



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2021-2023



PRESENTACIÓN

El PEI de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid, está proyectado para un período de dos años (2021 a 2023), enmarcado en la ley general de Educación (ley 115 de 1994) y sus decretos reglamentarios, los cuales han permitido su construcción y continuo cambio, atendiendo a las nuevas políticas de carácter Nacional, Regional y local como el decreto ley 1075 de mayo de 2015 (Decreto único reglamentario del sector educativo) ; decreto 1965 por el cual se reglamenta la ley 1620 del 2013 (Sistema Nacional de Convivencia), decreto 1421 de agosto 29 de 1917 (educación inclusiva, para la atención educativa a la población con discapacidad y barreras de aprendizaje), ley 1549 del 2012 (Fortalecimiento de las políticas de la educación ambiental), ley 1014 de 2006 (cultura del emprendimiento) entre otros.

El Proyecto Educativo Institucional, tiene unas características muy puntuales en relación a la inclusión, como es la atención a la población sorda y la atención a otro tipo de población con diferentes discapacidades como son motora, social, cognitiva; esto ha permitido el fortalecimiento institucional como un ente de atención incluyente.

El PEI, es la propuesta educativa en la cual se encuentran las directrices que posibilitan desarrollar los procesos escolares, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio, brindando una educación de calidad en pro de la formación integral de los educandos, seres innovadores y transformadores de su entorno.

CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 IDENTIFICACIÓN GENERAL

Nombre	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID
Aprobada bajo resolución:	16074 de noviembre. 25 2002 de secretaría de educación para la cultura de Antioquia en los niveles de preescolar básica y media académica, resolución 33776 del 2013 Media técnica en programación de Software y Control de la seguridad digital resolución 174315 de 2021
Población Beneficiada	Preescolar, básica primaria, básica secundaria, media académica y media técnica y población adulta.
Naturaleza	Oficial
Carácter	Mixto
NIT	811036608-5
DANE	105360000415
Código ICFES Diurno	206839
Código ICFES Nocturno	706028
PBX	371 05 05 - 373 01 68
Página web	www.iejuannepomucenocadavid.edu.co
Correo Institucional	rectoriajuancadavid@itagui.edu.co
Calendario	A
Nombre del Rector	Héctor Ángel Serna
Jornada Mañana	Bachillerato
Jornada Tarde	Primaria
Jornada Nocturna	CLEI (Ciclos Lectivos Especiales Integrados) Educación de adultos.

Dirección	Carrera 48 N° 48 - 88
Barrio	Asturias
Municipio	Itagüí



1.2 RESEÑA HISTÓRICA

La Institución Educativa hace honor al sacerdote Juan Nepomuceno Cadavid quien dedicó 25 años de su vida, al servicio del pueblo itagüiseño.

AÑO	REGISTRO
1970	Inicia con los grados primeros
1976	Inicia la Educación Especial y en 1989 sale la primera promoción de grado 5°.
1980	Se inició el primer preescolar y en 1981 se abrieron dos preescolares.
1993	Se reestructura la planta física
1995	Por Decreto No. 142 se crea la concentración de Desarrollo Educativo Juan Nepomuceno Cadavid, con dos grupos del grado sexto.
1996	Se crea el grado séptimo y según Decreto No. 5046 de julio de 1995 toma el nombre de Colegio Juan Nepomuceno Cadavid.
1997	Se crea el grado octavo.

1998	Se da cobertura al grado 9°.
2002	Se fusionó con la escuela Gabriela Gaviria según Resolución Departamental N° 16074 de noviembre 25 de 2002
2003	Se creó el décimo grado .
2004	Se crea el grado once. Se graduó en la Primera Promoción.
2006	La institución inició un compromiso trascendental con los procesos de inclusión.
2007	Abrió sus puertas a 20 estudiantes sordos en el sistema de aula multigradual con el apoyo de la docente sorda Isabel Cristina Mejía.
2009	El aula multigradual quedó como aula para sordos con su directora de grupo, tres intérpretes y una modelo lingüística.
2013	Se creó en el mes de julio la educación de adultos en la jornada nocturna, CLEI
2014	Inicia la Banda
2015 a 2020	Fanfarria, Pólux y modelos flexibles
2021	Media Técnica en programación de Software y Control de la seguridad digital

Rectores que han trabajado por el progreso de nuestra institución:

PERIODO	NOMBRE DEL RECTOR
1970 - 1971	Señora Aloína Correa
1971 - 1975	Señora Morelia Zapata de G.
1975 - 1995	Señora Emilvia Orrego de Castaño.
1996 - 1997	Directora encargada Elvia Rosa Castaño Gómez.
1998 - 1999	Directora encargada Beatriz Gómez García.
1999 - 2002	Carlos Enrique Cuartas Salinas.
2002 - 2010	Jairo de Jesús Noreña Obando.
2010 - 2011	Francisco Antonio De La Barrera Gutiérrez.
2012 - 2013	Emma irían Puerta Posada
2013	Héctor Ángel Serna

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional contempla las acciones del direccionamiento estratégico, académico, administrativo financiero y comunitario en lo referente a la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos, teniendo como propósito fundamental la prestación de un servicio educativo con calidad que conduzca a la formación integral de los educandos.

El PEI como carta de navegación condensa en su estructura la incorporación del Sistema de Gestión de la Calidad, alineado su filosofía institucional de la I.E Juan Nepomuceno Cadavid, que considera como eje central el ser humano y sus características, como razón principal del que hacer educativo, como poseedor de potencialidades ilimitadas y como ser multidimensional e involucra a toda la comunidad educativa en la planeación y desarrollo de todos los procesos institucionales mediante la participación activa de todos los estamentos como estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas a través de la prestación de un excelente servicio educativo, basado en las políticas de calidad a nivel , nacional, regional, local e institucional para la búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos y tomando como ejes fundamentales la inclusión social, la innovación, la investigación y el uso adecuado de las TIC en la construcción del conocimiento.

Se espera este proyecto contribuya en la formación de hombres proactivos que se formen en valores como el esfuerzo, la honestidad, el respeto mutuo, la responsabilidad, el compromiso, la disciplina, la sana convivencia, la solidaridad y la cooperación. Hombres que contribuyan a forjar una sociedad más igualitaria y en paz con justicia social

La Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid de carácter inclusivo cuyo lema es: "Trazando Rutas de Inclusión con Calidad, Esfuerzo y Compromiso", esta

institución manejaba antiguamente las aulas especiales que luego de las reformas educativas que se han producido con motivo de la constitución de 1991 y parámetros trazados en congresos internacionales sobre discapacidad, se inicia un proceso de integración escolar que poco a poco se ha venido transformando en un proceso eminentemente inclusivo, acogiendo a todos los niños independientemente de sus condiciones personales, culturales, sociales, diversas discapacidades, minorías étnicas, y lingüísticas.

1.4 MARCO LEGAL

El Proyecto Educativo de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid responde a los principios y criterios contenidos en las normas legales vigentes, no sólo para el sector social sino y muy especialmente para el sistema educativo estatal.

Por lo anterior la Constitución Política de 1991 constituye principal referente legal y filosófico para el desarrollo de nuestra labor educativa y en ella muy especialmente en los artículos 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 29, 37, 38, 40, 41, 44, 45, 52, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 83, 93, 94 y 95.

En concordancia que el espíritu de la Constitución Nacional se ha establecido leyes, decretos y otro tipo de actos administrativos que constituyen marco legal o normativo para el cumplimiento de la labor social en el sector educativo, entre ellos podemos citar especialmente:

Decreto 2277 de 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.

Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación

Ley 107 de 1994. Por la cual se reglamenta el artículo 41 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones. (Estudios Constitucionales).

Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Decreto 3011 de 1997. Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de educación de adultos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2247 de 1997. Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo a nivel de preescolar y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1122 de 1998. Por el cual se expiden normas para el desarrollo de la cátedra de estudios afrocolombianos en todos los establecimientos de educación formal del país y se dictan otras disposiciones.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de Educación y Salud entre otros.

Ley 734 de 2002. Por la cual el Congreso expide el Código Disciplinario Único.

Decreto 1278 de 2002. Por el cual se expide el estatuto de profesionalización docente.

Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.4.3.1.1. JORNADA ESCOLAR: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios. (Decreto 1850 de 2002, artículo 1).

Decreto 3020 de 2002. Por el cual se establecen los procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

Resolución Nacional 2826 de 2002. Por la cual se otorga certificación al Municipio de Itagüí para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 115 de 2001

Decreto 1075/2015 ARTÍCULO 2.3.3.4.4.8.: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA. Los padres de familia a través de los órganos de participación contemplados en el Decreto 1286 de 2005, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, velarán porque el área de Educación Religiosa sea impartida de acuerdo con lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional. (Decreto 4500 de 2006, artículo 8)

Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. Por los cuales se reglamentan los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 de 2001. (Fondos de servicios Educativos)

Decreto 366 de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.

Decreto único reglamentario 1075 de 26 de mayo de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación

Ley 1404 de 2010. Por la cual se crea el programa Escuela para Padres y Madres en las instituciones de Educación Preescolar, Básica y Media del País.

Acuerdo Municipal 029 de 2012. Por medio del cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Itagüí.

Ley 1620 de 2013. Por la cual se crea el 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.

Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.5.5.1

RECONOCIMIENTOS. El Ministerio de Educación Nacional seleccionará anualmente las cinco mejores estrategias de mejoramiento orientadas a cualificar la

convivencia escolar, la educación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar de establecimientos educativos para que presenten, a manera de reconocimiento, su experiencia en el marco del Foro Educativo Nacional. (Decreto 1965 de 2013, artículo 49)

Ley 1622 de 2013. Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.

Ley 1421 /29 de agosto de 2017. Por lo cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva, la atención educativa a la población con discapacidad.

MARCO LEGAL QUE PERMITE LA REGLAMENTACIÓN Y LINEAMIENTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Ley o decreto	Mes /año	Reglamenta
Ley 1804	Agosto 02/2016	Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia
Ley 1404	Julio 27 /2010	Se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país.
Decreto 1470	Julio 12 /2013	Se reglamenta el apoyo académico especial, regulado, en la ley 1384/2010 y ley 1388/2010 para la población menor de 18 años.
Ley 1421	Agosto 29 /2017	Reglamenta la educación inclusiva.
Decreto 1290	Abril 16 del 2009	Mediante el cual se reglamenta la evaluación y promoción de los estudiantes, todo lo relacionado con el sistema de evaluación.
Decreto 1075	Mayo 26 /2015	Por medio del cual se compila todo lo reglamentario único para educación en el país.
Decreto 2383	Diciembre 11/2015	Mediante el cual se reglamenta, el servicio educativo para los niños, niñas jóvenes y adolescentes en el marco del sistema de responsabilidad penal para

		adolescentes.
Decreto 533	Abril 09/2020	Se dictan medidas para garantizar la ejecución del programa de alimentación escolar PAE, dentro del estado de emergencia económica, social y ecológica.
Decreto 660	Mayo 13/2020	Se dictan medidas relacionadas con el calendario académico, para la prestación del servicio educativo en el marco del estado de emergencia económica, social y económica.
Directiva 05	Junio 17/2021	Orientaciones para la prestación del servicio educativo de manera presencial
Acuerdo 010	Dic 14/2015	Mediante el cual se adopta el plan digital TESO de 2015 a 2023.Como Política pública frente al uso de las tecnologías.

1.4.1 RELACIÓN DEL PEI CON EL PEM Y EL PEN

El Proyecto Educativo Institucional como propuesta se inspira en los principios básicos del quehacer tanto educativo como pedagógico, psicológico, sociológico, filosófico, legal y en especial el cultural; en el contexto de la comunidad de Itagüí de estrato socioeconómico medio-bajo y bajo, cuyos alumnos son usuarios del servicio educativo ofrecido por la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid.

Para ello se han concretizado unos objetivos y una filosofía enmarcados ambos en una misión y una visión, para una Institución que equilibra los anhelos de toda la comunidad educativa, donde se realiza una educación con calidad, donde se orienta el quehacer pedagógico, metodológico, curricular y humano de la Institución.

Se proponen tres (3) ejes institucionales a implantarse en la Institución, uno de orden filosófico, otro de tipo curricular y uno último de orden administrativo:

EJE FILOSÓFICO: permite a la Institución desarrollar su identidad como centro, eje o sujeto de los procesos de enseñanza y aprendizaje en sus interrelaciones básicas: educando-educando, educando-educador, educando-saber, educando-medio, ambiente interno y externo.

EJE CURRICULAR: se presenta una estructura del plan de estudios para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Media Técnica, con sujeción a los requerimientos de la Ley General de Educación y siguiendo los requerimientos en sus áreas y los proyectos pedagógicos institucionales y de aula.

Es importante destacar que se tiene en cuenta a la persona humana como una respuesta educativa y formativa a la necesidad de recuperación del carácter de persona requerida por el educando.

EJE ADMINISTRATIVO: se propone un modelo de sistema o gestión donde se identifican los principios y ejes del auténtico sistema de gestión que posibilita el logro de la calidad educativa, por ello se establecen roles y funciones en cada una de las dependencias de la Institución, se da cuerpo y vida al gobierno escolar, se determina el acuerdo de convivencia y se estipulan las estrategias para la administración y desarrollo del talento humano.

Somos conscientes que, el P.E.I. le permitirá a la Institución la concreción de su ideal de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa del Municipio de Itagüí, las zonas aledañas a las Asturias, en lo que concierne a la formación integral de los niños, niñas y jóvenes; tal propuesta pondrá a la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid a la vanguardia en la educación de los mismos, tanto a nivel municipal como departamental.

1.4.2 RELACIÓN PEI – PEM

Plan Educativo Municipal de Itagüí 2013 2023

El Plan Educativo Municipal 2013 – 2023, en construcción, “Itagüí educada, incluyente e innovadora” es un instrumento de planificación educativa, que permitirá a las administraciones de los próximos diez años, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las iniciativas que sobre educación se formulen.

Algunas estrategias para los próximos diez años:

- El PEM 2013 – 2023 en cuanto a cobertura e inclusión, desea satisfacer gradualmente el 100% de la demanda en primera infancia.
- Establecer gradualmente la jornada única en las 24 instituciones,
- Apoyar el acceso a la educación superior,
- Cubrir la demanda de cupos para población con Necesidades Educativas Especiales,
- Formar a los estudiantes en competencias laborales que respondan a las necesidades del mercado y a las aspiraciones personales.

Para mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo el Plan busca:

Optimizar los mecanismos de evaluación, seguimiento y control a los procesos educativos

- Renovar los currículos para que sean pertinentes y contextualizados,
- Disminuir el ausentismo, reprobación y deserción
- Adecuar la infraestructura para desarrollar ambientes pedagógicos propicios.

En la Institución educativa se imparte educación formal desde el nivel de transición hasta el grado 11° en jornada diurna y desde el Clei II hasta el Clei VI en la jornada nocturna.

La jornada única propuesta desde el MEN, se hace inviable porque la Institución cuenta con tres jornadas en una sola sede; mañana de 06:00 a.m. a 12:00 p.m. tarde de 12:30 p.m. a 05:30 p.m. y tercera jornada de 06:00 p.m. a 10:00 p.m.

El acceso a la educación superior de los educandos es posible gracias a las estrategias que implementa la Administración Municipal, de capacitación con preuniversitarios y estímulos con becas.

Se incluye en el Plan de Estudios, las adecuaciones curriculares que permitan brindar una mayor atención a la población con Necesidades Educativas Especiales; se brinda constante asesoría a los docentes para la atención de los estudiantes diagnosticados y permanente apoyo a las familias con dichos estudiantes desde la figura de Orientación Escolar y la UAI quien apoya desde secretaría de educación.

La renovación curricular se integra a todos los procesos municipales liderados desde la Secretaría de Educación Municipal, buscando la contextualización y pertinencia con la realidad del contexto de la comunidad atendida por la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid.

La implementación de estrategias para disminuir el ausentismo, la reprobación y la deserción, se establecen con miras al cubrimiento de la cobertura educativa con un enfoque de mejora con calidad y eficiencia en el servicio que se ofrece. Permanente control y seguimiento al ausentismo, implementando planes de apoyo que favorezcan la promoción y eviten la deserción.

Permanentemente se revisa el estado de la planta física y se hace la inversión necesaria en el mantenimiento preventivo y correctivo que propicie espacios adecuados para la prestación del servicio. De igual manera se establecen los controles de manejo adecuado de espacios y bienes muebles, con la entrega de inventario de aulas y dependencias a todo el personal, dependiendo de su

asignación, para que realicen el seguimiento y control de uso adecuado por parte de la comunidad educativa.

1.4.3 RELACIÓN PEI-PED

El plan de desarrollo “Antioquia La Más Educada” se desagrega en siete líneas estratégicas; se describe a continuación:

LÍNEA 2 – LA EDUCACIÓN COMO MOTOR DE TRANSFORMACIÓN DE ANTIOQUIA

La línea 2, ejecuta los elementos centrales del plan de desarrollo, plantea la educación como motor de transformación. En el departamento la apuesta por la educación se verá reflejada en el diseño y ejecución de programas y proyectos que respondan a las necesidades particulares de cada subregión, con énfasis en los maestros y maestras, y en una infraestructura acorde con las necesidades y prioridades de cada subregión. La educación pública será una prioridad del gobierno.

Retos: Al alcanzar los niveles de cobertura en la educación básica y media, la demanda por la educación superior y la formación para el trabajo crece todos los días. Las nuevas generaciones, en todas las regiones, reclaman una educación pertinente, de calidad. Por tanto, las universidades e instituciones de educación superior públicas, deben ser de calidad, ubicadas en las diferentes regiones, como expresión de la institucionalidad del estado, con un profesorado permanente, que viva en la región, con el conocimiento y la disposición; universidades e instituciones con programas de emprendimiento e innovación asociadas a las riquezas de la zona.

Tanto el Proyecto Educativo Institucional como el Departamental, buscan que los niños, niñas y jóvenes sean felices en la escuela y puedan desarrollar sus

potencialidades atendiendo las inteligencias múltiples y los talentos excepcionales como la mejor propuesta para generaciones exitosas y profesionales satisfechos.

La Institución plantea desde su filosofía la educación como eje transformador de la sociedad y manifestado en el lema “Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer”. Con los proyectos se busca involucrar a toda la comunidad educativa en orientación y capacitación permanente y contextualizada. Para esto se hace necesario contar y capacitar a los docentes como personas idóneas, competentes, comprometidos con la responsabilidad social formadora de las futuras generaciones.

1.4.4 RELACIÓN PEI-PEN

CALIDAD EDUCATIVA

El Sistema de Información y Gestión de la Calidad SIGCE es un aplicativo online que permite a las Secretarías de Educación del país apoyar a sus establecimientos educativos en el mejoramiento de la calidad educativa bajo el modelo de ciclo de calidad propuesto por el Ministerio de Educación Nacional, en particular bajo el modelo de Plan de Apoyo al Mejoramiento y la asistencia técnica en él representada. Para ello el sistema se estructura sobre la base de información que aportan los tres actores del sector: los establecimientos educativos (PEI, Autoevaluación institucional y Planes de mejora institucional del EE), Secretarías de Educación (plan de Apoyo al Mejoramiento PAM) y Ministerio de Educación Nacional (referentes de Calidad y evaluaciones de estudiantes y docentes).

A partir de la puesta en común y validación de la información, el SIGCE facilita la Gestión de la calidad educativa tanto en los establecimientos educativos como en las Secretarías de Educación a través de la preparación (diseño) y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional y del Plan de Apoyo al Mejoramiento respectivamente. De ésta manera, facilita a la Secretaría de Educación acompañar

a sus establecimientos educativos a través de asistencia técnica con oportunidad, eficacia y eficiencia desde el Plan de Apoyo al Mejoramiento.

BENEFICIOS

Disminución en el tiempo dedicado a tareas de consolidación de la información entre Establecimientos Educativos, Secretarías de Educación y Ministerio de Educación, lo cual permite incrementar la concentración en la generación de proyectos de mejoramiento y capacitación.

Mejoramiento de la eficiencia operacional con registros más completos, exactos y relevantes.

Entrega al Establecimiento Educativo de la información correspondiente a su posicionamiento en cuanto al nivel de calidad educativa, de acuerdo con el resultado de sus evaluaciones y el consolidado por el Establecimiento Educativo.

Estandarización de la información resultante de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento a nivel nacional de manera que se unifique la interpretación de los resultados para todo el país.

Propiciar el libre acceso a información sobre la calidad educativa, así como la generación de una cultura de uso de información para la gestión, la toma de decisiones y la participación ciudadana en el seguimiento de resultados.

Proporcionar la consulta y supervisión de la comunidad educativa en cuanto a la aplicación de estándares curriculares y estrategias pedagógicas. Así como, de la disponibilidad de ciclos y medios educativos.

Ofrecer la consulta de históricos para tener comparativos acerca de las evaluaciones y niveles alcanzados en los últimos años en cuanto a la evolución de la educación.

Anualmente se realiza la autoevaluación institucional de allí se establece el Plan de mejoramiento Institucional, PMI, se define la capacitación y aumento de la satisfacción de toda la comunidad educativa.

Los procesos de gestión establecidos en la Institución son: Pedagógico, Admisiones y registro, ciudadanía y civilidad, administración de recursos, evaluación y mejora, direccionamiento estratégico. Con los diferentes procesos de calidad se busca el mejoramiento de la eficiencia operacional con registros más completos, exactos y relevantes.

La Institución entrega oportunamente la información requerida buscando mantener el adecuado posicionamiento, favoreciendo todas las estrategias para mejorar el resultado de sus evaluaciones y el consolidado por el Establecimiento Educativo.

Se encuentra en proceso de liderar el libre acceso a información de los procesos Institucionales a toda la comunidad educativa a través de la actualización de la página web buscando la generación de una cultura de uso de información para la gestión, la toma de decisiones y la participación activa de la comunidad educativa en el seguimiento de resultados académico de sus hijos, así como en todos los procesos y estrategias que fortalezcan la calidad educativa.

1.5 MARCO INSTITUCIONAL

1.5.1 Génesis del municipio de Itagüí

El territorio que hoy recibe el nombre de Itagüí, fue fundado en el año 1743 por Perfecto Francisco Montoya. Pasó a ser uno de los corregimientos de Envigado hasta el año de 1832, que se convirtió en Municipio.

Empezó a ser poblado por españoles desde las primeras décadas del siglo XVII. Doña María de Quesada, viuda del capitán Juan Daza, recibió el 6 de marzo de 1616, de parte del visitador Francisco Herrera y Campuzano las tierras de Itagüí y

el Ancón de los Yamesíes, con el fin de compensarle las tierras que se le quitaron para un resguardo en Sopetrán, "desde la quebrada que llaman de doña María de Quesada, quebrada que va a dar al río Aburra, hasta el monte de Sinifaná a cortar por el lindero de Juan Jaramillo".

En Itagüí la posesión de tierras estuvo marcada por cierta movilidad, pues, aunque éstas eran adjudicadas a herederos, también eran vendidas a otros personajes importantes quienes además tenían posesiones en otros lugares. Parece, sin embargo, que el interés por estas no era habitarlas, sus propietarios vivían en la villa de Medellín para administrar desde allí todas sus propiedades.

1.5.2 Datos geográficos

El Municipio de Itagüí está situado en el Departamento de Antioquia, al sur occidente del Valle de Aburra, sobre la margen izquierda del Río Medellín y dista de la capital 11 kilómetros. Limita al norte con Medellín, al oriente con Envigado y Sabaneta, al sur con la Estrella, y al occidente con San Antonio de Prado.

Está conformado por la cabecera municipal, dividida en seis comunas, las cuales a su vez se subdividen en 64 barrios y el Corregimiento de Manzanillo, constituido por 8 veredas. Tiene un área de 17 Km² (9.6 Km² rurales), una temperatura promedio 21° C y una altura de 1550 m sobre el nivel del mar.

Sus centros poblados son: Los Gómez, El Ajizal, El Porvenir, La María, Los Olivares, El Progreso, Loma de los Zuletas y El Pedregal. Las quebradas principales que lo bañan son: Doña María, La Llorona, La Jabalcona, La Tablaza y La Muñoz. Sus alturas principales son: el Pico del Manzanillo, la Colina de Jesús, María y José y el Cerro el Cacique.

1.5.3 Población

La población perteneciente a la IE Juan Nepomuceno Cadavid

Características socioeconómicas

La actual administración ha agrupado una serie de programas y acciones estratégicas para lograr el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas empresas del municipio de Itagüí, de tal forma que inciden en el mejoramiento de su productividad y alcanzar la competitividad para impulsar su inserción exitosa hacia los nuevos retos de la globalización económica.

El gobierno Municipal considera que esto, a su vez, se convierte en una estrategia para disminuir el nivel de desempleo; además de complementar estas estrategias con la aplicación de los incentivos existentes en pro de la creación y permanencia de las unidades productivas en el municipio, es también importante la connotación de estos programas en su direccionamiento hacia la formación de trabajo o empleo independiente.

Se espera que, con el resultado de la eficaz ejecución de estos programas, la comunidad Itagüiseña pueda mejorar su calidad de vida, toda vez que va a participar y acceder a los beneficios de los programas.

Somos una de las 24 instituciones del municipio con una elección pedagógica en media académica y para este año se están ofreciendo la media Técnica con diseño de software y seguridad informática; además se ofrecen los siguientes programas en metodologías flexibles que permiten el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes en el territorio, promoviendo la inclusión y la cobertura educativa, atendiendo esta población en las tres jornadas, mañana, tarde y noche. Nuestra Institución se caracteriza dentro de la línea de inclusión por brindar servicio especializado a la población sorda del Valle de Aburra, especialmente de la zona sur.

Teniendo una población de 1694 estudiantes, incluyendo la población de la jornada nocturna.

Características de la población que se atiende

Aspectos históricos del barrio Asturias en el que se encuentra ubicada la Institución

Sus habitantes en su origen fueron campesinos desplazados de distintas regiones de Antioquia, teniendo como causas la atracción de la industria Itaguiséña y la violencia de esa época en las diferentes regiones. El barrio las Asturias, está localizado alrededor de zonas industriales, cerca al centro de Itagüí, limitando con los siguientes barrios: Los naranjos, La Santa cruz, San José, Las Mercedes, Satexco, Playa Rica, Zona Industrial 1, en donde encontramos zonas deportivas, clínicas, hospitales, parques, bibliotecas, almacenes, farmacias y supermercados, y el Centro Administrativo Municipal (CAM), La Cámara de Comercio Aburra Sur, y diferentes Instituciones Educativas tanto públicas, como privadas; cumpliendo con el suelo obligado, implementado bajo la administración de la última década. Su principal problema es medio ambiental procedente de la contaminación y el ruido de los carros y de la excesiva basura, tratando se ser controlada esta última con el proceso de reciclaje.

En la población adulta que conforman las familias que atendemos, el nivel educativo es bajo, pero se preocupan por la educación y formación de sus hijos. El principal centro educativo desde su inicio es la Escuela Juan Nepomuceno Cadavid, hoy Institución Educativa.

En la comunidad se encuentra una tradición de lazos fuertes de vecindad y consanguinidad que son parte esencial de la vida social, dándose un alto grado de cooperación y confianza entre amigos y familiares que se hace visible en la población escolar

1.5.4 Planteamiento institucional

La institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid tiene como Misión, ofrecer una educación a través de un sistema organizado que garantice la formación integral y participativa, con una estrategia pedagógica, metodológica y curricular que brinde a los alumnos los mejores aprendizajes para participar en su medio social.

Con lo anterior, la Institución pretende ser un espacio pedagógico curricular, que posibilite la tan anhelada educación con calidad, que el país requiere, para ello básicamente busca con este P.E.I. Definir el horizonte Institucional acorde con las necesidades educativas de la generación Siglo XXI.

Identificar la realidad en cuanto a la formación integral de los estudiantes, diseñando la orientación tanto académica como en formación Integral, requerida para éstos, según necesidades, intereses y habilidades propias.

Incluir en el P.E.I. las características curriculares, tales como pertinencia, flexibilidad, la autonomía, la autogestión, la integridad, los valores, el seguimiento a los procesos, mediante el sistema de Evaluación Institucional.

Definir los principios, procedimientos, estrategias de participación, acuerdos de convivencia que le posibilite a la Comunidad Educativa puntos de encuentro mediante intereses comunes y convergentes.

La Ley 115 de 1994, denominada como “La Gran Propuesta Pedagógica Nacional”, en forma expresa y amplia, define para el quehacer educativo eficiente, funcional y eficaz, unas cualificadas estrategias de tipo Pedagógico, Metodológico y Curricular, una serie de argumentos que son propiciados mediante los estándares curriculares,

promoviendo la educación en todos los campos del Saber, como una alternativa que posibilite la participación activa en uno de los derechos fundamentales de todo hombre “La educación”.

Al plantearse una concepción educativa donde se manifieste vida y razón de ser a los elementos básicos posibilitadores y dinamizadores del proceso educativo en general y los específicos de aprendizaje, como son los derechos humanos, la participación democrática, la planeación de estrategias y la proyección del Proyecto Educativo Institucional, comunidad, currículo, investigación, se hace necesario que determinemos cada uno de estos elementos.

El planteamiento institucional consiste en tres pilares básicos: Inclusión, la cobertura y la calidad educativa mediada por la sana convivencia

CAPÍTULO 2 HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1 COMPONENTE TELEOLÓGICO

2.1.1 MISIÓN

Somos una Institución Educativa Inclusiva de carácter público, que brinda formación de calidad, orientada por principios de equidad, respeto, esfuerzo y compromiso, promoviendo en los niños, jóvenes y adultos el desarrollo de habilidades y competencias necesarias, apoyadas en las TIC (tecnología de la información y la comunicación) y procesos de innovación, para ser transformadores asertivos de sí mismo y del entorno.

2.1.2 VISIÓN

Para el año 2022 seremos una Institución reconocida por la calidad educativa y la sana convivencia, comprometidos con un proceso de inclusión social, donde el conocimiento, la ciencia, la innovación y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), permitan a los estudiantes ser competentes y responsables con el entorno, contribuyendo con el desarrollo de la región y del país.

2.1.2 LEMA

“Trazando Rutas de Inclusión con Calidad, Esfuerzo y Compromiso”

2.1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La IE Juan N Cadavid brinda una educación de calidad a través del mejoramiento continuo de cada una de las gestiones, teniendo como ejes fundamentales; la inclusión social, la innovación, el uso adecuado de las TIC y la construcción del conocimiento. Así mismo, gestiona de manera integral los riesgos inherentes al servicio educativo, promocionando la salud y seguridad de todos, propiciando un ambiente favorable para tan fin.

2.1.5 METAS INSTITUCIONALES

- Formar seres integrales, competentes, responsables con el entorno y que contribuyan con su desarrollo
- Fortalecer la gestión de los procesos institucionales, mediante la evaluación y el mejoramiento continuo en cada una de sus gestiones.
- Garantizar el proceso de inclusión social de los estudiantes.
- Desarrollar habilidades y competencias en el uso de La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC)

2.1.6 OBJETIVOS DE INSTITUCIONALES

- Promover el desarrollo de las competencias ciudadanas a través de un programa de formación integral acorde con las necesidades y exigencias del entorno.
- Aplicar el ciclo PHVA, en cada una de las gestiones y procesos Institucionales
- Generar estrategias pedagógicas a través de la flexibilización curricular, que

permitan la inclusión social de los estudiantes.

- Posibilitar la exploración y apropiación de las TIC desde el trabajo teórico-práctico, para el desarrollo de habilidades y capacidades de aprendizaje.

2.1.7 POLÍTICA DE INCLUSIÓN (decreto 1421)

La institución Juan Nepomuceno Cadavid, permite a través de la política de inclusión garantizar los procesos de ingreso, permanencia y la flexibilización curricular para el desarrollo de estudiantes competentes en el entorno local y nacional.

2.1.8 POLÍTICA TIC (Plan Digital Teso) acuerdo 010 de diciembre 14 de 2015

La institución Juan Nepomuceno Cadavid, promueve en la comunidad educativa la exploración y apropiación de las TIC, garantizando el uso de recursos tecnológicos, y su transversalización en los ambientes de aprendizaje, de acuerdo a la política pública de innovación educativa, como uso inteligente de las tecnologías.

2.1.9 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Institución adopta los siguientes **principios** que orientan, fundamentan y dan sentido al quehacer de cada uno de los actores y estamentos institucionales, teniendo en cuenta que los estudiantes y la comunidad en general deben tener oportunidades para comprometerse con:

Equidad: justicia e igualdad de oportunidades.

El respeto, principio para ponerse en el lugar del otro y aceptarlo tal como es. Es el sentimiento o actitud diferente y sumisa con que se trata a algo o a alguien, en razón a su autoridad, edad, mérito, etc. Es el sentimiento que nos lleva a reconocer los derechos, la dignidad, el decoro de una persona o cosa y a abstenerse de ofenderla.

Responsabilidad: Capacidad de cumplir con sus deberes con esfuerzo y compromiso

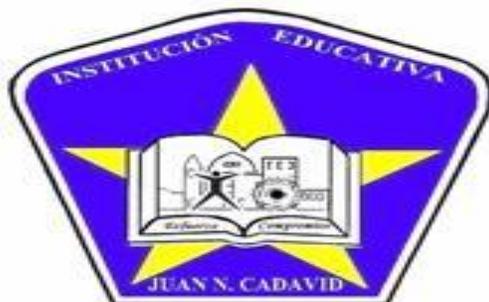
2.1.10 VALORES INSTITUCIONALES

La Institución Educativa es el espacio para comunicar, divertir, aprender, crear, compartir, respetar, convivir, construir, vivificar, consolidar los **valores** y en general nuestra cultura; los principales son:

- ❖ **Puntualidad:** Es la disciplina para cumplir con nuestras obligaciones. La puntualidad es necesaria para dotar nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia.
- ❖ **Sana convivencia:** Permite al hombre compartir y comunicar sus experiencias, expresar sus pensamientos, dar a conocer sus sentimientos, deseos, anhelos y esperanzas. La capacidad de convivir es la posibilidad de crecer y permitir que otros crezcan. Una mano amiga, una actitud comprensiva, una frase optimista, una sonrisa cordial son el lenguaje de la sana convivencia.
- ❖ **Honestidad:** Es contraria a la mentira, al hurto y al engaño; la persona honesta defiende con ahínco la verdad, la honradez y el respeto.
- ❖ **La solidaridad:** Relación fraternal, buscando la justicia social y el bien común.
- ❖ **La disciplina:** Es el valor de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr los objetivos deseados. Es la libre y voluntaria decisión de aceptar la norma.

2.2 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

EL ESCUDO



ESFUERZO Y COMPROMISO

En un área donde predomina absolutamente el color azul, está circunscrita una estrella amarilla donde se halla un libro con el lema: **Esfuerzo y Compromiso**. Los símbolos expresados aquí son: El saber, la universalidad humana, el trabajo y la ética.

LA BANDERA



Nuestra bandera está formada por un rectángulo dividido en dos franjas horizontales iguales, la franja superior blanca y la inferior azul.

La franja blanca como símbolo de paz, amor, vida, respeto y dignidad; valores fundamentales de la Comunidad Educativa que nos llevan a encontrar el verdadero sentido de la libertad, la nobleza, la fraternidad, el compromiso y la lealtad.

La franja azul inspirada en la inmensidad de los mares que inundan nuestro planeta, nos invita a cuidar nuestros recursos en busca de un equilibrio entre el SENTIR, PENSAR Y ACTUAR para transformar el medio en favor de las futuras generaciones para que logren "APRENDER A VIVIR"

EL HIMNO

El himno oficial de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid fue creado con letra y música por John **Bairon Naranjo** y **Carlos Mario Castañeda**.

EDUCAR LOS HOMBRES DEL MAÑANA
ES NUESTRA GRAN MISIÓN
PARA HACER UNA COLOMBIA
EMBLEMA DE PAZ Y UNIÓN.

EDUCARNOS ES LA FUERZA
QUE NOS HACE LIBRES HOY
Y TEJER CON NUESTROS SUEÑOS
UN MUNDO MEJOR.

CORO

JUVENTUD, ADELANTE AL FUTURO,
DE LA MANO CON JUAN NEPOMUCENO CADAVID,
PORQUE ES UNA GRAN INSTITUCIÓN
DONDE REINA LA VIDA Y EL AMOR.

DEMOCRACIA, HONRADEZ Y JUSTICIA,
VALORES QUE HAY QUE EJERCER,
PARA FORJAR HUMANIDAD
EN NUESTRA COMUNIDAD.

CON LA LEALTAD Y EL SABER
NUESTRA INSTITUCIÓN LUCHARÁ
PARA CONSTRUIR DIGNIDAD
EN NUESTRA SOCIEDAD

CORO

JUVENTUD, ADELANTE AL FUTURO,
DE LA MANO CON JUAN NEPOMUCENO CADAVID,
PORQUE ES UNA GRAN INSTITUCIÓN
DONDE REINA LA VIDA Y EL AMOR.

2.3 MANUAL DE CONVIVENCIA

La Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid se encuentra ubicada en el barrio Asturias del municipio de Itagüí en la carrera 48 # 48-88. Es una institución estatal de carácter formal mixta con tres jornadas (mañana, tarde y noche).

Esta institución viene transformándose como una institución inclusiva de puertas abiertas para dar una educación integral a los niños, jóvenes y adultos en el barrio Asturias. Para ello ha realizado diferentes encuentros y reuniones con los actores de la comunidad por medio de diálogos concertados y con acompañamiento permanente de los docentes y directivos docentes en el proceso de reestructuración de las normas de convivencia, revisando, profundizando, mejorando y corrigiendo aspectos a la luz de la Constitución Política de Colombia, la ley 115/94, el decreto 1860/94, la ley 1098 de infancia y adolescencia, el decreto 1290 del 16 de abril de 2009, el Decreto 860 de marzo 16 de 2010, la Ley 1620 del 2013 y su decreto reglamentario 1965 de septiembre de 2013, los cuales fundamentan nuestras normas institucionales.

Somos una institución **INCLUSIVA** en la cual se respeten los derechos humanos y se cumpla con los deberes. Aquí se reconocen a los niños, jóvenes y adultos como gestores transformadores de la sociedad, con capacidad de proponer y realizar acciones de vida, que promuevan la paz para lograr la armonía y para que aprendamos a “vivir juntos”.

Este manual tiene como finalidad plasmar compromisos producto del consenso y la participación, los cuales garantizan espacios de convivencia democrática, participativa y pluralista, donde se sienten bases para la formación integral de la personalidad, el desarrollo continuo de la capacidad crítica, la auto-reflexión y la autonomía y se fortalezcan los valores de la tolerancia, la disciplina, la responsabilidad, la solidaridad y el respeto, en todos los ámbitos de la sociedad.

Sirve de base para formar, orientar, evaluar, corregir y estimular las actitudes y/o comportamientos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

2.3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

2.3.1.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los deberes y derechos de cada uno los actores que conforman la comunidad educativa teniendo en cuenta sus perfiles, funciones, valores, actitudes e intereses y respetando el Debido Proceso y los elementos básicos de la sana convivencia cuyo fundamento es el desarrollo de la personalidad y la dignidad humana en los ámbitos bio-psico sociales, culturales, deportivos, políticos y ético - morales.

2.3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Formular las diferentes reglas sobre el respeto a los derechos, el cumplimiento de los deberes, la valoración de los bienes personales y colectivos, la presentación personal, las reglas de elección de representantes a los cuerpos colegiados y el funcionamiento de los medios de comunicación internos.
2. Garantizar el orden y la autoridad necesaria, sin vulnerar los derechos de todos, asegurando la correcta aplicación del derecho fundamental al Debido Proceso que permita cumplir con las normas vigentes.
3. Propiciar ambientes armoniosos en donde se respeten, valoren y fomenten las sanas relaciones interpersonales y una interacción equilibrada en un ambiente físico-social.

4. Establecer una estructura organizacional ágil, flexible, altamente profesional, orientada a prestar servicios educativos que respondan a los retos personales y laborales de los estudiantes y sus familias.

2.3.2 GOBIERNO ESCOLAR

2.3.2.1 CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo. (Artículo 143 de la Ley 115 de 1994, Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994 y Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.3.1.5.7). Es el máximo órgano directivo del plantel, da participación a los diversos miembros de la Comunidad Educativa. Orienta académica, disciplinaria y administrativamente la Institución.

Conformación del Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid está conformado por:

El Rector es quien lo convoca y lo preside.

Dos representantes del personal docente; uno del preescolar y la básica primaria, otro de la básica secundaria y de la media académica.

Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres.

Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes.

Un representante de los egresados.

Participan en calidad de invitados permanentes, con voz, pero sin voto: un miembro de la Institución perteneciente al Comité de Calidad.

Un representante del sector productivo.

Elección de los integrantes al Consejo Directivo.

En cuanto a la elección de los representantes se procede así:

Los representantes de los educadores se eligen por niveles así: un representante de la básica primaria y preescolar, otro de la básica secundaria y de la media académica, con previa convocatoria de todo el profesorado, y por mayoría simple de votos.

Los representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres mediante votación.

Corresponde al Consejo de Estudiantes hacer la elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo, mediante votación simple y debe ser un integrante del grado undécimo.

El representante de los ex estudiantes será elegido por los ex estudiantes o por su propio deseo.

El representante del sector productivo es voluntario y lo propone el Consejo Directivo y/o Rector.

Para permitir la participación de todos los docentes no se permitirá la reelección.

2.3.2.2 CONSEJO ACADÉMICO

Constituye la instancia superior en la orientación pedagógica de la Institución.

Constitución del Consejo Académico. (Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO

2.3.3.1.5.2. El Consejo Académico en la Institución está conformado por:

El Rector es quien lo convoca y lo preside.

El Coordinador Académico - Pedagógico, quien asume la formación integral de los estudiantes (por delegación del Rector puede presidir el Consejo Académico).

Los coordinadores de convivencia Institucional.

Los docentes jefes de área y grados.

Un docente de aula para sordos.

Personal de apoyo interdisciplinario.

Elección de sus representantes. Se eligen por acuerdo entre los mismos docentes por grado o por área

2.3.2.3 RECTORÍA

El Rector (véase el artículo 142 ley 115 y decreto 1860 artículo 20). Es la máxima autoridad administrativa y académica de la Institución, la representa ante las autoridades educativas y es el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Es el responsable de la gestión académica y administrativa de la Institución, orienta la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.(Ley 715/02 Artículo 10) (Nota: Las Instituciones Educativas de carácter público u oficial no son representadas legalmente por el Rector. El representante legal de todos los establecimientos de carácter públicos a nivel Municipal es representado legalmente por el Alcalde Municipal.)

2.3.2.4 PERSONERÍA ESTUDIANTIL

(Artículo 94, de la ley 115/94 y artículo. 28 del Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.3.1.5.11.) Es un estudiante del último grado, elegido democráticamente, quien promueve los derechos y los deberes de sus compañeros consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

El Personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario, siguientes a la iniciación de clases de un período lectivo anual (en la semana de la Democracia Institucional). Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Los precandidatos inscritos deberán distinguirse por su buen rendimiento académico, conocimiento, asimilación y aplicación del Manual de Convivencia, conocimiento y compromiso de los derechos fundamentales, la Constitución Política Nacional y estar dispuesto a prepararse intelectual y éticamente para su buen desempeño en caso de ser elegido.

El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Las decisiones respecto a las solicitudes serán resueltas en última instancia por el consejo directivo.

Artículo 64. Requisitos para aspirar a ser elegido como Personero:

Haber cursado como mínimo desde el grado octavo en la Institución.

No haber sido suspendido ni sancionado.

Haber demostrado su liderazgo positivo en el plantel.

Que tenga conocimiento y acate la filosofía de la institución.

Que manifieste sentido de pertenencia, integridad, amante de la paz y la convivencia pacífica, conocedor de los derechos y deberes de los estudiantes, poseedor de valores tales como: ética, tolerancia, justicia, respeto por sí mismo, los otros, la autoridad y la diferencia, que muestre responsabilidad, solidaridad y lealtad.

2.3.2.5 CONSEJO DE ESTUDIANTES

(Decreto 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.3.1.5.12.) En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grupos elegidos en la semana de la Democracia Institucional.

Sirve como canal de comunicación entre el estudiantado y las directivas de la institución proponiendo actividades, colaborando con el desarrollo de proyectos, evaluando y proponiendo cambios en políticas de la Institución, motiva al estudiantado a tomar conciencia de sus derechos y deberes y a expresar sus inquietudes, (Artículo 68 de la actual Constitución Política de Colombia de 1991, en el artículo 142 de la ley 115 del 94).

2.3.2.6 REPRESENTANTES DE GRUPO

Son elegidos entre los estudiantes de cada grupo. Esta elección se hace en la primera semana de marzo llamada “Semana de la Democracia Institucional”.

2.3.2.7 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

Es un estudiante del grado 10º o de 11º, elegido en la primera asamblea de estudiantes representantes de grupo.

2.3.2.8 ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de Padres de Familia de la Institución, quienes son los responsables de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de los estudiantes. Será convocada por la Rectoría de la Institución cada año en el mes de febrero para la conformación del Consejo de Padres de Familia

2.3.2.9 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Su fundamentación legal se encuentra en la Constitución Nacional, la Ley 115 de 1994 y ARTÍCULO 2.3.4.5. Del Decreto 1075 de 2015 y el Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional.

Es un órgano de participación de los padres de familia o acudientes autorizados, de la Institución, destinado a apoyar el proceso educativo, a elevar los resultados de calidad del servicio y a ayudar en la organización Institucional mediante la presentación de propuestas y planes de mejoramiento.

Es convocado por el Rector durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los distintos niveles que ofrece la Institución de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y/o 1 representante de cada grupo.

El Consejo de Padres, ejercerá sus funciones por un año calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo de Padres, mediante la aplicación del procedimiento correspondiente, teniendo en cuenta que los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un periodo adicional.

2.3.2.10 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el 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"

Capítulo III DE LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA

Artículo 22. Conformación de los Comités Escolares de Convivencia. Todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deberán conformar 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 manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. Ver archivo adjunto

2.3.2.11 COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Conformación: Las Comisiones de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, serán sendas a los grados que ofrece la Institución y estarán integradas por el Coordinador de Jornada, el Coordinador Académico o su delegado, los Educadores titulares de las áreas o asignaturas del grado y los Padres de Familia representantes al Consejo de Padres de Familia por cada grupo del respectivo grado.

Causas de retiro

- ✓ Retiro de la Institución.
- ✓ Renuncia por motivos personales, en el caso de los representantes de Padres de Familia.
- ✓ Incumplimiento de las funciones propias del cargo, las establecidas en el Manual de Convivencia y/o en la legislación vigente.

2.3.2.12 COMITÉ DE CALIDAD

Órgano de asesoría, seguimiento, evaluación y control al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la Institución, encargado de asegurar el funcionamiento, implementación y permanencia de las diferentes estrategias definidas para el proyecto de mejoramiento institucional, garantizando en todos los procesos la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

2.3.2.13 APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Conformación

- ✓ La Coordinación Académica de la institución.
- ✓ El Docente Orientador de la institución.

- ✓ Docentes pertinentes al caso
- ✓ Padre de familia interesado
- ✓ Representante de la UAI.

2.3.2.14 COMITÉ PAE

Conformación

La Coordinación de la jornada de la tarde, quien preside.

Tres Docentes: Uno de la jornada de la mañana y dos de la jornada de la tarde.

Dos padres de familia designados por el Consejo de Padres de Familia.

Dos estudiantes designados por el Consejo de Estudiantes.

Una manipuladora de alimentos designada por la empresa contratista.

Causas de retiro

Retiro de la Institución.

Renuncia por motivos personales, en el caso de los Representantes de los Padres de Familia o de los estudiantes.

Incumplimiento de las funciones propias del cargo, las establecidas en el Manual de Convivencia y/o en la legislación vigente.

2.3.2.15 COMITÉ GESTIÓN DE RIESGOS

Conformación

- ✓ La Rectoría, quien preside
- ✓ Un Directivo docente asignado por la Rectoría
- ✓ docentes líderes del proyecto de gestión de riesgos de acuerdo con la asignación académica
- ✓ Estudiantes: Personero, Contralor y el Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo o tres estudiantes designados por el Consejo de Estudiantes.

- ✓ 2 Padres de Familia designados por el Consejo de Padres de Familia de su seno.
- ✓ 2 administrativos o personal de apoyo designados por la Rectoría.

Causas de retiro

Retiro de la Institución.

Renuncia por motivos personales, en el caso de los Representantes de los Estudiantes o Padres de Familia.

Incumplimiento de las funciones propias del cargo, las establecidas en el Manual de Convivencia y/o en la legislación vigente.

2.3.2.16 COMITÉ TÉCNICO

Más que un órgano del Gobierno Escolar es una estrategia de trabajo del equipo de Directivos Docentes para la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades operativas del día a día institucional, siempre y cuando las mismas no correspondan a órgano, proceso, estamento o dependencia definida para ello

Conformación

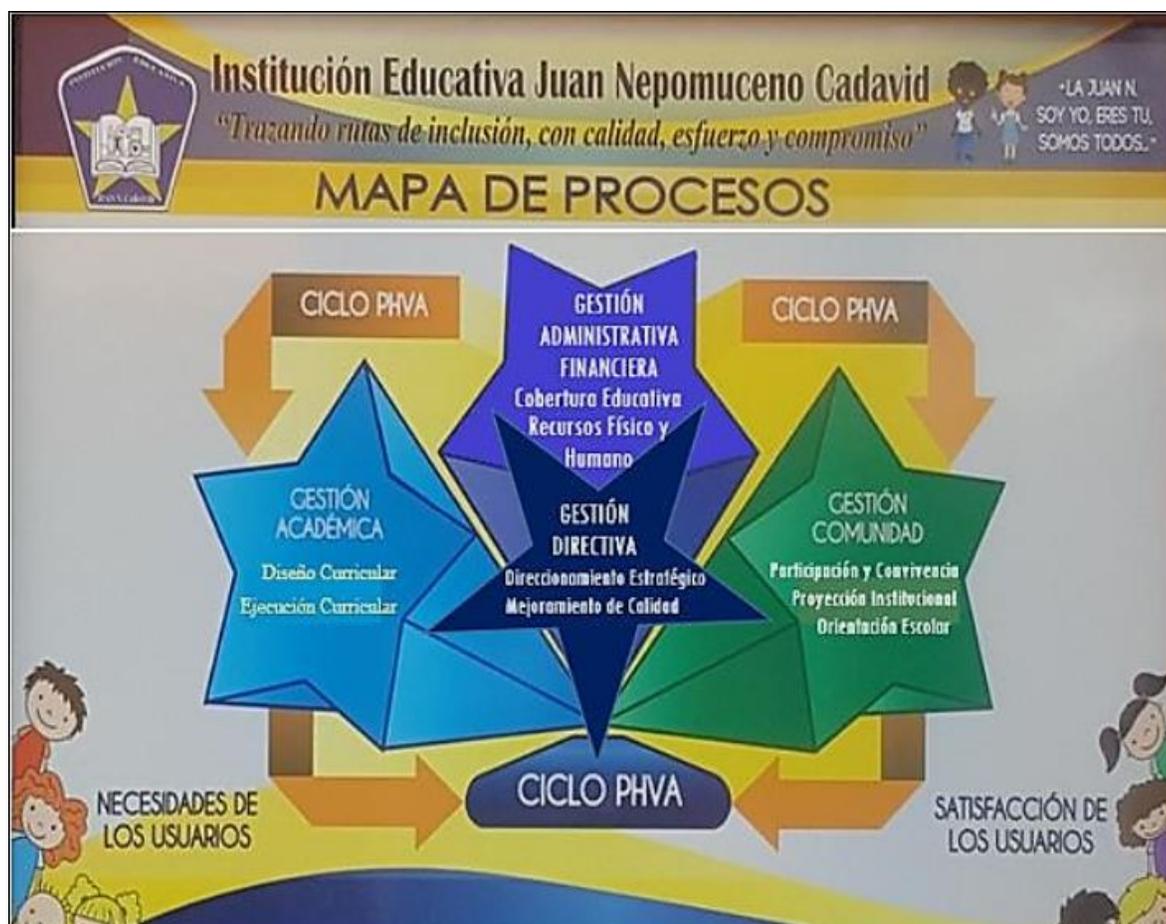
- ✓ La Rectoría de la Institución quien preside
- ✓ Todas las Coordinaciones de la Institución.
- ✓ El Docente Orientador de la institución cuando sea requerido.
- ✓ Una secretaria académica de la Institución cuando sea requerida

Causas de retiro: Retiro de la Institución.

CAPÍTULO 3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de la Calidad se ha estructurado mediante la generación de un mapa de procesos que indica en forma gráfica los procesos requeridos por la Institución Educativa para el Diseño y la Prestación del Servicio Educativo.

3.1 MAPA DE PROCESOS



3.2 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La gestión directiva se encarga de orientar, liderar e integrar los procesos de la institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid. Centrada en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones MAPA DE PROCESOS con el entorno.

}El Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid, está certificado desde el 4 de septiembre de 2015 bajo la norma ISO 9001 2015, con las siguientes actividades diseño curricular y prestación del servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica, Media Académica.

3.3 EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

ISO 9001. NUMERAL 7.1.5 CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Para la prestación del servicio educativo la Institución no requiere de equipos de seguimiento y medición para proporcionar evidencias de su conformidad. Tampoco requiere la calibración o verificación de los equipos existentes, debido a que éstos no condicionan la prestación del servicio, sino que se consideran herramientas de apoyo para la gestión de procesos y la formación de nuestros educandos

3.4 NOMENCLATURA DE PROCESOS

GESTIÓN DIRECTIVA	GD
Direccionamiento Estratégico	DE
Mejoramiento de la Calidad	MC
GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GAF
Cobertura Educativa	CE

Administración de los Recursos Físicos	RF
Administración de los Recursos Humanos	RH
GESTIÓN ACADEMICA	GA
Diseño Curricular	DC
Ejecución Curricular	EC
GESTION DE COMUNIDAD	GC
Participación y Convivencia	PC
Proyección Institucional	PI
Orientación Escolar	OE

3.5 PROCESOS INSTITUCIONALES

GESTION/PROCESO	OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
GESTIÓN DIRECTIVA	La gestión directiva se encarga de orientar, liderar e integrar los procesos de la institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid. Centrada en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones MAPA DE PROCESOS con el entorno.	GD
Direccionamiento Estratégico	Direccionar el Proyecto Educativo Institucional para garantizar la prestación del servicio.	DE
Mejoramiento de la Calidad	Garantizar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución a través del seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejoras, planificando y ejecutando las auditorías internas.	MC
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar el talento humano y los recursos Físicos y financieros para el	GAF

FINANCIERA	óptimo funcionamiento de los procesos del S.G.C	
Cobertura Educativa	Garantizar el registro de la matrícula de los aspirantes nuevos y antiguos, a través de la formalización de la matrícula para el aseguramiento de los requisitos legales.	CE
Administración Del Recurso Físico Financiero	Se encarga de la ejecución presupuestal y propiciar el recurso físico necesario para la óptima prestación del servicio	RF
Administración Del Recurso Humano	Administrar el talento humano	RH
GESTIÓN ACADÉMICA	Ejecutar el Plan de Estudios definido de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, sus familias y la sociedad, con el fin de participar en la formación de seres humanos íntegros, cumpliendo así la misión institucional.	GA
Diseño Curricular	Realiza el Plan de Diseño	DC
Ejecución Curricular	Ejecuta el plan de diseño	EC
GESTIÓN DE COMUNIDAD		GC
Participación Y Convivencia	Propiciar la sana convivencia para el desarrollo de competencias en ciudadanía entre los miembros de la comunidad educativa.	PC
Proyección Institucional	Promover la participación y el bienestar de la comunidad educativa, a través de la oferta de servicios como el de orientación escolar, la biblioteca, la tienda escolar y la papelería.	PI
Orientación Escolar	Orientación vocacional y profesional y escuela de padres y manejo de gestión de las emociones	OE

3.6 CARACTERIZACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.6.1 GESTIÓN DIRECTIVA

3.6.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Objetivo:	
Direccionar el Proyecto Educativo Institucional para garantizar la prestación del servicio.	
Alcance:	
Inicia desde el diagnóstico, seguido de la definición del horizonte institucional, las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad, ejecución Plan Operativo, actualización PEI, Plan de Mejoramiento, procesos de comunicación, divulgación de resultados institucionales, dinamizar instancias del Gobierno Escolar, evaluar la gestión institucional y finaliza con mejorar la gestión del proceso.	
Responsable:	Participantes:
Rector	Consejo Directivo, Coordinadores, Comité de Calidad, consejo académico y comité
Factores claves del éxito:	Indicadores:
La incorporación de los valores Institucionales, la cultura del mejoramiento.	Eficacia del sistema de gestión de la calidad: Cantidad de metas cumplidas/Cantidad de metas establecidas.

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
PEI	Todos los procesos	P Establecer el diagnóstico institucional	Informes, evaluaciones, resultados de cada gestión.	Comunidad Educativa
Plan de Mejoramiento		P Definir y actualizar el horizonte institucional.		
Plan Operativo		P Definir y actualizar las Directrices del Sistema Gestión de Calidad	Leyes, decretos, resoluciones	
		H Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Institucional		
		H Actualizar y articular el PEI con SGC.		
		H Dinamizar las instancias del Gobierno Escolar.		
		P Definir responsabilidades y		

			autoridades.		
		P	Planificar los cambios que afectan el servicio y/o Sistema de la Gestión de Calidad.		
		H	Establecer canales de comunicación.		
		H	Hacer seguimiento a los procesos.		
		V	Evaluar la gestión de los procesos.		
		A	Definir Plan de Mejoramiento Institucional.		

3.6.1.2 CARACTERIZACIÓN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

Objetivo	
Garantizar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución a través del seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejoras, planificando y ejecutando las auditorías internas.	
Alcance	
Aplica para todos los procesos de la institución, el seguimiento, medición y análisis de la comunicación con el cliente (quejas, reclamos y evaluación de Satisfacción) del SGC de los procesos y hasta la implementación y eficacia de acciones correctivas, preventivas y de mejora, incluyendo auditorías internas, control del servicio educativo no conforme y gestión del riesgo.	
Responsable:	Participantes:
Líder del proceso (ver matriz)	Rector, Comité de Calidad, Líderes de Procesos, Maestros y Comunidad Educativa.
Factores claves del éxito:	Indicadores:
Seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones preventivas, correctivas y de mejoras. Formación y sensibilización a líderes Seguimiento al programa de auditoría Garantizar la atención oportuna y eficaz a quejas y reclamos. Competencia de cada uno de los auditores Reconocimiento al personal que aporte mejoras significativas.	Satisfacción con la atención a quejas, reclamos y sugerencias Satisfacción con el servicio.

Formación en técnicas de análisis. Control de documentos obsoletos. Utilización de documentos y formatos vigentes. Compromisos de las auditorías.	
--	--

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Datos estadísticos	Todos los procesos del S.G.C	P Identificar AC – AP – AM – Servicio Educativo no conforme	Análisis de datos de acciones de A/M, A/C y A/P,	Todos los procesos del S.G.C y la comunidad Educativa.
No conformidades identificadas por el seguimiento y medición de proceso, servicio, cliente y S:G:C	Proveedores externos de productos y servicios.	P Planificar auditorías	Quejas reclamos y sugerencias.	Partes interesadas.
Oportunidades de mejora,	Padres de Familia y estudiantes	P Realizar y difundir la programación de las auditorías	Seguimiento y control a las no A/C; A/P; A/M.	(Universidades, Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.
Seguimiento a políticas y objetivos de calidad.	Partes interesadas. (Universidades, Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí)	P Definir instrumento y criterios para la evaluación de satisfacción.	Informes de Auditorías	Proveedores externos de productos y servicios.
Quejas, reclamos, sugerencias.	Líderes de Procesos	P Definir los canales de sugerencias, quejas y reclamos.	Resultados de Evaluación de Satisfacción	Mejoras Significativas
Riesgos		H Identificar quejas, reclamos, sugerencias	Planes de Acción	Documentos y registros (identificados, almacenados, preservados, analizados y con disposición final).
Resultados de Auditoría Interna		H Tomar acciones		
Resultado de evaluaciones a docentes e Institucionales.		H Analizar las causas		
Resultado de Indicadores,		H Realizar el plan de auditorías		
Resultados de la revisión por la dirección		H Establecer el tratamiento a las no conformidades y ejecutar las acciones tomadas.		Informe de gestión por procesos.
		H Consolidar y analizar el desempeño de los procesos.		
		H Establecer fortalezas y debilidades Institucionales por		

<p>Normas y decretos externos.</p> <p>Necesidad de elaborar, modificar o anular documentos.</p> <p>Registro físico y/o electrónico.</p>			procesos.		
	H		Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción del servicio.		
	H		Realizar, ajustar y aprobar documentos y difundir los documentos aprobados.		
	V		Hacer seguimiento a la eficacia de acciones tomadas.		
	V		Revisar la actualización y vigencia de los documentos internos y externos.		
	V		Verificar si se requiere realizar acciones preventivas, correctivas o de mejora. Sistematizar las no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora.		
	V		Sistematizar las sugerencias, quejas y reclamos recibidos.		
	V		Realizar informe consolidado de Auditorías.		
	A		Tomar acciones de mejora y hacer seguimiento a la Gestión del proceso.		

3.6.2 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.6.2.1 CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Objetivo	
Garantizar el registro de la matrícula de los aspirantes nuevos y antiguos, a través de la formalización de la matrícula para el aseguramiento de los requisitos legales.	
Alcance	
Inicia con la proyección de cupos, matrícula, inscripción alumnos nuevos, publicación de alumnos admitidos, entrega de requisitos para matrícula, revisión de documentación, registro de matrícula.	
Responsable	Participantes
Líder del proceso de cobertura	Rector, Secretaría de Educación, Secretarías de la Institución
Factores claves del éxito	Indicadores
Adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula. Disponibilidad de cupos Tratamiento de datos Actualización de datos estudiantes SIMAT y MASTER Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la Institución. Operadores externos.	Estudiantes proyectados/Matrícula Real bajo requisitos legales Controlador Permanencia de estudiantes Sobrecupo Cupos actuales Cumplimiento de requisitos Proceso de verificación mensual

N°		ACTIVIDAD	P H V A	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Planear actividades del proceso	P	Finalizando el año escolar se define Cronograma de Registro y Matrícula, en el cual se incluyen las actividades principales del proceso de Registro y matrículas, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación Municipal.	Líder del proceso	Cronograma de Registro y Matrícula Circular Secretaría de Educación Municipio de Itagüí
2		Hacer Matrícula de (estudiantes antiguos) e Inscripciones de alumnos nuevos	H	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma de Registro y Matrícula, la comunidad Educativa anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.</p> <p>Estudiantes nuevos: Las familias interesadas acuden a Secretaria de Educación o a Rectoría de la Institución para la solicitud de cupos nuevos.</p> <p>Entrega la secretaria de educación el Formato de Inscripción de alumnos nuevos y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>Luego secretaria de educación nos suministra la base de</p>	Secretaria(o)s	Cronograma de Registro y Matrícula Formato Inscripción de alumnos Nuevos SIMAT Listado asignado

				<p>datos de los nuevos aspirantes.</p> <p>La familia del aspirante nuevo entrega a la secretaría el Formato Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Estudiantes antiguos: En el boletín informativo del último período se entregan las hojas de matrículas a los docentes directores de grupo para que se realice la renovación de matrícula de los estudiantes que van a continuar el proceso con la institución.</p>		
3		Definir proyección de cupos	V	Con base a la matrícula actualizada del SIMAT y el indicador de pérdida de año establecido en el SIEPE se definen los cupos disponibles con la Secretaria de Educación para su aprobación	Rector Secretaria de Educación	Proyección de cupos
4		Publicación lista alumnos nuevos	H	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el Listado estudiantes asignados, a quienes les asigno cupo de acuerdo a la oferta	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados

5		Entrega de requisitos matrícula a alumnos nuevos	H A los padres de familia se les hace entrega del formato Requisitos de matrícula , para que vayan organizando la documentación.	Rector Secretaria	
6		Orientaciones para el proceso de matrícula de estudiantes antiguos	H Se hace inducción a los Docentes Directores de grupo que van a apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes antiguos, 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 Hojas Matrícula,	Secretarios Docentes	Requisitos de matrícula
		Realizar matrícula alumnos nuevos y antiguos en el sistema académico interno	Verificar con coordinación académica el listado de promoción de estudiantes Antiguos, y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia en la hoja de Matrícula. Una vez recibido a los docentes el paquete de hojas de matrícula se procede a dejar la evidencia guardada en las carpetas Para los estudiantes nuevos de acuerdo al listado de asignación de cupos que envía la secretaría	Secretarios Docentes	Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula. Listado de asignación de cupos SIMAT

				de educación se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada por la institución se procede a su legalización. En caso de que el estudiante nuevo venga de otra Institución se debe verificar que haya sido retirado del SIMAT.		
8		Registro de matrícula de alumnos antiguos y nuevos en el SIMAT y MASTER	H	Se asienta 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). Para estudiantes antiguos, se actualizan los datos con la información suministrada	Secretaria	SIMAT MASTER
9		Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	H	Una vez registrada la matrícula y una vez hecha la promoción de estudiantes se imprime folio de calificaciones y se empasta el Libro de Registro Valorativo en el primer semestre del año siguiente, debidamente Diligenciado.	Secretarias	Libro de Registro valorativo
10		Cancelación de alumnos matriculados o desertores	H	Cuando un acudiente o estudiante mayor de edad manifiesta un interés por retirarse, se procede a hacer la cancelación por secretaría en los programas	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT MASTER Listado de deserción, retiros y

			<p>de MÁSTER y SIMAT, debe de ser retirado por quien matriculo, se llena el formato de retiro donde se debe justificar el motivo de retiro, se asienta en la hoja de matrícula, se envía a coordinación para que reclame la hoja de vida, el estudiante se va con su documentación al día es decir las notas del año en curso y si es antiguo la de años anteriores.</p> <p>Para los estudiantes desertores se debe tener en cuenta primero que todo que cumpla con los parámetros de tiempo establecidos para ser declarado desertor es el docente director de grupo quien procede a pasar a coordinación el listo de desertores de cada salón y ya coordinación lo reporta a secretaría donde se procede a asentarlos en los programas de MÁSTER y SIMAT, luego se hace la resolución que avala la deserción.</p>		cancelación de matrícula
11		Control de registro de Admisiones	V Durante el transcurso del año escolar se verifica que los requisitos éste completos, se efectúa el seguimiento al correcto	Secretarias	Control Documentación de Matrícula

		Realizar otras actividades dentro del proceso	<p>diligenciamiento de la hoja de matrícula, verificando que la información Consignada en ella esta diligencia completamente.</p> <p>El proceso también es responsable de emitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lista de estudiantes matriculados a los docentes -Mantener actualizada la información de estudiantes en el Master y SIMAT -Entregar constancias de certificados de estudio, diplomas, actas de grado. -Entregar calificaciones de años anteriores cuando el estudiante se retira de la institución verificando que la información consignada en ella esta diligencia completamente. 		<p>Hoja de Matrícula.</p> <p>Libro registro de matrícula</p>
--	--	---	---	--	--

Requisitos de Ley:	Requisitos de la Norma:
Ley 715 de 2001 Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 Ley 115 de 1994 Decreto 1860 de 1994 Decreto 1278 de 2002 Numerales 6.2, 6.4, 6.3, 7.4, , 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5	Cumplimiento de las actividades del proceso.

3.6.2.2 **ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FISICO Y FINANCIERO**

Objetivo	
Administrar el recurso físico y financiero para el óptimo funcionamiento de los procesos del SGC	
Alcance:	
Abarca desde la planificación Presupuestal (compras e infraestructura) hasta la ejecución, seguimiento y evaluación.	
Responsable:	Participantes
Rector	
Factores claves del éxito:	Indicador:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de excelentes políticas institucionales. 2. Elaboración de planes de recursos (presupuesto institucional) y de mantenimiento ajustándose a los requerimientos y necesidades institucionales. 3. Satisfacción de necesidades de todas las dependencias. 4. Cumplimiento de normatividad y políticas. 5. Selección idónea de proveedores pensando en todo momento en una racionalización oportuna de los recursos. 6. Excelente dirección administrativa y financiera de la institución. 	Ejecución presupuestal

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Políticas institucionales Necesidades del personal, equipos, insumos, enseres, libros, software, mantenimientos, suministros de aseo y papelería, implementos deportivos	P	Definir lineamientos para la gestión de recursos. (Compras)	Cumplimiento oportuno y eficaz de las necesidades de compras	Todos los procesos del SGC
		Identificar necesidades del recurso.	Personal competente para prestar el	
		Establecer		

<p>Normatividad y Políticas</p> <p>Gestión Estratégico Direccionamiento</p> <p>Procesos del SGC</p> <p>Proveedores externos</p>		lineamientos para compras y celebración de contratos (municipio)	servicio educativo	
	Identificar necesidades de recursos y servicios.			
	P Establecer disponibilidad de recursos			
	P Planificar el Proyecto Anual del presupuesto del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)			
	P Planear el flujo de caja anual del FSE			
	P Definir condiciones de preservación de productos			
	H Suministrar recursos requeridos para el SGC y la prestación del servicio			
	H Efectuar mantenimientos requeridos para el SGC y la prestación del servicio			
	H Asegurar la competencia del personal requerido para la prestación del servicio			
V Verificar la eficacia en la gestión de				

		recursos		
	H	Realizar solicitud de compras		
	H	Aprobar compras		
		Solicitar cotizaciones		
	H	Seleccionar proveedores		
	H	Efectuar compras, celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos del FSE		
	H	Manejar inventarios		
	H	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo		
	H	Identificar y ejecutar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo		
	H	Elaborar / actualizar hojas de vida de los equipos Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos		
	V	Recibir y verificar el producto o servicio. Evaluar proveedores		
	V	Presentar informes de FSE al Consejo Directivo		
	V	Suscribir los		

		estados contables y la información financiera		
	V	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador		
	A	Formular acciones correctivas		
	A	Definir acciones de mejoramiento		

3.6.2.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO

Objetivo	
Administrar el recurso humano para el óptimo funcionamiento de los procesos del SGC	
Alcance	
Abarca desde la inducción, formación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal institucional.	
Responsable	Participantes:
Rector	coordinadores, secretarias, personal docente, y administrativos
Factores claves del éxito:	Indicador:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de excelentes políticas institucionales. 2. Cumplimiento de normatividad y políticas. 3. Excelente dirección administrativa y financiera de la institución. 4. Cualificación y evaluación pertinente y oportuna del recurso humano 	Desempeño docente y directivo docente

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
		P Identificar	Cumplimiento	

Políticas institucionales Necesidades del personal, equipos, insumos, enseres, libros, software, mantenimientos, suministros de aseo y papelería, implementos deportivos Normatividad y Políticas	Gestión Direccionamiento Estratégico	H	necesidades de formación del recurso humano.	oportuno y eficaz de la prestación del servicio educativo	Todos los procesos del SGC	
			Suministrar recursos requeridos para el SGC y la prestación del servicio			
	Procesos del SGC	H	Inducción del Personal institucional			
			Definir perfiles por competencias			
	Proveedores externos	H	Ejecutar Plan de Formación			
			V			Efectuar seguimiento al desempeño del personal
						A
	A	Definir acciones de mejoramiento				

3.6.3 GESTIÓN ACADÉMICA

Objetivo.	
Gestionar el diseño curricular y la ejecución del mismo, de acuerdo con el contexto institucional y las necesidades de las partes interesadas, para contribuir a la formación de seres humanos íntegros	
Alcance	
Se inicia con la formación en el grado preescolar siguiendo la orientación de los requerimientos legales del MEN, la secretaría de Educación Municipal, las expectativas de las partes interesadas; el direccionamiento estratégico de la institución, la generación de planes y proyectos, para prestar el servicio educativo hasta grado once, terminando con la proclamación de bachilleres y la validación de los resultados	
Responsable:	Participantes:

Coordinación Académica	Rector, coordinadores, Consejo Académico, Líderes de proyectos institucionales y equipo de gestión de calidad
Factores claves del éxito:	Indicadores:
<ul style="list-style-type: none"> -Alineación con las políticas nacionales, departamentales y municipales e institucionales. -Formación académica acorde a la filosofía Institucional. -Acompañamiento familiar -Apropiación del componente teleológico -Competencia del Recurso Humano. -Espacios de reflexión pedagógico -Planes de estudio elaborados, ajustados a la normatividad vigente y socializados. -Relaciones efectivas entre las partes. -La inclusión como factor de acogida institucional. -Innovación e investigación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice de Promoción de Estudiantes. 2. Desempeño alto y Superior de Estudiantes. 3. Índice de Promoción de Estudiantes con N.E.E.

	Instituciones Educación Superior, Comunidad. Egresados	A	Toma de decisiones para implementación de mejores prácticas	RESULTADOS DE PRUEBAS SABER	
		V	Seguimiento de la distribución del tiempo en el MASTER.		

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades		¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
		V	Ejecución de Planes de mejoramiento	Informe de áreas Plan de apoyo diseñado por el maestro.	
		V	Control y registro de los cambios del diseño.	planillas de firma	
		V	Identificación y tratamiento del servicio conforme	Actas de área y consejo académico. Formato y control.	
		A	Identificación y control de los riesgos del proceso	Matriz de riesgos. Matriz de oportunidades de mejora	
		A	Generación de acciones de mejora		

Recursos		Registros Generados	
Humano	Infraestructura	Documento	Formato

<p>Recurso Humano:</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo, internet.</p> <p>-Físico: Material didáctico y espacios de trabajo, muebles y Papelería.</p>	<p>Computadores para educar, tabletas, Software Máster, aulas, material didáctico, textos biblioteca Papelería, equipos, salas de cómputo, cancha, restaurante y biblioteca).</p>	<p>Lineamientos curriculares, estándares, DBA, PEI Normatividad legal vigentes Sistema Institucional de Evaluación.</p> <p>Manual de convivencia Guía para planeación y evaluación</p>	<p>Plan Operativo Anual. Planilla de Notas por periodo Formato de diseño. Planeación Revisión Verificación Validación. Actas de reuniones de áreas. Actas del Consejo Académico. Base de datos de acciones de mejora.</p>
Requisitos de Ley:		Requisitos de la Norma ISO 9001:2015	
<p>Ley 115/94; General de Educación 1029/06: Enseñanza Obligatoria Ley 1014/06: De Emprendimiento DR 1860/94, 1290/ 2009,3055/</p>		<p>4.4,6.1,7.4,7.5,8.1,8.1,8.2,8.3,8.5,8.6,8.7,9.0,9.1, 10.0</p>	

DEC. 1421 INCLUSIÓN, 1075 RESUMEN DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA.

<p>3011/2247</p> <p>Resol.2343 -4210 Estándares de calidad.</p> <p>-Ver Matriz de requisitos. Decreto 1421/2017.</p> <p>Los DBA derechos básicos de</p>	v
---	---

4. CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Planificar las entradas del Diseño Curricular	P	Consejo académico	Se determinan los elementos de entrada del Diseño curricular	-Actas Consejo académico y POA
2	Revisión del Diseño Curricular	P	Consejo Académico	Al inicio del año, en la reunión por área se toma el plan de Área con la articulación de los proyectos y teniendo en cuenta las entradas para la revisión. <u>Requisitos legales y reglamentarios:</u> se revisa la legislación educativa vigente, planes educativos nacionales y locales.	Planes de Áreas con Modificaciones. -Actas del Consejo Académico y POA
				- <u>Información proveniente de diseños previos o similares cuando sea aplicable:</u> Se revisan los planes y proyectos existentes para evaluar qué información es útil y necesaria para el ajuste del diseño. Puede apoyarse de diseños externos. <u>Cualquier otro requisito esencial para el diseño:</u> De acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución se compromete a aplicar la política y estrategias de Inclusión, el modelo pedagógico y la filosofía institucional, entre otros. -Consecuencias potenciales: se refiere a las actividades que se	

				<p>deben realizar en caso de que el diseño no cumpla con el objetivo esperado. Eje: alto porcentaje de estudiantes con desempeño bajo en pruebas internas, pruebas externas, alto índice de reprobación... entre otros.</p> <p>Se deja evidencia en el formato Elementos de Entrada Para el Diseño Curricular y se socializa ante el Consejo Académico y se realizan los ajustes requeridos con el fin de ser verificados por coordinación y el consejo académico.</p>	
--	--	--	--	--	--

No	ACTIVIDAD	P H V A	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
3	Verificar los Planes de Área	H	Coordinación Académica	Se verifican los planes curriculares y los proyectos de manera anual, al inicio del año lectivo. Se Realiza la verificación con relación a lo establecido en las entradas de lo contrario se procede a devolver el plan al área para ajustarlo según las especificaciones dadas.	Plan de Área ajustado Se registra en acta general , como apoyo a la revisión
4	Validación planes de área y proyectos	H	Coordinación Académica	Luego de realizar la revisión y verificación del diseño curricular (planes de área y proyectos) se hace la validación del diseño curricular para el año vigente y se pasa al Consejo Directivo para su aprobación (Acuerdo de aprobación del Diseño	Acuerdo de aprobación del diseño curricular

				Curricular)	
5	Ejecución de Proyectos	H	Líderes de Proyecto	Cada Líder del Proyecto con su equipo planea las actividades a desarrollar en el año para ser comunicadas por agenda.	Proyecto subido al Drive en el formato correspondiente
6	Planeación General de periodos Académico	H	Coordinador académico y jefes de área	Coordinador académico comunica los periodos y las actividades generales periodos en la reunión de área de inicio del año lectivo y las actividades generales. debe tener en cuenta: las fechas importantes del periodo, el cronograma general, las temáticas propuestas para el periodo, los calendarios municipales y nacionales de pruebas u otras actividades (Feria de la Ciencia, presentación de pruebas externas, entre otros), las observaciones realizadas en las planeaciones anteriores, las salidas pedagógicas, entre otros y desarrollar dicha planeación en el formato asignado, Iniciando el periodo la planeación debe estar registrada en la plataforma MASTER 2000	POA Académico Actas de área y Circulares de coordinación académica , correos

7	Revisión y ajuste del SIEPE (Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes)	H	Docentes en General	Cada docente debe informar los primeros días de iniciado el periodo a los estudiantes desde al nivel de preescolar hasta la media, las estrategias de seguimiento y evaluación con su respectivo porcentaje de valoración (Entrega de cuadernos, Trabajos, evaluaciones, exámenes, exposiciones, salidas pedagógicas, entre otros), además de los contenidos	Cuaderno de cada área o agenda escolar
				Propuestos para el periodo, los desempeños y la bibliografía o cibergrafía.	
8	Seguimiento y control de la distribución del tiempo	V	Docentes en General	Teniendo en cuenta la planeación establecida y la dinámica de la jornada, realizar la distribución del tiempo en el cual se debe evidenciar la realización de lo planeado y lo desarrollado, teniendo en cuenta las horas efectivas de clase, el cumplimiento de las estrategias planteadas. La distribución del tiempo se debe subir de forma semanal al Master	Plataforma MASTER 2000
9	Seguimiento de la Planeación	V	Jefes de Área y coordinación académica	Al finalizar el periodo académico, se procede a revisar las planeaciones por parte del jefe de área. Después de terminado el proceso por parte del jefe de área revisa el coordinador académico	Observación en el master

10	Verificación de resultados En términos de aprobación del área	V	Jefes de área y coordinación académica	Elaboración de Informe en términos de aprobación por ciclos o niveles teniendo en cuenta los resultados de cada área. Se analiza de forma comparada. Se presenta en consejo académico después de terminado cada periodo y se toman acciones de apoyo, para el mejoramiento continuo, que se registran en el acta de consejo académico.	Acta de Consejo Académico
----	---	---	--	--	---------------------------

11	Controlar los cambios	V	Coordinadora académico	Los cambios identificados en cuanto al diseño siempre deben estar revisados y aprobados por las autoridades respectivas	Matriz de control de cambios
12	Identificación servicio no conforme	V	Coordinadora académico	<p>En caso de presentarse un servicio no conforme desde el componente académico, se dará tratamiento según lo establecido en la Matriz de Servicio No Conforme; dejándose el registro correspondiente.</p> <p>Para la adecuada intervención de los servicios no conformes, se debe socializar permanentemente al personal docente, jefes de área y coordinadores, los diferentes servicios no conformes definidos, para evitar su ocurrencia e intervenirlos oportunamente al momento que se presenten.</p>	Matriz servicio no conforme
13	Seguimiento a planes de Apoyo	V	Coordinadora Académica	Realizar el seguimiento a los planes de apoyo que cada docente realiza a los estudiantes: trabajos, lecturas, consultas, talleres, que surgen del informe de aprobación de áreas. Se registran en formato de plan de apoyo y se firma por parte de los estudiantes que los presentan.	Formato del plan de apoyo estudiantes diligenciados
15	Entrega de informes académicos	V	Directores de grupo	Al finalizar cada periodo se convoca a padres de familia para la entrega de informes académicos, planes de mejora, cada director de grupo hace la observación de los estudiantes en cuanto a su proceso.	Lista de asistencia a la entrega de informes académicos
16	Comisiones de evaluación y promoción	V	Coordinación académica y docentes de las áreas	Se reúne la comisión de cada grado	Acta de comisiones de evaluación y de promoción

17	Identificar Estrategias y acciones de mejoramiento y control de los riesgos	A	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras.	Coordinación académica	Base de datos de Mejora y matriz de riesgo.
----	---	----------	---	------------------------	---

CONDICIONES GENERALES

En el PEI y en la Guía de Perfiles de Cargo se establecen las responsabilidades y competencias requeridas por el personal de la institución.

El suministro de información y manejo de archivos se hace tal como lo establece el control de registros, numeral 5

Se debe siempre tener la normatividad legal vigente como referente para la planeación del currículo institucional y estar atentos a las nuevas indicaciones que se vayan dando.

Para la IE Juan N. Cadavid por las características de la población que atiende es necesario tener personal de apoyo especializado como: intérpretes, docente de apoyo, orientadora escolar, modelos de lengua y un docente experto en lengua de Señas.

Es necesario tener en cuenta la reglamentación para estudiantes con situación de discapacidad, para el diseño y el desarrollo curricular.

Nuestra propuesta pedagógica es un modelo activo que recoge elementos de la educación tradicional y de las corrientes contemporáneas como el constructivismo, desarrollista, holístico y que apunta fundamentalmente hacia un enfoque de educación hacia la sana convivencia.

Está diseñado alrededor de cuatro grandes tópicos:

Aprender a ser, Aprender a conocer, Aprender a convivir, Aprender a hacer; para el desarrollo de competencias

Todas las labores pedagógicas están orientadas por la Filosofía Institucional

Se deben validar tres aspectos: - contenido y metodología (Diseño Curricular) – Recursos (Gestión logística) y Competencia de Maestros (Gestión Humana)

Se debe tener conocimiento y manejo de la legislación vigente

Se debe tener personal competente (coordinadores, maestros) que aporten, que apliquen y ejecuten

Los registros deben ser diligenciados de forma clara, sin tachones ni enmendaduras (cuando aplique)

3.6.4 GESTIÓN DE COMUNIDAD

3.6.4.1 PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA

Objetivo:	
Propiciar la sana convivencia para el desarrollo de competencias en ciudadanía entre los miembros de la comunidad educativa a través de planes y alianzas.	
Alcance:	
Inicia con la caracterización de la población estudiantil para identificar los factores críticos de convivencia, hasta la evaluación del impacto de la gestión. Incluye el desarrollo de estrategias de prevención y promoción y la intervención de situaciones de convivencia escolar.	
Responsable:	Participantes:
Coordinador de convivencia	Rector, coordinadores de convivencia, docentes, docente orientadora escolar, representantes estudiantiles y de padres de familia.
Factores claves del éxito:	Indicador:
*Horizonte institucional. *La comunicación. *El sentido de pertenencia. *El acompañamiento familiar. *La Convivencia Escolar. *La formación en ciudadanía. *La participación en actividades lúdicas formativas.	Disminución de situaciones que alteran la sana convivencia escolar.

*La aceptación de la diferencia (la inclusión).	
---	--

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?		Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Direccionamiento estratégico.	Rector Coordinadores Docentes Orientadora escolar	P	Planeación de las actividades anuales	Formación en competencias ciudadanas. Necesidades de apoyo formativo.	Actores de la comunidad educativa.
Personal docente y administrativo calificado.		H	Inducción a maestros		
Orientaciones de grupo. Actividades lúdicas pedagógicas.		H	Desarrollo y seguimiento de Actividades formativas (orientaciones de grupo)		
Estudiantes matriculados.		H	Formaciones generales.		
Observadores Hojas de vida.		H	Jornada lúdica Recreativa y cultural. Actos cívicos		
Compromisos convivencia.		H	Descansos Pedagógicos		
Directorios de estudiantes.		H	Atención a padres de familia		
Programa Master		H	Comité de Convivencia Escolar		
Planillas de asistencia		H	Reunión Consejos de Convivencia		
		H	Remisión Seguimiento y Control a los procesos de convivencia (observadores, compromiso convivencial, hojas de vida.)		
		H	Control de asistencia		

		A	Formular acciones correctivas		
		A	Definir acciones de mejoramiento		

Recursos		Registros Generados	
Humano	Infraestructura	Documento	Formato
Rector, directivos, docentes, administrativos, maestros, estudiantes y padres de familia.	Aulas de clase, biblioteca, baños, lugares de esparcimiento, dependencias.	Manual de convivencia Observadores. Hojas de vida. Compromisos convivenciales.	Acta Observadores Compromisos convivenciales Asistencia Hojas de vida,
Requisitos de Ley:		Requisitos de la Norma ISO 9001:2015	
Ley 115, Dec.1850, Dec.1290, Ley 1098, Ley 1620, decreto 1965, Constitución política del 1991.		4.4, 6.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.5, 8.6, 8.7, 9.0, 9.1, 10	

CONDICIONES GENERALES

En el manual de convivencia se aclaran las condiciones de derechos y deberes de los estudiantes, derechos y deberes de la familia, actitudes de comportamiento en la Institución, formación disciplinaria, acciones correctivas, correcciones casos especiales, conducto regular, debido proceso, comportamiento social, estímulos, Gobierno escolar, Uniforme institucional.

Es propiedad del cliente, el material de proyectos, talleres, pruebas (exámenes), trabajos e información presentados por los estudiantes y los medios magnéticos en los cuales se presentaron dichos trabajos:

Propiedad del Cliente	Identificación	Manejo	Almacenamiento	Protección
Hojas de vida.	Nombres apellidos completos del estudiante y datos del acudiente	Maestros	Locke de los maestros, sala de profesores.	En caso de deterioro o pérdida informará a coordinación de convivencia y al padre de familia hará reposición de la misma en un formato de la institución en caso de perder, la que trae de otra institución.
Observador por grupo	Nombres y apellidos de cada estudiante que hace parte del grupo.	Docentes, coordinadores	Coordinación de convivencia	El Director de grupo, le hace seguimiento y remite a coordinación
Agenda escolar	Deben Ser Marcados con institución, Nombres Apellidos, Grado, teléfono, dirección de la casa	Estudiante y maestros	Revisión por parte del director de grupo	
Carpeta de asistencia	Debe estar marcada con grupo y con el nombre del grupo y el mes del año	Representante estudiantil, Director de grupo coordinador	Se custodia en el aula de clase por parte del representante y se guarda en archivo de coordinación.	En caso de deterioro o pérdida la reponen, el maestro y el representante.

CONTENIDO

N°	ACTIVIDAD	P H V A	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planear actividades del proceso convivenciales.	P	Al iniciar el año escolar los coordinadores de convivencia se reúnen a planear las actividades que ejecutarán en el respectivo año escolar.	Coordinador de convivencia	POA del Proceso.
2	Identificar situaciones de convivencia	H	De los observadores de cada grupo los coordinadores sacan las situaciones tipo II y III de la convivencia.	Director de grupo.	Registro de Casos
3	Presentar el Plan de convivencia	H	Los coordinadores de convivencia presentan el plan de convivencia al comité de convivencia para su conocimiento, ajuste y aprobación	Coordinador de convivencia	Acta de reunión del comité c de convivencia. Plan
4	Socialización del Manual de convivencia	H	Socialización del proceso de convivencia acorde con el manual de convivencia a la comunidad educativa.	Directores de grupo y coordinadores.	Acta de reuniones Registro Fotográfico Registro de Inducción
5	Desarrollar encuentros comunitarios	H	Formaciones. Actos cívicos. Orientaciones de grupo. Orientaciones de proyectos. Descansos pedagógicos. Jornada Lúdica recreativa	Coordinadores Docentes / Directores de grupo Docente Orientadora	Registro fotográfico Cuaderno de estudiantes Cuadro de acompañamiento
6	Atención a padres de familia	H	Se realiza una vez por periodo los jueves en ambas jornadas, asisten los padres de familia con el estudiante para ser atendidos por los docentes.	Coordinadores Docentes	Citación a padres de familia. Registro de atención a Padres de familia.

7	Desarrollar Comité de Convivencia Escolar	H	El rector de la institución cita a reunión de comité de convivencia escolar define funcionamiento y alcance del mismo, se realiza cada periodo escolar y cuando sea necesario. Asisten el Rector, coordinadores, docente orientadora escolar, representante de los docentes uno por jornada, representante de los estudiantes y de los padres de familia y la personera.	Rector o su delegado por resolución.	Acta Registro fotográfico
8	Remisión de Estudiantes a Orientadora Escolar	H	Definir si se remite desde coordinación o directamente desde docentes	Orientadora Escolar	Remisión interna
9	Atender situaciones de convivencia escolar	H	Los docentes conociendo el Manual de Convivencia escolar atienden las distintas situaciones que se presentan dejando registrado en el observador. Las situaciones tipo II, III de convivencia son remitidas a la coordinación para continuar el debido proceso.	Docentes Coordinadores	Observador del estudiante. Compromiso convivencial. Plan Pedagógico Alternativo.
10	Revisión de observadores para el Seguimiento del proceso convivencial	H	El seguimiento se realizará dos veces en el año.	Coordinador de Convivencia de jornada	Revisión de observadores

11	Evaluar impacto de estrategias de convivencia escolar	V	Disminución de situaciones de convivencia escolar.	Coordinadores de convivencia	Reporte Indicadores de proceso Evaluación de actividades
12	Identificar Estrategias y acciones de mejoramiento y control de los riesgos	A	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras.	Coordinadores de convivencia	Base de datos de Mejora y matriz de riesgo.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
CÓDIGO	NOMBRE			
GC-FI-F-01	Citación a padres de familia	Líder del proceso	Formato interno	Inmediato tiempo de la cita
GD-DE-F-03	Acta General	Líder de proceso	Actas de reunión de maestros, Se guardan en Drive de coordinación respectiva El maestro queda con una copia en su archivo de carpeta de reuniones de padres.	Finalizado el año se guarda en el archivo inactivo de la coordinación y se conserva por 2 años.
GC-FI-F-04	Control de asistencia acudientes	Maestro y coordinaciones	Cada orientador de grupo, lo registra en el observador, con firmas. La atención de	Se conserva en la carpeta de coordinación convivencia por 2

			coordinación se hará en formato de registro y se guardará en la carpeta de atención a padres.	años.
GC-FI-F-05	Control asistencia docentes	Coordinación convivencias mañana	Se guardan en la carpeta de coordinación convivencial del año en curso.	Se conserva en la carpeta de coordinación convivencial por 2 años.
GC-FI-F-07	Registro de atención a Padres de familia.	Maestro Coordinadores Y otros	Cada maestro guarda su registro en una anotación en el observador. La Coordinación guarda el formato de registro en una carpeta marcada como atención a padres.	Se conserva en la coordinación por dos años, ambos registros.
GC-FI-F-09	Revisión de observador	Coordinación Convivencial	Se guardan en la carpeta de coordinación de convivencia del año en curso.	Se conserva en la carpeta de coordinación convivencial en archivo inactivo por 1 año.
GC-FI-F-10	Formación General	Coordinación Con vivencial	Se guarda en la carpeta de coordinación de convivencia del año en curso	Se conserva en la carpeta de coordinación con vivencial en archivo inactivo por 1 año.
GC-FI-F-11	Formato de Acto Cívico	Coordinación Convivencia	Se guarda en la carpeta de coordinación de convivencia del año en	Se conserva en la carpeta de coordinación

			curso	convivencial en archivo inactivo por 1 año.
GC-FI-F-12	Acompañamiento Descanso pedagógico	Coordinación Convivencia	Se guarda en la carpeta de coordinación de convivencia del año en curso	Se conserva en la carpeta de coordinación con convivencial en archivo inactivo por 1 año.
GC-FI-F-17	Remisión al Consejo Directivo	Coordinación de convivencia	Se guarda en la coordinación de convivencia en carpeta de comunicaciones internas	Se conserva en la carpeta del por 2 años en la coordinación de convivencia.
GC-FI-F-18	Remisión al Comité de Convivencia	Coordinación de convivencia	Se guarda en la coordinación de convivencia en la carpeta del comité de convivencia.	Se conserva en la carpeta del comité de convivencia por 2 años en la coordinación de convivencia.
DOCUMENTO EXTERNO MASTER	Control de asistencia diario	Maestro	Cada Maestro ingresa al MASTER y registra la inasistencia en cada hora de clase dictada.	Permanencia en el Sistema MASTER condicionado a la matrícula. Listas de asistencia diario.
	Control de permisos temporales (salida de estudiantes)	Coordinador	Archivo coordinación mensual	Durante el año lectivo.

3.6.4.2 PROYECCIÓN INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN ESCOLAR

Objetivo:	
Promover la participación y el bienestar de los estudiantes, a través de la oferta de servicios complementarios como orientación escolar, biblioteca, tienda escolar y papelería.	
Alcance:	
Este proceso hace acompañamiento a los servicios prestados por externos, como son: tienda escolar, papelería, orientación escolar, biblioteca y PAE. Se hace seguimiento a la prestación de estos servicios mediante la encuesta de satisfacción institucional.	
Responsable:	Participantes:
Líder de los procesos	Rector, Coordinadores, Maestros, Padres de Familia, Estudiantes, Personal administrativo, de apoyo y comunidad en general
Factores claves del éxito:	Indicadores:
Prestación de servicio oportuno Ética profesional Acceso fácil y rápido a la información Flexibilidad en los servicios. Participación de los estudiantes Coordinación con los demás procesos Acompañamiento familiar Espacios de reflexión. Adecuada infraestructura.	Satisfacción de los usuarios de acuerdo la meta institucional.

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Políticas de la institución.	Gestión Directiva	P Planificar recursos, actividades, y proyectos de los servicios mencionados.	Cumplimiento de la política institucional.	Dirección
PEI	Gestión Administrativa	H Ejecutar actividades planeadas	Actividades coordinadas y alineadas con los demás procesos.	Procesos del S.G.C
Manual de convivencia	Orientación Escolar	H Socializar actividades y proyectos	Actividades preventivas.	Comunidad Educativa.
Proyecto escuela de padres.	Todos los procesos al generar necesidades	V Seguimiento al cumplimiento de cada una de las acciones programadas de los servicios	Prestación del servicio de acuerdo a las necesidades	
POA		V Reportar indicadores y entregar informe.	Participación en el uso de los servicios.	
Listado de necesidades de apoyo complementario a la prestación del servicio.		A Formular acciones correctivas	Acciones de mejora.	

		A	Definir acciones de mejoramiento		
--	--	---	----------------------------------	--	--

Registros Generados:		
Humano	Documento	Formato
-Recurso Humanos	GC_BI_G_01 Guía de	GC_BI-F_01_V1: Bitácora de biblioteca.
-Recursos tecnológicos	servicios V2	GC-BI-F-15: Inventario Biblioteca.
-Recursos de infraestructura.		GC_BI_F_17 Préstamo de libros.
		GC-BI-F-10_V1 Seguimiento a servicios de Tienda escolar.
		GC-BI-F-11 V1 Seguimiento a servicios de papelería.
		GC-BI-F-12 V1 Seguimiento a servicios de orientación escolar.
		GC-BI-F-13 V1 Seguimiento a servicios de biblioteca escolar.
		GC-BI-F-05_ V2 Registro de atención por orientación escolar.
		GC-BI-F-06_V1 Remisión interna.
		GC-BI-F-07_V1 Remisión externa.
		GC-BI-F-08_V1 Trabajo grupal.
		GC-BI-F-14_ V2 Evaluación de actividades.
		GC-BI-F-16_ V1 Registro de

		asistencia a orientación escolar.
Requisitos de la Norma:		
7.1, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5		

CONDICIONES GENERALES:

Los servicios y programas complementarios que hacen parte del proceso de gestión comunidad están dirigidos principalmente a los estudiantes de la institución, pudiendo acceder a algunos de ellos otros miembros de la comunidad educativa.

Los servicios tienen una guía que establece las actividades que desarrollan al interior de cada uno y sus respectivos controles, los cuales ejecutará el responsable de cada uno de ellos.

Las actividades relacionadas con la seguridad de la comunidad educativa (restricción de ingreso, salidas de estudiantes dentro de la jornada escolar) están definidas por rectoría y Coordinación

La institución recibe donaciones de: material bibliográfico que directamente entra a la biblioteca donde es codificado y puesto al servicio de la comunidad, y material promocional (golosinas, productos de higiene, aseo, nutricionales y didácticos) recepcionado por coordinación de convivencia y distribuido al público objetivo.

Los estudiantes con NEE (necesidades educativas especiales) son reportados en el SIMAT y tienen acceso al acompañamiento de profesionales externos, subcontratados por la Secretaría de Educación desde la UAI (unidad de atención integral).

Cuando los estudiantes tienen algún accidente o están enfermos se atienden en coordinación de convivencia (aguas aromáticas y limpieza de heridas menores), luego se llama a los padres y se establece si ellos vienen o no por los

estudiantes. Frente a la eventualidad de un accidente, se establece la responsabilidad de la observación inicial al maestro encargado o la persona de la comunidad que esté más cercana y se buscará a la coordinadora de jornada para que defina la acción a seguir. En caso de enfermedad o accidente los estudiantes serán atendidos por la EPS o sistema de salud de cada familia. La fotocopia de la EPS vigente permanece en el proceso de Admisiones y Registros, en carpeta de estudiantes por orden de código.

A partir del 2011 los estudiantes cuentan con una Póliza Estudiantil que los cubre en caso de accidentes dentro y fuera de la institución, dicho seguro es pagado por la Secretaría de Educación para todos los estudiantes de los colegios públicos del Municipio y se tiene copia de la póliza en secretaría.

La prestación de servicios ofrecidos por externos como son: la tienda escolar, y la papelería se les realiza seguimiento desde Bienestar Institucional a la satisfacción de los usuarios con el servicio, y se les realiza control a Operadores externos desde la gestión directiva.

CONTENIDO

N°	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Planificar el proceso	P	Líder de proceso	Los servicios definidos se documentan (Guía de servicios). La planificación de actividades (tiempo, recursos y responsable) POA	Guía de servicios. Biblioteca, papelería y PAE
2	Registrar actividades de los servicios	P	Responsables de servicios	Al iniciar el año el responsable de cada uno de los servicios realiza la planeación de actividades para el año lectivo, teniendo en cuenta en el plan de trabajo el cronograma anual, el plan operativo y el PMI.	POA anual
3	Identificar las necesidades de los servicios	P	Responsables de servicios	Al iniciar el año los responsables de los servicios entregan al rector la relación de los recursos, según las necesidades.	Solicitud de necesidades

4	Socializar actividades y servicios	H	Líder de proceso y docentes	Al inicio del año lectivo se socializará la comunidad educativa los diferentes servicios que se prestarán y las características de cada uno de ellos. Para docentes, directivos y administrativos la socialización se hará en una reunión, para padres a través de reunión general y para estudiantes en la semana de inducción.	Evidencias en Circular 01 de Inducción. Registro fotográfico
5	Asesoría individual a estudiantes	H	Orientadora escolar	Durante el año escolar los estudiantes reciben atención en asesoría individual, bien sea por remisión de docentes o directivos, por solicitud del padre de familia o del mismo estudiante.	Listados de asistencia a orientación escolar. Formato de remisión a orientación escolar. Registro de atención por orientación escolar.
7	Asesoría a padres de familia	H	Orientadora escolar	Durante el año escolar los padres de familia y/o acudientes reciben asesoría por orientación escolar por solicitud propia, por sugerencia de coordinación o porque se hace preciso orientar el caso de su hijo ya atendido.	Listados de asistencia a orientación escolar. Formato de remisión a orientación escolar. Registro de atención por orientación escolar.
8	Casos especiales	V		Los casos de los estudiantes con	

	identificados en los estudiantes.		Orientadora escolar	<p>vulneración de derechos serán remitidos a la autoridad administrativa competente, de acuerdo a ley 1620 en oficio desde la institución y firmado por el rector.</p> <p>En los casos de los estudiantes que requieren atención por salud, la remisión se le entregará al padre de familia y/o acudiente, el cual se hará responsable del proceso de acuerdo a la corresponsabilidad de la ley 1098.</p> <p>Los estudiantes con NEE serán atendidos a nivel pedagógico por la UAI.</p> <p>La orientadora escolar les hará las remisiones que requieran al sistema de salud o a las autoridades competentes.</p> <p>La elaboración y acompañamiento para PIAR y los Ajustes razonables está a cargo de la Orientadora Escolar y profesional UAI y apoya Los seguimientos y la coordinación académica.</p>	
9	Proyecto	H		Se planea, ejecuta y se	Listados de

	Escuela de padres de familia y/o acudientes		Orientadora Escolar	hará seguimiento al proyecto de la escuela de padres de familia y /o acudientes institucional.	asistencia Fotos Formatos de evaluación de actividades.
5	Préstamo de libros y material bibliográfico	H	Bibliotecaria	Este préstamo se hace de manera digital llevando el registro en la plataforma MASTER. (se le hace el préstamo a los miembros de la comunidad educativa)	Registro en fichas de libro y del usuario.
6	Promoción de lectura	H	Bibliotecaria	Se desarrollan actividades de promoción de lectura en biblioteca y aulas de clase, con la lectura de cuentos y elaboración de material didáctico.	Fotográfico Registro de planilla de asistencia de las actividades
7	Evaluar la satisfacción de la comunidad educativa	V	Líder de proceso	Durante el año escolar se aplica la encuesta de satisfacción institucional, la cual permite conocer la evaluación de la comunidad educativa frente a los servicios de la gestión. Además, se harán dos seguimientos a los servicios de bienestar institucional durante el año.	Encuesta de satisfacción institucional. Formatos de seguimiento

8	Implementar acciones correctivas y de mejora en los diferentes servicios.	A	Responsable de cada servicio	Los resultados de la evaluación son presentados a los responsables de los servicios para la generación de acciones de mejora para el año lectivo siguiente.	Base de mejoras
---	---	---	------------------------------	---	-----------------

3.6.4.3 ORIENTACIÓN ESCOLAR

Objetivo:	
Brindar un servicio de prevención y atención psicosocial a los integrantes de la comunidad educativa en general de la Institución.	
Alcance:	
Atender a los usuarios (estudiantes, acudientes, docentes y administrativos) desde el grado preescolar hasta el grado 11°	
Responsable:	Participantes:
Orientadora Escolar	Rector, Coordinadores, Maestros, Padres de Familia, Estudiantes, Personal administrativo, de apoyo y comunidad en general
Factores claves del éxito:	Indicador:
Prestación de servicio oportuno Ética profesional Acceso fácil y rápido a la información Flexibilidad en los servicios. Participación de los estudiantes	Atención a usuarios que requieren el servicio

Coordinación con los demás procesos Acompañamiento familiar Espacios de reflexión. Adecuada infraestructura.	
Requisitos de la Norma:	7.1, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades		¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Políticas de la institución. PEI Proyecto escuela de padres.	Gestión Directiva Gestión Administrativa	P	Planificar la atención de los usuarios y el desarrollo de actividades con otras entidades	Cumplimiento de la política institucional. Actividades coordinadas y alineadas con los demás procesos.	Dirección de la política institucional. Procesos del S.G.C Comunidad Educativa.
			H		
		H	Ejecutar actividades planeadas	Actividades preventivas.	
		V	Seguimiento al cumplimiento de cada una de las acciones programadas del servicio	Prestación del servicio de acuerdo a las necesidades.	
		V	Reporte de	Acciones de mejora.	

			informe.		
		A	Formular acciones correctivas		
		A	Definir acciones de mejoramiento		

CONTENIDO

N°	ACTIVIDAD	PHVA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Asesoría a estudiantes y/o acudientes y demás miembros de la comunidad educativa.	H	Orientadora escolar	Durante el año la docente orientadora escolar brinda asesorías a los integrantes de la comunidad educativa; este servicio es solicitado por iniciativa propia o por remisión sugerido de coordinación y docentes.	Registro de atención por orientación escolar Formato de remisión a orientación escolar.
2	Remisión a otras entidades pertinentes.	V	Rector Orientadora escolar UAI	Los casos de los estudiantes con vulneración de derechos serán remitidos a la autoridad administrativa competente, de acuerdo a ley 1620 en oficio desde la institución y firmado por el rector.	

			Orientadora escolar	<p>En los casos de los estudiantes que requieren atención por salud, la remisión se le entregará al padre de familia y/o acudiente, el cual se hará responsable del proceso de acuerdo a la corresponsabilidad de la ley 1098.</p> <p>Los estudiantes con NEE serán atendidos a nivel pedagógico por la UAI.</p> <p>La orientadora escolar les hará las remisiones que requieran al sistema de salud o a las autoridades competentes.</p> <p>La elaboración y acompañamiento para PIAR y los Ajustes razonables está a cargo de los profesionales de la UAI</p>	
3	Proyecto Escuela de padres de familia	H	Orientadora Escolar Coordinación Docentes	Se planea, ejecuta y se hará seguimiento al proyecto de la escuela de padres de familia y /o acudientes institucional.	Listados de asistencia Fotos Formatos de evaluación de actividades.

CONDICIONES GENERALES:

Los servicios y programas complementarios que hacen parte del proceso de gestión comunidad están dirigidos principalmente a los estudiantes de la institución, pudiendo acceder a algunos de ellos otros miembros de la comunidad educativa.

Los servicios tienen una guía que establece las actividades que desarrollan al interior de cada uno y sus respectivos controles, los cuales ejecutará el responsable de cada uno de ellos.

Las actividades relacionadas con la seguridad de la comunidad educativa (restricción de ingreso, salidas de estudiantes dentro de la jornada escolar) están definidas por rectoría y Coordinación

Los estudiantes con NEE (necesidades educativas especiales) son reportados en el SIMAT y tienen acceso al acompañamiento de profesionales externos, subcontratados por la Secretaría de Educación desde la UAI (unidad de atención integral).

Cuando los estudiantes tienen algún accidente o están enfermos se atienden en coordinación de convivencia (aguas aromáticas y limpieza de heridas menores), luego se llama a los padres y se establece si ellos vienen o no por los estudiantes. Frente a la eventualidad de un accidente, se establece la responsabilidad de la observación inicial al maestro encargado o la persona de la comunidad que esté más cercana y se buscará a la coordinadora de jornada para que defina la acción a seguir. En caso de enfermedad o accidente los estudiantes serán atendidos por la EPS o sistema de salud de cada familia. La fotocopia de la EPS vigente permanece en el proceso de Admisiones y Registros, en carpeta de estudiantes por orden de código.

Los estudiantes cuentan con una Póliza Estudiantil que los cubre en caso de accidentes dentro y fuera de la institución, dicho seguro es pagado por la Secretaría de Educación para todos los estudiantes de los colegios públicos del Municipio y se tiene copia de la póliza en secretaría.

3.7 ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

La Dirección consciente de la necesidad de tener una proyección orientada al servicio y la satisfacción de las partes interesadas y en el empeño por un mejoramiento continuo presenta el modelo de organización, en el cual se definen los niveles jerárquicos y la responsabilidad de cada proceso:

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ALTA DIRECCIÓN: Define lineamientos para el SGC y toma decisiones, resultado de la evaluación de la gestión escolar

REPRESENTANTE DEL SGC: Se asegura de la adecuada implementación, sostenimiento y mejora del SGC

LÍDER DE PROCESO: Gestiona el proceso, según requerimientos definidos, propiciando su eficacia y mejoramiento

PARTICIPANTES: Actúa bajo orientaciones del Líder para apoyar la ejecución de los procesos

3.8 MATRIZ DE INTERACCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MISIÓN	VISIÓN	POLÍTICA DE CALIDAD	POLÍTICA DE INCLUSIÓN	POLÍTICA DE TIC	OBJETIVO	PROCESOS RELACIONADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Formación de calidad	Calidad educativa	Educación de calidad Innovación y Construcción del Conocimiento	Posibilita el ingreso, la permanencia y la promoción de los aprendizajes	Transversalización en los ambientes de aprendizaje.	Promover el desarrollo de las competencias a través de un programa de formación integral acorde con las necesidades y exigencias del entorno.	Formación Integral	Índice de Promoción de Estudiantes
		Mejoramiento continuo de cada una de las gestiones					Uso de recursos tecnológicos
Desempeño Superior de Estudiantes	Índice de Desarrollo de Gestión		Eficacia en la Gestión de Mejoras	Satisfacción de la C.E	Permanencia de Estudiantes	Desempeño del personal	

Inclusiva Necesarias	inclusión social	La inclusión social	Características lingüísticas, culturales, cognitivas, físicas y sociales.		Generar estrategias pedagógicas a través de la flexibilización curricular, que permitan la inclusión social de los estudiantes.	Diseño Curricular Formación Integral Bienestar Institucional	Índice de Promoción Estudiantes con NEE Permanencia de Estudiantes con NEE
Apoyadas en las Tic y en procesos de innovación	Uso de las TIC	Uso adecuado de las TIC		Promueve en la comunidad educativa la exploración y apropiación de las TIC	Posibilitar la exploración y apropiación de las Tic desde el trabajo teórico-práctico, para el desarrollo de habilidades y capacidades de aprendizaje.	Administración de recursos Formación Integral	Disponibilidad de equipos tecnológicos por estudiante. Docentes formados en TIC

3.9 COMUNICACIÓN

Se establecen los medios y canales de comunicación que asegura la efectividad en los canales de comunicación circundantes en la comunidad educativa y claridad en sus responsabilidades:

3.9.1 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Son los medios por los cuales la institución establece un mecanismo de comunicación con los distintos estamentos de la comunidad educativa, informándoles de actividades, sucesos, eventos, entre otros, que transcurren en el ámbito escolar entre estos se destacan:

3.9.1.1 PÁGINA DE WEB INSTITUCIONAL



3.9.1.2 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

ierectoriajuanncadavid@itaqui.edu.co

Servicio en Internet que hace posible el envío y recepción de mensajes. La Institución envía y recibe información con cualquier tipo de archivo a través del correo electrónico (textos, documentos, imágenes, enlaces URL, audio, videos), a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y otras instancias, economizando tiempo, recursos y esfuerzos.

3.9.1.3 MASTER 2000

Programa de registro académico al cual tienen acceso todos los miembros de la comunidad, los Directivos administran el programa con el apoyo de la Secretaría de la institución y hacen seguimiento a través del mismo del debido registro y proceso evaluativo de los estudiantes, así como de la planeación curricular; los docentes registran los procesos valorativos en tiempo real así como la asistencia y tienen la posibilidad de comunicarse por este medio con los estudiantes o padres de familia usuarios, a la vez padres y estudiantes tienen acceso al sistema para conocer sus valoraciones y asistencia semanal.

3.9.1.4 AGENDA ESCOLAR

Es un cuaderno que los estudiantes de la Institución deben poseer entre sus útiles escolares, portándose diariamente. Es un puente dedicado exclusivamente para la comunicación escrita entre la Institución y los Padres de Familia. A través de este medio se informan los asuntos, novedades y excusas concernientes a los estudiantes o la Institución misma., deben contener además las citaciones, permisos de salidas pedagógicas, circulares, informes parciales, informaciones eventuales, entre otros asuntos de interés en el proceso de formación de nuestros estudiantes. De igual forma, es el medio mediante el cual los Padres de Familia envían información, excusas, solicitudes a los Educadores y muy especialmente reportan el recibido de información o elementos que les son enviados con sus hijos.

3.9.1.5 GRUPOS DE WHATSAPP

Iniciando el año escolar cada director de grupo formara el grupo de WhatsApp con los acudientes incluyendo en cada uno de ellos los coordinadores respectivos (jornada de convivencia y académico) y su vigencia será el año escolar, el administrador del grupo será el director correspondiente.

BUZÓN SQF (SUGERENCIAS, QUEJA O FELICITACIONES)

Es una herramienta de participación que permite la comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, creado para conocer la opinión sobre las acciones institucionales, la gestión de los distintos miembros de la Institución y la calidad de los procesos, con el fin de mejorar la prestación del servicio. La información recolectada en el buzón físico y virtual se gestiona a través del proceso de Mejoramiento de la Calidad quien se encarga de abrir el buzón una vez por semana los días viernes, para dar trámite y respuesta oportuna, haciendo seguimiento permanente a la oportunidad y calidad de las respuestas y las implicaciones de ello en el mejoramiento institucional.

Para diligenciar **SQF** y dar respuesta a las mismas se deben emplear términos respetuosos que describen acciones, comportamientos y/o situaciones institucionales o profesionales; No es su objeto la manifestación de diferencias personales, la utilización de términos denigrantes o realizar manifestaciones anónimas. Este es usado por los estudiantes, padres de familia y visitantes de la comunidad educativa.

Para el Buzón contamos con dos medios uno físico y otro virtual; el físico está ubicado entre la Rectoría y la secretaria de la Institución; el buzón virtual lo encuentra en la página web de la Institución, como aparece a continuación:

La institución posee un buzón físico y virtual para recibir de los miembros de la comunidad las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones referidos a los procesos o actuaciones de los miembros de la comunidad, este medio resulta una importante fuente para el reconocimiento de acciones y personas mediante el

recibo de las felicitaciones, las cuales se hacen saber al interesado y a la comunidad educativa.



3.9.1.5 BUZÓN VIRTUAL SE PUEDE ACCEDER AL SIGUIENTE LINK

<http://www.iejuannepomucenocadavid.edu.co/contactenos.php>

¿QUÉ COMUNICA?	SE ¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICAN ESTRATEGIAS Y MEDIOS?
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
Horizonte Institucional - Visión - Misión - Principios y Valores	Rector Comité de Calidad	y Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión de docentes, p administrativo, estudiantes, y re padres de familia, página
Directrices del SGC - Política de calidad - Objetivos de Calidad - Mapa de procesos. - Alcance del SGC - Responsabilidades y Autoridades	Rector Comité de Calidad	y Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión de docentes, p administrativo, estudiantes, reuniones padres de página

Autoevaluación Institucional e índice de inclusión	Líder de mejoras	de Comunidad Educativa	Primer Semestre después de ser aplicada y analizados los resultados.	Reuniones Carteleras
Plan de Mejoramiento Institucional	Rector	Comunidad Educativa	Primer Periodo Académico	Reunión, Pagina Cartelera Institucional
Plan Operativo de Procesos	Rector y Comité Calidad	de Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión docentes, p administrativo, estudiantil. Página web.
Plan de comunicaciones	Rector	Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión docentes, p administrativo.
Alianzas para la gestión escolar	Rector	Comunidad Educativa	Cada que se formalice una nueva alianza	Jornadas de reflexión docentes, p administrativo.
Resultados de la gestión (Eficacia del PMI, validación pedagógica, resultados de satisfacción, entre otros)	Rector	Comunidad Educativa	Al inicio del año lectivo	Jornadas de reflexión docentes, p administrativo, asamblea padres de familia
Decisiones de la Evaluación de la gestión escolar (Revisión por la Dirección)	Rector	Líderes de procesos	Al final de la evaluación de la gestión	Reunión de comité de
Actos administrativos	Rector	Comunidad educativa	Cuando se generen actos administrativos	Reuniones, cartelera institucional
PROCESO DE EVALUACIÓN Y MEJORAS				
Canales para recepción de quejas, sugerencias y reconocimientos	Líder de mejoras	de Comunidad Educativa	Al inicio del año lectivo Cuando se establezcan nuevos canales	Carteleras Reuniones Orientaciones de grupo Comunicados
Retroalimentación de la QSR	Rector	comunidad Educativa	Al finalizar segundo y cuarto periodo.	Carteleras Reuniones Boletín de periodo

Informe de Auditorias	Líder de Auditorías	de Líderes de procesos	Finalizado cada ciclo de auditorías	Reunión Cartelera
Resultados de evaluación de mejoras de satisfacción	Líder de mejoras	de Comunidad Educativa	Cada año después de ser aplicada y analizados los resultados.	Reuniones Carteleras
Servicio no conforme	Líder de proceso	de Usuarios de sistema de Gestión de Calidad	Según lo establecido en la matriz de servicio no conforme	Reuniones Carteleras
COBERTURA EDUCATIVA				
Requisitos para la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos	Secretaria Pública	Padres de familia	Tercer trimestre del año	Comunicado en página web y circular.
Proyección de cupos	Rector (a)	Secretaria de Educación	A principios del segundo semestre del año	Por medio de oficio Secretaria de Educación
Apertura del Máster para ingreso de datos de estudiantes (indicadores, notas)	Secretaria Académica	Docentes y Directivos	Cada periodo	Correo electrónico
Certificados de notas y constancias de estudio	Secretaria Pública y Secretaría Nocturno	Comunidad Educativa	Cuando se requiera	Documento institucional
Listado estudiantes asignados	Secretaria Administrativa	A la comunidad	Finalizando año lectivo	Comunicado en cartelera
Estado de estudiantes matriculados/cancelados/desertores	Secretaria Académica	Secretaria de Educación	cuando lo requieran	A través de oficio y resoluciones rectoral
Listado de grupos	Secretarias	Docentes y coordinadores	Inicio cada periodo	Listas impresas
Cupos disponibles	Rector y Secretaria académica	Secretaria de Educación	Anual	Reuniones
Inicio de Proceso de Matrícula	Rector y Secretaria académica	Comunidad Educativa	Anual	Plegable, aviso en la página Web y boletines

Lista de Admitidos	Secretaria de Educación	de Secretaria Académica	Anual	Lista en la portería
Fecha de pre-matrículas y matrículas	Rector y Secretaria académica	Estudiantes antiguos, nuevos	Anual	Formato pre matrícula e por Secretaria de Educ
GESTIÓN ACADÉMICA				
Cronograma para ajuste de mallas (Plan de Diseño)	Coordinadora Académica	Todos los docentes	Inicio del año lectivo	Reunión Comunicación escrita
Orientaciones para el diseño (elementos de entrada)	Consejo Académico	Docentes en General	Tercer Periodo	Acta de reunión Agenda de la Semana
Revisión del diseño (mallas curriculares)	Coordinadora Académica	Jefe de Área	Primer Periodo (Según lo planteado en el Plan de Diseño)	Acta de Verificación
Aprobación del diseño (mallas curriculares)	Consejo Académico	Docentes en General	Primer Periodo (Según lo planteado en el Plan de Diseño)	Reunión General de D
Validación del diseño (mallas curriculares)	Consejo Académico	Miembros del Consejo Académico	Final del año lectivo	Reunión de Docentes Áreas Cartelera
GESTIÓN ACADÉMICA				
Planeación académica institucional (calendario escolar, jornada académica, asignación académica, horarios de clase y de docentes)	Coordinadora Académica y de convivencia	Docentes en pleno	Inicio del año lectivo	Reunión
Inducción a maestros	Coordinadores de jornada y académica	Comunidad educativa	Febrero	Por medio de una general, video b. Cor fotos y Registro de asis
Desarrollo de actividades formativas (orientaciones de grupo, trabajo por proyectos)	Coordinador de maestros. maestros a estudiantes	A maestros y estudiantes	Al inicio de la semana de acuerdo con la actividad	Agenda semanal y cu de comunicación coordinación. Se evide agenda escolar de estu y fotos de los estudiant

Inducción a padres de familia	Coordinador y maestros	Estudiantes y padres de familia	En la segunda semana de febrero.	A través de circular. web. Correos o Facebook.
Descansos pedagógicos	Maestro líder del proyecto (vial)	Maestros de la jornada	Cada semana, las actividades del proyecto	Vía correo y /o cuaderno de coordinación.
Salidas pedagógicas	Maestro del proyecto y /o coordinador de jornada.	A estudiantes y padres de familia	Entre 8 y 5 cinco días antes de la salida	A través de formato de salida pedagógica y agenda escolar.
GESTIÓN COMUNIDAD (PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA)				
Formación	Coordinador	Maestros y estudiantes	Cada quince días.	Agenda semanal, interno, agenda de formación
Actos cívicos	Coordinador /maestros	Maestros y estudiantes	Cada bimestre	Por agenda semanal cronograma
Zonas de Acompañamiento y descansos pedagógicos	Coordinador	Maestros	Cada semana	Por publicación en formato de acompañamiento, vía correo electrónico y físico
Atención a padres de familia	Maestros	A padres de familia	Cuando sea pertinente, amerite. Acorde al horario de atención institucional	Con formato de citación de nota en agenda escolar
Comité de convivencia escolar	Rector. Maestros	Miembros del comité	Cada bimestre	Por citación en agenda de correo. Acta de comité con anexos específicos.
Evaluación de periodo y de instruimos	Coordinadora académica	A maestros	Cada bimestre	Por agenda y POA
Reunión de docentes	Rector y coordinadores	Jefes de área, maestros y líderes de proyectos si es necesario	Cada quince días, la reunión general de jornadas. Una general de todos una vez por periodo	Por agenda semanal correo, acta de la reunión

Refuerzo plan de mejora	Docente que sirve de signatura coordinador académico	Estudiantes y padres de familia.	Cada final de periodo	Por agenda , citas publicación de resultados master, boletín de corregidas
Remisión de estudiantes a orientadora escolar	Maestros	Orientadora escolar	Cuando amerite la situación del estudiante	Con formato de cita atención reporte de a de orientación
Uso de espacios y recursos	Maestros y Coordinadores	Maestros	Al inicio del año la entrega. En el diario la prestación del espacio	Con acta de entrega y del espacio o uso del a
Talleres de ausencia y de clase	Docentes y coordinadora académica	Coordinador a con docentes y viceversa.	En ausencia del profesor.	Formato Talleres Y de control de copias.
Control de asistencia	Maestros	secretarias	Diario	Master
Control de análisis académico y formativo	Coordinador	Docentes de grados	Cada bimestre en reunión de comisión	Acta de la reunión y por agenda.
Entrega de informe académico	Coordinadores, docentes	secretarias	Cada bimestre. finalizado el periodo	Por citación, b académicos, acta reunión, lista de asi hojas de vida y compr POA
Promoción de estudiantes	Coordinador	Docentes	Finalizando el año lectivo	Agenda semanal, PO de la reunión y lista estudiantes promovido promovidos.
GESTIÓN COMUNIDAD (PROYECCIÓN INSTITUCIONAL)				
Condiciones para la prestación de los servicios de comunidad	Líder de proceso	Comunidad educativa	Al inicio del año lectivo	Inducción, agenda esco Circulares, página web
Servicios a prestar (orientación escolar, biblioteca, escuela de padres, servicio social, papelería, tienda y restaurante escolar)	Líder de proceso	Comunidad educativa	Al inicio del año lectivo	Inducción, agenda esco Circulares, página web

Horarios de atención y servicios	Responsable de subproceso	Comunidad educativa	Constantemente durante el año lectivo	Inducción, agenda escolar Circulares, página web
Resultados del seguimiento a los servicios de bienestar	Líder de proceso	Responsables de subprocesos	Realizado el proceso	Informe de gestión
Resultados de la evaluación de la satisfacción de la comunidad educativa con los servicios	Rector	Comunidad educativa	Al terminar el año lectivo	Circular o plegable de año. Asamblea general rendición de cuentas

REPORTE DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES A DOCENTES

Escuela de padres	Orientadora escolar docente encargada	Comunidad educativa	4 días antes de la actividad	Invitación en físico para padre de familia
Visitas a Universidades para estudiantes de 11°	Orientadora escolar	A estudiantes y padres de familia	15 y 8 días respectivamente	Visita a las aulas de circular para padres de
Horarios de atención y servicios	Responsable de subproceso	Comunidad educativa	Constantemente durante el año lectivo	Inducción, agenda escolar Circulares, página web
Resultados del seguimiento a los servicios de bienestar	Líder de proceso	Responsables de subprocesos	Realizado el proceso	Informe de gestión
Resultados de la evaluación de la satisfacción de la comunidad educativa con los servicios	Rector	Comunidad educativa	Al terminar el año lectivo	Circular o plegable de año. Asamblea general rendición de cuentas
Reporte de atención de estudiantes a docentes	Maestra de apoyo orientadora	A los docentes	Durante el año lectivo, cuando se atiende un estudiante	Comunicación directa docente.
Escuela de padres	Orientadora escolar docente encargada	Comunidad educativa	4 días antes de la actividad	Invitación en físico para padre de familia
Visitas a Universidades para estudiantes de 11°	Orientadora escolar	A estudiantes y padres de familia	15 y 8 días respectivamente	Visita a las aulas de circular para padres de

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFRAESTRUCTURA

Condiciones de ambiente físico	de Coordinación Administrativa	Rectoría	Una vez cada semestre de acuerdo a resultados de la encuesta a personal docente y administrativo de la Institución	Presentación de consolidado, resultado encuesta
Asignación inventario	de Coordinación Administrativa	Empleados	En el primer semestre del año lectivo y cada vez que se adquiere un bien	Fotocopia con firma recibido
Bienes muebles y equipos dados de alta y de baja	de Coordinación Administrativa	Rectoría – Bienes M/pio	Cada vez que ingrese un bien o se entregue de baja	Fotocopia con firma recibido o entregado.
COMPRAS				
Proyecto anual de presupuesto	Rector (a)	Comunidad Educativa	Cuando se encuentre elaborado y aprobado	Reunión Cartelera
Informe de Ejecución Presupuestal	Rector (a)	Ente Regulador Comunidad Educativa	En el momento que lo requieran	Comunicado Cartelera
GESTIÓN HUMANA				
Socialización de perfiles de cargo	Rector(a)	Coordinadores, docentes, secretarías y administrativos	Después de ser identificados y construidos los perfiles de cargo	Reuniones con el personal y Reinducción Inducción y entrenamiento personal
Divulgación del plan de formación y capacitación	Comité de Calidad	de Coordinadores, docentes, secretarías y administrativos	Después de ser programado y aprobado el plan de formación	Reuniones y Correo electrónico Cronograma mensual Institucional
Evaluación de desempeño personal	de Rector (a)	de Coordinadores, docentes, secretarías y administrativos	Previo a la finalización del año lectivo	Resolución Rectoral Correo electrónico cronograma institucional
Necesidad personal	de Rector	Secretaria de Educación	Cada vez que se requiera	Formato escrito

Capacitaciones	Líder del proceso de Administración de Recursos	Personal, docente, administrativo	De acuerdo con la programación	En reuniones con el p evaluado
Acciones tomadas como resultados de la evaluación de desempeño	Jefe Inmediato	Personal docente, administrativo	Anual, cada vez que sea necesario	Personalmente.
Necesidades de compra y aprobación de la compra	Coordinadores, bibliotecaria y servicios generales.	Líder Administración Recursos.	Cada vez que se requiera	Solicitud de compras
Necesidades de infraestructura	Docentes, coordinador de sección	Líder Administración Recursos.	Cada vez que se requiera	Por escrito y/o verbalmente
Resultados de la evaluación inicial de los proveedores	Coordinador de Infraestructura, compras y servicios generales	Rector proveedores	Cada vez que se requiera	Por escrito y/o verbalmente

3.9.2 MATRIZ DE COMUNICACIONES

OBJETIVO: Formalizar los medios requeridos para la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, de cara a la prestación del servicio educativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, en la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid.

3.10 PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Enfoque al Cliente

Para la Prestación del Servicio Educativo en los niveles de Preescolar, Básica, Media académica y Técnica, el Rector se asegura que los requisitos del Cliente (estudiante y padre de familia) y otras partes interesadas se determinen y cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción del mismo.

La Alta Dirección, en Comité de Calidad analiza la información referente a la percepción del cliente a través de las revisiones por la dirección.

Desarrollo del Servicio

Teniendo como punto de partida los requisitos establecidos por y para los estudiantes y los resultados de la Evaluación Institucional, la Institución, diseña y pone en marcha los programas, proyectos y demás actividades propias de la propuesta curricular estructurada en el Proyecto Educativo Institucional, siguiendo los parámetros de diseño y desarrollo del servicio, establecidos en los procedimientos del SGC para tal fin. El análisis periódico de los resultados de estos procesos, serán monitoreados y desarrollados por la Gestión Educativa, con el fin de detectar fortalezas que enriquezcan los procesos de esta Institución y definir estrategias para mejorar la prestación del servicio.

3.11 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC

El Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra soportado por una serie de documentos que establecen el aseguramiento de los procesos basados en la identificación de los mecanismos de control de los mismos. La documentación es la base del proceso de mejoramiento continuo, y el soporte para realizar las auditorías internas. La documentación del SGC de la Institución Educativa se estructura de la siguiente manera:

-Proyecto Educativo Institucional y Manual de Calidad: Este documento unificado es de carácter obligatorio del SGC y para la prestación del servicio educativo. En este se establecen las directrices que dan cumplimiento a los requisitos de la Norma NTC-ISO 9001:2015.

-Caracterizaciones de procesos: Documentos unificados mediante los cuales se describen los diferentes aspectos de los procesos que componen el S.G.C.

-Procedimientos: Documentos unificados que describen en forma detallada la manera de realizar las diferentes actividades en la Institución Educativa.

-Guía / Instructivos: son documentos que establecen instrucciones o indicaciones exactas en el desarrollo de actividades que así lo requieran, son realizados en cada uno de los procesos.

-Formatos/Registro: Son documentos que evidencian la ejecución de las actividades del S.G.C. Los registros son realizados en cada uno de los procesos.

Adicionalmente, también se cuenta con manuales, matrices, proyectos y reglamentos de apoyo al SGC.

Todos los documentos de origen interno del Sistema de Gestión de la Calidad son debidamente emitidos, distribuidos virtualmente y controlados, siguiendo los lineamientos del procedimiento control de documentos en la caracterización del proceso de Evaluación y Mejoras.

El adecuado manejo de los registros, es responsabilidad de cada uno de los líderes de procesos, para generar un orden adecuado, garantizar que su disponibilidad sea oportuna y evitar los daños por inadecuada manipulación.

3.12 PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTAN EL ALCANCE Y/O ESTRUCTURA SGC

Las contingencias que pueden afectar el alcance o la estructura del Sistema de Gestión de Calidad pueden ser:

- Directrices de la Secretaría de Educación Municipal
- Directrices del Consejo Directivo de la Institución Educativa
- Cambios en la norma ISO 9001:2015

Cuando se haga necesario un cambio en la estructura del SGC se debe proceder:

Desde el Comité de Calidad se deben precisar y analizar los cambios a realizar e identificar sus implicaciones.

Constituir el equipo de trabajo precisando sus responsabilidades para Implementar.

Ejecutar los cambios adoptados y hacerle seguimiento.

OBJETIVO:

Establecer los parámetros, la identificación y la estructura para la elaboración de los documentos del sistema de Gestión de Calidad.

ALCANCE:

Todos los parámetros establecidos en esta guía aplican para todos los documentos que se elaboren o modifiquen desde los distintos procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

RESPONSABLE:

Líder de Documentación.

CONDICIONES GENERALES

- a. Para elaborar la documentación perteneciente al Sistema de Gestión de la calidad se deben cumplir con los siguientes requisitos:
- b. Papel: Papel tamaño carta (21.51 cm x 28 cm) y oficio (21.51 cm x 32.54 cm)
- c. Fuente: Se sugiere utilizar fuente Arial con un tamaño de 10 puntos y de 12 para los títulos.
- d. Espacios: Después de un punto seguido, dos puntos o un punto y coma van dos espacios sencillos.
- e. Interlineado: Entre títulos de diferentes niveles, párrafos de un mismo Capítulo y entre líneas un espacio sencillo.
- f. Numeración de páginas: Con números arábigos de forma consecutiva:
- g. Número de la página. Ejemplo
- h. Títulos: Realizar subdivisiones sólo hasta el tercer nivel. De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división puede ser señalada con viñetas.
- i. Primer Nivel: Con mayúscula sostenida y en negrilla en el margen izquierdo de la página

- j. Segundo Nivel: Con mayúscula sostenida y en negrilla, justificados a la izquierda y luego de ellos se debe comenzar al párrafo correspondiente después de un espacio sencillo.
- k. Tercer Nivel: Con negrilla y la primera letra del título en mayúscula. El texto debe estar ubicado en la misma línea del título, separadas por un punto y seguido de un espacio.
- l. Márgenes: El texto se empieza a escribir en la margen izquierda a un espacio doble del título del Capítulo que puede dividirse en subtítulos.

Margen superior 2.5 cm.

Margen Inferior: 2.0 cm

Margen Derecho: 2.0 cm

Margen Izquierdo: 3.0 cm

Estos márgenes pueden variar según la extensión del documento para una mejor proporción del texto sobre la página.

Nota:

- ✓ Abstenerse de anteponer a los títulos la palabra TÍTULO
- ✓ No utilizar el subrayado
- ✓ Anteponer el número correspondiente del capítulo seguido de punto y espacio sencillo
- ✓ El lenguaje utilizado debe ser claro, sencillo y concreto
- ✓ Sin borrones, tachaduras o enmiendas
- ✓ Utilizar siempre el mismo término para un concepto para lograr uniformidad.
- ✓ Los documentos deben referirse al tema específico acorde con el campo de aplicación y los objetivos del mismo.
- ✓ Para el empleo de símbolos, abreviaturas y unidades, deben ser definidos previamente y con claridad, guardando coherencia y uniformidad.
- ✓ Encabezado: Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad tienen el siguiente encabezado.

FIGURA 1. FORMATO

Escudo del Colegio Nombre de la Institución y lema

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID <i>"Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso"</i> 	CÓDIGO: GA-EC-F-08
	Versión: 5
	Fecha vigencia: 26/03/2021
CARACTERIZACIÓN	Página: 1 de 18

Código de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad: La codificación comprende:

Código del Proceso, código del subproceso cuando aplique, tipo del documento y consecutivo del documento.

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Macro proceso	Código del Macro Proceso	Nombre del proceso	Código del Proceso
Gestión Directiva	GD	Direccionamiento Estratégico	DE

		Mejoramiento de la Calidad	MC5
Gestión Administrativa Financiera	GF	Cobertura Educativa Administración de Recursos	CE AR
Gestión Académica	GA	Diseño Curricular Ejecución Curricular	GC EC
Gestión Comunidad	GC	Participación y Convivencia Proyección Institucional Orientación Escolar	PC PI OE

Los tipos de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad son:

- ❖ Caracterización: Cr
- ❖ Procedimiento: Pr.
- ❖ Plan: Pl
- ❖ Proyecto: Py
- ❖ Instructivo: I
- ❖ Guía: G
- ❖ Formato: F

3.13 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL

El calendario académico Institucional está ajustado a la resolución de calendario escolar del MEN y la Secretaría de Educación del municipio de Itagüí.

La institución cuenta con un cronograma institucional en línea a través de la plataforma de la página Institucional, a él tienen acceso todos directivos, docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes. No se publican cronogramas físicos periódicos. Se esbozan algunas fechas y actividades semanalmente a través de la agenda semanal la cual encontrarán en la página con los respectivos archivos adjuntos de soporte de la información.

FINES Y FUNDAMENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO

Fines del sistema educativo

Los fines del sistema educativo colombiano son desarrollados a través del currículo como se evidencia en los diferentes planes de área desarrollados en el módulo de Proceso Pedagógico, retraemos acá los mismos como faro que ilumina y orienta la totalidad de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Ley 115 de 1994, artículo 5°: “Fines de la educación. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación se desarrollará atendiendo a los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso

de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.

- La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
- La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
- La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
- El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.
- El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
- La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe.
- El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
- La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional

de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.

- La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
- La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre, y
- La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.”

❖ **Fundamento filosófico**

La idea de que la educación es un proceso social ha ejercido gran impacto en la teoría educativa actual y en la organización de la legislación educativa vigente, igualmente, ha tenido bastante influencia en su aplicación y se ha motivado para fortalecer el trabajo de integración institucional y comunitaria.

La Ley General de la Educación la define como un proceso constante de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

La educación es un hecho histórico y cultural que siempre ha estado relacionado con una forma de organización social específica; su función es formar al hombre integralmente produciendo cambios en él y en la estructura de la sociedad.

Por ello, es importante que nuestra formación integral esté encaminada hacia la realización y participación del niño, el joven o el adulto en el proceso de

enseñanza-aprendizaje, como agente activo que pretende su autorrealización y la movilidad social, que busca ante todo la igualdad y el conocimiento en aras de acercarse a la ciencia, la técnica y la tecnología, que le permitirá practicidad en cotidiano devenir de los tiempos, como reto hacia el futuro para mejorar su calidad de vida.

Los valores o principios rectores para nuestra acción son la base de la educación axiológica en relación con la filosofía, los fines y los objetivos de nuestra institución, dinamizándolos a partir de las concepciones antropológica, pedagógica, epistemológica, psicológica y sociológica.

❖ **Fundamento antropológico**

Tomando ésta como la concepción o enfoque ideológico que trabaja nuestra Institución, el significado que se tiene de la persona, así como de la vida y por tanto de la educación, catalogamos al hombre como ser cultural, histórico y social. Es claro que debemos esforzarnos por formar, a través de la educación, personas interesadas en transformar el mundo en que viven, críticas y responsables de esa realidad ya sea económica, política, cultural, social, religiosa, entre otras; personas preocupadas por hacer historia como individuos y como miembros de la comunidad a que pertenecen.

Es nuestra tarea procurar un espacio ideal para la construcción de concepciones sobre la vida, la formación de la persona, el comportamiento ético, las responsabilidades y derechos sociales, los procedimientos para atender conflictos y solucionar problemas, la apertura hacia la diversidad y las formas de participación democrática.

La convicción de que todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad educativa, tenemos responsabilidades formativas, nos involucra a todos con los fines, los objetivos, la visión, la misión y los criterios axiológicos de nuestra Institución. Esta construcción facilita el espacio para que colectivamente nos

reconozcamos en el conjunto de formas de ver el mundo y considerar estos aportes para la visión futurista del grupo humano que orientamos.

❖ **Fundamento pedagógico**

El fundamento pedagógico atiende de manera especial el papel de la educación, del Educador y de la institución. Para interpretar ese papel es necesario entender la posición que frente a la educación adopta la pedagogía activa y según la cual la educación debe ayudar al educando a desarrollar su autonomía como individuo y como ser social. Aprender es encontrar significados, criticar, investigar, transformar la realidad; esto lo venimos logrando gracias a que propiciamos un ambiente en que el educando encuentra comunicación, posibilidad de crítica y de toma de decisiones y apertura frente a lo que considera verdadero.

La Institución pretende fortalecer la relación con la familia y con la comunidad, para que el educando pueda vivir en un ambiente que lo motive para participar, en forma democrática, en las decisiones que afectan a los diferentes grupos de los cuales hace parte.

La conciencia reflexiva y crítica sobre nuestro quehacer pedagógico le da sentido a la práctica, renovando nuestra autoimagen y nuestro compromiso social, todo esto en relación con las condiciones del desarrollo cultural y social de nuestra comunidad. Bajo nuestra responsabilidad se va dando la construcción, desarrollo y evaluación de proyectos que tengan como propósito la configuración de un saber pedagógico propio, autónomo y creativo.

❖ **Fundamento epistemológico**

Desde el punto de vista epistemológico, el nuevo currículo se fundamenta en la idea de que el educador y el Estudiante deben estar atentos a los avances de la ciencia, tanto técnicos, como humanos y que no deben quedarse en el campo teórico, sino tratar de llegar a la práctica, a través de la aplicación del método científico. Es necesario entonces formar a un educando que satisfaga su curiosidad, que haga

las cosas por sí mismo, que desarrolle su creatividad, sus aptitudes especiales y además que logre adquirir un conocimiento teórico, científico y humano que le sirva en su vida diaria, en su trabajo y en su hogar.

Es nuestra responsabilidad propiciar los métodos, materiales y espacios que faciliten dichos conocimientos de tal manera que formemos una persona competente para el medio en el cual se desenvuelve, lo innove y transforme.

❖ **Fundamento psicológico**

El fundamento psicológico se refiere tanto al desarrollo del hombre, como a los procesos de aprendizaje. En cuanto al primer aspecto (desarrollo del hombre), entendemos el proceso educativo fundamentado en la unión familiar, el respeto y la tolerancia para la convivencia, la autovaloración, el dar-recibir manifestaciones de afecto, estimular el desenvolvimiento positivo de socio afectividad y de la inteligencia.

En cuanto al aprendizaje debemos tener especial cuidado con los procesos; es necesario idear y preparar ambientes de aprendizaje adecuados para la edad de los educandos que atendemos, por tanto, se hace necesario un modelo pedagógico basado en la formación integral, abierta y democrática; el aprender a aprender y el aprender haciendo, aprender a pensar, aprender a ser, el autoaprendizaje, la autodirección, el aprendizaje dirigido, responsable, de concienciación y relación consigo mismo.

❖ **Fundamento sociológico**

Se habla del tipo de personalidad básica en un grupo que comparte y asume un reto social, en ella se vislumbra la idiosincrasia, la manifestación cultural, las sensaciones igualitarias que conforman el conjunto de hechos reales y pertenecientes al común de los miembros que poseen por ende una infraestructura productiva.

A través de la psicología social, se conoce la actividad humana del diario acontecer y por ello se reproducen todos aquellos valores espirituales, intelectuales y afectivos lo mismo que aquellas tradiciones y creencias como la religiosidad, los mitos, las leyendas, las fiestas populares y la creación artística. De esta manera nos damos cuenta que la comunidad en su espacio es dinámica y activa por ello se desenvuelve en el tiempo y se traduce como un hecho social trascendental en la utilización y optimización de espacios.

Es aquí donde la escuela adquiere un sentido dinamizador y de movilidad social, pues es ella quien promueve los espacios para el hombre como miembro activo de un mundo cambiante que requiere de solución a aquellos problemas de orden social que requieren de alternativas o variantes de solución.

3.14 PROCESOS QUE APOYAN A LA GESTIÓN DIRECTIVA

Direccionamiento estratégico

En el direccionamiento estratégico se tiene como finalidad la dinamización del horizonte institucional, que propicie el alcance de la Visión y el cumplimiento de la Misión; para lograrlo, desarrolla las siguientes actividades básicas:

- Formalización de canales de comunicación y seguimiento a su uso adecuado.
- Autoevaluación institucional
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de mejoramiento.
- Planeación y seguimiento a la gestión de procesos.
- Evaluación de la gestión institucional (revisión por la dirección).

Este proceso apoya a la evaluación y mejoras para propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio.

Mejoramiento de Calidad

Tiene como finalidad propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales y la prestación del servicio; y asegurar el control de documentos y registros del SGC, a través de la distribución de documentos vigentes y actualizados, evitando el uso de documentos obsoletos y el cumplimiento de condiciones de almacenamiento de los registros generados en cada proceso. Para lograrlo, desarrolla las siguientes actividades básicas:

- Define las pautas y la metodología para la generación de acciones correctivas y de mejora, así como de seguimiento y control al riesgo.
- Hace seguimiento a las acciones de mejoramiento de los procesos hasta su cierre eficaz.
- Aplica la evaluación de satisfacción a estudiantes y padres de familia y retroalimenta a los procesos con sus resultados.
- Realiza auditorías internas al SGC.
- Canaliza las sugerencias y quejas de la comunidad educativa.
- Controla los servicios no conformes presentados.
- Actualiza la página web con documentos vigentes.
- Recoge y almacena documentos obsoletos
- Actualiza listado maestro de documentos.
- Define condiciones de almacenamiento de registros.
- Verifica el almacenamiento de registros, según condiciones definidas.
- Realiza copias de seguridad de documentos y registros.

BIENESTAR DEL ESTUDIANTE, GESTIÓN DE CONFLICTOS

Lectura de contexto

Dada la ubicación geográfica de la institución en la centralidad municipal, la comunidad educativa está conformada por niños, jóvenes y en general familias que provienen de diferentes barrios del municipio y de diferentes estratos sociales, con predominancia del bajo y medio-bajo. La mayoría de los padres tienen trabajos inestables o informales, otros son obreros y pocos tienen mejores condiciones laborales, en general los padres tienen un bajo nivel educativo y en algunos de los hogares se presume que se presentan problemáticas de consumo de psicoactivos y violencia intrafamiliar, de otra parte el ambiente socio-cultural de los barrios se caracteriza por el microtráfico, el consumo y los conflictos entre grupos al margen de la ley, por lo que se hace frecuente la vulneración de los derechos de los niños y niñas.

Las instituciones educativas no son entidades aisladas, como parte de la cultura globalizada que vivimos hoy y la interacción propia e inherente a lo social y cultural, la escuela tiene relaciones internas y externas en las que confluyen todas las características del municipio.

Con miras a fortalecer las relaciones con y entre familias y promover la transmisión de nuestras costumbres, desde el año 2013 se han abierto las puertas de la institución para la celebración del día de la antioqueñidad con toda la comunidad educativa.

Bienestar del estudiante

El estudiante de la Institución cuenta con los beneficios que se otorgan desde la administración municipal, como son el kit escolar, el refrigerio, uniformes, con los cuales se busca mayor equidad en el acceso a la educación. Adicionalmente pueden llegar a ser parte del grupo de investigación Pólux, o de la banda marcial de la institución, así mismo acceder a los servicios de orientación escolar o apoyo pedagógico.

Gestión de conflictos

Desde el año 2013 se empezó a trabajar de forma explícita y puntual la resolución pacífica de conflictos, mediante la implementación de estrategias de justicia restaurativa, como el reconocimiento de la falta frente al otro, la restauración o compensación por el mal rato que le hizo pasar al compañero, la reparación del daño y con trabajo pedagógico como exposiciones y carteleras ante el grupo.

Ambientes propicios para aprender y convivir

Un ambiente propicio no hace referencia únicamente a un espacio físico de tamaño apropiado, dotado con los recursos necesarios, sino también a uno limpio, acogedor y que genere confianza, por eso en la Juan N, todos los días se trabaja para hacer de nuestra institución un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Plan de fortalecimiento de la convivencia

La institución educativa Juan Nepomuceno Cadavid tiene por objeto desde la propuesta de formación integral de los alumnos, la formación ciudadana a partir del desarrollo de la ciudadanía escolar, en sus derechos y deberes, mediante estrategias orientadas a la mitigación de conflictos.

Las metodologías propuestas son:

- ✓ Reflexiones a través de las direcciones y orientaciones de grupo.
- ✓ Formación en resolución de conflictos a los diferentes grupos. (conceptos básicos, actores, mediación y resolución)
- ✓ Trabajo en los grupos, por parte del coordinador frente a la temática de resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Trabajo en asocio con diferentes entidades como: la policía nacional, personería y otros que apoyen la gestión en la formación ciudadana.
- ✓ Actividades grupales como: foros y mesas redondas en torno a documentos, películas, artículos de revista y periódico, con diferentes temáticas que posibiliten la sana convivencia.

- ✓ Composición de consejos de grupo, para la resolución de conflictos (con los representantes de grupo y otros dos estudiantes conciliadores).
- ✓ Convivencias grupales con fines formativos.
- ✓ Proyecto del descanso pedagógico.

3.15 CULTURA INSTITUCIONAL

ATENCIÓN A GRUPOS POBLACIONALES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y PROYECTO DE VIDA

La cultura institucional de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid se ha distinguido por la inclusión a grupos poblacionales con NEE, pues es considerable la cantidad de niños, niñas y jóvenes que presentan diagnósticos de condiciones físicas, mentales o sensoriales que representan algún tipo de necesidad especial o barrera para el aprendizaje; a nivel municipal desde el 2006, la institución ha acogido a la población sorda, sin embargo también se tiene un número significativo de estudiantes con otros diagnósticos clínicos, sin llegar a ser de ningún modo una institución de educación especial.

La diversidad cultural o étnica no es significativa, pues sus estudiantes mayoritariamente son habitantes del municipio donde las diferencias étnicas no superan el 0,6% de la población.

Es de tener en cuenta que el espacio escolar es un escenario privilegiado para la reivindicación y aprendizajes inclusivos, de los menores en formación, en los que debe entenderse la Inclusión como igualdad de derechos para acceder, participar y disfrutar de las posibilidades y beneficios que ofrece una sociedad y un estado, para lo cual se requiere la modificación de pautas interaccionales, ideas y conceptos, pero especialmente los prejuicios que marcan las relaciones entre los individuos.

Es así como desde el contexto internacional se propende por dar solución a una problemática que requiere de la atención y manejo urgente, buscando mejorar la intolerancia como problema público donde inicia y se soporta la violencia y agresión entre sujetos, grupos, poblaciones y naciones. De igual manera, es pertinente recordar que Colombia es un estado social de derecho y en consecuencia ponderar los derechos de sus ciudadanos sin excepción alguna.

En este orden de ideas, los establecimientos educativos tienen una labor decisiva desde la enseñanza y la formación de los estudiantes en temas concernientes a la inclusión y por esto deben proponer estrategias inclusivas organizadas en el marco de una política de orden internacional y nacional, puntualmente en lo relacionado con las NEE, la reglamentación del servicio educativo para estas personas se soporta en:

La CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD desde el ámbito internacional. Colombia la adoptó mediante la ley 1346 de 2009, posibilitando la visibilización de las personas con discapacidad, garantizando el cumplimiento de sus derechos.

LA DECLARACIÓN DE SALAMANCA, reconoce como Política Mundial la Inclusión Educativa, con el propósito de promover, proteger y garantizar el disfrute pleno y por igual de los derechos humanos por parte de las personas con discapacidad.

A nivel nacional la INCLUSIÓN es una política pública que se soporta en leyes, decretos y normas que garantizan su cumplimiento.

De esta forma, la Inclusión está ratificada desde el artículo 67 de la Constitución Política: “La educación es un derecho de la persona y un servicio público... La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, la paz y la democracia... Corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores, las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”. Se reconoce aquí la educación como servicio público para todos.

La LEY GENERAL DE EDUCACIÓN en su capítulo 1 título III, art 46 al 49 prevé la “educación para personas con limitaciones o capacidades excepcionales” y plantea que “...es parte integrante del servicio público educativo y que el estado apoyará a las instituciones y fomentará programas y experiencias orientadas a la adecuada atención educativa”

La Ley General de las Personas con Discapacidad (Ley No.27050 de 1998) expone como principios, la protección, asistencia, prevención e inclusión social de las personas con discapacidad.

La Ley 715 de 2001 fortalece la disposición constitucional anterior, ya que pese a estar centrada en garantizar la buena educación del sector público, mediante la distribución adecuada y equitativa de los recursos, ratifica el derecho universal a la educación y dispone sobre aspectos que mejoran la eficiencia en el gasto, la gestión pública y la rendición de cuentas; propiciando con esto una educación de excelente calidad, en pro de mejorar la prestación del servicio y corregir deficiencias.

La Ley 1098 de 2006, más conocida como Ley de Infancia y Adolescencia, en el artículo 36 expone los derechos de los niños y niñas, adolescentes en y con discapacidad.

El Decreto 366 de 2009 reglamenta el servicio de apoyo pedagógico a estudiantes con discapacidad o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.

La Ley 1618 del 27 de febrero de 2013: Establece las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas discapacitadas.

DECRETO 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.3.3.2. OBJETO DEL TÍTULO. La presente Sección reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media que deben realizar los establecimientos educativos. (Decreto 1290 de 2009, artículo 2)

Este Decreto expone además como derechos de los estudiantes: ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales; recibir

asesoría y acompañamiento para superar sus debilidades en el aprendizaje. Al respecto, también señala los deberes de los estudiantes, entre los que se resalta el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

El documento # 1 del MEN: fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1075/20155 Artículo 2.3.3.3.3 # 5 Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional, hace referencia a la necesidad de modificar las prácticas evaluativas excluyentes: “Es obligación de los establecimientos educativos garantizar los elementos, procedimientos, mecanismos y actividades que sean necesarios para que los estudiantes aprendan y no sean excluidos del proceso educativo... del saber”.

4.1 DESCRIPCIÓN MODELO PEDAGÓGICO

Aunque contamos con un modelo pedagógico tradicional, estamos en transición de este modelo a la construcción de una metodología que apunte a las necesidades de la población que atendemos.

La construcción de nuestra propuesta al acercamiento a un modelo pedagógico, obedece al conjunto de prácticas y singularidades, que tiene la Institución Educativa, por las cuales se caracteriza: está ubicada en la zona Centro de Itagüí, comuna N°1, barrio Asturias, en un contexto socio económico de estratos uno, dos y tres. Así los barrios que rodean la institución son poblados por personas de bajos recursos económicos y clase media trabajadora. Los estudiantes provienen en su mayoría de barrios cercanos como: Asturias, San José, La Santa Cruz, El Rosario. El otro elemento diferenciador es que tenemos una población estudiantil con Necesidades Educativas especiales, son cercanos al 15% del número de estudiantes que atiende la institución; en esta línea la institución tiene un valor diferenciador dedicándose en su quehacer pedagógico a formar la población Sorda, tanto niños y jóvenes como adultos en la tercera jornada, además de otras necesidades educativas especiales tales como: el síndrome Down, el autismo, la parálisis cerebral, y el déficit de atención son atendidos también. Este enfoque nos ha permitido desarrollar unas prácticas, que están inmersas en las metodologías flexibles y los ajustes curriculares con la intención de migrar a metodologías activas como es la propuesta ABP, teniendo además un acercamiento al desarrollista en la búsqueda de competencias y habilidades de los niños que atendemos, tanto los regulares como los de NEE. Contamos con una población estudiantil en tres jornadas, que van en edades, desde los cinco años, en adelante, siendo la población mayoritaria los niños y jóvenes, que en su mayoría hacen parte de la jornada diurna, cerca de un 10%, pertenece a la jornada nocturna, que se desempeñan como trabajadores, en diversos oficios. La población total atendida es de 1694 estudiantes, la cual es atendida por 49 maestros, 8 intérpretes y un modelo lingüístico, 5 directivos y 3

administrativos, una Orientadora Escolar, 2 vigilantes, 2 servicios generales y personal de cafetería.

La institución Juan Nepomuceno Cadavid, tiene una existencia de 55 años y en las dos últimas décadas, ha estado dedicada atender la población sorda infantil y adolescentes en la jornada de la mañana y de la tarde. Se atiende además la población sorda adulta en la jornada nocturna.

JUSTIFICACIÓN

El modelo pedagógico implica una apuesta de formación, del ser humano con unas características, propias y definidas , por la necesidad del contexto, entendiéndose, este como el espacio y las relaciones que en él se dan, para ello nos apoyamos en la ley general de educación, ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 1860, que plantean, los fines del sistema educativo colombiano, el diseño del plan de estudios, las relaciones convivenciales a través del manual de convivencia y el manejo de la norma, los proyectos transversales para fortalecer la formación en el ser, como son las competencias ciudadanas, la educación sexual ,el respeto por el medio ambiente, de democracia, el de tiempo libre y la sana recreación, el fortalecimiento de las competencias emocionales y el actuar ético, dentro del área de ética y valores.

El modelo pedagógico definido como único, con toda la rigurosidad del mismo, no es viable en el momento actual, teniendo en cuenta la connotación pandémica que hoy aqueja a la escuela, por la diversidad de población y las características de la misma, se discutió desde las prácticas actuales por las condiciones de pandemia y de virtualidad, las condiciones del siglo XXI, nos vemos en la necesidad de hacer una transición debido a las necesidades del contexto, ya que la Pandemia, nos llevó de una práctica pedagógica tanto virtual como en alternancia y en Presencialidad con unas condiciones subgenere que nos ha llevado al reflexión y a la transformación a través de la praxis, dicha praxis se está llevando a cabo por medio de instrumentos como son los diseños de las guías, la incorporación de

plataformas virtuales y herramientas tecnológicas que han posibilitado un cambio radical en la pedagogías y la didáctica del que hacer docente. Nos apoyamos en los autores pedagógicos propuestos y en búsqueda de una praxis propia para nuestro contexto que nos permita generar una respuesta curricular acertada para la población que servimos, siendo el mediador y orientador del saber a través de la virtualidad, incluyendo el manejo de los contextos ,socio culturales de hoy, donde los estudiantes y sus familias requieren el apoyo para el manejo del control de las emociones y la regulación de las normas en una convivencia de mayor tiempo donde debe primar el respeto por sí mismo y por el otro, viéndonos en la necesidad de implementar la práctica de las TIC y su adecuado manejo, para que sean funcionales en los espacios sociales con mayor propiedad. Otra variable el número de estudiantes, grupos de 40 estudiantes en adelante, obliga al maestro a plantear, estrategias activas y transversalización de las diferentes áreas, que permitan el alcance de las competencias en los estudiantes, teniendo en cuenta las flexibilizaciones curriculares mediante el diseño de los PIAR (Plan de ajustes razonables) para la población de N.E.E, las adecuaciones que permitan al niño, joven y adulto, tener un desarrollo, intelectual, social, y afectivo que le permitan ser competentes en sociedad.

El modelo pedagógico se convalida desde lo misional, por un elemento estratégico que es el horizonte institucional, el cual orienta todas las acciones de la institución, por ello, decimos en nuestra misión que somos una institución Educativa, inclusiva, que brinda formación de calidad, orientada por principios de equidad, respeto, esfuerzo y compromiso, promoviendo en niños, jóvenes y adultos, el desarrollo de habilidades y competencias necesarias, apoyados en las TIC y en procesos de innovación para ser transformadores asertivos de sí mismos y de su entorno. En la visión buscamos la calidad educativa y la sana convivencia comprometidos con el proceso de inclusión social, donde el conocimiento, la ciencia, la innovación y el uso de las TIC, permitiéndoles ser competentes y responsables con el entorno, contribuyendo al desarrollo del entorno y del país, es así como desde la elección

del modelo pedagógico se evidencia la necesidad de educar de acuerdo con las necesidades que plantea el medio y el desarrollo de habilidades y competencias en cada uno de ellos.

ENFOQUE TEÓRICO EN LOS CUALES SE APOYA NUESTRA PROPUESTA

Nuestras prácticas pedagógicas se centran en el alumno, por el cual se define el currículo, la propuesta de las acciones y se realizan las flexibilizaciones de acuerdo con las necesidades del estudiante y los requerimientos del momento actual.

El sistema de evaluación, está centrado en la atención y el desarrollo del currículo en propuestas desarrollistas, con metodologías activas; que buscan en el estudiante el desarrollo de actitudes críticas, desarrollar un juicio propio y propiciar la necesidad de ahondar en las diferentes áreas del conocimiento y la formación humana, que específicamente hacen referencia a los valores, estos pueden ser transversales a todas las áreas; los objetivos de profesionalización, son los encaminados a orientar las apuestas de la educación superior o media, para lograr un acercamiento, en esto se puede citar, por ejemplo, las evaluaciones de orientación profesional, que se hacen en la institución.

En este sentido, tiene en la praxis la evaluación con un sentido diagnóstico, para proporcionar al maestro, información, para plantear acciones de mejora. En síntesis, la evaluación es el resultado de todos los procesos, de la interacción del estudiante con el conocimiento.

PROPÓSITOS

Generar a través de las prácticas pedagógicas, el mejoramiento continuo en la formación de los estudiantes en sus aspectos cognitivo, actitudinal, y procedimental, para alcanzar así lo planteado en nuestro horizonte institucional.

Formar ciudadanos que tengan prácticas inclusivas y así, ayuden al desarrollo de la región, el país, fomentando valores como el respeto y la equidad.

OBJETIVOS

Elevar cada vez el nivel de competencias de nuestros estudiantes, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades y destrezas, por medio de las prácticas pedagógicas, dentro y fuera del aula, las cuales hacen parte del diseño curricular.

Desarrollar en los estudiantes competencias, que les permitan desempeñarse en el contexto actual de acuerdo con sus características.

Fortalecer los valores en nuestros estudiantes, a través de la convivencia y la formación en ciudadanía, posibilitándoles un buen desempeño en los contextos laborales y socio culturales que se desempeñen.

Mejorar las prácticas dentro y fuera del aula, con la planeación, la ejecución y el acompañamiento y la mejora continua, a través de procesos de calidad.

TEÓRICOS Y POSTULADOS SOBRE LOS CUALES SE APOYA LA PROPUESTA

- ❖ **JUAN AMOS COMENIUS:** “estableció los fundamentos de la enseñanza, elaboró un sistema de educación y fundamentó la estructura del proceso docente en la escuela; sustenta la importancia entre la teoría y la práctica y es considerado como el Padre de la didáctica.

Manifiesta que la instrucción debe proceder desde los principios más sencillos gradualmente y sin saltos hasta el fin de toda educación; ejercitando en primer lugar los sentidos, luego la memoria, después la inteligencia y por último el juicio.”(Tomado de documento de Coadne): Esto para la institución tiene unas implicaciones como es la organización de las áreas por niveles de grado y dificultad o profundización en las temáticas propuestas, la importancia de teoría práctica como eje fundamental en el desarrollo y adquisición de conocimiento. Para desarrollar competencias con niveles de dificultad acorde a las capacidades de los estudiantes.

❖ **JOHANN FRIEDRICH HERBART:** Filósofo, psicólogo y pedagogo alemán.

Uno de los postulados que abordamos de él, es el conocimiento científico a través de la experiencia, es decir permitir en el estudiante la elaboración de conceptos, la lectura de la realidad, buscando la lógica de las cosas, en el diario vivir.

El otro postulado es no tomar nada como absoluto, sino entrar en una lógica de las relaciones entre las cosas, según él la educación es posible debido a la maleabilidad del hombre, aunque esto no quiere decir que el maestro pueda hacer de su alumno lo que desee, si puede orientarlo correctamente.

“El verdadero fin de la educación es despertar en el alumno la multiplicidad de interés, el interés es la palabra mágica de la pedagogía” Elementos para la búsqueda de un método pedagógico.

Este pedagogo nos sirve de base, porque el interés es el primer elemento para que el conocimiento se vuelva significativo

❖ **ROBERT GAGNÉ:** en quien nos apoyamos por la taxonomía que hizo de las tareas ya que dentro del modelo tradicional y el enfoque conductista el aprendizaje es un paso, este nivel de organización facilita, el aprendizaje de una manera gradual, por eso se encuentra con el método inductivo deductivo que va de lo simple a lo complejo.

❖ **GIOVANNI IAFRANCESCO VILLEGAS:** este autor nos sirve de apoyo por el interés el contexto social, debido a que nuestros procesos parten de las necesidades de los contextos. El análisis del contexto es nuestra base inicial, el liderazgo y la innovación educativa Una escuela transformadora tiene como misión “Formar al ser humano, en la madurez integral de sus procesos, para que construya el conocimiento y transforme su realidad Socio – cultural desde el liderazgo, resolviendo problemas desde la innovación educativa”.

Esta misión le permite relacionar el ser con el saber y el saber hacer. Este postulado apoya el sistema de evaluación institucional que está enmarcado en el

ser, el conocer y el saber hacer, o sea en otras palabras en el desarrollo de las competencias, lo cual es hacer en contexto. Para terminar, mira el proyecto educativo de manera holística, lo cual es la realidad que vivimos en las instituciones educativas. Además, ha sido un referente en el diseño curricular.

- ❖ **JOHN DEWEY:** a él lo relacionamos por la pedagogía activa, el postulado propiamente que se refiere es la experiencia, los niños tienen experiencia y la llevan al aula de clase, establece la relación de los objetos entre sí como parte del desarrollo de las actividades en el aula; el otro postulado que nos ocupa es: "ninguna instrucción puede separar el saber del hacer, este es el sentido del hacer en el trabajo manual." (Tomado de presentación de modelos pedagógicos Coadnea)

HUMBERTO MATURANA; concibe el proceso de la convivencia como pilar fundamental, en la formación de los educandos, para desarrollar el respeto por sí mismos, por el otro y por el aspecto ecológico. En ese sentido apoya la construcción democrática, que hacemos por medio de la participación en el gobierno escolar, la reformulación participativa de los Manuales de convivencia.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Las estrategias metodológicas se consideran líneas gruesas, para aterrizar, los aspectos del modelo pedagógico en las dinámicas pedagógicas, dentro del método. En nuestra institución una de las estrategias metodológicas, es la interpretación en lengua de señas para los estudiantes sordos, porque asisten a las clases de oyentes, pero con el recurso de un intérprete o una modelo.

Las estrategias metodológicas, se fundamentan en la experiencia, una de las estrategias es la pedagogía para la comprensión, que parte de unas preguntas, claras: que se enseña ¿cómo se enseña y para que se enseña?

RECURSOS

Recursos: son aquellas herramientas que hacen posible, llevar a cabo las estrategias metodológicas y además nos facilita la didáctica, en cada una de las áreas o asignaturas.

Recursos humanos: son todas las personas que hacen parte efectiva de nuestro Y en especial los intérpretes y los modelos para la población sorda, comunidad en general.

Didácticos: tenemos los videos, las aulas amigas, los textos escritos y audiovisuales.

Físicos: aulas de clase, espacios institucionales y del entorno; el contexto ya que el contexto es un recurso, para acercar el conocimiento a la realidad del estudiante.

En el contexto de hoy a pesar de prácticas tradicionales en gran medida tenemos que reconocer el aporte de las tecnologías de la información, Tics, las cuales han introducido una mejora en la didáctica de las áreas.

EVALUACIÓN

La evaluación se concibe como un proceso, como un punto de partida y a la vez de llegada, es decir la evaluación cumple una función diagnóstica, pero a la vez es el resultado de un proceso, por lo tanto, tiene una doble función; en esta medida se concibe además como un sistema dentro del engranaje curricular.

BIBLIOGRAFÍA

LAFRANCESCO Villegas. Giovanni. Currículo y plan de estudios. Escuela transformadora. 2004. 174 páginas.

Yepes Gutiérrez y Ocampo Duque José Ignacio. Elementos para la búsqueda de un método pedagógico. Universidad de Antioquia. 1991. 86 páginas

Diapositivas Modelos Pedagógicos, COOADNEA

PLAN DE FORMACIÓN

4.2 SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

https://modulo.master2000.net/recursos/uploads/319/2022/Direccionamiento/SIEP_E2022.pdf

4.3 PROYECTOS INSTITUCIONALES

AMBIENTAL ESCOLAR

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_AMBIENTAL_ESCOLAR.pdf

ESCUELA DE PADRES

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_ESCUELA_DE_PADRES.pdf

PROYECTO DEMOCRACIA

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_DE_DEMOCRACIA.pdf

SERVICIO SOCIAL

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_SERVICIO_SOCIAL.pdf

EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y CULTURA CIUDADANA

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_EDUCACION_PARA_LA_SEXUALIDAD_Y_CULTURA_CIUDADANA.pdf

PROYECTO TIEMPO LIBRE

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_DE_TIEMPO_LIBRE.pdf

PROYECTO EDUCACIÓN VIAL

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_DE_EDUCACION_VIAL.pdf

POLUX

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_POLUX.pdf

4.3.1 Proyectos institucionales- municipales

PLAN MAESTRO

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PLAN_MAESTRO.pdf

PILEO

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_PILEO.pdf

PAE

https://media.master2000.net/uploads/319/Proyectos_institucionales/PROYECTO_PAE.pdf

4.5.1 Mallas curriculares

Se encuentran en la página institucional

<https://iejuannepomucenocadavid.edu.co/planes.php>

4.5.2 Horario escolar

NIVEL	MOMENTOS DE CLASE	JORNADA	HORARIO	GRADOS
TRANSICIÓN	55 minutos	Mañana Tarde	7:00 a 11:30 am 12:15 a 4:45 pm	0°1 0°2 y 0°3

BÁSICA PRIMARIA	55 minutos	Tarde	12:30 a 5:30 pm	1° a 5° Aceleración y Procesos Básicos
BÁSICA PRIMARIA	55 minutos	Mañana	6:00 a 12:00 m	Aula Multigradual
BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	55 minutos	Mañana	6:00 a 12:00 m	6° a 11°
NOCTURNA	45 minutos	Noche	6:15 a 9:45 pm	Clei,3,4,5,6
HORARIO B para todas las jornadas	50 minutos 40 minutos	Las Dos jornadas diurnas. Nocturna		Nota: se realizará a necesidad de actividades académicas o formativas

CAPÍTULO V

El proceso de convivencia escolar está ampliamente detallado en el Título V del Manual de convivencia escolar, diseñado y soportado en la Ley 1620 (Ley de convivencia escolar) y en su decreto reglamentario 1965.

En dicho proceso se considera, con antelación a las situaciones Tipo I, Tipo II y tipo III que se hacen explícitas en la mencionada ley y que son reguladas y manejadas en la institución partiendo de las indicaciones la misma, otro tipo de situaciones que si bien no afectan directamente la convivencia escolar, si son condiciones comportamentales que afectan la cotidianidad institucional y tienen que ver con la disciplina, las cuales son manejadas directamente por los docentes en el aula y en el patio de recreo.

El proceso de convivencia escolar de la institución se da principalmente

frente a las situaciones Tipo I, las cuales son del total manejo institucional, para las cuales, de acuerdo a la ley, se sigue un **debido proceso**, dichas faltas no revisten gravedad, ni afectan la integridad propia o de otros, pero sí afectan la convivencia escolar. En este nivel que inicia siempre con diálogos reflexivos, es donde se enfatiza en la prevención de conductas inadecuadas y en la promoción de hábitos saludables de vida. El proceso se concentra en los aspectos formativos, en la resolución pacífica de conflictos, en la justicia restaurativa, sin embargo, ante la reiteración de las faltas y avance en el debido proceso puede llegar a la sanción.

Para las situaciones Tipo II y Tipo III, aunque se hacen también los pasos iniciales de diálogo reflexivo con estudiantes y padres de familia, se debe además reportar a las instancias externas pertinentes, mediante la activación de la ruta de atención municipal.

Como todo grupo social que interactúa cotidianamente, las instituciones educativas necesitan contar con un reglamento interno, acuerdo de normas o manual que ordene la convivencia, así lo indican los numerales 73 y 87 de la Ley general de educación y más puntualmente el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley 115, en el que se expresa la obligatoriedad de definir los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa y de las relaciones con las diferentes instancias de la institución educativa, principalmente de y entre los estudiantes.

MANUAL DE CONVIVENCIA



CLIMA ESCOLAR BIENESTAR DEL ESTUDIANTE, GESTIÓN DE CONFLICTOS

Lectura de contexto

Dada la ubicación geográfica de la institución en la centralidad municipal, la comunidad educativa está conformada por niños, jóvenes y en general familias que provienen de diferentes barrios del municipio y de diferentes estratos sociales, con predominancia del bajo y medio-bajo. La mayoría de los padres tienen trabajos inestables o informales, otros son obreros y pocos tienen mejores condiciones laborales, en general los padres tienen un bajo nivel educativo y en algunos de los hogares se presume que se presentan problemáticas de consumo de psicoactivos y violencia intrafamiliar, de otra parte el ambiente socio-cultural de los barrios se caracteriza por el microtráfico, el consumo y los conflictos entre grupos al margen de la ley, por lo que se hace frecuente la vulneración de los derechos de los niños y niñas.

Las instituciones educativas no son entidades aisladas, como parte de la cultura globalizada que vivimos hoy y la interacción propia e inherente a lo social y cultural la escuela tiene relaciones internas y externas en las que confluyen todas las

características del municipio.

Con miras a fortalecer las relaciones con y entre familias y promover la transmisión de nuestras costumbres, desde el año 2013 se han abierto las puertas de la institución para la celebración del día de la antioqueñidad con toda la comunidad educativa.

Bienestar del estudiante

El estudiante de la Institución cuenta con los beneficios que se otorgan desde la administración municipal, como son el kit escolar, el refrigerio, uniformes, con los cuales se busca mayor equidad en el acceso a la educación. Adicionalmente pueden llegar a ser parte del grupo de investigación Pólux, o de la banda marcial de la institución, así mismo acceder a los servicios de orientación escolar o apoyo pedagógico.

Gestión de conflictos

Desde el año 2013 se empezó a trabajar de forma explícita y puntual la resolución pacífica de conflictos, mediante la implementación de estrategias de justicia restaurativa, como el reconocimiento de la falta frente al otro, la restauración o compensación por el mal rato que le hizo pasar al compañero, la reparación del daño y con trabajo pedagógico como exposiciones y carteleras ante el grupo.

Ambientes propicios para aprender y convivir

Un ambiente propicio no hace referencia únicamente a un espacio físico de tamaño apropiado, dotado con los recursos necesarios, sino también a uno limpio, acogedor y que genere confianza, por eso en la Juan N, todos los días se trabaja para hacer de nuestra institución un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Plan de fortalecimiento de la convivencia año 2016

La institución educativa Juan Nepomuceno Cadavid tiene por objeto desde la propuesta de formación integral de los alumnos, la formación ciudadana a partir del desarrollo de la ciudadanía escolar, en sus derechos y deberes, mediante estrategias orientadas a la mitigación de conflictos.

Las metodologías propuestas son:

- ✓ Reflexiones a través de las direcciones y orientaciones de grupo.
- ✓ Formación en resolución de conflictos a los diferentes grupos. (conceptos básicos, actores, mediación y resolución)
- ✓ Trabajo en los grupos, por parte del coordinador frente a la temática de resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Trabajo en asocio con diferentes entidades como: la policía nacional, personería y otros que apoyen la gestión en la formación ciudadana.
- ✓ Actividades grupales como: foros y mesas redondas en torno a documentos, películas, artículos de revista y periódico, con diferentes temáticas que posibiliten la sana convivencia.
- ✓ Composición de consejos de grupo, para la resolución de conflictos (con los representantes de grupo y otros dos estudiantes conciliadores).
- ✓ Convivencias grupales con fines formativos.
- ✓ Proyecto del descanso pedagógico.

CULTURA INSTITUCIONAL

ATENCIÓN A GRUPOS POBLACIONALES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, GRUPOS ÉTNICOS Y PROYECTO DE VIDA

La cultura institucional de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid se ha distinguido por la inclusión a grupos poblacionales con NEE, pues es considerable la cantidad de niños, niñas y jóvenes que presentan diagnósticos de condiciones físicas, mentales o sensoriales que representan algún tipo de necesidad especial o barrera para el aprendizaje; a nivel municipal desde el 2006, la institución ha acogido a la población sorda, sin embargo también tiene un número significativo de estudiantes con otros diagnósticos clínicos, sin llegar a ser de ningún modo una institución de educación especial.

La diversidad cultural o étnica no es significativa, pues sus estudiantes mayoritariamente son habitantes del municipio donde las diferencias étnicas no superan el 0,6% de la población.

Es de tener en cuenta que el espacio escolar es un escenario privilegiado para la reivindicación y aprendizajes inclusivos, de los menores en formación, en los que debe entenderse la Inclusión como igualdad de derechos para acceder, participar y disfrutar de las posibilidades y beneficios que ofrece una sociedad y un estado, para lo cual se requiere la modificación de pautas interaccionales, ideas y conceptos, pero especialmente los prejuicios que marcan las relaciones entre los individuos.

Es así como desde el contexto internacional se propende por dar solución a una problemática que requiere de la atención y manejo urgente, buscando mejorar la intolerancia como problema público donde inicia y se soporta la violencia y agresión entre sujetos, grupos, poblaciones y naciones. De igual manera, es pertinente recordar que Colombia es un estado social de derecho y en consecuencia ponderar los derechos de sus

ciudadanos sin excepción alguna.

En este orden de ideas, los establecimientos educativos tienen una labor decisiva de la enseñanza y la formación de los estudiantes en temas concernientes a la inclusión y por esto deben proponer estrategias inclusivas organizadas en el marco de una política de orden internacional y nacional, puntualmente en lo relacionado con las NEE, la reglamentación del servicio educativo para estas personas se soporta en: La CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD desde el ámbito internacional. Colombia la adoptó mediante la ley 1346 de 2009, posibilitando la visibilización de las personas con discapacidad, garantizando el cumplimiento de sus derechos.

LA DECLARACIÓN DE SALAMANCA, reconoce como Política Mundial la Inclusión Educativa, con el propósito de promover, proteger y garantizar el disfrute pleno y por igual de los derechos humanos por parte de las personas con discapacidad.

A nivel nacional la INCLUSIÓN es una política pública que se soporta en leyes, decretos y normas que garantizan su cumplimiento.

De esta forma, la Inclusión está ratificada desde el artículo 67 de la Constitución Política: “La educación es un derecho de la persona y un servicio público... La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, la paz y la democracia y corresponde al Estado garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores, las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”. Se reconoce aquí la educación como servicio público para todos.

La LEY GENERAL DE EDUCACIÓN en su capítulo 1 título III, art 46 al 49 prevé la “educación para personas con limitaciones o capacidades

excepcionales” y plantea que “es parte integrante del servicio público educativo y que el estado apoyará a las instituciones y fomentará programas y experiencias orientadas a la adecuada atención educativa”

La Ley General de las Personas con Discapacidad (Ley No.27050 de 1998) expone como principios, la protección, asistencia, prevención e inclusión social de las personas con discapacidad.

La Ley 715 de 2001 fortalece la disposición constitucional anterior, ya que pese a estar centrada en garantizar la buena educación del sector público, mediante la distribución adecuada equitativa de recursos, ratifica el derecho universal a la educación dispone sobre aspectos que mejoran la eficiencia en el gasto, la gestión pública y la rendición de cuentas; propiciando con esto una educación de excelente calidad, en pro de mejorar la prestación del servicio y corregir deficiencias. La Ley 1098 de 2006, más conocida como Ley de Infancia y Adolescencia, del artículo 36 expone los derechos de los niños y niñas, adolescentes en y con discapacidad.

El Decreto 366 de 2009 reglamenta el servicio de apoyo pedagógico a estudiantes con discapacidad o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.

La Ley 1618 Del 27 De Febrero de 2013: Establece las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas discapacitadas.

DECRETO 1075 de 2015 ARTÍCULO 2.3.3.3.2. OBJETO DEL TÍTULO. La presente

Sección reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media que deben realizar los establecimientos educativos. (Decreto 1290 de 2009, artículo 2)

Este Decreto expone además como derechos de los estudiantes: ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales; recibir asesoría y acompañamiento para superar sus debilidades en el aprendizaje. Al respecto, también señala los deberes

de los estudiantes, entre los que se resalta el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

El documento # 1 del MEN: fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1075/20155 Artículo 2.3.3.3.3 # 5 Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional, hace referencia a la necesidad de modificar las prácticas evaluativas excluyentes: “Es obligación de los establecimientos educativos garantizar los elementos, procedimientos, mecanismos y actividades que sean necesarios para que los estudiantes aprendan y no sean excluidos del proceso educativo... del saber”.

Servicio de orientación escolar

El servicio de orientación escolar cubre tanto la asesoría directa, y en ocasiones la remisión externa, del estudiante y su familia como la participación y apoyo en actividades y políticas institucionales y municipales que propendan por la formación integral de los estudiantes.

El docente Orientador(a) atiende y hace seguimiento a los casos conocidos o reportados de estudiantes con problemáticas como: abuso, maltrato, violación, abandono, embarazos a temprana edad, entre otros, y de acuerdo a cada situación realiza, remisión externa o activa junto con el rector, la ruta de atención estipulada en el Comité escolar de convivencia o en el comité municipal de convivencia según lo requiera cada caso, teniendo como referente la ley 1620 de 2013.

La docente orientadora asesora hasta por 4 sesiones a estudiantes y/o a sus padres o acudientes que solicitan atención por dificultades personales o por problemas comportamentales en la institución. La información de dicho proceso sólo se utiliza para fines pedagógicos y de formación.

Los docentes remiten a los estudiantes que presumen presentar alguna deficiencia cognitiva o comportamental que lleve a suponer un déficit de atención o hiperactividad, el docente Orientador realiza la asesoría, y en todos los casos si se presume requiere evaluación diagnóstica, para determinar su condición, realiza la remisión al personal de salud indicado. Además, acompaña el proceso de orientación vocacional y profesional de los estudiantes de la media y gestiona las acciones de prevención, orientación y divulgación para la prevención del riesgo psicosocial. Tiene a cargo el proyecto de escuela de padres en donde se orienta el manejo del tiempo, salud mental, prevención de suicidio y del consumo de sustancias psicoactivas, talleres sobre competencias socioemocionales a familias y estudiantes.

Servicio de apoyo pedagógico (UAI)

La UAI, brinda acompañamiento a los docentes en la elaboración de los DUA (Diseño Universal del Aprendizaje) y de los PIAS (Plan Individual de Ajustes Razonables) tareas que se llevan a cabo en la institución con la población con barreras para el aprendizaje, en sus procesos de acceso, permanencia y promoción, proporcionando espacios que mejoren sus habilidades y destrezas para ser funcionales en todos los contextos, aportando así a su bienestar integral y a una mejor calidad de vida.

Apoya a los docentes en la formulación de estrategias de flexibilización curricular de actividades, planes, evaluación y seguimiento de los estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje por discapacidad o talento excepcional. Además, realiza encuentros grupales y asesorías individuales con padres de familia, estudiantes y docentes.

Las docentes de apoyo pedagógico están pendientes de que los estudiantes reportados en el SIMAT y en el MASTER, con alguna discapacidad tengan el diagnóstico clínico en la Institución Educativa, del mismo modo que todos los que presentan dichos diagnósticos sean reportados en el sistema.

Servicio de biblioteca institucional

Para este servicio, la Secretaría de Educación municipal le asigna una bibliotecaria a la Institución, contratada por terceros (COOMEI) para prestar el servicio a la comunidad educativa. El horario de atención está establecido de lunes a viernes de 8:00 a 4:00

La bibliotecaria debe mantener el inventario de material bibliográfico actualizado y prestar el servicio de consulta y préstamo de material didáctico y bibliográfico, a estudiantes y docentes para atender necesidades básicas y apoyar el proceso de formación. Material que sea de referencia, no se prestará.

El material bibliográfico y audiovisual, disponible debe darse a conocer a docentes y estudiantes para su uso.

Servicio de Complementos Alimenticios**PAE.**

En el año 2021, se está dando un complemento alimentario que consiste en un mercado de 12 productos básicos de la canasta familiar, el que reemplaza los refrigerios que se daban en la Presencialidad, antes de la Pandemia.

ALIANZAS I.E. JUAN NEPOMUCENO CADAVID 2021.

ENTIDAD	OBJETO	TIEMPO	APOYO	EVIDENCIAS	RESPONSABLE
UNIMINUTO	PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS	SEMESTRE 02-2021	AULA DEL GRADO TERCERO	CONVENIO CARTAS Y FOTOS	Rector Coordinadora académica
FUNDACIÓN ÉXITO	BIENESTAR DE LOS	AGOSTO	BIENESTAR DE LA POBLACIÓN	TULAS Y FOTOS	Coordinador jornada tarde Marlene

	NIÑOS DE LA I.E JUAN N.		DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA		Cardona Docente
FUNDACIÓN NOEL	RECREACIÓN	SEPTIEMBRE	SANO ESPARCIMIENTO	INVITACIÓN CORREOS	Javier Pineda Coordinador Marlene Cardona Docente
FESLIC	FOMENTAR LA LECTURA	JULIO Y AGOSTO	PROMOCIÓN DE LA LECTURA	FOTOS	Javier Pineda Espitia
U. de ANTIOQUIA	PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS	AGOSTO 2021	AULA MULTIGRAU	ASISTENCIA Y CARTAS DE ALIANZAS	Héctor Ángel
TRANSITO MUNICIPAL	FORMACIÓN DE ESTUDIANTES PRIMARIA	MAYO A OCTUBRE	PROYECTO DE EDUCACIÓN VIAL	FOTOS Y PROYECTO	Líder del Proyecto
POLITECNICO GRAN COLOMBIANO	PRACTICAS DE EDUCACION FISICA	SEMESTRE 02 -2021	CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA PRIMARIA	VIDEOS DE LAS CLASES Y CARTAS	Héctor Ángel y Javier Pineda
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	PRÁCTICAS EN PSICOLOGÍA	SEMESTRE 02 2021	APOYO ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LOS ESTUDIANTES	ASISTENCIAS	Héctor Ángel Serna Ángela Plaza

DEFINICIONES:

- ❖ **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

- ❖ **Educación Preescolar:** Corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, psicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.

- ❖ **Educación Básica:** Corresponde a la identificada como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurará en torno a un currículo común, conformado por los grupos de áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

- ❖ **Educación Media:** Constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

- ❖ **Carácter de la Educación Media:** La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.

- ❖ **Educación Media Académica:** Permite al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior

- ❖ **Educación Media Técnica:** Prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.

- ❖ **Educador:** Es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

- ❖ **Consejo Directivo:** Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa, es un organismo de dirección, coordinación y asesoría con el rector, que coadyuva en la orientación académica y administrativa de la institución.

- ❖ **Consejo Académico:** Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

- ❖ **Plan de Estudios:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. en la educación formal. Dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y con las

disposiciones legales vigentes.

- ❖ **Currículo:** Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.
- ❖ **Proyecto:** Se entenderá como una unidad particular de un programa, integrado por un conjunto de actividades organizadas secuencialmente, que giran alrededor de unas metas comunes, en busca de soluciones a un problema, previamente identificado. de acuerdo con la naturaleza del problema, surgen diferentes tipos de proyectos; todo ello derivado de la dinámica misma del programa, en cuanto a la búsqueda y aplicación de conocimientos, en las diferentes áreas del saber
- ❖ **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- ❖ **Malla Curricular del Área:** La selección de los referentes teóricos o núcleos temáticos o problemáticos del área para alcanzar los objetivos y desarrollar las competencias, para su selección se tienen en cuenta los objetivos del área y las necesidades, intereses y problemas que presentan los estudiantes y la comunidad local, regional, nacional e internacional. Las áreas del conocimiento deben presentar una serie de aspectos correlacionados entre sí y que al mismo tiempo se relacionan con otras áreas. Dentro de esta estructura se tienen aspectos tan importantes como: temas, objetivos, contenidos y evaluación.
- ❖ **Plan de Área:** Es la estructuración planeada, organizada, evaluada y revisada de conceptos, habilidades, destrezas y valores, relacionados con un ámbito

específico del conocimiento. Este concepto implica orientar el desarrollo del área/asignatura, apuntando hacia la interdisciplinariedad, la correlación e integración horizontal y vertical de contenidos, y fundamentalmente tener en cuenta las diferencias individuales en el aprendizaje de los alumnos.

- ❖ **Planeación:** Disciplina de gestión, que permite prever anticipadamente lo que se quiere realizar, cómo hacerlo, cuándo, con qué recursos y con quién ejercerlo.

- ❖ **Plan de Diseño:** Tiene como finalidad organizar las actividades curriculares en el tiempo, desde las diferentes etapas requeridas para el diseño curricular (entradas, revisión, verificación y validación), con el propósito de racionalizar el trabajo y a la vez disponer de un criterio para controlar su ejecución.

- ❖ **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

- ❖ **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

- ❖ **Agenda Institucional:** Recurso pedagógico en el cual se consigan toda la programación anual y el que hacer del día a día por parte de la institución y del estudiante. Es el texto que obedece a todo el componente teleológico y en él se registran construcciones del saber, informes parciales, las comunicaciones familia - Institución, Institución - familia y la síntesis del que hacer de las áreas.

- ❖ **Componente Teleológico:** Conjunto de principios que rigen y orientan la vida institucional

- ❖ **Currículo:** conjunto de actividades criterios, planes, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral del estudiante

- ❖ **Diseño curricular:** es la planeación de actividades formativas y académicas
- ❖ **Estudiante Promovido:** El que cumple con los logros mínimos al término del año lectivo en todas las asignaturas
- ❖ **Formación Integral:** El propósito último de la labor educativa que la Institución pretende con los estudiantes.
- ❖ **Gobierno Escolar:** Es el órgano máximo de dirección de la institución. Está conformado por el Rector, consejo directivo, consejo académico y consejo administrativo.
- ❖ **Horizonte Institucional:** Son las directrices que a largo plazo traza una institución para el logro de sus objetivos y metas.
- ❖ **Maestro Titular:** responsable de la dirección de un grupo
- ❖ **Plan de Aula:** Registro de cada una de las actividades que los estudiantes viven dentro de su proceso de formación integral, contiene: Listado de estudiantes, Horario de grupo, Control de Asistencia mensual, Ficha de seguimiento, gobierno escolar, informes de periodo.
- ❖ **Planes de curso:** es la guía o derrotero de contenidos, temas de logro y bibliografía de cada asignatura, lo recibe el estudiante y el padre de familia al iniciar el año lectivo.
- ❖ **Proyectos Obligatorios:** las acciones pedagógicas establecidas por ley que complementan el proceso de formación integral.
- ❖ **Pruebas de Periodo:** Examen tipo ICFES, elaborado por los maestros o una institución externa, con el fin de medir el avance de los conocimientos en las asignaturas y respondiendo al mejoramiento del SIEE.
- ❖ **Responsabilidad Académica:** Distribución de responsabilidades de asignaturas y grupos que tienen los maestros
- ❖ **Revisar:** Actividad previa que asegura que cada etapa del diseño y desarrollo se está elaborando.
- ❖ **Sentido de Pertenencia:** Valor que expresa agrado, gusto y amor por la institución y se expresa en el cumplimiento, acatamiento y protección de los deberes y derechos establecidos y en la colaboración con las actividades programadas por la institución.

- **Validación:** Evaluación o actividad académica que una institución educativa realiza a un estudiante que demuestra haber logrado los conocimientos habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de educación básica y media académica en los casos que determina el 2832 de agosto de 2005
- **Verificar:** es comparar los resultados de cada etapa del diseño y desarrollo para garantizar su conformidad con los requisitos establecidos.
- **Validar:** Proceso que asegura el cumplimiento de las metas de acuerdo con los requisitos establecidos.

DEFINICIONES:

- ❖ **Agenda Institucional:** Recurso pedagógico en el cual se consigue toda la programación de los periodos. Es el texto que obedece a todo el componente teleológico y en él se registran informes parciales, las comunicaciones familia - Institución - familiar, permisos, autorización de salida por parte de los padres, excusas, entre otros.
- ❖ **Componente teleológico:** Conjunto de principios que rigen y orientan la vida institucional
- ❖ **Formación Integral:** El propósito último de la labor educativa que el colegio pretende con los estudiantes.
- ❖ **Gobierno Escolar:** Es el órgano máximo de dirección de la institución. Está conformado por el Rector, consejo directivo, consejo académico y consejo administrativo.
- ❖ **Horizonte Institucional:** Son las directrices que a largo plazo traza una institución para el logro de sus objetivos y metas.

- ❖ **Director de Grupo:** responsable de la dirección de un grupo.
- ❖ **Observador del Estudiante:** Registro de cada una de las actividades que los estudiantes viven dentro de su proceso de formación integral.
- ❖ **Proyectos obligatorios:** las acciones pedagógicas establecidas por ley que complementan el proceso de formación integral.
- ❖ **Sentido de pertenencia:** Valor que expresa agrado, gusto y amor por la institución y se expresa en el cumplimiento, acatamiento y protección de los deberes y derechos establecidos y en la colaboración con las actividades programadas por la institución.
- ❖ **Registro de Asistencia:** Es la evidencia de la asistencia a clase, la cual permite hacer seguimiento del ausentismo y se convierte en una herramienta de mejoramiento, este registro es llevado en línea en el MASTER.
- ❖ **MASTER:** Programa establecido a nivel del municipio para la administración de la formación de los estudiantes.
- ❖ **Acto Cívico:** Espacio de formación que permite a la comunidad educativa socializar eventos y efemérides que son representativos a nivel local, regional, nacional o mundial.
- ❖ **Jornada Lúdica recreativa / cultural:** Espacio de formación integral en el cual se desarrollan diversas actividades donde se articulan las temáticas de los proyectos.
- ❖ **Orientadora Escolar:** Profesional encargada de acompañar los procesos formativos de los estudiantes con el fin de mejorar el clima escolar.

- ❖ **Inducción:** Proceso en el cual se sensibiliza o retroalimenta el horizonte Institucional y las estrategias formativas que brinda la Institución.
- ❖ **Comité de Convivencia:** Instancia creada para 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 el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

2. DEFINICIONES:

- ❖ **Comunidad Educativa:** estamentos que conforman la Institución: estudiantes, padres de familia, auxiliares administrativos, directivos docentes, maestros, personal de mantenimiento y egresados
- ❖ **Inclusión:** Son prácticas escolares para tratar de minimizar o eliminar las barreras de distinto tipo que limitan **la presencia, aprendizaje, participación y permanencia** de alumnos y alumnas en la vida escolar.
- ❖ **Lengua de Señas Colombiana:** Es la lengua utilizada por la comunidad sorda del país, está oficialmente reconocida mediante la ley 324 de 1996 y se caracteriza por ser visual y corporal, se expresa mediante señas manuales, gestos y miradas.
- ❖ **Modelo de lengua o modelo lingüístico:** Es una persona sorda, competente en LSC, que demuestren habilidades comunicativas con toda la comunidad educativa y sirven de modelo para que los estudiantes sordos adquieran la lengua de señas, reafirman sus identidades y sentido de pertenencia a dos grupos de habla diferentes.
- ❖ **Intérprete de lengua de señas:** Persona capacitada para pasar el lenguaje hablado a lengua de señas o viceversa.
- ❖ **Aula multigradual para sordos:** Aula 203 donde reciben sus clases estudiantes sordos de todos los grados de la básica primaria.

- ❖ **Hipoacusia:** Baja capacidad auditiva.
- ❖ **Servicios de Apoyo:** ayudas que complementan la formación integral del estudiante: Orientación escolar, apoyo pedagógico, Biblioteca, intérpretes de LSC.
- ❖ **DEFINICIONES**
- ❖ **Manual de Calidad:** Documento que proporciona información coherente, interna y externa, acerca del sistema del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
- ❖ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.
- ❖ **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso de manera coherente
- ❖ **Documento:** Medio de soporte donde viene la información (cd, fotos, videos, papel) etc.
- ❖ **Guía:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias para llevar a cabo un procedimiento.
- ❖ **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o de resultados obtenidos.
- ❖ **Formato:** Tipo de documento que contiene espacios en blanco donde se registra información que sirve de evidencia de la realización de una actividad, el formato una vez diligenciado se convierte en registro.

Aprobado por resolución 023 del 01 de diciembre de 2021

Comuníquese y cúmplase



Héctor Ángel Serna
Rector