porque es la única manera de disminuir los riesgos de contagio y mitigar sus niveles de propagación.

Una de las características que debe distinguir a cualquier sistema educativo de calidad, sin importar el nivel en el que se ofrezca el servicio de formación debe ser el de la conciencia y la responsabilidad social y más en tiempos, en los que el autocuidado y el cuidado de los demás se constituye en uno de los principales instrumentos para la prevención de contagio.

Por lo anterior el presente protocolo, parte del compromiso y la responsabilidad social que cada uno de los miembros de la comunidad educativa, incluida la familia deben asumir para disminuir los riesgos de contagio o propagación del COVID -19, siendo conscientes que dichas medidas en ningún momento generan inmunidad y, por el contrario, pretenden crear las condiciones de bioseguridad que mitiguen y contribuyan a disminuir los índices de transmisión.

**1. Antecedentes**

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, Se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria. Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades escolares, es importante que todos los miembros de la comunidad educativa realicen la planeación, alistamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente COVID-19.
La infección se produce cuando una persona enferma expulsa partículas del virus al hablar, toser o estornudar y entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripa común, alrededor del 80%, se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.
Por lo anterior desde el Ministerio de Salud y Protección Social se han generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

**2. Objetivo**

Establecer, en el marco de la pandemia por coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que debe adoptar la Institución educativa San José, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de persona a persona, durante el desarrollo de las actividades escolares al interior de la institución educativa

**3. Alcance**

Toda la comunidad educativa y visitantes

La observancia de las medidas bioseguridad acá estipuladas, son de obligatorio cumplimiento y corresponde a quienes tienen personal a cargo, bien sea en la categoría de jefe o de docente de aula el asumir, transmitir y exigir a las personas bajo su responsabilidad el acatamiento estricto de las mismas.

Igualmente es responsabilidad de directivos docentes y docentes el capacitar a todo el personal bajo su cargo, incluidos estudiantes y sus acudientes en la comprensión y observancia de las medidas contempladas en este protocolo.

**1. Marco Legal**

**Decreto legislativo 539 de 2020 (13 abril):** Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica.
**Resolución 385 de 2020 (12 marzo):** Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.

**Resolución 666 de 2020 (24 abril):** Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

**Resolución 1721 de 2020 (24 septiembre):** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**Directiva 016 con orientaciones a las Entidades Territoriales para la implementación del Plan de Alternancia Educativa 2020 – 2021 del 9 de octubre 2020** y avanzar en el retorno gradual, progresivo y seguro a las aulas La Directiva 016 incluye un anexo técnico en el que se especifica el objetivo del Plan de Alternancia Educativa, el alcance de este, las orientaciones para las fases de formulación, implementación y seguimiento, entre otros aspectos esenciales**.**

**5. Marco Conceptual – Definiciones**

**Afectado:** Persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública, la sanidad animal y vegetal.

**Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas sobre las cuales existe certeza o se tiene sospecha que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa, de aquellos que no están infectados o no existen signos visibles de estarlo. En el caso puntual del COVID -19 el aislamiento está dirigido a prevenir la propagación del virus. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario o determinado por orden de la autoridad sanitaria.

**Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

**Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

**Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible de ser infectado. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

**Antiséptico:** producto de origen químico utilizado en el control de microorganismos de la piel u otro tejido vivo, sin afectarlos sensiblemente.

**Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Autocontrol:** Es el control que ejerce la persona sobre sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante el surgimiento de síntomas como tos, dificultad para respirar, dolor de garganta o fatiga. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica. Para el caso de los menores de edad con bajo nivel de autonomía por condiciones de edad o discapacidad cognitiva, dicho control y cuidado corresponde a los padres de familia o cuidadores adultos.

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

**Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

**COVID-19:** Es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus cuya presencia no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** es un germicida que inactiva en muy alto porcentaje todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Hipoclorito:** Es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**Limpieza:** es la eliminación por acción mecánica, con o sin uso de detergentes, de la materia orgánica y suciedad de superficies, objetos o ambiente. Para la limpieza y desinfección con agente como el detergente que es un agente básico.

**Mascarilla quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria, que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

**Material Contaminado**: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**Microorganismo**: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

**Normas de bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los servidores, de los estudiantes o de sus grupos familiares

**Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos o del contacto con personas, objetos o superficies infectadas, con el fin de evitar que aparezca o aumente el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

**Precaución en ambiente:** Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente

**Riesgo biológico:** El riesgo biológico o bio-riesgo consiste en la presencia de un organismo o la sustancia derivada de un organismo que plantea, sobre todo, una amenaza a la salud y a la vida humana.

**Residuo bioseguridad:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**Residuo Peligroso:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**6. Responsabilidades Institucionales, de acuerdo con la resolución 1721 de 2020**

**Adecuación**

- Suministrar y disponer de manera permanente, alcohol glicerinado mínimo al 60% y máximo al 95% en las zonas comunes de la institución.
- Contar, en la medida de lo posible, con baños dotados de manera constante y suficiente, de papel higiénico, agua, dispensador de jabón antibacterial y toallas desechables para el lavado de manos, de acuerdo con el número de estudiantes.
- Garantizar la circulación natural del aire. Todos aquellos espacios cerrados deberán contar con una adecuada ventilación y desinfección, abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire exterior y mantener los ventiladores encendidos. Cuando se utilice aire acondicionado sin filtros HEPA (del inglés "High Efficiency Particle Arresting", o "recogedor de partículas de alta eficiencia"), se debe realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento. Si el aire acondicionado cuenta con filtros HEPA, se debe garantizar el mantenimiento y cambio según la ficha técnica de dichos filtros.
- Garantizar el distanciamiento físico entre las personas de 1 metro al interior de las aulas y de 2 metros en otras áreas como restaurantes, baños, pasillos, filas, para lo cual organizarán los espacios de trabajo distanciando pupitres, escritorios, mesas de comedor, entre otros y señalizando la distribución de estos.
- Señalizar rutas de ingreso y salida de los espacios de higiene, descanso. alimentación. salas de reuniones. entre otros. evitando el cruce entre las personas.
- Acondicionar, en lo posible, otros lugares para llevar a cabo las actividades educativas como salones de usos múltiples, espacios techados, actividades al aire libre.
- Señalizar y demarcar puntos de ubicación de las personas, para conservar el distanciamiento en las diferentes áreas
- Ubicar contenedores con tapa preferiblemente de pedal y bolsas para la separación de residuos en áreas donde sean requeridos como baños. aulas, zonas de descanso, salas de profesores, áreas administrativas, entre otros. Los tapabocas deben ir separados en canecas con tapa y doble bolsa negra marcada con el mensaje "residuos no aprovechables.
- Disponer sitios para guardar y proteger las loncheras y demás recipientes de los estudiantes que lleven los alimentos desde la casa, y desinfectar las superficies antes de su uso.
- Contar con mecanismos de desinfección para zapatos.
- Demarcar los pasillos con senderos en una sola dirección manteniendo el distanciamiento físico de 2 metros.

**Medidas de limpieza y desinfección**

- Contar con un protocolo de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones y demás áreas, que incluya los productos a utilizar, el procedimiento a realizar y los elementos de protección personal de los trabajadores que desarrollan esta actividad.
- Realizar diariamente antes del inicio y al finalizar cada jornada académica, labores de limpieza y desinfección de las zonas comunes, pisos, mesas, corredores, puertas. baños, barandas, asientos, casilleros, vestuarios, canecas, entre otras, con desinfectantes que tengan actividad virucida de capa lipídica. Igualmente, computadores, teléfonos, proyectores, elementos de oficina, material educativo, elementos deportivos, y demás dotaciones y material de trabajo, después de cada uso.
- Mantener un registro exhibido de las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de alto tránsito.
- Limpiar y desinfectar de manera periódica elementos como escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes, guantes, considerando los ciclos de limpieza según la programación de la actividad.
- Garantizar que el personal que realiza la limpieza y desinfección use adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para la labor. según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Disponer de los insumos de limpieza y desinfección necesarios como jabones, detergentes y desinfectantes, recomendados para eliminar el virus y garantizar que todos ellos tengan las fichas de seguridad impresas a la vista.
- Almacenar las sustancias desinfectantes en un área segura y fuera del alcance de los niños. niñas y adolescentes.

**Manejo de residuos sólidos**

- Realizar la recolección permanente de residuos sólidos de las áreas comunes, aulas y áreas de baños, entre otros y disponerlos para su recolección de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa responsable del servicio de aseo.
- Recolectar los residuos diariamente. Las bolsas no deben ser abiertas por el personal que realiza el reciclaje de oficio.
- Suministrar los elementos de protección personal a quienes realizan la actividad de recolección de residuos.
- Efectuar el procedimiento de higiene de manos al terminar las labores de limpieza y desinfección por parte del personal que desarrolla esta actividad.

**Otras medidas de bioseguridad**

- Conformar un comité o equipo lidero retomar la estructura de un comité o equipo ya existente. que coordine y lidere el proceso de implementación y evaluación de las medidas establecidas en este protocolo.
- Definir un plan para la implementación del protocolo.
- Valorar las condiciones del territorio, la afectación por COVIO-"19 y analizar las condiciones de la institución en cuanto a dispositivos de agua, de residuos y excretas; áreas de lavado de manos; espacios disponibles para garantizar el distanciamiento; y de su población en relación con la edad y comorbilidades.
- Exigir el uso correcto del tapabocas de manera permanente durante la estadía en la institución.
- Establecer un horario específico de lavado de manos con agua y jabón mínimo cada 3 horas. y para el caso de educación preescolar y básica preferiblemente bajo supervisión de un adulto. El lavado de manos se

recomienda especialmente antes y después de consumir alimentos, luego de entrar en contacto con superficies u objetos. cuando se vean visiblemente sucias. después de ir al baño y antes de ingresar a la clase después de los recesos.

- Disponer insumos para higienización con agua y jabón, gel antibacterial o alcohol glicerinado mínimo al 60%.
- Fortalecer medidas de autocuidado entre la comunidad educativa, tales como abstenerse de compartir alimentos y materiales; evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos: evitar compartir objetos personales como juguetes, lazos, balones, cuadernos, libros y demás Privilegiar las actividades al aire libre.
- Conformar y mantener, en lo posible, grupos de estudiantes que compartan la jornada académica, esto es. clases. descansos y alimentación, sin mezclarse con otros grupos. En estudiantes mayores, donde las actividades académicas requieren la mezcla de grupos se deben extremar las medidas de distanciamiento incluyendo los puestos fijos.
- Garantizar el distanciamiento de 2 metros entre personas en cada espacio o área común fuera de las aulas de clase.
- El aforo máximo permitido será el que garantice mantener la distancia establecida en las diferentes áreas de acuerdo con este protocolo y conforme con el área que tiene la infraestructura de cada Institución.
- Abstenerse de realizar reuniones colectivas presenciales con las familias y cuidadores; en su lugar, llevarlas a cabo de manera remota o presencial individual.
- Asignar turnos y horarios que garanticen el escalonamiento al ingreso y salida de la institución.
- Exigir que los manipuladores de alimentos cumplan con las condiciones sanitarias para evitar posibles enfermedades transmitidas por los alimentos.
- Garantizar que los establecimientos con servicio de comida cumplan tas medidas dispuestas en las Resoluciones 748, 749 y 1050 del 2020 expedidas por este Ministerio.
- Exigir a los operadores de plantas de procesamiento y ensamble de alimentos y a los administradores y manipuladores de los servicios de preparación y entrega de alimentos el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad aplicables a su actividad.
- Realizar los procesos de limpieza y desinfección por lo menos tres veces al día o al cambio de turno del personal de cocina
- Colocar las mesas de las zonas de alimentación en sentido unidireccional, evitando que las personas estén ubicadas una frente a la otra.
- Exigir que los responsables de la entrega y suministro de alimentos realicen la limpieza y desinfección del menaje que utilicen.
- Verificar la limpieza y protección de los contenedores en los que se reciben las raciones industrializadas. Definir la estrategia de entrega para evitar aglomeraciones.
- Exigir de las empresas transportadoras que prestan el servicio de transporte escolar, el cumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del contagio por COVI D-19 aplicable a dicha actividad.
- Supervisar que los alimentos sean consumidos en su totalidad y que los estudiantes no guarden residuos para consumir después o llevar a sus casas.
- Establecer turnos para el consumo de alimentos que garanticen que los grupos organizados para tal fin, no se mezclen en los espacios comunes.

**Plan de comunicaciones**

- Informar a los miembros de la comunidad educativa sobre las medidas de prevención del COVID-19 tales como: i) higiene de manos adecuada y frecuente durante 20 segundos con agua y jabón; ii) cubrirse con el antebrazo al momento de toser y estornudar; iii) Postura, uso y retiro adecuado de tapabocas; iv) mantener el distanciamiento físico vi) recomendaciones generales sobre el COVID-19, por ejemplo, cómo se previene, transmite y trata. Puede incluirse información referente a posibles respuestas a inquietudes de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.
- Establecer mecanismos de información a través de redes sociales, carteleras, afiches, infografías o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención.
- Disponer información gráfica - infografías del protocolo de lavado de manos, etiqueta respiratoria y uso del tapabocas.
- Comunicar la reapertura, por los canales disponibles, a las familias y cuidadores, con mínimo 48 horas de antelación, para activar los protocolos de bioseguridad establecidos.
- Publicar en la entrada de la institución educativa avisos visibles y pedagógicos sobre las medidas de bioseguridad, contempladas para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia.
- Definir los mecanismos para la notificación de inasistencia a la institución cuando se presenten síntomas respiratorios o malestar general e informar a los miembros de la comunidad educativa al respecto.
- Promover el cuidado y uso racional del agua por parte de los integrantes de la comunidad educativa, así como su responsabilidad con el mantenimiento de la higiene de las unidades sanitarias y su dotación.
- Fomentar en la comunidad educativa acciones de apoyo y autorregulación en el mantenimiento de las condiciones de orden y aseo en aulas y zonas comunes.
- Promover en la comunidad educativa el manejo adecuado de los residuos sólidos y el cuidado y uso responsable de los contendores.
- Mantener la comunicación constante con las familias para que se brinden las indicaciones de prevención, cuidado y manejo en caso de requerirse el aislamiento; así como la detección de signos de alarma.
- Socializar las medidas a adoptar con la comunidad educativa, especialmente con familias y cuidadores.
- Emitir mensajes de autocuidado a la comunidad educativa, en particular, sobre la importancia de lavarse las manos o desinfectárselas constantemente y del distanciamiento físico, esto es no abrazar, besar, ni dar la mano.
- Informar sobre los síntomas asociados al coronavirus COVID-19 tales como dolor de cabeza malestar general, fiebre cuantificada mayor de 38ºC, pérdida de gusto, pérdida de olfato, dolor de garganta, dolor u opresión en el pecho, congestión nasal, tos entre otros.
- Brindar capacitación a las personas que realizan las labores de limpieza, desinfección y mantenimiento.

**Ingreso y salida de las instituciones - desplazamiento desde y hasta la vivienda**

- **Ingreso a la institución**
  - Delegar en un líder o un equipo la coordinación del proceso de entrada a la institución.
  - Garantizar el ingreso y salida de personas y vehículos de manera escalonada.
  - Demarcar y asegurar al ingreso de la institución la distancia de dos metros entre personas.

- Impedir el acceso a la institución sin tapabocas que cubra nariz y boca.
- Establecer mecanismos para indagar acerca de síntomas o antecedentes relacionados con COVID-19 en la comunidad educativa y familias antes del inicio de labores académicas presenciales, realizando preguntas como:
  - ¿Tiene fiebre o la ha tenido en los últimos 14 días, esto es, una temperatura mayor o igual a 38ºC?
  - ¿Tiene o ha tenido en los últimos 14 días dificultad respiratoria o algún otro síntoma respiratorio como tos, secreción nasal, pérdida del olfato?
  - ¿Tiene o ha tenido en los últimos 14 días diarrea u otras molestias digestivas?
  - ¿Tiene o ha tenido sensación de mucho cansancio o malestar en los últimos 14 días?
  - ¿Ha notado una pérdida del sentido del gusto o del olfato en los últimos 14 días?
  - ¿Ha estado en contacto o conviviendo con alguna persona sospechosa o confirmada de coronavirus por COVID-19?
  - En caso de haber presentado infección por COVID 19, ¿sigue usted en aislamiento?
  - Si alguna de las anteriores preguntas es respondida de manera afirmativa no se permitirá su ingreso y deberá mantener las medidas de aislamiento.
- Registrar la temperatura y la autodeclaración de estado de salud de acuerdo con las preguntas establecidas en el numeral anterior.
- Garantizar que la comunidad educativa al ingreso desinfecte sus manos y realice la desinfección de los zapatos.
- Mantener el carné de la institución en un lugar visible.
- Mantener, en la medida de lo posible, las puertas abiertas al ingreso y salida de la institución.
- Asegurar que las personas se dirijan a los lugares en los que van a desarrollar su actividad, evitando recorridos innecesarios por la institución.
- Evitar congestión de personas en la entrada de la institución. Los niños y niñas que requieran acompañamiento deben llegar con un adulto idealmente entre 18 y 59 años, sano, que no haya tenido contacto estrecho con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en los últimos 14 días.
- Impedir el ingreso a las instalaciones de familiares o cuidadores, salvo en los casos en que. hayan sido requeridos
- Disponer de diferentes puertas de acceso si la infraestructura de la institución lo permite.

- **Ingreso, trayecto y llegada en las rutas escolares**
  - Garantizar que todos los usuarios al ingreso al vehículo usen el tapabocas de manera permanente e higienicen sus manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial.
  - Tomar temperatura antes de ingresar al vehículo, si esta es mayor a 38 grados centígrados no podrá abordar.
  - Definir la distribución de personas en el vehículo, de tal manera que se garantice el distanciamiento físico de 1 metro, alternando el uso de sillas y disponiendo a los pasajeros en zigzag.
  - Privilegiar, hasta donde sea posible, la ubicación de los niños pequeños en la parte delantera del vehículo.

- Organizar a los pasajeros de atrás hacia adelante y la salida iniciando por quienes se encuentran en la parte delantera del vehículo.
- Evitar el uso de puestos al lado del conductor o la monitora.
- Garantizar, al ingreso de la ruta a la institución educativa que los estudiantes den cumplimiento a las medidas establecidas en el título anterior para el ingreso.
- Limpiar y desinfectar los vehículos de acuerdo con el protocolo definido para ello.

- **Desplazamiento desde y hasta la vivienda**
  - Realizar el lavado de manos durante 20 segundos antes de salir de casa.
  - Portar el tapabocas cubriendo nariz y boca durante el trayecto de desplazamiento, manteniendo las medidas de distanciamiento físico con otras personas diferentes a los que conviven en la misma casa.
  - Dirigirse, en la medida de lo posible, directamente a la institución educativa o vivienda.
  - Evitar el consumo de alimentos durante el recorrido.

**Prevención y manejo de situaciones de contagio.**

- **Prevención de situaciones de contagio.**
  - Contar con un plan de contingencia que permita el manejo adecuado de los casos y contactos de COVID-19 en todo el entorno educativo
  - Contar con la información de cada uno de los docentes, directivos docentes, administrativos, así como de proveedores que permita identificar los lugares en los cuales ha desarrollado sus actividades durante cada jornada, dentro de la institución.
  - Contar con información de docentes, directivos docentes, administrativos, así como de proveedores, transportadores u otros terceros que incluya nombre y teléfono, con el fin de que sirva como referencia para las autoridades sanitarias en caso de que alguna persona resulte positivo para COVI0-19. La recolección de datos puede realizarse a través de medios virtuales, previo el diligenciamiento del formato de autorización de uso de datos personales y cumplimiento de las demás normas aplicables en la materia, precisando que los datos se usarán con fines sanitarios de rastreo de contactos en caso de contagio.
  - Identificar los docentes, directivos docentes, administrativos, así como de proveedores que presenten comorbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio del coronavirus COVID-19 tales como diabetes mellitus, lupus, enfermedad cardiovascular. hipertensión, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva Crónica -EPOC, obesidad, personas mayores de 60 años y aquellos consumidores de tabaco para ser ubicados en puestos de trabajo en donde se minimice el contacto con los demás miembros de la comunidad educativa, o se les asignaran, dentro de lo posible, actividades o tareas de trabajo en casa.
  - Recomendar el uso del aplicativo CoronAPP-Colombia en el personal.
  - Desarrollar estrategias que le permitan realizar un reporte temprano y efectivo si se presenta un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en un integrante de la comunidad educativa o uno de sus familiares.

- **Manejo de situaciones de contagio**
  - Informar a la familia o cuidadores de la persona sospechosa de COVID-19 para que se pongan en contacto con la entidad administradora de planes de beneficios o entidad encargada del aseguramiento en caso de identificar un caso sospechoso de COVID-19 en un miembro de la comunidad educativa.
  - Aislar al miembro de la comunidad educativa sospechoso de COVID-19.
  - Considerar el cierre de la institución educativa por 24 horas si se confirma un caso de COVID-19 en la comunidad educativa, para realizar limpieza y desinfección de todas las áreas.
  - Comunicar de manera asertiva la presencia de un caso confirmado de COVID-19 a los integrantes de la comunidad educativa, con especial énfasis en los que tuvieron contacto estrecho o exposición no protegida.
  - Brindar información a la persona sospechosa de COVID-19, antes de que se retire de la institución, respecto a las recomendaciones que debe tener en cuenta mientras se establece su condición. Esta información puede ser dispuesta en una pieza comunicativa.

**Consideraciones especiales de niños y niñas entre los 2 a 5 años**

- Extremar la limpieza y desinfección de las superficies en aulas o espacios de trabajo pedagógico,
- Extremar las medidas de lavado e higienización de las manos por 20 a 30 segundos con agua y jabón, antes y después del cambio de pañal
- Privilegiar los espacios al aire libre, el trabajo individual, en duplas o en grupos pequeños, por medio de talleres y de proyectos de aula o de investigación; para lograr mantener el distanciamiento físico con los niños y las niñas entre los 2 y los 5 años.

## 7. Medidas para la comunidad educativa, familias y cuidadores

**Medidas para el personal que trabaja en la institución**

- Utilizar de manera permanente y adecuada el tapabocas cubriendo nariz y boca. de acuerdo con los lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia de este Ministerio, disponible en:
  https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf
- Cambiar los tapabocas convencionales o de tela cuando se humedecen, si están visiblemente sucios o rotos y después de un día de uso.
- Lavar el tapabocas de tela con agua y jabón al regresar a casa y antes de volverse a usar debe estar completamente seco. Los tapabocas pueden ser de fabricación doméstica según las recomendaciones de la "Guía con lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas de uso general no hospitalario en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, disponible en:
  https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GMTG15.pdf
- Mantener el distanciamiento físico de los demás trabajadores, docentes y alumnos.

- Evitar el intercambio de elementos de trabajo y equipos de protección personal con otras personas. En caso de ser necesario compartirlos, realizar desinfección, previo a su uso.
- Desinfectar los elementos de trabajo y objetos personales como gafas y celulares de forma frecuente y no prestarlos:
- Desinfectar con alcohol antiséptico al 70% o lavar con aguay jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Realizar el protocolo de lavado de manos o desinfectar con alcohol glicerinado mínimo al 60% antes de ingresar a la institución y de manera frecuente a lo largo de la jornada.
- Retirar el tapabocas desde las cintas de manera previa al consumo de alimentos o bebidas, guardarlo en bolsa de papel o bolsa sellada, de manera tal que se mantenga en condiciones para ser usado nuevamente, momento en el que debe colocarse manipulando únicamente las tiras o elásticos y realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón. En ningún caso, el tapabocas debe ponerse en contacto con superficies o personas.
- Lavar las manos con mayor frecuencia si forma parte del personal del servicio de alimentos.
- Supervisar que los alumnos usen de manera adecuada el tapabocas y realicen el lavado de manos de manera frecuente.
- Abstenerse de asistir al lugar de trabajo si presenta síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38ºC y dificultad respiratoria y realizar reporte inmediato a su EPS.
- Acatar recomendaciones médicas y el aislamiento indicado
- Notificar de su condición de salud a su jefe inmediato.
- Reintegrarse a la labor una vez esté recuperado.
- Evitar el contacto físico: no saludarse de mano, dar abrazos o besos.

**Medidas para los estudiantes**

- Utilizar de manera permanente y adecuada el tapabocas cubriendo nariz y boca, de acuerdo con los lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia del Ministerio de Salud, disponible en:
  https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf
- Cambiar los tapabocas convencionales o de tela cuando se humedecen, si están visiblemente sucios y después de un día de uso.
- Lavar el tapabocas de tela con agua y jabón al regresar a casa y antes de volverse a usar debe estar completamente seco. Los tapabocas pueden ser de fabricación doméstica según las recomendaciones de la "Guía con lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas de uso general no hospitalario en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19", disponible en:
  https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GMTG15.pdf
- Mantener el distanciamiento físico entre persona y persona, especialmente en zonas demarcadas para hacer fila o en los restaurantes.
- Permitir la toma de temperatura al ingreso a la institución.
- Realizar el lavado de manos con agua y jabón por lo menos cada 3 horas. al ingresar o cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño

o cuando estén visiblemente sucias. Tener en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.

- Llevar a la institución educativa los útiles estrictamente necesarios, no deben ingresar objetos que no sean indispensables para sus actividades académicas.
- Retirar el tapabocas desde las cintas de manera previa al consumo de alimentos o bebidas, guardar en bolsas de papel o bolsa sellada, de manera tal que se mantenga en condiciones para ser usado nuevamente, momento en el que debe colocarse manipulando únicamente las tiras o elásticos y realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón. En ningún caso, el tapabocas debe ponerse en contacto con superficies o personas.

**Medidas para la familia y cuidadores**

- Fomentar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de los niños, niñas y adolescentes, especialmente, respecto al lavado de manos, el uso adecuado del tapabocas y las medidas de distanciamiento físico durante la permanencia en las instituciones educativas.
- Realizar el lavado y cocción completa de alimentos procesados que se envíen en las loncheras.
- Limpiar y desinfectar termos, recipientes, utensilios y demás elementos para contener o consumir los alimentos.
- No permitir que los niños, niñas y adolescentes coman en casa las porciones de los alimentos que no hayan consumido en la institución educativa.
- Orientar y recomendar a los niños, niñas y adolescentes evitar compartir objetos personales como juguetes, lazos, balones, cuadernos y libros.
- Abstenerse de enviar a la institución educativa niños, niñas y adolescentes con síntomas agudos de cualquier enfermedad.
- Orientar sobre la prevención, cuidado y manejo de casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 y cumplir con el aislamiento; así como la detección de signos de alarma; tales como asfixia o dificultad para respirar; fiebre cuantificada de 38ºC durante más de tres días, expectoración amarilla o con pintas de sangre; dolor u opresión persistente en el pecho; incapacidad para permanecer despierto; desorientación; labio o cara de color azulado; decaimiento abrupto en menos de tres días; si está presentando diarrea tener más de 10 deposiciones al día. En caso de presentar al menos unos de estos síntomas, acudir inmediatamente al servicio de urgencias o comunicarse con su entidad administradora de planes de beneficio.
- Evitar llevar como acompañantes del cuidador niños menores de 2 años, teniendo en cuenta que no deben utilizar tapabocas por el riesgo de asfixia.

**8. Seguimiento y verificación del protocolo**

Se realizará evaluaciones periódicas cualitativas, de las medidas implantadas para cumplir el protocolo de bioseguridad, soportados mediante informes ejecutivos con registro fotográficos y demás documentos.

**Anexos**

**ANEXO 1** Pieza grafica técnicas lavado de manos.

**ANEXO 2.** Pieza gráfica como desinfectarse las manos.

**Referencias Bibliográficas**

Ministerio de Salud y Protección Social. (24 de abril de 2020). Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 [Resolución 666 de 2020]. Bogotá.

Ministerio de Salud y Protección Social. (marzo 2020). *Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19 dirigidas a la población en general.* Recuperado de https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf

Ministerio de Ambiente (2020). Todo lo que se debe saber en tiempos de SARS-COV-2 (COVID2019). Recuperado de https://www.minambiente.gov.co/images/Todo_debe_saber_sobre_residuos_tiempo_SARS-COV-2_COVID-19.pdf.pdf

## 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 5.1 Gestión del Talento Humano

Resolución No. 03 de enero 31 de 2022

Para ofrecer un excelente servicio educativo, la institución se apoya de un excelente grupo humano conformado por:

64 Docentes
4 Directivos Docentes
1 Docente Orientador
3 Secretarias
1 Bibliotecaria

El servicio educativo se convalida a través de la siguiente resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL No 03**
**DE ENERO 31 DE ENERO DE 2022**

***Por medio de la cual se asigna: la Jornada Académica, Escolar y Laboral, intensidad horaria, horario de los estudiantes, planes de mejora y apoyos pedagógicos, asignación académica, horario de Rectora, Coordinadores, Docente Orientador y Secretaría, horario de atención a padres de familia, horario con direcciones de grupo, jefaturas de área, reuniones de áreas, intensidad horaria semanal, descanso pedagógico, Lista de chequeo con los compromisos del docente, contribuciones docentes y proyectos socio comunitarios con circunstancias naturales y de pandemia Covid-19 considerando condiciones legales locales y regionales, de salubridad, bioseguridad en la Institución Educativa San José para el año escolar 2022***

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 115/94 en el Titulo IV Capítulo 4, Artículo 85, acerca de las jornadas académicas, laborales y escolares en los establecimientos educativos, el Decreto Ley único reglamentario de la educación 1075/2015, la directiva ministerial 05 de 2021 de regreso escolar, la resolución 777 de protocolos de bioseguridad y circular 241 de SEMI.

**CONSIDERANDO**

1. Que es deber constitucional como servidores públicos conocer acerca de la flexibilidad del calendario académico necesaria para adaptarse a las condiciones económicas regionales, naturales y de pandemia Covid-19 y a las tradiciones de las instituciones educativas, organizado por período anuales de 40 semanas de duración mínima o semestral de 19 o 20 semanas mínimo comprendiendo un mínimo de horas efectivas de clase al año.

2. Que, de igual manera, según lo contemplado en el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.31.5.8 y Ley 715 artículo 10:

Le corresponde al Rector del establecimiento educativo, Orientar estructurar y posibilitar la ejecución del proyecto educativo institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa, Aplicar las decisiones del gobierno escolar, velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto, orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico, ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y los acuerdos de convivencia, aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, acordes a la prestación del servicio público educativo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces, Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos, Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia, Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

3. De Igual manera, según lo expresado en el artículo 2.4.3.1.2 del mismo Decreto 1075 de 2015:
El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno los grados de la educación preescolar, básica y media. Para ello, la semana lectiva en presencialidad ajustada a bioseguridad tendrá duración promedio mínima de horas efectivas clase con descanso en preescolar de 22.5, en primaria de 27,5 y en media 35 y 38 de Jornada Única y técnica según lo expuesto en el decreto 2105 de 2017.
El total anual de horas efectivas de actividad pedagógica no será a inferior al 85% de lo que corresponde en el año escolar, además del tiempo prescrito para las actividades pedagógicas, se deberá establecer en el proyecto educativo institucional uno dedicado a actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales de contenido educativo orientadas por pautas curriculares, según el interés del estudiante. Este tiempo no podrá ser inferior a diez horas semanales y todos los tiempos absolutamente priorizados en la preservación de la vida.

Las actividades pedagógicas se programarán con la intensidad horaria semanal y diaria que determine el plan de estudios, pero intercalando las pausas aconsejables, según la edad de los alumnos."

4. Que, en ese mismo sentido, según lo determinan los artículos 2.4.3.1.2, 2.4.3.2.1, 2.4.3.2.3, 2.4.3.3.3 y 2.4.3.3.4 del Decreto 1075 de 2015, la directiva ministerial 02 del 2012 artículo 2 y todos los lineamientos de bioseguridad y en tiempos utilizando modalidad presencial flexibilizando su aplicación:

**Decreto 1075 de 2015**

Artículo 2.4.3.1.2 Horario de la jornada escolar. El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada. El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento del as siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos u homólogos.

| | Horas Semanales con descansos | Horas anuales |
|---|---|---|
| Nivel preescolar | 22 | 800 |
| Básica primaria | 25 | 1.000 |
| Básica secundaria | 30 | 1.200 |
| Jornada única y técnicas | 38 | 1.520 por decreto 2105 de ju 14 de diciembre /2017 (optativas SENA + prácticas + profundizaciones) |

Artículo 2.4.3.2.1. Asignación académica. Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios. La asignación académica de los docentes de preescolar y de educación básica primaria será igual a la jornada escolar de la institución educativa para los estudiantes de preescolar y de educación básica primaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.4.3.1.2 del presente Decreto. Parágrafo. El tiempo total de la asignación académica-clase semanal de cada docente de educación preescolar son 20 con descanso para 800 horas efectivas de sesenta (60) minutos en total en primaria son 25 con descanso horas efectivas de sesenta (60) minutos en total anual 1000 y en la secundaria y educación media, para cada maestro será de veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos o sus veces en otros períodos de clase para un total 1320 minutos, los cuales serán distribuidas por el rector o director dichos períodos de clase de acuerdo con el plan de estudios. En todo caso, los establecimientos educativos de calendario A deberán culminar el proceso de asignaciones a que se refiere esta disposición. El descanso debe ser pedagógico ajustado a plan de descanso pedagógico presentado a rectoría.
Parágrafo. En concordancia con los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y Fundamentales. En nuestra institución tenemos 38 momentos de clase en ju y tanto con grupos académicos con los cuales tenemos profundización en áreas STEM como de media técnica pues esta se ajusta con clases SENA en contra jornada.

Artículo 2.4.3.2.3. Distribución de actividades de los docentes. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

Artículo 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias. El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3 del presente decreto y Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1 del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.
Parágrafo 1º. Los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo o en gestión de su institución concertada con la secretaria de Educación respectiva en bioseguridad que así amerite.

Parágrafo 2º. Los orientadores escolares cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario que les asigne el rector, el cual será como mínimo de ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo en bioseguridad que así amerite.

Artículo 2.4.3.3.5. Organización. El rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo.

**DIRECTIVA MINISTERIAL 02 DEL 2012 (ARTÍCULO 02**)

Que la directiva ministerial 02 del 2012, hizo precisiones frente a las competencias y funciones de los rectores en materia de jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes. El numeral 3 de dicha directiva establece que: la asignación académica de cada docente, la cual será en horas efectivas de trabajo con los estudiantes de acuerdo con los siguientes parámetros: Efectivas de 60 minutos; 20 horas para los docentes de preescolar, 25 horas para los docentes de básica primaria y 22 horas para los docentes de básica secundaria y media, distribuidos en periodos de clase que considere la institución. (Artículos 2 y 5 Decreto 1850 de 2002 derogado por el decreto 1075 de 2015, artículos 2.4.3.1.2 y 2.4.3.2.1). La duración de cada periodo de clase puede variar de un establecimiento a otro; sin embargo, lo importante es que el docente de secundaria y media complete 1320 minutos semanales desarrollando con los estudiantes el proceso de enseñanza aprendizaje del área o asignatura respectiva. En el evento de que los periodos de clase sean de 55 minutos se le asignan 24 periodos y si son de 60 minutos se le asigna 22 periodos. Para el caso de preescolar y primaria se deben completar 1200 y 1500 minutos respectivamente.

5. Que, de igual manera, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 se refiere a los deberes de los servidores públicos:

   "Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:
   Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
   Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
   Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales. "

6. Que, por otro lado, la Ley 1450 de 16 de junio de 2011 en su artículo 142 define:
   "Racionalización de recursos públicos del sector educativo. Con el fin de garantizar la sostenibilidad del Sistema General de Participaciones para educación, los departamentos, distritos y municipios certificados en educación, deben administrar eficientemente las plantas de personal docente y directivo docente, requeridas para la prestación del servicio público educativo, ajustando estas plantas a la matrícula efectivamente atendida, de acuerdo con las relaciones técnicas establecidas para cada zona, y el nivel educativo. En las normas vigentes. Las entidades territoriales podrán contratar con cargo al Sistema General de Participaciones para educación, la prestación del servicio únicamente cuando se demuestre al Ministerio de Educación Nacional la insuficiencia en la capacidad oficial instalada. Los sobrecostos generados, que superen los recursos asignados por prestación de servicios del Sistema General de Participaciones, serán asumidos exclusivamente por la entidad territorial certificada en educación con recursos propios de la misma. "

7. Que los descansos pedagógicos en esta institución hacen parte de la jornada académica del estudiante y de la jornada laboral del docente, porque es posible un espacio de tiempo pedagógico lúdico, recreativo y académico acompañado por los docentes, los cuales vinculan a los estudiantes en centros de interés interactivos para la recreación y el saber en las áreas de estudio y ejecución de proyectos institucionales (ver anexo de descanso pedagógico)

8. Que en la institución educativa con padres estudiantes se ha convenido el trabajo de prácticas de la técnica, ejercicio bilingüe adicional y proyectos de grado a fin de favorecer el vínculo de empleo desde la graduación como bachiller con media técnica y la estimulación a la vida académica con la educación superior.

9. Que considerando lo establecido en la Directiva Ministerial 02 de 2012, emanada del despacho de la Ministra de Educación Nacional y la Circular 16 de 2012 emanada del Despacho del Señor Procurador General de la República considerado que los docentes identificados y nombrados mediante Decreto en el Nivel y área asignado a esta Institución, es necesario determinar la Jornada Académica, Escolar y Laboral, intensidad horaria, horario de los estudiantes, planes de mejora apoyos pedagógicos, asignación académica, horario de Rectora, Coordinadores, Docente Orientador y Secretaría, horario de atención a padres de familia, horario con direcciones de grupo, las jefaturas y reuniones de áreas y la intensidad horaria semanal.

10. Que, por último, la directiva ministerial 05 de 2021 de regreso escolar, la resolución 777 de protocolos de bioseguridad y circular 241 de SEMI nos permite organizar de manera decidida las mecánicas educativas a bien de los aprendizajes de los estudiantes en seguridad.

**RESUELVE**

**Artículo 1**. Que el horario de los estudiantes en presencialidad y bioseguridad que así amerite es:

- ✓ PREECOLAR: 7:30 A 11:30 AM Y 1 A 5 PM
- ✓ BÁSICA PRIMARIA ESCUELA: 6:45 A 11:45 M Y 12:30 A 5:30 PM
- ✓ BÁSICA PRIMARIA SEDE 3 EN JFK: 12:45 A 5:45 PM
- ✓ SECUNDARIA SEDE 3 EN JFK: 1:15 A 7: PM
- ✓ MEDIA ACADÉMICA Y TÉCNICA EN SEDE 1: 6:15 AM A 1:15 PM

**Artículo 2**. Que la jornada laboral de los directivos, docentes y secretarias son con la bioseguridad que así amerite:

- ✓ DIRECTIVOS DOCENTES: ENTRE 6:15AM Y 7:15 PM SEGÚN NECESIDAD Y SEDE QUE LA REQUIERE EN TIEMPO DE 8 HORAS
- ✓ ORIENTADORA ESCOLAR: ENTRE 6:15AM Y 7:15 PM SEGÚN NECESIDAD Y SEDE QUE LA REQUIERE EN TIEMPO DE 8 HORAS
- ✓ DOCENTES DE AULA: ENTRE 6:15AM Y 7:15 PM SEGÚN NECESIDAD Y SEDE QUE LA REQUIERE EN TIEMPO DE 6 HORAS Y EVENTUALMENTE CUANDO SE PRESENTE NECESIDAD DE SERVICIO INSTITUCIONAL SON 8 HORAS
- ✓ SECRETARIAS: ENTRE 6:15AM Y 7:15 PM SEGÚN NECESIDAD Y SEDE QUE LAS REQUIERE EN TIEMPO DE 9 HORAS

**Artículo 3**. Que de acuerdo con el decreto 1075/2015 las 2 horas adicionales de la jornada laboral del Docente en relación con la jornada académica de los estudiantes se realizarán fuera o dentro de la Institución cuando por necesidad Pedagógica y Socio comunitaria haya lugar. Con la bioseguridad que así amerite:

**Artículo 4**. El docente por criterio ético y profesional debe estar en su lugar de trabajo antes que sus estudiantes.

**Artículo 5**. Que los planes de mejora y apoyos pedagógicos son constantes, y académicos durante todo el período y los define el docente con los estudiantes según sean sus necesidades, en las clases o dentro de la jornada escolar laboral. No obstante, en los cortes pedagógicos cada docente con base de las guías orientara trabajos de mejora con las mismas y evidenciara a coordinaciones procesos de dichos mejoramientos

**Artículo 6**. Que, en complemento de la Jornada Académica, Jornada Escolar y Jornada Laboral de los docentes se realizará con estudiantes, comunidad o equipo de docentes entre otras las siguientes actividades:

- Documentación Docente
- Semilleros de investigación
- Atención a Padres de Familia
- Acompañamiento en descanso pedagógico
- Reunión de Áreas
- Acompañamiento de grupos en ausencia de docentes por delegación o enfermedad.
- Proyección Socio comunitaria
- Planes de mejora y apoyos pedagógicos
- Actualización Docente
- Reunión con los Directivos
- Revisión de evidencias de las guías y diario de campo

**Artículo 7**. Que el horario de atención a padres de familia con la distribución que por bioseguridad así amerite se da en tiempos disponibles de no clase durante la jornada laboral en forma presencial o virtual.

**Artículo 8**. Que el grupo docente de la IE San José es:

| N° | NOMBRE DEL DOCENTE | ÁREA |
|---|---|---|
| 1 | ACEVEDO ÁLVAREZ MARTÍN ULISES | QUÍMICA |
| 2 | ACEVEDO OSPINA LILIANA MARÍA | BÁSICA PRIMARIA |
| 3 | ACOSTA GOMEZ GABRIEL JAIME | TECNOLOGIA E INFORMATICA |
| 4 | AGUIRRE BETANCUR DIANA MARIA | TRANSICION |
| 5 | ARANGO ARANGO JUAN CARLOS | BIOLOGÍA |
| 6 | ARIAS QUINTERO ABAD DE JESÚS | MEDIA TÉCNICA |
| 7 | ARRIETA MANJARRES CARLOS MARIO | CIENCIAS NATURALES |
| 8 | BEDOYA OSORIO CLAUDIA PATRICIA | BÁSICA PRIMARIA |
| 9 | BETANCUR ARENAS HECTOR DARÍO | CIENCIAS SOCIALES |
| 10 | BETANCUR ARENAS LUZ MARÍA | LENGUA CASTELLANA |
| 11 | BETANCUR MARÍN LUISA FERNANDA | BÁSICA PRIMARIA |
| 12 | CANO SALAZAR WILLIAM DARÍO | QUIMICA |
| 13 | CARCAMO COLEY YUREYDYS ESTHER | LENGUA CASTELLANA |
| 14 | CARDONA HENAO CLAUDIA PATRICIA | BÁSICA PRIMARIA |
| 15 | CARDONA SANDRA MILENA | LENGUA CASTELLANA |

| N° | NOMBRE DEL DOCENTE | ÁREA |
|---|---|---|
| 16 | CASTAÑO ZAPATA ADRIANA MARÍA | MEDIA TÉCNICA |
| 17 | CHICA ECHEVERRI MARIO | EDUCACIÓN FISICA |
| 18 | CUADRADO HERNANDEZ EMERSON JOSE | ETICA Y VALORES |
| 19 | DAGER ORTEGA KELLY KATERINE | DOCENTE ORIENTADORA |
| 20 | DURÁN ISAZA NUBDY DEL SOCORRO | BÁSICA PRIMARIA |
| 21 | FRANCO RIVERA BLANCA OLIVA | INGLÉS |
| 22 | GARCÉS VANEGAS PABLO CESAR | TECNOLOGÍA Y EMPRENDIMIENTO |
| 23 | GIRALDO MARIN LUZ MARLENY | MATEMÁTICAS |
| 24 | GIRALDO RESTREPO RUTH ELENA | PREESCOLAR |
| 25 | GONZÁLEZ ARANGO LUZ STELLA | ARTÍSTICA |
| 26 | GUERRA HERNANDEZ DAIRO | INGLÉS |
| 27 | HENAO OSPINA SULIVER | BÁSICA PRIMARIA |
| 28 | HERNÁNDEZ BERNAL JUAN CARLOS | LENGUA CASTELLANA |
| 29 | LLORENTE GOMEZ FRED ENRIQUE | INGLÉS |
| 30 | LÓPEZ MONTOYA JOHN EIDELVER | MATEMÁTICAS |
| 31 | MACHADO RAMOS HILDA ELENA | BÁSICA PRIMARIA |
| 32 | MARTÍNEZ LAISECA LUIS ERNESTO | MATEMÁTICAS |
| 33 | MAZO DÍAZ MARIBEL | BÁSICA PRIMARIA |
| 34 | MAZO MAZO GLADIS YOBANA | BÁSICA PRIMARIA |
| 35 | MEDINA DEL BARRIO ERLANDO ANTONIO | CIENCIAS NATURALES |
| 36 | MEJÍA SUÁREZ JULIÁN CAMILO | RELIGIÓN |
| 37 | MIRA OSORNO JUAN CARLOS | MATEMÁTICAS |
| 38 | MIRA RÍOS MARÍA EUGENIA | RECTORA |
| 39 | MONSALVE PEÑA PAULA JANNETH | CIENCIAS SOCIALES |
| 40 | MONTOYA MURILLO BLANCA EDITH | PREESCOLAR |
| 41 | OCAMPO MOLINA WILMAR DE JESUS | COORDINADOR DE CONVIVENCIA |
| 42 | ORDUZ JURADO MYRIAN JUDITH | COORDINADORA DE CONVIVENCIA |
| 43 | OROZCO SÁNCHEZ SANDRA | TECNOLOGÍA Y EMPRENDIMIENTO |
| 44 | OSORIO AGUDELO OSCAR IVÁN | BÁSICA PRIMARIA |
| 45 | OSPINA CARLOS ANDRES | MATEMÁTICAS |
| 46 | PARRA SÁNCHEZ JUAN SEBASTIAN | FÍSICA |
| 47 | PATIÑO MAYA MARTHA EUGENIA | BÁSICA PRIMARIA |
| 48 | PÉREZ CORREA MARLENY DE LAS MISERICORDIAS | LENGUA CASTELLANA |
| 49 | QUIROZ SERNA LEYDY | LENGUA CASTELLANA |
| 50 | RAMÍREZ PINEDA HUMBERNEY | CIENCIAS SOCIALES |
| 51 | RAMÍREZ QUINTERO MÓNICA BIVIANA | MATEMÁTICAS |
| 52 | RAMÍREZ SUÁREZ MARTHA CECILIA | CIENCIAS SOCIALES |
| 53 | RESTREPO ARCILA LINA MARCELA | BÁSICA PRIMARIA |
| 54 | RESTREPO ESTRADA HERNAN ALBERTO | BÁSICA PRIMARIA |
| 55 | SALAMANCA CAMPIÑO ELISABETH CRISTINA | INGLÉS |

| N° | NOMBRE DEL DOCENTE | ÁREA |
|---|---|---|
| 56 | SALAZAR GÓMEZ ALBA PIEDAD | BIOLOGÍA |
| 57 | SALDARRIAGA AGUDELO PAULINA DEL PILAR | BÁSICA PRIMARIA |
| 58 | SALDARRIAGA QUIROZ FRANCIA INES | BÁSICA PRIMARIA |
| 59 | SANDOVAL LIZARAZO JOSÉ LUIS | INGLÉS |
| 60 | SOTO DUQUE ELIZABETH YULIETH | BÁSICA PRIMARIA |
| 61 | TORRES YÉPES GILBERTO DE JESÚS | EDUCACIÓN FÍSICA |
| 62 | URÁN QUIROZ LEIDY JOHANA | SOCIALES |
| 63 | VALENCIA GAVIRIA LIBARDO | COORDINADOR ACADÉMICO |
| 64 | VÁSQUEZ HERNÁNDEZ ELIZABETH | LENGUA CASTELLANA |
| 65 | VELÁSQUEZ GIRALDO PAULA ANDREA | SOCIALES |
| 66 | VILLA ANGEL ESTELLA MARIA | BÁSICA PRIMARIA |
| 67 | VILLEGAS SIERRA RICHARDINY | MATEMÁTICAS |
| 68 | ZAPATA BAUTISTA NANCY | INGLÉS |
| 69 | ZAPATA LONDOÑO ADRIANA MARÍA | BÁSICA PRIMARIA |

**Artículo 9**. Que la dirección de grupo asignadas a los docentes es:

| Grupo | Director de Grupo |
|---|---|
| TS0100 | MONTOYA MURILLO BLANCA EDITH |
| TS0200 | GIRALDO RESTREPO RUTH ELENA |
| TS0300 | AGUIRRE BETANCUR DIANA MARIA |
| 010100 | SALDARRIAGA AGUDELO PAULINA DEL PILAR |
| 010200 | PATIÑO MAYA MARTHA EUGENIA |
| 010300 | CARDONA HENAO CLAUDIA PATRICIA |
| 010400 | BEDOYA OSORIO CLAUDIA PATRICIA |
| 020100 | MACHADO RAMOS HILDA ELENA |
| 020200 | DURAN ISAZA NUBDY DEL SOCORRO |
| 020300 | RESTREPO ESTRADA HERNAN ALBERTO |
| 030100 | MAZO MAZO GLADIS YOBANA |
| 030200 | ACEVEDO OSPINA LILIANA MARIA |
| 030300 | RESTREPO ARCILA LINA MARCELA |
| 040100 | SALDARRIAGA QUIROZ FRANCIA INES |
| 040200 | BETANCUR MARIN LUISA FERNANDA |
| 040300 | OSORIO AGUDELO OSCAR IVAN |
| 040400 | MAZO DIAZ MARIBEL |
| 050100 | VILLA ANGEL ESTELLA MARIA |
| 050200 | SOTO DUQUE ELIZABETH |
| 050300 | HENAO OSPINA SULIVER |
| 050400 | ZAPATA LONDOÑO ADRIANA MARIA |
| 060100 | RAMIREZ PINEDA HUMBERNEY |

| Grupo | Director de Grupo |
|---|---|
| 060400 | LLORENTE GOMEZ FRED ENRIQUE |
| 070100 | BETANCUR ARENAS HECTOR DARIO |
| 070200 | CARDONA SANDRA MILENA |
| 070300 | OSPINA CARLOS ANDRES |
| 070400 | SALAZAR GOMEZ ALBA PIEDAD |
| 080100 | PEREZ CORREA MARLENY |
| 080200 | FRANCO RIVERA BLANCA OLIVA |
| 080300 | ARANGO ARANGO JUAN CARLOS |
| 080400 | LÓPEZ MONTOYA JOHN EIDELVER |
| 090100 | GONZALEZ ARANGO LUZ STELLA |
| 090200 | VELASQUEZ GIRALDO PAULA ANDREA |
| 090300 | CUADRADO HERNANDEZ EMERSON JOSE |
| 090400 | TORRES YEPES GILBERTO DE JESUS |
| 090500 | ARRIETA MANJARRES CARLOS MARIO |
| 100100 | VILLEGAS SIERRA RICHARDINY |
| 100200 | ARIAS QUINTERO ABAD DE JESUS |
| 100300 | ZAPATA BAUTISTA NANCY |
| 100400 | CARCAMO COLEY YUREYDYS ESTHER |
| 100500 | MIRA OSORNO JUAN CARLOS |
| 110100 | VASQUEZ HERNANDEZ ELIZABETH |
| 110200 | RAMIREZ SUAREZ MARTHA CECILIA |
| 110300 | SANDOVAL LIZARAZO JOSE LUIS |

| Grupo | Director de Grupo |
|---|---|
| 060200 | BETANCUR ARENAS LUZ MARIA |
| 060300 | GIRALDO MARIN LUZ MARLENY |

| Grupo | Director de Grupo |
|---|---|
| 110400 | ACEVEDO ALVAREZ MARTIN ULISES |
| 110500 | PARRA SANCHEZ JUAN SEBASTIAN |

**Artículo 10**. Que la asignación académica del año 2022 de los docentes es:

***SEDE 1 JORNADA ÚNICA***

| DOCENTE | ÁREA | INTEN HORARIA | GRADO | DIRECCIÓN DE GRUPO | TOTAL INTENSIDAD HORARIA |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Richardiny Villegas*** | Matemáticas | 5 | 10°1-10°2-10°3 | **10°1** | 15 |
| | Física | 3 | 10°4-10°5 | | 6 |
| | Ética | 1 | 10°1 | | 1 |
| | TOTAL | | | | 22 |
| ***Luis Ernesto Martínez*** | Matemáticas | 5 | 11º1-11°2-11°3-11°4-11°5 | | 25 |
| | TOTAL | | | | 25 |
| ***Juan Carlos Mira*** | Matemáticas | 7 | 10°5 | **10°5** | 6 |
| | Matemáticas | 5 | 10°4 | | 5 |
| | Física | 3 | 10°1-10°2-10°3 | | 9 |
| | Ética | 1 | 10°5 | | 1 |
| | TOTAL | | | | 22 |
| ***Sebastián Parra*** | Física | 4 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | **11°5** | 20 |
| | Ética | 1 | 11°5 | | 1 |
| | TOTAL | | | | 21 |
| ***William Darío Cano*** | Química | 4 | 10º1-10º2-10º3-10º4-10°5 | | 20 |
| | Ciencias | 1 | 10°3-10º4-10°5 | | 3 |
| | TOTAL | | | | 23 |
| ***Martín Acevedo*** | Química | 3 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | **11°4** | 15 |
| | Ciencias | 1 | 10°1-10º2 | | 2 |
| | Ciencias | 1 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 5 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***José Luis Sandoval*** | Inglés | 4 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | **11°3** | 20 |
| | Ética | 1 | 11°3-11°4 | | 2 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Nancy Zapata*** | Inglés | 4 | 10º1-10º2-10º3-10º4 | **10°3** | 16 |
| | Inglés | 5 | 10°5 | | 5 |
| | Ética | 1 | 10°3 | | 1 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Elizabeth Vásquez*** | Lengua castellana | 4 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | **11°1** | 20 |
| | Ética | 1 | 11°1-11°2 | | 2 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Yureydys Cárcamo*** | Lengua castellana | 4 | 10º1-10º2-10º3-10º4-10°5 | **10°4** | 20 |
| | Ética | 1 | 10º2-10º4 | | 2 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Johana Urán*** | Sociales | 3 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 15 |
| | Sociales | 4 | 10°5 | | 4 |
| | Sociales | 3 | 10º4 | | 3 |
| | Artística | 1 | 11°1 | | 1 |
| | TOTAL | | | | 23 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Martha Ramírez*** | Sociales | 3 | 10º1-10º2-10º3 | **11°2** | 9 |
| | Filosofía | 1 | 10º1-10º2-10º3-10º4 | | 4 |
| | Filosofía | 1 | 11°1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 5 |
| | Artística | 1 | 11º2-11°3-11º4-11°5 | | 4 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Julián Mejía*** | Tecnología | 2 | 10°1-10°2-10º3-10º4 | | 8 |
| | Tecnología | 3 | 10°5 | | 3 |
| | Filosofía | 2 | 10.5 | | 2 |
| | Religión | 1 | 10º1-10º2-10º3-10°4-10°5 | | 5 |
| | Religión | 1 | 11°1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 5 |
| | TOTAL | | | | 23 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Mario Chica*** | Ed física | 1 | 10°1-10°2-10º3-10º4-10°5 | | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ed física | 1 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 5 |
| | M.E. STEM | 6 | | | 6 |
| | Prácticas técnicas | 6 | | | 6 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Sandra Orozco*** | Tecnología | 2 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 10 |
| | M.E. STEM | 11 | | | 11 |
| | TOTAL | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Gabriel Jaime Acosta*** | Programación | 6 | 10º3 | | 6 |
| | Programación | 6 | 10º4 | | 6 |
| | Programación | 6 | 11°4 | | 6 |
| | Tecnología 4.0 | 6 | 11°5 | | 6 |
| | TOTAL | | | | 24 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Abad Arias*** | Asesoría comercial | 6 | 10°2 | **10°2** | 6 |
| | Asistencia | 6 | 11º1 | | 6 |
| | Economía y política | 1 | 11º1-11º2-11º3-11º4-11°5 | | 5 |
| | Economía y política | 1 | 10°1-10º2-10º3-10º4-10°5 | | 5 |
| | TOTAL | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Adriana Castaño*** | Asesoría comercial | 6 | 11°2 | | 6 |
| | Asistencia | 6 | 10°1 | | 6 |
| | Asesoría comercial | 6 | 11°3 | | 6 |
| | Artística | 1 | 10°1-10º2-10º3-10º4-10°5 | | 5 |
| | TOTAL | | | | 23 |

***SEDE 2 JORNADA PRIMARIA MAÑANA***

| DOCENTE | AREA | INTEN HORARIA | GRADO | DIRECCIÓN DE GRUPO | TOTAL INTENSIDAD HORARIA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Blanca Montoya** | Todas | 20 | | T1 | |
| | TOTAL | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ruth Elena Giraldo** | Todas | 20 | | T2 | |
| | TOTAL | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Paulina Saldarriaga** | TODAS | | | 1.1 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Martha Patiño** | TODAS | | | 1.2 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gladis Yobana Mazo** | Lengua Castellana | 5 | 3.1-3.2-3.3 | 3.1 | 15 |
| | Ciencias naturales | 3 | 3.1-3.3 | | 6 |
| | Educación física | 1 | 3.1 | | 1 |
| | Ética | 1 | 3.1-3.2-3.3 | | 3 |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Liliana Acevedo** | Matemáticas | 5 | 3.1-3.2-3.3 | 3.2 | 15 |
| | Ciencias naturales | 3 | 3.2 | | 3 |
| | Educación física | 1 | 3.2 | | 1 |
| | Tecnología | 1 | 3.1-3.2-3.3 | | 3 |
| | Artística | 1 | 3.1-3.2-3.3 | | 3 |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Lina Restrepo** | C. Sociales | 4 | 3.1-3.2-3.3 | 3.3 | 12 |
| | Inglés | 3 | 3.1-3.2-3.3 | | 9 |
| | Educación física | 1 | 3.3 | | 1 |
| | Religión | 1 | 3.1-3.2-3.3 | | 3 |
| | TOTAL | | | | 25 |

***SEDE 2 JORNADA PRIMARIA TARDE***

| DOCENTE | AREA | INTEN HORARIA | GRADO | DIRECCIÓN DE GRUPO | TOTAL INTENSIDAD HORARIA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Diana Aguirre** | TODAS | 20 | | T3 | |
| | TOTAL | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Claudia Cardona*** | TODAS | 25 | | 1.3 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Claudia Bedoya** | TODAS | 25 | | 1.4 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Hilda Machado*** | TODAS | 25 | | 2.1 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nubdy Durán** | TODAS | 25 | | 2.2 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Hernán Restrepo*** | TODAS | 25 | | 2.3 | |
| | TOTAL | | | | 25 |

***SEDE 3 JORNADA PRIMARIA TARDE***

| DOCENTE | AREA | INTEN HORARIA | GRADO | DIRECCION DE GRUPO | TOTAL INTENSIDAD HORARIA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Luisa Fernanda Betancur** | Español | 5 | 4°1-4°2-4°3-4°4 | **4°2** | 20 |
| | Religión | 1 | 4°1-4°2-4°3-4°4 | | 4 |
| | Ética | 1 | 4°2 | | 1 |
| | | | | | 25 |
| ***Elizabeth Soto*** | Inglés | 3 | 4°1-4°2-4°3-4°4-5°1-5°2-5°3-5°4 | **5°2** | 24 |
| | Ética | 1 | 5°2 | | 1 |
| | | | | | 25 |
| ***Francia Saldarriaga*** | Matemáticas | 5 | 4°1-4°2-4°3-4°4 | **4°1** | 20 |
| | Ed. Física | 1 | 4°1-4°2-4°3-4°4 | | 4 |
| | Ética | 1 | 4°1 | | 1 |
| | | | | | 25 |
| **Adriana Zapata** | Artística | 1 | 4°1-4°2-4°3-4°4-5°1-5°2-5°3-5°4 | **5°4** | 8 |
| | Sociales | 4 | 5°1-5°2-5°3-5°4 | | 16 |
| | Ética | 1 | 5°4 | | 1 |
| | | | | | 25 |
| ***Suliver Henao*** | Matemáticas | 5 | 5°1-5°2-5°3-5°4 | **5°3** | 20 |
| | Ed. Física | 1 | 5°1-5°2-5°3-5°4 | | 4 |
| | Ética | 1 | 5°3 | | 1 |
| | | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Tatiana Salazar*** | Español | 5 | 5°1-5°2-5°3-5°4 | **5°1** | 20 |
| | Religión | 1 | 5°1-5°2-5°3-5°4 | | 4 |
| | Ética | 1 | 5°1 | | 1 |
| | | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Maribel Mazo*** | Sociales | 4 | 4°1-4°2-4°3-4°4 | **4°4** | 16 |
| | Tecnología | 1 | 4°1-4°2-4°3-4°4-5°1-5°2-5°3-5°4 | | 8 |
| | Ética | 1 | 4°4 | | 1 |
| | | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Oscar Osorio** | Ciencias Naturales | 3 | 4°1-4°2-4°3-4°4-5°1-5°2-5°3-5°4 | **4°3** | 24 |
| | Ética | 1 | 4°3 | | 1 |
| | | | | | 25 |

***SEDE 3 JORNADA BACHILLERATO TARDE***

| DOCENTE | AREA | INTEN HORA | GRADO | DIRECCION DE GRUPO | TOTAL INTENSIDAD HORARIA |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Humberney Ramírez*** | Sociales | 5 | 6°1-6°2 | **6°1** | 10 |
| | M.E. Stem | 11 | | | 11 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Héctor Betancur*** | Sociales | 5 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | **7°1** | 20 |
| | Ética Y Valores | 1 | 7°1-7°2 | | 2 |
| | Total | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Docente sociales*** | Sociales | 5 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | | 20 |
| | Sociales | 5 | 6°3 | | 5 |
| | Total | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Paula Velásquez*** | Sociales | 4 | 9°1-9°2-9°3 -9°4-9°5 | **9°2** | 20 |
| | Religión | 1 | 9°2 | | 1 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Marleny Giraldo*** | Matemáticas | 5 | 6°1-6°2-6°3-6°4 | **6°3** | 20 |
| | Tecnología | 2 | 6°3 | | 2 |
| | Total | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Carlos Andrés Ospina*** | Matemáticas | 5 | 7°1 7°2 7°3 7°4 | **7°3** | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Tecnología | 2 | 7°3 | | 2 |
| | Total | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Eidelver López*** | Matemáticas | 5 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | **8°4** | 20 |
| | Total | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Mónica Ramírez*** | Matemáticas | 5 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 25 |
| | Total | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Luz María Betancur*** | Español | 5 | 6°1-6°2-6°3-6°4 | **6°2** | 20 |
| | Religión | 1 | 6°2 | | 1 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Sandra Cardona*** | Español | 5 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | **7°2** | 20 |
| | Religión | 1 | 6°3 | | 1 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Marleny Pérez*** | Español | 5 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | **8°1** | 20 |
| | Total | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Leydy Quiroz*** | Español | 5 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9.5 | | 25 |
| | Total | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Gilberto Torres*** | Educación Física | 1 | 6°1-6°2-6°3-6°4 | **9°4** | 4 |
| | Educación Física | 1 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | | 4 |
| | Educación Física | 1 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | | 4 |
| | Educación Física | 1 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 5 |
| | Religión | 1 | 6°1 | | 1 |
| | Religión | 1 | 9°1-9°3-9°4 | | 3 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Erlando Medina*** | Ciencias | 4 | 6°1-6°2-6°3-6°4 | | 16 |
| | Tecnología | 2 | 6°1-6°2-6°3 | | 6 |
| | Total | | | | 22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Juan Carlos Arango*** | Ciencias | 4 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | **8°3** | 16 |
| | Ética Y Valores | 1 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | | 4 |
| | Total | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Alba Piedad Salazar*** | Ciencias | 4 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | **7°4** | 16 |
| | Religión | 1 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | | 4 |
| | Total | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Carlos Mario Arrieta*** | Ciencias | 4 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | **9°5** | 20 |
| | Religión | 1 | 9°5 | | 1 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Luz Estella González*** | Artística | 1 | 6°1-6°2-6°3-6°4- | **9°1** | 4 |
| | Artística | 1 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | | 4 |
| | Artística | 1 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | | 4 |
| | Artística | 1 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 5 |
| | Religión | 1 | 8°1-8°3-8°4 | | 3 |
| | Total | | | | 20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Fred Llorente*** | Ingles | 5 | 6°1-6°2-6°3-6°4 | **6°4** | 20 |
| | Religión | 1 | 6.4 | | 1 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Elisabeth Salamanca*** | Ingles | 5 | 7°1-7°2-7°3-7°4 | | 20 |
| | Total | | | | 20 |
| | | | | | |
| ***Blanca Oliva Franco*** | Inglés | 5 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | **8°2** | 20 |
| | Religión | 1 | 8°2 | | 1 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Dairo Guerra*** | Inglés | 5 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 25 |
| | Total | | | | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Emerson Cuadrado*** | Ética Y Valores | 1 | 7°3-7°4 | **9°3** | 2 |
| | Ética Y Valores | 1 | 6°1-6°2-6°3-6°4 | | 4 |
| | Ética Y Valores | 1 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 5 |
| | Filosofía | 1 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 5 |
| | Sociales | 5 | 6°4 | | 5 |
| | Total | | | | 21 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Pablo Garcés*** | Tecnología | 2 | 9°1-9°2-9°3-9°4-9°5 | | 10 |
| | Tecnología | 2 | 8°1-8°2-8°3-8°4 | | 8 |
| | Tecnología | 2 | 7°1-7°2-7°4 | | 6 |
| | Total | | | | 24 |

**Artículo 11**. Que la asignación de Proyectos en cuanto a: planeación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales del año 2022 de los docentes es:

**INTEGRANTES DE LOS PROYECTOS I.E. SAN JOSÉ 2022**

| | |
|---|---|
| **PROYECTO BIENESTAR Y BUEN TRATO**<br>**Profesores de las áreas de Matemáticas y Artística.** | Luis Ernesto Martínez, Juan Carlos Mira, Richardiny Villegas, Marleny Giraldo, Mónica Ramírez, Eidelver López, Carlos Andrés Ospina, Luz Estella González.<br>Paulina Saldarriaga, Martha Patiño, Claudia Cardona, Maribel Mazo, Francia Saldarriaga, Suliver Henao, Emerson Cuadrado |
| **PROYECTO DEMOCRACIA Y SEXUALIDAD**<br>**Profesores área Humanidades Lengua Castellana y Ciencias Sociales.** | Elizabeth Vásquez, Paula Velásquez, Johana Uran, Martha Ramírez, Humberney Ramírez, Héctor Betancur, Luz María Betancur, Juan Carlos Hernández, Luisa Fernanda Betancur, Estella Villa, Claudia Patricia Bedoya, Liliana Acevedo, Leydy Quiroz, Sandra Cardona, Marleny Pérez, Yureydys Cárcamo. |
| **PROYECTO MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS**<br>**Profesores del área de Ciencias Naturales y Educación Física.** | William Cano, Martin Acevedo, Juan Sebastián Parra, Erlando Medina, Juan Carlos Arango, Carlos Mario Arrieta, Alba Piedad Salazar, Oscar Osorio, Cielo Jaramillo, Blanca Edith Montoya, Nubdy Duran, Lina Marcela Restrepo, Gilberto Torres. |
| **PROYECTO TIEMPO LIBRE**<br>**Profesores del área de inglés** | José Luis Sandoval, Elisabeth Salamanca, Elizabeth Soto, Blanca Franco, Nancy Zapata, Dairo Guerra, Adriana Zapata, Hernán Restrepo, Yobana Mazo. |
| **TIC**<br>**Profesores Tecnología** | Pablo Garcés, Julián Mejía, Sandra Orozco, Maribel Mazo. |
| **EGRESADAS** | Abad Arias, Adriana Castaño, Elizabeth Salamanca, Gabriel Acosta. |

**Artículo 12**. Que Las jefaturas de área e integrantes del consejo académico son:

1. Matemáticas: Carlos Andrés Ospina
2. Ciencias Sociales y Cátedra de la paz: Johana Urán Quiroz.
3. Ciencias Naturales: Juan Carlos Arango Arango.
4. Química: Martín Ulises Acevedo Álvarez.
5. Física: Juan Sebastián Parra Sánchez.
6. Filosofía: Martha Cecilia Ramírez Suarez.
7. Ética: Emerson Cuadrado Hernández.
8. Inglés: Nancy Zapata Bautista.
9. Religión: Julián Camilo Mejía Suarez.
10. Tecnología: Sandra Orozco Sánchez.
11. Español y Literatura: Sandra Milena Cardona.
12. Media Técnica: Gabriel Acosta Gómez
13. Educación física: Mario Chica Echeverri.

14. Artística: Stella González Arango.
15. Transición: Blanca Edith Montoya.
16. Primaria: Martha Patiño Maya.
17. Ciencias Políticas y Económicas: Abad Arias Quintero.

**Artículo 13**. Que el casillero Institucional por áreas es:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AÑO ESCOLAR:** | **2022** | | |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA:** | **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ** | | |
| **NOMBRE DEL MUNICIPIO:** | **ITAGÜÍ** | | |
| **CÓDIGO DANE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:** | | | |
| **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO** | **SAN JOSÉ** | | |
| **No. DE SEDES URBANAS:** | **3** | **No. DE SEDES RURALES:** | |
| **NOMBRE RECTOR O DIRECTOR RURAL:** | **MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS** | | |
| **HORARIO ESCOLAR** | **Jornada Diurna y Jornada Única en los grados 10 y 11 de la Sede 1,** | | |
| MINUTOS POR PERIODO ACADEMICO EN PREESCOLAR Y BASICA PRIMARIA | **60** | | |
| MINUTOS POR PERIODO ACADEMICO EN BASICA SECUNDARIA Y MEDIA | **60** | | |
| NÚMERO DE PERIODOS ACADEMICOS POR DOCENTE | **22** | | |

| | **Prees** | **Bás. Prim.** | **6º** | **7º** | **8º** | **9º** | **10° JU PROFUNDIZA STEM** | **10° JU TECNICO SENA** | **11° JU PROFUNDIZA TIC4.0** | **11° JU TECNICO SENA** | **TOTAL** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número de grupos | 3 | 18 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 | 4 | 1 | 4 | 48 |
| Estudiantes matriculados | 70 | 574 | 107 | 118 | 129 | 144 | 27 | 122 | 28 | 102 | 1421 |
| Alumnos promedio por grupo | 23 | 32 | 27 | 30 | 32 | 29 | 27 | 31 | 28 | 26 | 30 |

**INTENSIDAD HORARIA DE LAS ÁREAS FUNDAMENTALES Y OPTATIVAS POR GRADO**

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTALES** | Preescolar | 20 | | | | | | | | | | |
| | Básica primaria | | 25 | | | | | | | | | |
| | Básica Secundaria Media | | | **6º** | **7º** | **8º** | **9º** | **10° ACADÉMICO -** | **10° TECNICO JORNADA UNICA** | **11° ACADÉMICO - JORNADA UNICA** | **11° TÉCNICO JORNADA ÚNICA** | **TOTAL** |
| | **Ciencias Naturales y Educación Ambiental** | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 48 |
| | Ciencias Naturales | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Química | | | | | | 4 | 4 | 3 | 3 | 14 |
| | Física | | | | | | 3 | 3 | 4 | 4 | 14 |
| | Ciencias Sociales, Historia Geografía, Constitución Política y Democracia. | | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 32 |
| | Sociales | | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 32 |
| | Ciencias Económicas y Políticas | | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | Ciencias Económica y Política | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | Educación Ética y en Valores | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Educación Ética y Valores | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Educación Religiosa | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Educación Religiosa y Moral | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Filosofía | | - | - | - | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | Filosofía | | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | Educación Artística | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Educación Artística -Artes Plásticas-Dibujo | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Educación Física Recreación y Deportes | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Educación Física Recreación y Deportes | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Humanidades Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros | | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 8 | 8 | 8 | 73 |
| | Lengua Castellana | | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36 |
| | Ingles | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 37 |
| | Matemáticas | | 5 | 5 | 5 | 5 | 7 | 5 | 5 | 5 | 42 |
| | Matemáticas- Aritmética | | 5 | 5 | 5 | 5 | 7 | 5 | 5 | 5 | 42 |
| | Tecnología e informática | | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 8 | 2 | 26 |
| | **TIC-TAC y emprendimiento-bilingüismo** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 17 |
| | Tecnología 4.0 y profundización STEM | | | | | | 3 | | 6 | | 9 |
| | Formación Técnica | | - | - | - | - | | 6 | - | 6 | 12 |
| | **Técnica (comercio, recursos, software y prácticas)-bilingüismo** | | | | | | | 6 | | 6 | 12 |
| **TOTAL PERIODOS ACADÉMICOS SEMANALES DE ÁREAS FUNDAMENTALES + OPTATIVAS POR GRADO** | | 20 | 25 | 30 | 30 | 30 | 30 | 41 | 38 | 38 | 38 |

**Artículo 14**: el casillero docente 2022 es:

| | |
|---|---|
| **DOCENTES BÁSICOS Necesarios** | **61,30** |
| Docentes liberados en media asignación académica liderando investigación en marco educativo STEM, profundización STEM, apoyo a técnicas (praxis, proyecto grado), | **2** |
| **DOCENTES Actuales** | **64,00** |
| **BALANCE DE ASIGNACIÓN ACADÉMICA (Periodos)** | **Entre 21 y 24** |
| **RECTOR** | **1** |
| **COORDINADORES** | **3** |
| **Docentes Orientadores** | **1** |
| **TOTAL, INSTITUCION EDUCATIVA** | **69** |

**Artículo 15**: que el horario escolar por sedes es:

***Sede 1***

10°1

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOC | ING | ASIS | MAT | ING |
| 2 | MAT | LEN | | TEC | CIEN |
| 3 | QUÍ | MAT | MAT | ING | MAT |
| descanso | | | | | |
| 4 | ASIS | ASIS | ING | FÍS | LEN |
| 5 | ETI | ART | TEC | QUÍ | ASIS |
| 6 | LEN | SOC | QUÍ | FIL | EDF |
| descanso | | | | | |
| 7 | FÍS | QUÍ | SOC | REL | ECON |
| 8 | | FÍS | LEN | ASIS | |

10°2

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ING | MAT | EDF | ASES | SOC |
| 2 | ASES | QUÍ | SOC | ART | ASES |
| 3 | ECON | SOC | FÍS | MAT | |
| descanso | | | | | |
| 4 | TEC | LEN | ASES | MAT | TEC |
| 5 | LEN | FIL | QUÍ | ING | QUÍ |
| 6 | REL | ASES | CIEN | FÍS | ING |
| descanso | | | | | |
| 7 | MAT | FÍS | LEN | QUÍ | LEN |
| 8 | | ING | MAT | ETI | |

10°3

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MAT | CIEN | ING | ART | PRG |
| 2 | LEN | PRG | QUÍ | MAT | SOC |
| 3 | REL | FÍS | ETI | SOC | EDF |
| descanso | | | | | |
| 4 | ING | ECON | FÍS | LEN | FÍS |
| 5 | QUÍ | MAT | LEN | PRG | MAT |
| 6 | PRG | LEN | TEC | | QUÍ |
| descanso | | | | | |
| 7 | PRG | ING | MAT | ING | TEC |
| 8 | | FIL | SOC | QUÍ | |

10°4

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | QUÍ | PRG | ECON | TEC | CIEN |
| 2 | PRG | ING | EDF | MAT | FÍS |
| 3 | PRG | SOC | QUÍ | QUÍ | TEC |
| descanso | | | | | |
| 4 | MAT | MAT | LEN | PRG | SOC |
| 5 | ING | REL | MAT | LEN | LEN |
| 6 | SOC | FÍS | ING | FÍS | LEN |
| descanso | | | | | |
| 7 | ART | FIL | PRG | ETI | MAT |
| 8 | | QUÍ | | ING | |

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

*Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009*
*NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083 - Itagüí*
***WE LIVE EDUCATIONAL EXCELLENCE***

SC-CER 326600

## 10°5

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LEN | LEN | QUÍ | LEN | SOC |
| 2 | ING | FÍS | ING | ECON | EDF |
| 3 | ING | REL | TEC | TEC | QUÍ |
| descanso | | | | | |
| 4 | QUÍ | CIEN | FÍS | QUÍ | ING |
| 5 | SOC | ING | SOC | SOC | MAT |
| 6 | MAT | MAT | LEN | FIL | ETI |
| descanso | | | | | |
| 7 | TEC | ART | MAT | MAT | FÍS |
| 8 | | FIL | MAT | | |

## 11°1

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ASIG | ECON | FÍS | ING | LEN |
| 2 | MAT | ASIG | SOC | QUÍ | TEC |
| 3 | FÍS | | ASIG | ASIG | MAT |
| descanso | | | | | |
| 4 | ETI | QUÍ | EDF | ASIG | ING |
| 5 | TEC | LEN | MAT | FIL | SOC |
| 6 | QUÍ | FÍS | LEN | LEN | FÍS |
| descanso | | | | | |
| 7 | ING | ART | ING | SOC | CIEN |
| 8 | | MAT | REL | MAT | |

## 11°2

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FÍS | CIEN | LEN | FÍS | TEC |
| 2 | FIL | QUÍ | ECON | MAT | SOC |
| 3 | MAT | FÍS | MAT | LEN | LEN |
| descanso | | | | | |
| 4 | SOC | TEC | ASES | ING | ASES |
| 5 | ASES | MAT | | ETI | MAT |
| 6 | ING | ING | FÍS | QUÍ | QUÍ |
| descanso | | | | | |
| 7 | LEN | REL | SOC | ASES | EDF |
| 8 | | ASES | ING | ART | |

## 11°3

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LEN | ETI | SOC | LEN | FÍS |
| 2 | ASES | ING | MAT | FÍS | MAT |
| 3 | | TEC | ART | QUÍ | QUÍ |
| descanso | | | | | |
| 4 | FÍS | SOC | LEN | ASES | TEC |
| 5 | FIL | FÍS | ING | ING | ECON |
| 6 | MAT | ASES | ASES | SOC | ING |
| descanso | | | | | |
| 7 | QUÍ | MAT | EDF | MAT | ASES |
| 8 | | LEN | CIEN | REL | |

## 11°4

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOC | FÍS | ART | MAT | MAT |
| 2 | CIEN | TEC | FÍS | LEN | FÍS |
| 3 | ING | QUÍ | ING | SOC | FIL |
| descanso | | | | | |
| 4 | PRG | ETI | PRG | FÍS | LEN |
| 5 | QUÍ | PRG | LEN | ECON | PRG |
| 6 | TEC | MAT | MAT | ING | REL |
| descanso | | | | | |
| 7 | MAT | LEN | QUÍ | PRG | ING |
| 8 | | SOC | EDF | | |

## 11°5

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | T4.0 | TEC | MAT | QUÍ | ING |
| 2 | LEN | FÍS | LEN | ING | LEN |
| 3 | TEC | MAT | QUÍ | MAT | T4.0 |
| descanso | | | | | |
| 4 | MAT | LEN | ING | CIEN | T4.0 |
| 5 | ING | QUÍ | FÍS | FÍS | EDF |
| 6 | ART | SOC | T4.0 | FÍS | MAT |
| descanso | | | | | |
| 7 | ECON | T4.0 | REL | FIL | ETI |
| 8 | | | SOC | SOC | |

*Principal: Carrera 50 A # 37 B – 60 Barrio la Independencia. Teléfono: 2770630*
*Escuelita: Calle 35 # 38 – 99 Barrio san José. Teléfono: 2777616. Itagüí*
*http://www.sanjoseitagui.edu.co email: sanjose@sanjoseitagui.edu.co*

***Sede 2***

| TRANSICIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORA** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **1** | **Dimensión socio-afectiva** | **Dimensión socio-afectiva** | **Dimensión Espiritual** | **Dimensión Socio afectiva** | **Dimensión Socio afectiva** |
| **2** | **Dimensión comunicativa** | **Dimensión Comunicativa** | **Dimensión comunicativa-inglés** | **Dimensión Comunicativa** | **Dimensión Inglés** |
| | **DESCANSO PEDAGÓGICO** | | | | |
| **3** | **Dimensión Estética** | **Dimensión Corporal-ed. física** | **Dimensión Estética** | **Dimensión Corporal-ed. física** | **Dimensión Corporal-ludoteca** |
| **4** | **Dimensión Cognitiva** | **Dimensión Cognitiva** | **Dimensión Cognitiva** | **Dimensión Cognitiva** | **Dimensión Cognitiva** |

| PRIMERO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORA** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **1** | **Ética** | **Lenguaje** | **Lenguaje** | **Lenguaje** | **Lenguaje** |
| **2** | **Religión** | **Matemáticas** | **Matemáticas** | **Matemáticas** | **Matemáticas** |
| | **DESCANSO PEDAGÓGICO** | | | | |
| **3** | **Lenguaje** | **C naturales** | **Inglés** | **C naturales** | **Inglés** |
| **4** | **Inglés** | **Ed. Física** | **Tecnología** | **Sociales** | **Sociales** |
| **5** | **Matemáticas** | **C naturales** | **Sociales** | **Ed física** | **Artística** |

| SEGUNDO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORA** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **1** | **Matemáticas** | **Matemáticas** | **Lenguaje** | **lenguaje** | **Matemáticas** |
| **2** | **Matemáticas** | **Matemáticas** | **Lenguaje** | **lenguaje** | **Inglés** |
| | **DESCANSO PEDAGÓGICO** | | | | |
| **3** | **Tecnología** | **Lenguaje** | **Sociales** | **Ed física** | **Religión** |
| **4** | **C. naturales** | **C. naturales** | **Inglés** | **Sociales** | **Ética** |
| **5** | **C. naturales** | **Sociales** | **Inglés** | **Sociales** | **Artística** |

| TERCERO UNO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORA** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **1** | **Lengua Cast.** | **Ed. Física** | **Matemáticas** | **Lengua Cast.** | **Ciencias Nat.** |
| **2** | **Lengua Cast.** | **Religión** | **Matemáticas** | **Lengua Cast.** | **Sociales** |
| | **DESCANSO PEDAGÓGICO** | | | | |
| **3** | **Inglés** | **Matemáticas** | **Sociales** | **Sociales** | **Inglés** |
| **4** | **Inglés** | **Ética** | **Ciencias Nat.** | **Sociales** | **Ed. Artística** |
| **5** | **Matemáticas** | **Tecnología** | **Ciencias Nat.** | **Matemáticas** | **Lengua Cast.** |

| TERCERO DOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORA** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **1** | **Matemáticas** | **Tecnología** | **Inglés** | **Sociales** | **Ciencias Nat.** |
| **2** | **Matemáticas** | **Ed. Física** | **Inglés** | **Sociales** | **Matemáticas** |
| | **DESCANSO PEDAGÓGICO** | | | | |
| **3** | **Lengua Cast.** | **Ética** | **Lengua Cast.** | **Matemáticas** | **Lengua Cast.** |
| **4** | **Lengua Cast.** | **Religión** | **Ciencias Nat.** | **Matemáticas** | **Sociales** |
| **5** | **Inglés** | **Sociales** | **Ciencias Nat.** | **Lengua Cast.** | **Ed. Artística** |

| TERCERO TRES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HORA** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **1** | **Sociales** | **Religión** | **Ciencias Nat.** | **Matemáticas** | **Sociales** |
| **2** | **Sociales** | **Lengua Cast.** | **Ciencias Nat.** | **Matemáticas** | **Ciencias Nat.** |
| | **DESCANSO PEDAGÓGICO** | | | | |
| **3** | **Matemáticas** | **Ed. Física** | **Matemáticas** | **Lengua Cast.** | **Ed. Artística** |
| **4** | **Matemáticas** | **Tecnología** | **Inglés** | **Lengua Cast.** | **Lengua Cast.** |
| **5** | **Lengua Cast.** | **Ética** | **Inglés** | **Sociales** | **Inglés** |

***Sede 3***

4.1

Tutor : FRANCIA SALDARRIAGA

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Len LFB | Soc MM | Soc MM | Rel LFB | Cien OO |
| 2 | Soc MM | Cien OO | Len LFB | Soc MM | Eti FB |
| 3 | Ed.F FS | Ing ES | Ing ES | Tec MM | Mat FS |
| 4 | Cien OO | Len LFB | Art AZ | Mat FS | Len LFB |
| 5 | Mat FS | Mat FS | Mat FS | Len LFB | Ing ES |

4.2

Tutor : LUISA FERNANDA BETANCUR

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cien OO | Ing ES | Cien OO | Soc MM | Len LFB |
| 2 | Len LFB | Ed.F FS | Mat FS | Art AZ | Tec MM |
| 3 | Soc MM | Len LFB | Soc MM | Mat FS | Soc MM |
| 4 | Mat FS | Mat FS | Eti LFB | Len LFB | Ing ES |
| 5 | Ing ES | Rel LFB | Len LFB | Cien OO | Mat FS |

## 4.3

Tutor : OSCAR OSORIO

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ing ES | Len LFB | Mat FS | Cien OO | Soc MM |
| 2 | Mat FS | Soc MM | Cien OO | Ed.F FS | Ing ES |
| 3 | Rel LFB | Mat FS | Len LFB | Len LFB | Len LFB |
| 4 | Tec MM | Art AZ | Soc MM | Soc MM | Mat FS |
| 5 | Len LFB | Ing ES | Eti OO | Mat FS | Cien OO |

## 4.4

Tutor : MARIBEL MAZO

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mat FS | Mat FS | Len LFB | Mat FS | Mat FS |
| 2 | Cien OO | Len LFB | Soc MM | Len LFB | Len LFB |
| 3 | Ing ES | Cien OO | Mat FS | Ing ES | Art AZ |
| 4 | Len LFB | Eti MM | Ed.F FS | Cien OO | Soc MM |
| 5 | Soc MM | Tec MM | Ing ES | Soc MM | Rel LFB |

## 5.1

Tutor : ESTELLA VILLA

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ed.F EV | Len EV | Len EV | Len EV | Eti EV |
| 2 | Len EV | Soc AZ | Ing ES | Mat SH | Soc AZ |
| 3 | Soc AZ | Mat SH | Mat SH | Cien OO | Mat SH |
| 4 | Ing ES | Cien OO | Cien OO | Soc AZ | Art AZ |
| 5 | Mat SH | Rel SH | Tec MM | Ing ES | Len EV |

## 5.2

Tutor : ELIZABETH SOTO

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mat SH | Cien OO | Soc AZ | Ing ES | Soc AZ |
| 2 | Ing ES | Mat SH | Ed.F EV | Len EV | Mat SH |
| 3 | Len EV | Tec MM | Len EV | Mat SH | Len EV |
| 4 | Soc AZ | Ing ES | Rel SH | Eti ES | Cien OO |
| 5 | Cien OO | Len EV | Mat SH | Soc AZ | Art AZ |

## 5.3

Tutor : SULIVER HENAO

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Soc AZ | Mat SH | Mat SH | Eti SH | Mat SH |
| 2 | Mat SH | Ing ES | Art AZ | Cien OO | Cien OO |
| 3 | Cien OO | Len EV | Soc AZ | Soc AZ | Ing ES |
| 4 | Rel SH | Ed.F EV | Ing ES | Mat SH | Len EV |
| 5 | Len EV | Soc AZ | Len EV | Len EV | Tec MM |

## 5.4

Tutor : ADRIANA ZAPATA

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tec MM | Eti AZ | Ing ES | Soc AZ | Ing ES |
| 2 | Art AZ | Len EV | Mat SH | Ing ES | Len EV |
| 3 | Mat SH | Soc AZ | Cien OO | Ed.F EV | Cien OO |
| 4 | Len EV | Mat SH | Len EV | Len EV | Rel SH |
| 5 | Soc AZ | Cien OO | Soc AZ | Mat SH | Mat SH |

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

*Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009*
*NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083 - Itagüí*
*WE LIVE EDUCATIONAL EXCELLENCE*

SC-CER 326600


## 6°1

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOC | CN | TEC | CN | SOC |
| 2 | ESP | MAT | ING | TEC | ING |
| 3 | SOC | ING | CN | ESP | SOC |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | ING | EF | REL | MAT | SOC |
| 5 | CN | ETI | MAT | ART | MAT |
| 6 | MAT | ESP | ESP | ING | ESP |

## 6°2

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESP | ING | ETI | ING | MAT |
| 2 | SOC | TEC | REL | MAT | CN |
| 3 | ING | ESP | ING | ART | ING |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | SOC | MAT | ESP | CN | ESP |
| 5 | MAT | CN | CN | TEC | SOC |
| 6 | SOC | EF | MAT | ESP | SOC |

## 6°3

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | REL | ESP | ING | MAT | ING |
| 2 | SOC | SOC | ETI | ING | EF |
| 3 | ESP | CN | MAT | TEC | CN |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | MAT | ING | SOC | SOC | SOC |
| 5 | ING | MAT | ESP | ESP | ESP |
| 6 | CN | MAT | CN | ART | TEC |

## 6°4

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MAT | SOC | MAT | ART | ESP |
| 2 | ING | ETI | CN | ESP | SOC |
| 3 | TEC | MAT | ESP | ING | MAT |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | CN | ESP | SOC | SOC | CN |
| 5 | ESP | ING | REL | MAT | ING |
| 6 | SOC | TEC | ING | CN | EF |

## 7°1

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CN | MAT | CN | ESP | ING |
| 2 | ING | CN | MAT | CN | SOC |
| 3 | SOC | ESP | SOC | MAT | MAT |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | REL | ING | ING | ING | ETI |
| 5 | MAT | SOC | ESP | SOC | TEC |
| 6 | EF | ART | ESP | TEC | ESP |

## 7°2

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOC | ESP | ING | MAT | TEC |
| 2 | ESP | ING | ESP | TEC | CN |
| 3 | MAT | ART | REL | ING | SOC |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | ING | CN | SOC | ETI | ING |
| 5 | EF | MAT | CN | ESP | ESP |
| 6 | CN | SOC | MAT | SOC | MAT |

## 7°3

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ING | SOC | TEC | ING | REL |
| 2 | TEC | ART | SOC | MAT | ESP |
| 3 | ESP | ING | ING | SOC | ING |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | EF | ESP | ESP | CN | CN |
| 5 | SOC | CN | MAT | ETI | MAT |
| 6 | MAT | MAT | CN | ESP | SOC |

## 7°4

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MAT | ING | ESP | SOC | ESP |
| 2 | CN | SOC | ING | ING | ING |
| 3 | ING | MAT | MAT | CN | REL |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | ETI | ART | CN | ESP | MAT |
| 5 | ESP | TEC | SOC | TEC | SOC |
| 6 | SOC | ESP | EF | MAT | CN |

## 8.1

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MAT | ESP | ESP | SOC | REL |
| 2 | ART | ING | ING | ESP | MAT |
| 3 | ESP | CN | CN | EF | TEC |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | SOC | MAT | MAT | MAT | ESP |
| 5 | ING | SOC | SOC | CN | SOC |
| 6 | CN | ETI | TEC | ING | ING |

## 8.2

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ART | SOC | SOC | REL | SOC |
| 2 | ING | MAT | CN | CN | TEC |
| 3 | SOC | EF | MAT | SOC | ETI |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | MAT | CN | TEC | ING | ING |
| 5 | CN | ING | ESP | ESP | ESP |
| 6 | ESP | ESP | ING | MAT | MAT |

## 8.3

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESP | CN | CN | ESP | CN |
| 2 | TEC | EF | ESP | ING | ART |
| 3 | ING | MAT | TEC | MAT | SOC |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | REL | SOC | ING | CN | MAT |
| 5 | MAT | ESP | MAT | SOC | ING |
| 6 | SOC | ING | SOC | ETI | ESP |

## 8.4

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOC | ING | TEC | MAT | ING |
| 2 | ESP | ESP | SOC | SOC | CN |
| 3 | MAT | SOC | ESP | CN | ESP |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | ETI | TEC | CN | EF | REL |
| 5 | ART | CN | ING | ING | MAT |
| 6 | ING | MAT | MAT | ESP | SOC |

## 9.1

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESP | MAT | ESP | MAT | CN |
| 2 | CN | ESP | TEC | ING | MAT |
| 3 | TEC | SOC | SOC | ETI | ESP |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | ING | FIL | MAT | CN | SOC |
| 5 | MAT | ING | ING | EF | REL |
| 6 | SOC | CN | ART | ESP | ING |

## 9.2

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MAT | SOC | CN | REL | ESP |
| 2 | SOC | ING | ART | EF | SOC |
| 3 | CN | MAT | ING | SOC | ING |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | ESP | CN | ESP | ESP | CN |
| 5 | TEC | ESP | MAT | ING | MAT |
| 6 | ING | FIL | ETI | MAT | TEC |

## 9.3

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | TEC | TEC | ING | ESP | SOC |
| 2 | ING | CN | ESP | CN | ESP |
| 3 | MAT | ESP | REL | ING | FIL |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | SOC | ING | CN | MAT | ING |
| 5 | CN | SOC | ART | SOC | ETI |
| 6 | ESP | MAT | MAT | EF | MAT |

## 9.4

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ING | ING | ART | ING | MAT |
| 2 | ESP | SOC | EF | ESP | ING |
| 3 | FIL | CN | MAT | TEC | SOC |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | MAT | ESP | ING | SOC | REL |
| 5 | ETI | MAT | ESP | MAT | ESP |
| 6 | CN | TEC | SOC | CN | CN |

## 9.5

| | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOC | ESP | SOC | TEC | ING |
| 2 | EF | TEC | MAT | SOC | REL |
| 3 | ESP | ING | ESP | MAT | MAT |
| Descanso 1 | | | | | |
| 4 | CN | MAT | ART | ING | ESP |
| 5 | ING | CN | CN | ESP | CN |
| 6 | MAT | SOC | ING | ETI | FIL |

**Artículo 16**: que los compromisos, contribuciones y responsabilidades de los docentes en forma genérica frente a su desempeño son:

**RESUMEN COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS**
**DOCENTE DE LA IE SAN JOSÉ ITAGÜÍ**

| ***Competencias funcionales 70%*** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Área de gestión*** | | ***Competencia*** | ***Contribución individual*** | ***Criterios de evaluación*** | ***Evidencias*** |
| ***Área*** | ***%*** | | | | |
| ***Académica*** | ***30*** | ***Dominio curricular*** | Implementación en el aula, durante todo el al año, los procesos de investigación, actualización, capacitación o experimentación con la idoneidad propia que exige el área y sus proyectos asociados en tiempo real presente de avances del mundo validando por acción nuestro Marco Educativo STEM | Demostración de actualización con el área reflejado en la interacción con los estudiantes en contextos actualizados del mundo hoy, validando Competencias SXXI; pensamientos computacional, aleatorio, sistémico y complejo – resolver problemas bajo incertidumbre, trabajo en equipo, gestión de proyectos y comunicación | Valoraciones de excelencia institucional, local o global por trabajo o proyecto o semilleros en clave desarrollo de competencias SXXI, foros, estudio, evidenciar en la guía con los estudiantes el trabajo con conexiones, énfasis bilingüe y alineación de los ODS además del trabajo propio de las áreas de idoneidad |
| | | ***Planeación y organización*** | Definición de AZB aprendizajes básicos del área en conexión con otras a fin de obtenerlos satisfactoriamente.<br>Definición de PIAR en casos diagnosticados o presuntos | Elaboración del Plan de estudios del área, PIAR a quien lo requiera y el plan de proyectos institucionales para el año escolar | Documento plan de estudios y Diligenciamiento en el master de dicha planeación y su despliegue |
| | | ***Pedagógica y didáctica*** | Selección de los métodos y metodologías del marco educativo STEM y énfasis bilingüe plasmados en las guías y acciones para obtener los aprendizajes básicos que favorezcan el desarrollo de las destrezas, habilidades y competencias de todos los estudiantes así | Aplicación de métodos y metodologías que favorecen la investigación, la indagación y la solución de problemas como la mejor forma en la flexibilización e inclusión para abordar y facilitar los AZB | Documento método, metodología, diligenciamiento en el master de dichas acciones, entrega de las guías de AZB dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |

| Competencias funcionales 70% | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Área de gestión** | | **Competencia** | **Contribución individual** | **Criterios de evaluación** | **Evidencias** |
| **Área** | **%** | | | | |
| | | | transformar y trascender el ser y su contexto organizando actividades clave a realizar con Flexibilidad e inclusión | plasmados y evidenciados en las guías dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | |
| | | ***Evaluación del aprendizaje*** | Evidencia y Valoración de los aprendizajes obtenidos a partir de desempeños que desarrollan competencias con retroalimentación y mejora continua siempre en el ser, saber, hacer, transformar y trascender en gana-gana dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Valoración básico, alto o superior de acuerdo con la excelencia de obtención del AZB, cotejando entre los sujetos la valoración. Gracias a las evidencias de obtención de competencias y AZB dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Diligenciamiento de las valoraciones en el aplicativo Master y Boletines de informes escolares. Evidenciar en el Máster dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |
| ***Administrativa*** | ***15*** | ***Uso de recursos*** | Selección de herramientas, materiales y guías para praxis que apoyan hasta obtener los aprendizajes básicos que favorezcan el desarrollo de las destrezas, habilidades y competencias dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Uso y construcción de herramientas, materiales y guías propios de AZ dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Materiales, herramientas y guías de trabajo documentado su uso en el aplicativo Master dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |
| | | ***Seguimiento de procesos*** | Actuación conforme a la ruta PEI para desplegar los procesos académicos de acuerdo con el modelo pedagógico, el plan de estudios y el SIEE, igualmente en los demás procesos pactados en comunidad para unificar los criterios de actuación institucional dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Despliegue del PEI, PMI a través de cumplimiento de agendas e indicadores de gestión, satisfacción y evaluación institucional que da cuenta del desarrollo del año escolar San José dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Diligenciamiento de aplicativos de seguimiento y evaluación conforme con el PEI: encuesta de satisfacción, guía de evaluación, PMI, desempeño docente y otros dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |

| Competencias funcionales 70% | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Área de gestión** | | **Competencia** | **Contribución individual** | **Criterios de evaluación** | **Evidencias** |
| **Área** | **%** | | | | |
| **Comunitaria** | **25** | **Comunicación institucional** | Definición de instrumentos clave de comunicación e interacción comunitaria para fortalecer el proyecto educativo institucional PEI dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Aplicación del PEI con sus acuerdos de convivencia que fortalece el debido proceso, el conducto regular, los consejos y comités propios de las gestiones educativas para apoyar el encuentro comunitario en forma física y virtual dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Uso y diligenciamiento de contáctanos (redes, Notisanjo, actas, documentación de proyectos comunitarios, aplicativo institucional Master, SIMAT y otros dados por el PEI dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |
| | | **Interacción con la comunidad y El entorno** | Encuentros académicos, emocionales y sociales desde la virtualidad o presencialidad para la sana convivencia comunitaria dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Escuelas de padres, direcciones de grupo, despliegue de proyectos comunitarios, coordinación de grupos de padres, docentes, estudiantes, comités y consejos dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Actas de comités y consejos, evidencia en redes de actividades de orden socio comunitario, diligenciamiento en aplicativo Master de las actividades dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |

| Competencias comportamentales 30% | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **%** | **Evidencias** |
| **Liderazgo** | **10** | • Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de la mega institucional y metas comunes dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |
| **Trabajo en equipo** | **10** | • Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de la mega institucional y las metas institucionales dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe<br>• Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe<br>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe<br>• Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |

| | | |
|---|---|---|
| ***Negociación y Mediación*** | ***10*** | • Interviene efectiva, imparcial y oportunamente ante situaciones de conflicto dentro del Marco educativo STEM y énfasis bilingüe<br>• Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación dentro de la mega institucional el Marco educativo STEM y énfasis bilingüe |

**RESUMEN COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS**
**DIRECTIVO DOCENTE DE LA IE SAN JOSÉ ITAGÜÍ**

| ***Competencias funcionales 70%*** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Área de gestión*** | | ***Competencia*** | ***Contribución individual*** | ***Criterios de evaluación*** | ***Evidencias*** |
| ***Área*** | ***%*** | | | | |
| ***Directiva*** | ***20*** | Planeación y organización directiva | En equipo directivo aportar en la construcción revisión y actualización del PEI, POA y PMI y proceso del sistema de gestión de calidad SGC a su cargo articulando sus componentes y direccionándolos hacia el cumplimiento del mega institucional y las metas en cada gestión | Organiza y direcciona con equipo directivo el cumplimiento del PEI entre los diversos estamentos, comités y consejos, asigna tareas a los equipos, participa del ejercicio, y articulación de ellos validando Competencias SXXI; pensamiento computacional, aleatorio, sistémico y complejo – resolver problemas bajo incertidumbre, trabajo en equipo, gestión de proyectos y comunicación en consecución del mega institucional | Revisiones y notas Master en sus módulos, actas, Valoraciones de excelencia institucional, local o global por el PEI, trabajos o proyectos clave, desarrollo de competencias SXXI, foros, estudios, resultados internos y externos, debido trabajo con las guías institucionales y su evidencia en master y classroom |
| | | ***Ejecución*** | Definición de criterios para elaborar el plan de estudios y de proyectos institucionales, liderando ejercicio de conexiones entre áreas. Definición concertada de PIAR en casos diagnosticados o presuntos y seguimiento | Apoya y dirige en la elaboración del Plan de estudios Institucional, PIAR a quien lo requiera y el plan de proyectos institucionales para el año escolar igualmente lidera la documentación de | Documento plan de estudios, actas, Diligenciamiento en el master del módulo coordinador anotaciones de dicha planeación y su despliegue en módulos del docente, |

| Competencias funcionales 70% | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Área de gestión | | Competencia | Contribución individual | Criterios de evaluación | Evidencias |
| Área | % | | | | |
| | | | a los mismos en coherencia con el PEI, aplicación debida de la guía con su correspondiente evidencia | actas y seguimientos a los diferentes comités y consejos, trabajos master, clasrroom entre otros | elaboración de guías con sus evidencias |
| Académica | 15 | Pedagógica y didáctica | Definición con docentes de los métodos, metodologías y valoración con evidencias de desarrollo de las competencias dadas a partir del trabajo con los AZB y los proyectos en Flexibilidad e inclusión utilizando marco educativo STEM, los lineamientos y estrategias MEN para que el estudiante aprenda y mejoremos en calidad educativa y sus índices | Direcciona y verifica los métodos, metodologías y que favorecen investigación, indagación y solución de problemas además la valoración con evidencias de desarrollo de las competencias básicas en la flexibilización e inclusión para abordar y facilitar los AZB y competencias SXXI | Documento método, metodología, diligenciamiento en el master, actas y formatos de las acciones de desarrolladas en los diversos consejos y comités, listados de plataformas en uso didáctico, evidencia de evaluación |
| | | Innovación<br><br>direccionamiento | Construcción conjunta de la mega, metas y estrategias institucionales para mejorar los niveles de desempeño por periodo académico, revisión y ajuste con los jefes de área de planes de área, mejoramiento y guías construidos por los docentes.<br>organiza jornadas de reflexión sobre siempre Día E y ajuste de los acuerdos por la excelencia realizando seguimiento a los | Verifica con los docentes la participación en los encuentros pedagógicos, genera espacio para la socialización de los aprendizajes entre docentes y revisa los compromisos adquiridos para mejorar los desempeños de los estudiantes en clave de aprender más y mejor así desarrollar habilidades y competencias a partir | Anotaciones en Master y formatos acerca de planes de mejoramiento docente, certificados de eventos, ascenso en notas escolares, anotaciones en proyectos socio comunitarios diligenciamiento de formatos SGC y siempre día E, guías, marco educativo STEM |

| Competencias funcionales 70% | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Área de gestión** | | **Competencia** | **Contribución individual** | **Criterios de evaluación** | **Evidencias** |
| **Área** | **%** | | | | |
| | | | mismos al igual que nuestro congreso STEM en mejora continua | de sus aprendizajes y también subir los resultados de las pruebas externas, organiza el día E y congreso STEM | |
| **Administrativa** | **20** | **Administración de recursos** | definición de herramientas, materiales y guías para praxis que apoyan hasta obtener los aprendizajes básicos que favorezcan el desarrollo de las destrezas, habilidades y competencias | Uso y construcción de herramientas, materiales y guías propios de AZ | Materiales, herramientas y guías de trabajo documentado su uso en el aplicativo Master |
| | | **Gestión del talento humano** | Acompañamiento a los docentes en la inducción y formación relativos a procesos académicos y pedagógicos que permitan actualizar conocimientos y estrategias para aplicarlos en sus contextos e igualmente en las contribuciones de desempeño en especial en todo lo relacionado con el marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Conformar y dinamizar con los docentes inducciones y formaciones con lecturas, investigaciones, búsquedas en páginas web, entre otros, sobre procesos académicos y pedagógicos que enriquezcan su quehacer educativo, revisión de carpetas de evidencias docente en especial en todo lo relacionado con el marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Diligencia de formatos de inducción y formación docente y anotaciones a sus evidencias de desempeño |
| **Comunitaria** | **15** | **Comunicación institucional** | Definición de instrumentos clave de comunicación e interacción comunitaria para fortalecer el proyecto educativo institucional PEI en | Aplicación del PEI con sus acuerdos de convivencia que fortalece el debido proceso, el conducto regular, los consejos y comités propios de las | Uso y diligenciamiento de contáctanos (redes, Notisanjo, guías, actas, documentación de proyectos comunitarios, aplicativo institucional |

| Competencias funcionales 70% | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Área de gestión** | | **Competencia** | **Contribución individual** | **Criterios de evaluación** | **Evidencias** |
| **Área** | **%** | | | | |
| | | | diferentes formas WhatsApp, correo, notisanjo, master, telefónico, presencial dialogo y otros | gestiones educativas para apoyar el encuentro comunitario en forma física y virtual | Master, SIMAT, WhatsApp, correo, telefónico, presencial dialogo y otros y otros |
| | | ***Interacción con la comunidad y El entorno*** | Encuentros académicos, emocionales y sociales desde la virtualidad o presencialidad para la sana convivencia comunitaria. consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el marco educativo STEM y énfasis bilingüe | Escuelas de padres, direcciones de grupo, despliegue de proyectos comunitarios, coordinación de grupos de padres, docentes, estudiantes, comités y consejos, actividades de orden social gestionadas con otras organizaciones en bien y disfrute de los estudiantes y comunidad en general | Actas de comités y consejos, evidencia en redes de actividades de orden socio comunitario, diligenciamiento en aplicativo Master de las actividades, guías, verificación de alianzas realizadas |

| Competencias comportamentales 30% | | |
|---|---|---|
| **Competencia** | **%** | **Evidencias** |
| ***Liderazgo*** | ***10*** | • Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de la Mega institucional y metas comunes |
| ***Trabajo en equipo*** | ***10*** | • Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales<br>• Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros en torno a al marco educativo STEM y énfasis bilingüe<br>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos<br>• Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones |
| ***Negociación y Mediación*** | ***10*** | • Interviene efectiva, imparcial y oportunamente ante situaciones de conflicto<br>• Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación |

**Artículo 17**: que la

***LISTA DE CHEQUEO ORIENTADORA PARA CARPETA DE EVIDENCIAS Y EVALUACION DE DESEMPEÑO AÑO: 2022***

***NOMBRE DEL DOCENTE:***

| GESTIÓN | EVIDENCIA | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| ACADÉMICA | Diario de procesos educativos | | | |
| | Registro de Asistencia | | | |
| | Comité Promoción y Evaluación | | | |
| | Desempeños Asignatura y Grado | | | |
| | Plan de Asignatura - guías | | | |
| | Plan de Mejoramiento Asignatura | | | |
| | Flexibilizaciones Curriculares PIAR | | | |
| | Pruebas de Periodo períodos | | | |
| | Evaluación SIE-evidencias | | | |
| | Deserción, ausentismo, promoción cancelados, reprobados, | | | |
| | Planes de mejora, refuerzo y recuperación pedagógica | | | |
| COMUNIDAD | Proyecto Social Comunitario | | | |
| | Manejo de riesgos físicos y psicosociales | | | |
| | Proyecto de Grupo | | | |
| | Carteleras | | | |
| | Dirección de Grupo (Actas) | | | |
| | Valoración de la Convivencia | | | |
| | Comisiones Convivencia | | | |
| | Hojas de vida (Estudiantes) | | | |
| | Zonas de Acompañamiento | | | |
| | Proyecto de vida | | | |
| | Debido Proceso y conducto regular | | | |
| | Incapacidades y permisos | | | |
| | Hoja de vida personal | | | |
| DIRECTIVA | Planeación Estratégica desde PEI-SIG | | | |
| | Equipo directivo, notificador semanal | | | |
| | Manual de convivencia | | | |
| | Consejo Directivo y Académico | | | |
| | Comité de calidad actas | | | |
| | Consejo Estudiantes actas | | | |
| | Consejo Padres actas | | | |
| | Novedades e Informes | | | |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Evaluación Desempeño | | | |
| | Secretarios y Bibliotecaria | | | |
| | Vigilancia y Aseadores | | | |
| | Inversión en Proyectos SANJO | | | |
| | Matricula SIMAT | | | |
| | Plan presupuestal, contraloría | | | |
| | Cafetería | | | |
| | Inventario | | | |
| | Salas y usos | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ***Dane, Dían, MASTER, SIERIC, SIGCE*** | | | |

**Artículo 18**: que el ANEXO DE DESCANSO PEDAGOGICO es:

Itagüí, 4 de febrero de 2022

**Señor**
Guillermo León Restrepo Ochoa
Secretario de educación

**Asunto:** Propuesta descanso pedagógico para la I.E san José

Cordial saludo,
Respetado secretario de educación la I.E san José busca promover los descansos pedagógicos como espacio de carácter formativo y pedagógico que permita en las estudiantes el desarrollo y/o fortalecimiento de habilidades y competencias acordes a su edad que apunten a su formación integral. por esta razón para el año 2022 se busca a través de una propuesta pedagógica continuar garantizando educación de calidad a las estudiantes integrando componentes de lúdica, recreación, lectura y prácticas deportivas en los descansos pedagógicos.

**DESCANSO PEDAGOGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE**

Partamos del problema que el descanso no tiene el uso adecuado, ya que presenta actividades pasivas y poco productivas que hacen del descanso escolar algo rutinario. La utilización de medios electrónicos ha hecho que nuestros niños y jóvenes pierdan interés por otras actividades de recreación y uso del tiempo libre.
Es fundamental utilizar adecuadamente los espacios de descanso escolar, para realizar diversas actividades de tipo creativo, lúdico y de diversión; que brinden motivación a los estudiantes para participar activamente con sus capacidades, potencialidades físicas y psicológicas en forma libre y espontánea, sacando a flote sus sentimientos, emociones dentro de un ambiente propicio para fomentar la integración escolar.
Para tal fin, la institución Educativa presenta una propuesta de intervención de los descansos, de manera que estos se presenten como escenarios productivos del tiempo libre. En este sentido se presentan tres líneas de intervención.
**PRÁCTICA DEPORTIVA:** En esta línea se promoverá el uso de los escenarios deportivos para la práctica del deporte. La institución promoverá fundamentalmente tres deportes: microfútbol, baloncesto y voleibol.
**USO DE CAJAS VIAJERAS DE LECTURA:** Esta propuesta promoverá la práctica de la lectura con el préstamo de libros que los estudiantes podrán leer en las horas de descanso.
**MATERIAL LUDICO, DE JUEGOS Y VIRTUAL:** Se presentarán juegos de mesa y lúdicos que podrán ser utilizados por los estudiantes para su entretención y desarrollo: se promoverá juegos como ajedrez, tangram, parques entre otros como pc tabletas y uso de teléfono en app juegos, gamificaciones y simulaciones.

**Artículo 19**: La presente resolución rige a partir de su comunicación y notificación.

NOTA: Hecho es quedar informado y en aceptación, de lo contrario gracias por dirigirse a rectoría

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dado en Itagüí, a los 31 días del mes de enero de 2022

***MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS***
***RECTORA IE SAN JOSÉ***
***CÉDULA:42882268***
***DIRECCIÓN: Carrera 50 A # 37B60***
***TELÉFONO FIJO: 034 277 06 30***
***NÚMERO CELULAR: 301 407 50 12***
***E-MAIL: mariamirar@sanjoseitagui.edu.co***
***CIUDAD: Itagüí – Antioquia – Colombia***

**5.2 Presupuesto Institucional 2022**

**ACUERDO Nro. 19.**
Itagüí, 03 de noviembre de 2021

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE Y SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022, SE DETERMINAN LOS INGRESOS Y SE CLASIFICA EL GASTO**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E) SAN JOSÉ,** en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 expedido por el Ministerio de Educación Nacional y

**CONSIDERANDO**

a. Que la Sección III del Capítulo VI del Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo, Decreta:

**Artículo 2.3.1.6.3.5.** ***Funciones del Consejo Directivo*****.** El consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de los Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo VIII, Título VIII, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad
*(Decreto 4791 de 2008, artículo 5°).*

b. Que la Sección III del Capítulo VI del Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo, Decreta:

**Artículo 2.3.1.6.3.6.** ***Responsabilidades de los rectores o directores rurales*****.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.

2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.

3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.
*(Decreto 4791 de 2008, artículo 6°).*

c. Que el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 2826 del 9 de diciembre de 2002, otorgó la certificación al Municipio de Itagüí para asumir la administración técnica y financiera del Servicio Educativo.

d. Que las Leyes 358 de 1997, 617 de 2000, 819 de 2003, y 1955 de 2019, establecen normas tendientes al adecuado, planeado, consultado y proyectado manejo de los recursos públicos en las entidades del Estado colombiano.

e. Que mediante Acuerdo Municipal 08 de 2020 se adoptó el Plan de Desarrollo "ITAGÜÍ CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020-2023".

f. Que, con base en las anteriores consideraciones,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Expedir y Liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos de la I.E **SAN JOSÉ** para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año 2022 por la suma de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ML. ($128.887.636,00), según la siguiente estimación:

El emprendimiento es de todos — Minhacienda

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE**
**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**
**Dirección General de Apoyo Fiscal**
**ANEXO 1 - INGRESOS - VERSIÓN 3 - ENTIDADES TERRITORIALES**

| Código Completo | Fuente | Nivel | Tipo | Nombre de la Cuenta | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **1** | **A** | **Ingresos** | **128.887.636** |
| **1.1** | | **2** | **A** | **Ingresos Corrientes** | **128.887.636** |
| **1.1.02.05** | | **4** | **A** | **Venta de bienes y servicios** | **2.340.000** |
| **1.1.02.05.002** | | **5** | **A** | **Ventas incidentales de establecimientos no de mercado** | **2.340.000** |
| 1.1.02.05.002.07 01 | 01 | 6 | C | Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing | 2.340.000 |
| **1.1.02.06** | | **4** | **A** | **Transferencias corrientes** | **126.547.636** |
| **1.1.02.06.001** | | **5** | **A** | **Sistema General de Participaciones** | **126.547.636** |
| **1.1.02.06.001.01** | | **6** | **A** | **Participación para educación** | **126.547.636** |
| **1.1.02.06.001.01.03** | | **7** | **A** | **Calidad** | **126.547.636** |
| 1.1.02.06.001.01.03.02 04 | 04 | 8 | C | Calidad por gratuidad | 126.547.636 |

**ARTÍCULO 2.** Expedir y Liquidar el Presupuesto Anual de Gastos de la I.E **SAN JOSÉ** para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año 2022 por la suma de CIENTO VEINTIOCHO

MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ML. ($128.887.636,00), según la siguiente estimación:

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSÉ**
**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**
**Dirección General de Apoyo Fiscal**
**ANEXO 2 - GASTOS - VERSIÓN 3 - ENTIDADES TERRITORIALES**

| Código Completo | Fuente | Nivel | Tipo | Nombre de la Cuenta | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| **2** | | **1** | **A** | **Gastos** | **128.887.636** |
| **2.1** | | **2** | **A** | **Funcionamiento** | **128.887.636** |
| **2.1.2** | | **3** | **A** | **Adquisición de bienes y servicios** | **128.887.636** |
| **2.1.2.01** | | **4** | **A** | **Adquisición de activos no financieros** | **18.887.636** |
| **2.1.2.01.01** | | **5** | **A** | **Activos fijos** | **18.887.636** |
| **2.1.2.01.01.003** | | **6** | **A** | **Maquinaria y equipo** | **16.547.636** |
| **2.1.2.01.01.003.03** | | **7** | **A** | **Maquinaria de oficina, contabilidad e informática** | **16.547.636** |
| 2.1.2.01.01.003.03.02 | | 8 | C | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios | 16.547.636 |
| 2.1.2.01.01.003.03.02.02 04 | 04 | 8 | C | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios | 16.547.636 |
| **2.1.2.01.01.004** | | **6** | **A** | **Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo** | **2.340.000** |
| **2.1.2.01.01.004.01** | | **7** | **A** | **Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades** | **2.340.000** |
| 2.1.2.01.01.004.01.03 | | 8 | C | Artículos de deporte | 2.340.000 |
| 2.1.2.01.01.004.01.03.01 01 | 01 | 8 | C | Artículos de deporte | 2.340.000 |
| 2.1.2.01.01.005.02.04 | | 8 | C | Originales de entretenimiento, literatura y arte | |
| **2.1.2.02** | | **4** | **A** | **Adquisiciones diferentes de activos** | **110.000.000** |
| **2.1.2.02.01** | | **5** | **A** | **Materiales y suministros** | **55.000.000** |
| 2.1.2.02.01.003 | | 6 | C | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) | 55.000.000 |
| 2.1.2.02.01.003.02 04 | 04 | 6 | C | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) - Materiales y suministros | 37.000.000 |
| 2.1.2.02.01.003.08 04 | 04 | 6 | C | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) - Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones | 18.000.000 |
| **2.1.2.02.02** | | **5** | **A** | **Adquisición de servicios** | **55.000.000** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008 | | 6 | C | | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 37.000.000 |
| 2.1.2.02.02.008.02 04 | 04 | 6 | C | | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Mantenimiento | 37.000.000 |
| 2.1.2.02.02.009 | | 6 | C | | Servicios para la comunidad, sociales y personales | 18.000.000 |
| 2.1.2.02.02.009.02 04 | 04 | 6 | C | | Servicios para la comunidad, sociales y personales - Eventos culturales | 18.000.000 |

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**CONTEXTO NORMATIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** CONTEXTO NORMATIVO: La ejecución del Presupuesto Anual de la I.E SAN JOSÉ vigencia 2022, estará acorde con la normatividad vigente, especialmente con lo dispuesto Por el Decreto 1075, Decreto 1860 de 1994, Decreto 4791 de 2008, Decreto 4807 de 2011, Decreto 1075 de 2015; en coherencia con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional, y demás normas que, en materia presupuestal le complementen o sustituyan.

Las Disposiciones Generales del presente acuerdo son complementarias de las normas orgánicas de presupuesto y deben aplicarse en armonía con ellas, con el propósito de asegurar y facilitar la correcta ejecución del Presupuesto Institucional en la vigencia fiscal 2022.

**ARTÍCULO 4.** CAMPO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA: Las disposiciones generales del presente acuerdo rigen para el presupuesto general de la institución educativa.
Tales disposiciones deben aplicarse en armonía con estas normas, y tendrán vigencia, únicamente, durante el período de tiempo comprendido entre el primero (01) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

**ARTÍCULO 5**. ESTIMACIÓN DE INGRESOS**:** El Ministerio de Educación Nacional, empeñado en garantizar el derecho fundamental a la educación de la población en edad escolar, su acceso y permanencia en el sistema educativo, estableció a partir de la vigencia 2012, la gratuidad total para todos los estudiantes de las instituciones educativas oficiales matriculados en los grados de transición a undécimo. Se exceptúan de ese beneficio, a los estudiantes de ciclos 1 al 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, y a los estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones. Igualmente, los alumnos atendidos en instituciones educativas en las cuales funciona la contratación del servicio educativo, en cualquiera de sus modalidades, no se incluyen para la asignación de los recursos de Gratuidad teniendo en cuenta que la entidad territorial pacta con el prestador un valor integral por niño atendido y, en consecuencia, este no podrá cobrar a la población atenida ningún valor adicional. Estos dineros se giran directamente a los Fondos de Servicios Educativos-FSE de los establecimientos educativos, de acuerdo con la asignación per cápita definida anualmente por alumno y la matrícula reconocida. Los recursos deben ser incorporados sin situación de fondos por los distritos, municipios certificados y no certificados.

**Parágrafo 1°.** Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. Dichos Fondos perciben ingresos de los diferentes niveles de Gobierno y de otras fuentes privadas, (arrendamientos, certificados educativos, transferencias del municipio de Itagüí) destinados exclusivamente a atender el servicio fundamental de educación y, por lo tanto, son recursos públicos que deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad. Así mismo el Gobierno Nacional expidió los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011, ambos compilados en el Decreto único reglamentario del Sector Educativo. En estos decretos se definieron las condiciones de aplicación de la Gratuidad educativa, la administración y uso de los recursos que se asignen del Sistema General de Participaciones para este concepto y el procedimiento para el giro directo a los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de las instituciones educativas estatales, entre otros aspectos

**ARTÍCULO 6**. MANEJO DE TESORERÍA**:** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

**Parágrafo 1°.** La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

**Parágrafo 2°.** La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto. *(Decreto 4791 de 2008, artículos 15).*

**Parágrafo 3°.** Las cuentas bancarias de los FSE, en donde se administren los dineros del SGP, deben estar debidamente registradas en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación) administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. A partir de la vigencia 2017, con la expedición de la resolución 12829 de 2017 se reglamentaron las condiciones que se deben cumplir en el proceso de apertura, registro y operación de las cuentas maestras. Dicha resolución en el artículo 4 define que los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos deberán realizar la conversión a Cuentas Maestras, de aquellas en las cuales estén administrando los recursos correspondientes de la partida de educación del Sistema General de Participaciones y que debe existir una Cuenta Maestra por cada Fondo de Servicios Educativos para administrar los recursos del componente de Calidad - Gratuidad. Debe tenerse en cuenta que las Cuentas Maestras solo aceptarán como

operaciones de débito los giros que las entidades territoriales y los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados

**ARTÍCULO 7**. ADMINISTRACIÓN, USO Y DESTINACIÓN DE RECURSOS: Los recursos del SGP que reciben los establecimientos educativos estatales por concepto de Gratuidad, solo pueden utilizarse en los conceptos de gastos indicados en los artículos 11 del Decreto 4791 de 2008 y 9 del Decreto 4807 de 2011, los cuales fueron compilados a través del Decreto 1075 de 2015, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional y con sujeción al programa general de compras aprobado por el consejo directivo para los elementos que lo requieran de conformidad con las normas vigentes:

• Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

• Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

• Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

• Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

• Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

• Adquisición de impresos y publicaciones.

• Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

• Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

• Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

• Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

• Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada

laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
• Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
• Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
• Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
• Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
• Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
• Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller de sus educandos.
• Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**Parágrafo 1°.** Las trasferencias que reciba la institución educativa por parte del municipio de Itagüí, debe respetar los principios de planeación y legalidad y debe destinarse única y exclusivamente para la actividad indicada.

**ARTÍCULO 8**. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, la presente Sección y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

El rector no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**Parágrafo 1°.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2°.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso *(Decreto 4791 de 2008, artículos 10).*

**Parágrafo 3°.** *Adiciones y traslados presupuestales***.** Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo

del consejo directivo, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica. *(Decreto 4791 de 2008, artículos 12).*

**ARTÍCULO 9.** RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN: La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**ARTÍCULO 10.** El presente Acuerdo rige a partir del primero (01) de enero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Itagüí, a los tres días (3) del mes de noviembre de 2021.

**CONSEJO DIRECTIVO**

| |
|---|
| MARÌA EUGENIA MIRA RÌOS-RECTORA |
| LEIDY QUIROZ SERNA-DOCENTE |
| WILLIAM CANO SALAZAR-DOCENTE |
| DIEGO MAURICIO GRISALES JIMENEZ-PADRE DE FAMILIAPÑ |
| LUISA FERNANDA TABARES MIRA-MADRE DE FAMILIA<br>Luisa tabares |
| YEUDY ALEXIS DUEÑEZ ALVAREZ- SECTOR PRODUCTIVO |
| MANUELA BETANCUR CARDONA- REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES<br>Manuela Betancur Cardona |
| ASHLEY DELGADO ROLDAN- REPRESENTANTE DE LAS EXALUMNAS<br>Ashley Delgado Roldán |
| LUISA FERNANDA RENDON CORREA- PERSONERA<br>Luisa Fernanda Rendon Correa |

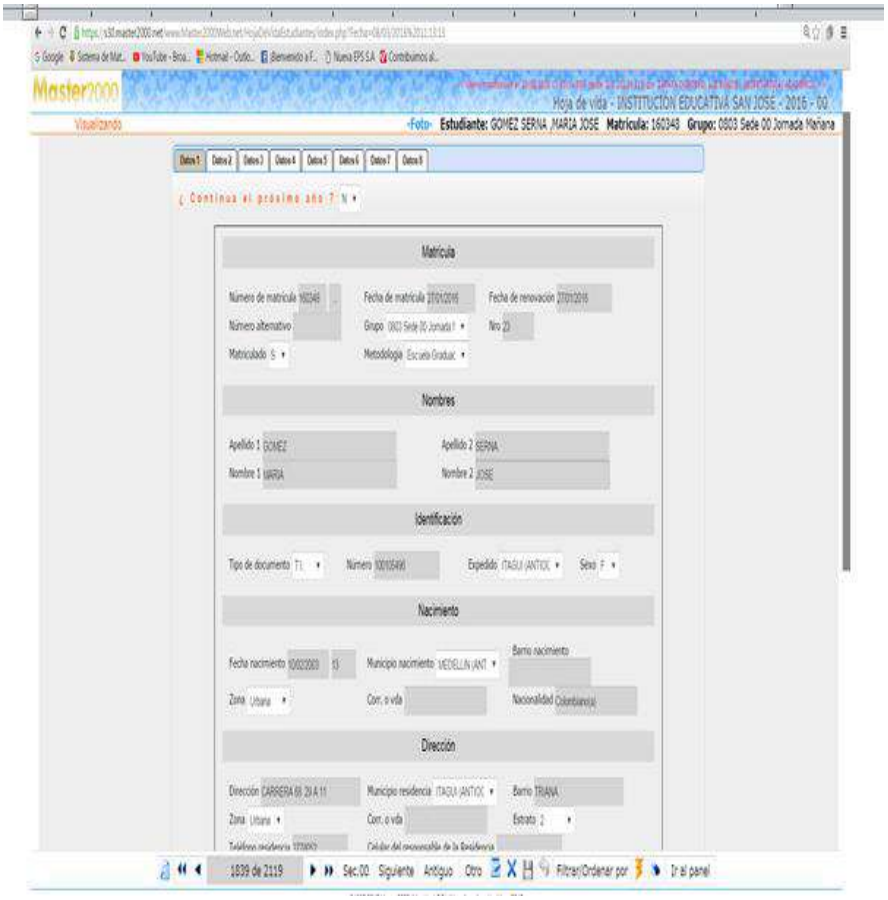
## 5.3 Admisiones y Matrícula

Formato Hoja de Matricula SIMAT:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Código: FO-GEC-10 | |
| | | | | | | | | Versión: 01 | |
| | | | | | | | | Fecha:8/3/2016 | |
| FECHA DE MATRICULA | 27/ 1/ 2016 | N° REGISTRO DE MATRICULA: | | 160348 | | FOLIO | 0348 | | |
| NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO | | | | | | NÚMERO DEL CARNÉ | | | |
| MARIA JOSE GOMEZ SERNA | | | | | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | FECHA DE NACIMIENTO | | | EDAD | TIPO DE DOCUMENTO | | NÚMERO | |
| ANTIOQUIA, MEDELLIN | | 10 | 2 | 2003 | 13 | T.I. | | 100105496 | |
| DIRECCIÓN RESIDENCIA | TELEFONO | BARRIO | | | MUNICIPIO | | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| CARRERA 68 29 A 11 | 3778052 | TRIANA | | | ITAGUI | | | | |
| AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL | ENTIDAD | POL NAL | | | RH | O+ | CARNÉ DE VACUNACIÓN | SI | NO X |
| SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA | | | | | | | | | |
| Posee Sisben | SI NO X | Puntaje Sisben | | | Estrato socioeconómico | | 2 | | |
| POBLACIÓN VULNERABLE | | | | | | | | | |
| Población victima del conflicto | SI NO X | En situación de desplazamiento | SI | Si el estudiante se encuentra en situación de desplazamiento, por favor diligenciar los siguientes campos | | | POSEE CERTIFICADO | | |
| Desvinculados de grupos armados | SI NO X | | NO X | | | | SI | NO X | |
| Hijos de adultos desmovilizados | SI NO X | Fecha de expulsión | Dia | | Mes | | Año | | |
| Victima de minas | SI NO X | Departamento expulsor | | | Municipio expulsor | | | | |
| No aplica | SI X NO | | | | | | | | |
| Etnia | SI NO X | Nombre | | Resguardo | SI NO X | Nombre | | Afrocolombiano | SI NO X |
| DISCAPACIDADES Y CAPACIDADES EXCEPCIONALES(Marque una X) | | | | | | | | | |
| LISTADO DE DISCAPACIDADES | | | | LISTADO CAPACIDADES EXCEPCIONALES | | | | | |
| SV-Baja visión | | Trastorno del espectro autista | | Capacidad excepcional | | | No aplica | X | |
| SV-Ceguera | | Psicosocial | | TE Cientifico | | | | | |
| Sordoceguera | | Voz y habla | | TE Tecnológico | | | | | |
| DI - Cognitivo | | Sistémica | | TE Subjetivo/Artistico | | | | | |
| SA - Usuario de LSC | | Otra | | Talento excepcional | | | | | |
| SA - Usuario del castellano | | No aplica | X | TE Atlético/Deportivo | | | | | |
| Limitación fisica | | | | DE – Doble Excepcionalidad | | | | | |
| CERTIFICADOS DE ESTUDIOS ANTERIORES | | | | | | | | | |
| PLANTEL EDUCATIVO | | MUNICIPIO | | NIVEL | | GRADOS | AÑO EN EL QUE CURSÓ EL GRADO | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| NO PRESENTA CERTIFICADOS POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS | | Desplazamiento ___ | | Terrorismo ___ | Conflicto armado ___ | | Fenómenos naturales __ | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Código: FO-GEC-10 | |
| | | | | | | | Versión: 01 | |
| | | | | | | | Fecha:8/3/2016 | |
| GRADO PARA EL QUE SE MATRICULA | | | | | | | | |
| NIVEL - | Básica Secundaria | GRADO | 08 | GRUPO | 080300 | CLEI | | |
| INFORMACIÓN DE PADRES Y ACUDIENTES | | | | | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DE LOS PADRES | | TELEFONO | CELULAR | DIRECCIÓN DE RESIDENCIA DE LOS PADRES | | | OCUPACIÓN | |
| YENY ALEXANDRA SERNA RODRIGUEZ | | | 3117249350 | CARRERA 68 29 A 11 | | | DOCENTE | |
| ALEXANDER GOMEZ ACEVEDO | | | 312 | CARRERA 68 29 A 11 | | | POLICIA | |
| NOMBRE COMPLETO DEL ACUDIENTE | | TELEFONO | CELULAR | DIRECCIÓN DE RESIDENCIA DEL ACUDIENTE | | | PARENTESCO | |
| YENY ALEXANDRA SERNA RODRIGUEZ | | | 3117249350 | CARRERA 68 29 A 11 | | | Madre | |
| FIRMA ACUDIENTE | | | FIRMA ESTUDIANTE | | | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR | | | FIRMA SECRETARIA ACADEMICA | | | | | |
| | | | | | | | | |
| CANCELACIÓN DE MATRICULA DEL ESTUDIANTE | | | | | | | | |
| MOTIVO | | | | FECHA DE RETIRO DEL SIMAT | | | | |
| FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR | | FIRMA SECRETARIA | | FIRMA DEL ACUDIENTE | | | FIRMA ESTUDIANTE | |
| | | | | | | | | |
| Al momento de la firma del contrato de matricula, la Institución Educativa, entrega y orienta al acudiente y al estudiante sobre el Manual de Convivencia Escolar. La matricula es un contrato que se firma entre la Institución y el acudiente | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Formato Hoja de Matrícula Master 2000



# THANKS GOD FOR THE OPPORTUNITY TO LIVE IN EDUCATION

# MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS
# RECTORA