



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN

**MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN DE DIRECTIVOS, DOCENTES,
ESTUDIANTES NUEVAS Y PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL PLANTEL
2023**

MEDELLÍN



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN
MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN DE DOCENTES,
ESTUDIANTES NUEVAS Y PERSONAL QUE PRESTA SUS
SERVICIOS EN EL PLANTEL
2023**

TABLA DE CONTENIDO:

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN**
- 3. OBJETIVO GENERAL**
- 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 5. HORIZONTE INSTITUCIONAL**
- 6. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA**
- 7. PROTOCOLOS DE DISCAPACIDAD**
- 8. ACUERDOS INSTITUCIONALES 2020**
- 9. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE LOS MAESTROS**
- 10. NORMATIVA DE FUNCIONES**
- 11. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA DOCENTES**
- 12. COMPROMISOS EDUCADORAS(ES) PARA EL AÑO 2021**
- 13. DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR PROFESOR**
 - 13.1 BACHILLERATO**
 - 13.2 PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA**
- 14. LECTURA RECOMENDADAS**
 - 14.1 LA AUTORIDAD**
 - 14.2 TÉCNICAS PARA CONTROLAR LA DISCIPLINA EN EL AULA**
 - 14.3 ¿CÓMO DAR UNA CLASE? CONSEJOS PARA PREPARAR Y DAR UNA BUENA CLASE**

1. INTRODUCCIÓN

Tradicionalmente en la institución educativa la Presentación se tiene como referente la necesidad imperiosa de recibir al recién llegado al plantel, de una manera amable y con un acompañamiento permanente, para lograr una adaptación al medio lo más satisfactoria posible, dicho programa se ha venido sofisticando con el paso de los años, haciendo extensivo sus alcances inicialmente a las estudiantes nuevas, sus padres de familia y acudientes y recientemente a los educadores nuevos y al personal administrativo o directivo que ingresa por primera vez a la institución.

Este programa generalmente ha sido agenciado directamente por los educadores HEYDI MARYORIE GONZALEZ VASQUEZ y GLORIA INÉS GIL SANCHEZ desde el año 2006 como una actividad informal, pero desde el año 2012 ya como programa institucional, de hecho la docente HEYDI GONZALEZ se ha encargado de la inducción de las alumnas que ingresan por primera vez al preescolar y la básica primaria, al igual que brindar la asesoría necesaria a los educadores y educadoras que ingresan por primera vez a la institución en estos niveles; en tanto que la educadora GLORIA INÉS GIL tiene a su cargo la responsabilidad de hacer la inducción y seguimiento a las estudiantes de la básica secundaria, media y de la preparación de los educadores y educadoras que ingresan por primera vez a nuestro sistema formativo.

Para el 2015 se incluyeron dentro de las actividades necesarias para docentes la entrega personalizada de una carpeta que da cuenta como testimonio de los programas de inducción y re-inducción, de la distribución académica y horarios por profesor y grupo, El manual de funciones desde la perspectiva de los decretos 2277 de 1979, 1278 del 2002, la Resolución del MEN 09317 del 06 de mayo de 2016 y la más reciente Resolución N° de 2022 sobre el nuevo Manual de funciones del docente, emitido por el MEN; el documento sobre la responsabilidad civil y penal de los maestros y los acuerdos institucionales vigentes.

Para el año 2016 se planteó como parte del programa de mejoramiento institucional la elaboración de un documento base que sirviera como síntesis orientadora para el recién llegado(a) y como apoyo a la gestión al interior del establecimiento, el cual se aplicará definitivamente desde el año 2017 y siguientes con una proyección tentativa hasta el 2025.

En el 2021 se recapituló dicho material actualizándolo a la luz del Decreto 1075 de 2015 que compila toda la normativa en educación del país, haciendo énfasis en los artículos 2.4.3.2.1 sobre asignación académica de docentes y el artículo 2.4.3.3.1 sobre jornada laboral de directivos y docentes y ya en el 2022 se orienta bajo las indicaciones de la Resolución 3842 de 2022 o nuevo manual de funciones docentes.

2. DATOS DE LA INSTITUCION:

Nombre de la institución: Institución Educativa La Presentación

Dirección: Calle 7 # 56-08

Teléfono: 3004526160

E-Mail: ie.lapresentacion@medellin.gov.co

rectoria.presentacion@gmail.com

E-Mail de Convivencia: convivencialapresentacion@gmail.com

Municipio: Medellín **Barrio:** Campoamor **Comuna:** 15

Número de docentes: 29

Número de estudiantes: 900

Núcleo: 933

Directivos Docentes: (3)

Rector: GUSTAVO A. ALVAREZ YEPES – Rector

E-Mail: rectoria.presentacion@gmail.com

Coordinadora Jornada de la tarde (B. primaria): CARMEN ELENA MARÍN CONGOTE

E-Mail: camenelena.presentacion@gmail.com

Coordinador Jornada de la Mañana (Bachillerato): JORGE NELSON RUIZ ARANGO

E-Mail: jorgeruiza@ielapresentacion.edu.co

Personal administrativo: (3)

Secretaria de rectoría y programa académico: SILVIA EUGENIA HERRERA RUIZ

E-Mail: silviah.presentacion@gmail.com

Secretaria académica, matrículas y certificados: OLGA CECILIA BETANCUR RUIZ

E-Mail: olgac.presentacion@gmail.com

Bibliotecaria: VANESSA GONZALEZ SARMIENTO

E-Mail: vanessa.presentacion@gmail.com

Personal Encargado del programa de inducción:

Encargada de la Inducción a Docentes y estudiantes de bachillerato: GLORIA INÉS GIL SANCHEZ

E-Mail: gloria.presentacion@gmail.com

Encargada de la Inducción a Docentes y alumnas nuevas preescolar y Primaria: HEYDI

MARYORIE GONZALEZ VASQUEZ

E-Mail: heydi.presentacion@gmail.com

Personal de apoyo en Convivencia y Académico:

Psicóloga programa entorno protector: VANESSA ACEVEDO ALZATE

E-Mail: vanessaacevedoalzate@gmail.com

Maestra de apoyo: YULEIDY MONSALVE BUILES

E-Mail: yuleidym.presentacion@gmail.com

Asesora del programa P.T.A. del Ministerio de Educación: ELIZABETH FERNANDEZ SANCHEZ

E-Mail: Elizabeth.pta.presentacion@gmail.com

Educadores Preescolar y Básica primaria:

Preescolar A: Paola Andrea Gaviria.

E-Mail: pgaviria7@hotmail.com

Preescolar B: Gloria Amparo Pino Álvarez

E-Mail: gloriosa63@hotmail.com

1° A: Bibiana Marcela Gallego Gil.

E-Mail: Bibiana.presentacion@gmail.com

1° B: Heydi Maryorie González Vásquez.

E-Mail: heydi.presentacion@gmail.com

2° A: María Marleny Uribe Betancur.

E-Mail: marlenyuri.presentacion@gmail.com

2° B: Astrid Yaneth Jiménez Castro.

E-Mail: astridjimenez421@gmail.com

3° A: Nasly Alcira Velásquez

E-Mail: naslyprofe@hotmail.com

3° B: Cilena María Gómez Bastidas.

E-Mail: cilena.presentacion@gmail.com

4° A: Claudia Patricia Rivera Guerra.

E-Mail: Claudia.presentacion@gmail.com

4° B: Mara Cecilia Mazo Tapias.

E-Mail: mara.presentacion@gmail.com

5° A: Carmen Rosa Ardila Grajales

E-Mail: carmen.presentacion@gmail.com

5° B: Martha Isabel Gómez Morales.

E-Mail: marthaisa.presentacion@gmail.com

Educadores Básica Secundaria y Media:

6° A: Álvaro Montero Pinto **E-Mail:** alvarom.presentacion@gmail.com
6° B: Ana María Betancur Centeno **E-Mail:** anamariabetancurcenteno@gmail.com
7° A: Diana María Taborda Montaña. **E-Mail:** diana.presentacion@gmail.com
7° B: Blanca Márquez Madera. **E-Mail:** blanca.presentacion@gmail.com
8° A: Natalia María Sofía Pérez Villota. **E-Mail:** profenataliaperez@hotmail.com
8° B: Diana Mosquera Correa **E-Mail:** dianamosquerac.@gmail.com
9° A: Oriana María Zapata Mejía. **E-Mail:** oriana.presentacion@gmail.com
9° B: Diana Marleny Gaviria Osorio **E-Mail:** dianagaviriaosorio@gmail.com
10° A: Fabio Alejandro Paredes Oviedo. **E-Mail:** Fabio.paredes@medellin.edu.co
10° B: Gustavo Alonso López Rozo. **E-Mail:** glopezrozo@yaoo.es
11° A: Edison Arley Mejía Monsalve. **E-Mail:** edison.lapresentacion@gmail.com
11° B: José Ignacio Franco Restrepo. **E-Mail:** nacho1460@hotmail.com

Educadores sin Dirección de grupo en el 2023:

Ligia Elena Machado. **E-Mail:** ligia.presentacion@gmail.com
David Mauricio Aguirre Villegas. **E-Mail:** dmav1971@gmail.com
Aura Isabel Barreto Olmos. **E-Mail:** aura.presentacion@gmail.com
Gloria Inés Gil Sánchez. **E-Mail:** gloria.presentacion@gmail.com

3. OBJETIVO GENERAL

Este programa tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción y re-inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar un acercamiento a la filosofía, misión, visión y valores institucionales a todo el personal que ingresa a la institución
- Dar a conocer a cada uno de los recién llegados los procedimientos académicos y tecnológicos necesarios para obtener un desempeño óptimo en su quehacer cotidiano.
- Acompañar en los procesos de adaptación al recién llegado, mediante el acompañamiento directo de una madrina que le asesore y brinde el apoyo necesario para ajustarse a la dinámica institucional de excelencia educativa.
- Reorientar permanentemente la integración del personal antiguo en el plantel a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos año tras año en los procesos.
- Apropiar los recursos necesarios que garanticen la continuidad del programa de inducción y re-inducción durante cada año lectivo

5. HORIZONTE INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa la Presentación es de carácter oficial, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, según resoluciones 16382 del 27 de noviembre de 2002 y 0490 del 22 de Octubre de 2004 dadas por la Secretaría de Educación de Medellín, para impartir enseñanza formal a niñas y jóvenes en los niveles de educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media vocacional en doble jornada y con calendario A. A partir del año 2022 se aprobó la media técnica en Marketing Digital, mediante resolución 202250040161 del 12/05/2022

POLÍTICAS EDUCATIVAS

1. Considerar la educación como la base del desarrollo social.
2. Elevar el nivel académico de las estudiantes de la Institución.
3. Fijar criterios pedagógicos y de evaluación que garantice a la estudiante su adecuado desenvolvimiento en las diferentes áreas.
4. Crear espacios de comunicación donde interactúen todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
5. Hacer operativo el Gobierno Escolar estimulando la participación y compromiso de los diferentes estamentos.
6. Fijar pautas de comportamiento que regulen la convivencia, estimulen los valores y la justicia restaurativa.
7. Desarrollar los proyectos pedagógicos como acciones complementarias al proceso de formación.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS AL ESTILO DE MARIE POUSSEPIN.

La pedagogía para Marie Poussepin, nuestra fundadora a nivel mundial, es el camino por el cual el maestro acompaña al discípulo en el conocimiento y el deber personal.

La pedagogía, en ese sentido, no se limita a un simple método, es algo más, es una ciencia y un verdadero arte de volver a acompañar al otro en el camino de su desarrollo y de su aprendizaje.

En el pensamiento pedagógico de Marie Poussepin, existen **tres dimensiones fundamentales:**

- **La promoción integral de la persona que la haga apta para desenvolverse en la vida, responder a ella; ser útil y a la vez ganarse el sustento.**

- **Una promoción cultural que le permita estar a tono con la ciencia y la cultura, desarrollando su inteligencia y su capacidad.**

- **La dimensión trascendente la plasma en orientaciones frente a la educación que deben recibir las estudiantes para adquirir comportamientos comprometidos en la fe.**



La Institución educativa la presentación, espera mediante una **Pedagogía Centrada en la Persona**, brindar una formación integral, fundamentada en los valores, que responda a las necesidades de tipo individual y social, con el apoyo, participación y compromiso de toda la Comunidad educativa.

La Educación es un herramienta eficaz para la formación del ser humano, según los principios católicos de personalización, libertad, comunicación trascendencia y creatividad. Basado en el lema: **"Piedad sencillez y trabajo."**

VISIÓN

Para el año 2025 La Institución Educativa La Presentación será reconocida por su creciente calidad educativa, compromiso humano, espíritu investigador, consolidando así un modelo pedagógico humanista centrado en el desarrollo de competencias ciudadanas, intelectuales y emocionales propiciando aprendizajes significativos que favorezcan ambientes de convivencia, democracia y solidaridad en un contexto social globalizado.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa de carácter oficial que brinda a las estudiantes una formación integral desde el ser, saber y el hacer, que consolida fundamentos de humanización, personalización y axiológicos, orientados por principios pedagógicos de Marie Poussepin, para que ejerzan un liderazgo con sensibilidad social acorde con los retos de una sociedad cambiante, donde prevalezca el respeto por la diferencia, con el acompañamiento de la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Presentación y la participación activa de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

VALORES INSTITUCIONALES

Autoestima: La entendemos como los sentimientos que cada persona tiene de sí misma, contruidos en la interacción de cada uno con los demás y expresados en hechos concretos. El adecuado concepto de sí mismo es fundamental para un desarrollo integral del ser humano en sus dimensiones espirituales, sociales y culturales.

Ternura: Marie Poussepin nos dice "tened mucha ternura y vigilancia con las niñas que educáis: Tratad de haceros amar", todo esto nos lleva a considerar que es necesario mantener un equilibrio entre la dulzura y la firmeza, corrigiendo fraternalmente pero sin caer en la permisividad.

Comunicación: la vida solo es verdaderamente humana en sociedad, es por ello que se puede decir que el irrespeto a los otros y su palabra supone el aislamiento y la ruptura del tejido social. En tal sentido, un elemento fundamental de la vida social es la comunicación, entendida como un reconocimiento de la alteridad y un diálogo equitativo conducente a la convivencia democrática.

Prudencia: Es la posibilidad de actuar de modo consciente y coherente frente a las diversas situaciones presentadas durante la interacción social y escolar. La prudencia propicia espacios de reflexión y facilita el florecimiento de la sensatez y el buen juicio.

Responsabilidad: Entendemos por responsabilidad asumir con seriedad el ejercicio de nuestra libertad, comprendida como la elección de la buena vida, o sea, de todo aquello que es beneficioso para nuestra existencia.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y **288** de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

2. Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

3. Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones

4. Diversidad: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

5. Integralidad: La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la I Constitución y las leyes

PERFILES

PERFIL DE LA ESTUDIANTE PRESENTACIÓN

Basados en las Pedagogías de Marie Poussepin, la Institución Educativa la Presentación tiene como propósito la formación de una estudiante consciente de sí misma y de su dignidad como hija de Dios, realidad inacabada en búsqueda de una permanente superación personal y de transformación de su entorno, capaces de escuchar su conciencia profunda y de vivir y decidir de forma libre, coherente, comprometida, noble y responsable, que desarrolle sus capacidades investigativas, sea capaz de comprender el mundo, de proyectarse en él, de desarrollar habilidades de comunicación, de adaptarse a lo nuevo y con una actitud de aprendizaje permanente.

PERFIL DE PADRES Y/O ACUDIENTES

La Institución Educativa la Presentación espera estar conformada por acudientes, que sean *corresponsables* y actúen como agentes dinamizadores en el desarrollo de los procesos académicos, disciplinarios y formativos con sus hijas en coherencia con la filosofía institucional y la ley.

PERFIL EDUCADORES(AS)

La Institución Educativa la Presentación, en coherencia con su filosofía busca contar con educadores(as) que faciliten herramientas para la construcción del proyecto de vida de sus estudiantes, asumiendo el reto de romper con un tipo de docencia centrada en la instrucción para orientar su mirada hacia la formación integral de las estudiantes, fomentando en ellas actitudes que les permitan adaptarse a una sociedad en continuo cambio. Posicionándose a favor de un modelo más centrado en el aprendizaje que en la enseñanza, y en un aprendizaje integrador y constructivista desde las dimensiones de Educar en el saber (inteligencia académica) Educar en saber hacer (inteligencia creativa) Educar en el saber ser (inteligencia social y emocional).

6. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA



1 Embarazo Adolescente :

PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE

OBJETIVO:
Generar una respuesta oportuna para abordar el embarazo en adolescentes, dentro de los EE.

ALCANCE:
Niñas y Adolescentes de los EE en situación de embarazo.

EMBARAZO ADOLESCENTE:
La OMS define como adolescencia al "período de la vida en el cual el individuo adquiere la capacidad reproductiva, transita los patrones psicológicos de la niñez a la adultez y consolida la independencia socio - económica" y fija sus límites entre los 10 y 19 años.

DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS:
Los DRSR han sido producto de un desarrollo dinámico y progresivo y, por ello mismo, no están consagrados en un solo documento normativo. A nivel internacional, los DRSR se fundamentan en las convenciones y declaraciones de DDHH (Declaración Universal de DDHH, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre, Convención Americana de DDHH, y el Protocolo de San Salvador). Adicionalmente, los DRSR han sido especialmente promovidos por otros instrumentos más específicos como el Plan de Acción de la Conferencia sobre Derechos Humanos de Venia (1993), el Programa de Acción de la Conferencia Mundial de Población y Desarrollo de El Cairo (1994), la Plataforma de Acción de la Conferencia Mundial sobre la Mujer en Beijing (1995), la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (1979), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, la Convención de Belém do Para (1994), la Convención de los Derechos del Niño (1989), la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (2010), y el Estatuto de la Corte Penal Internacional (1998).

SIGNOS DE ALARMA

- Fugas familiares recurrentes de embarazo, a temprana edad.
- Validación social del embarazo en adolescentes.
- Presión de grupo.
- Falta de acompañamiento familiar frente al tema.
- Falta de aplicación en pautas de crianza.
- Influencia en los medios de comunicación.
- Abandono y carencias afectivas familiares.
- Influencia del contexto sociocultural.

PASOS DE ATENCION:

Todo integrante de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de embarazo adolescente tiene el deber de informar por escrito (guardándose la reserva de la identidad) a los directivos (coordinación - rectoría), sobre los hechos que tiene conocimiento con el fin de garantizar la protección de la menor que se encuentre en esta situación.

Mesa de atención del comité de convivencia: sólo podrá actuar con reporte escrito de la situación, entrevistando a la menor con el fin de obtener información el sobre estado de embarazo, hablarle sus sobre derechos recomendando la atención en salud. Si se sospecha algún tipo de vulneración de derechos se activará ruta. (Ver directorio).

Mesa de atención del comité de convivencia: Citarán a la familia, buscando encaminar el proceso de comprensión, apoyo y atención en salud de la menor, si identifica condiciones de riesgo deberá hacer reporte al ICBF o CAIVAS.

Mesa de atención del comité de convivencia: Presenta al comité de convivencia la situación (guardando la identificación de la menor) el comité en pleno, brinda sugerencias en los temas académicos y de convivencia que garanticen a la estudiante, la reserva, intimidad, protección, fomento del respeto de los derechos humanos. Gestionando con las instancias pertinentes las adaptaciones administrativas, curriculares y garantizar el proceso de flexibilidad curricular.

2 Sustancias Psicoactivas:

PROTOCOLO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)

OBJETIVO:
Determinar la conducta de los EE en la atención a situaciones de consumo de sustancias psicoactivas.

ALCANCE:
NNA de los EE que presentan situación de consumo de SPA.

SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA):
Las sustancias psicoactivas pueden ser de origen natural o sintético y cuando se consumen por cualquier vía (oral, nasal, intramuscular, intravenosa) tienen la capacidad de generar un efecto directo sobre el sistema nervioso central, ocasionando cambios específicos a sus funciones, que está compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones. (Observatorio de drogas en Colombia).

Las sustancias psicoactivas son aquellas cuyo consumo puede alterar los estados de conciencia, de ánimo y de pensamiento. Son sustancias psicoactivas, por ejemplo, el tabaco, el alcohol, el cannabis, las anfetaminas, el éxtasi, la cocaína y la heroína.

Las sustancias psicoactivas, también llamadas comúnmente "drogas", interactúan con el sistema nervioso central (SNC) y afectan los procesos mentales, el comportamiento, la percepción de la realidad, el nivel de atención/alerta, el tiempo de respuesta y la percepción del entorno. (Ley 30 de 1986 Estatuto Nacional de Estupefacentes).

Signos de alarma:

- Aislamiento del círculo social habitual.
- Abandono de actividades vitales.
- Transgresión de normas.
- Cambios en la salud o estado físico.
- Deterioro de las relaciones interpersonales y familiares.
- Cambios en el estado de ánimo.
- Asistencia escolar.
- Asociación con pares de riesgo.
- Inestabilidad constante.

PASOS DE ATENCION:

Todo integrante de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de estas situaciones, deberá comunicar a la mesa de atención del comité de convivencia para garantizar la atención del caso.

Mesa de atención: Si identifica que existe afectación de la salud, realiza la remisión inmediatamente (123) , EPS. De igual manera si se identifica vulneración de derechos. (Velando por guardar la confidencialidad). Simultáneamente se informa a los padres de familia y/o acudientes.

Mesa de atención: Simultáneamente se cita e informa a los padres de familia y/o acudientes de la situación y se brinda sobre la ley 1566 del 2010, con el fin de promover en el grupo familiar la identificación y control de aspectos asociados al consumo.

Mesa de atención: Elabora remisión al sistema de salud y hace seguimiento de dicho cumplimiento con los padres de familia y /o acudientes.

3

Conducta suicida:

PROTOCOLO CONDUCTA SUICIDA

OBJETIVO:
Establecer los procedimientos que se deben implementar en los componentes de prevención, promoción, atención y seguimiento de la conducta suicida.

ALCANCE:
Estudiantes de del EE que presenten alguna manifestación de conducta suicida.

CONDUCTA SUICIDA:
La OMS define la conducta suicida como la acción mediante la cual el individuo se causa una lesión con la intención real o aparente de morir, independientemente de la letalidad del método empleado y del resultado obtenido se produce o no la muerte.

TIPOS DE CONDUCTAS SUICIDAS:
Ideación suicida: pensamiento de autodestrucción y autolesión, asociada en problemas emocionales y afectivos de los diferentes miembros de la comunidad educativa especialmente las niñas, niños y jóvenes; ante situaciones de aparente gravedad o difícil solución en sus vidas, por lo general, estas situaciones pueden ser abordadas inicialmente desde Orientación Escolar.
Las alertas se deben activar inmediatamente cuando la ideación es verbalizada a un tercero y la persona ha establecido un plan de suicidio estructurado.

Amenaza suicida:
situación en la cual un sujeto amenaza con quitarse la vida, ante un familiar o una persona cercana, en estos casos se requiere intervención psiquiátrica inmediata.

Intento de suicidio: se subdivide en:

- **Tentativa de suicidio:** Conducta para suicidarse, donde no existe la voluntad real de morir. La tentativa es utilizada por la persona como mecanismo de solicitar ayuda ante sus problemas o modificar situaciones para lograr un beneficio secundario.
- **Suicidio fallido:** Es aquel acto suicida que no conlleva la muerte del sujeto por circunstancias fortuitas, casuales, imprevistas, que si no se hubieran presentado, se hubieran producido necesariamente el desenlace fatal.
- **Suicidio consumado:** todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente, de un acto, realizado por la víctima misma, sabiendo este que debía producir este resultado.

4

Conducta suicida:

DESCRIPCIÓN:
Es importante reconocer que la idea suicida está presente en los jóvenes, especialmente en los adolescentes. Entre los factores de riesgo que están asociados a la conducta suicida en cualquiera de sus manifestaciones se encuentran: ideación suicida, previos intentos de suicidio, trastornos psiquiátricos, trastornos del estado de ánimo y trastornos relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas, antecedentes familiares de conducta suicida, conflictos familiares, maltrato intrafamiliar, falta de acompañamiento familiar y social, acoso y/o abuso sexual, acoso escolar, actitudes desafiantes y negación del peligro, desempleo, entre otros. (Adaptados de Delgado Andrea, Insuaity, Diana y Villalobos, Freidy, 2014 y Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá 2014).

CUTTING:
La automutilación o la autolesión es cualquier daño realizado por una persona sobre su propio cuerpo sin la intención de suicidarse. La automutilación es un acto compulsivo que se puede llevar a cabo para liberarse de dolor emocional, para la ansiedad, para librarse en contra de la autoridad, para jugar con comportamientos arriesgados o para sentirse en control. En algunos casos, el comportamiento no tiene relación con el control emocional sino con un trastorno neurológico o metabólico.

Este comportamiento no es aceptado socialmente, ni es parte de una tradición religiosa o forma de arte. Los síntomas de la automutilación varían. Los síntomas más comunes son: Cortarse la piel con objetos filosos, escarbarse o quemarse la piel, rascarse o auto-golpearse, picarse con agujas, golpearse la cabeza, presionarse los ojos, mordirse el dedo, los labios o el brazo, tirarse los cabellos, picarse la piel.

Signos de alarma

- Dificultades de salud mental en la familia.
- Abuso de alcohol y otras sustancias psicoactivas.
- Antecedentes familiares de suicidios e intentos de suicidio.
- Familia violenta (incluyendo abusos físicos y sexuales del niño).
- Escaso cuidado de los padres o cuidadores y poca comunicación.
- Divorcio, separación o muerte de los padres o cuidadores.
- Mudanzas frecuentes a áreas residenciales diferentes.
- Espectáculos demostros altos o demostros bajos por parte de los padres.
- Padres o cuidadores con autoridad excesiva o inadecuada.
- Falta de tiempo de los padres para observar y tratar los problemas de aflicción emocional de los jóvenes y un ambiente emocional negativo con rasgos de rechazo o desdén.

5

Conducta suicida:

El manejo de las situaciones de suicidio y/o intento se realiza de manera discreta y reservada hasta donde sea posible, se informa Secretaría de Educación para que brinden profesionales para brindar un apoyo acertado.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA DESMITIFICAR EL SUICIDIO

Mito	Realidad
1. Las personas que hablan de suicidio no cometen suicidios.	1. La mayoría de los suicidas han advertido sobre sus intenciones.
2. Los suicidas tienen toda la intención de morir.	2. La mayoría de ellos es ambivalente.
3. El suicidio sucede sin advertencias.	3. Los suicidas a menudo dan amplias indicaciones.
4. La mejora después de una crisis significa que el riesgo de suicidio se ha superado.	4. Muchos suicidios ocurren en el período de mejora, cuando la persona tiene toda la energía y la voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
5. No todos los suicidios pueden prevenirse.	5. Esto es verdadero, pero la mayoría es prevenible.
6. Una vez que una persona es suicida, lo es para siempre.	6. Los pensamientos suicidas pueden regresar, pero no son permanentes y en algunas personas pueden no hacerlo jamás.

(OMS, 2002)

PASOS DE ATENCION:

Todo integrante de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de estas situaciones, deberá comunicar por escrito a la mesa de atención del comité de convivencia para garantizar la atención del caso.

La mesa de atención: Busca un primer acercamiento con el niño, niña o adolescente, para identificar factores de riesgo y con estos elementos informar a los padres de familia o acudientes, y se remite a la entidad competente (EPS, programas de la alcaldía). En toda circunstancia brinde contención y tenga presente las recomendaciones en la parte inicial de este protocolo.

La mesa de atención: Realiza seguimiento con la estudiante y su familia, con el fin de verificar el cumplimiento de la atención en salud mental. Si no se identifican riesgos, hacer seguimiento.

AMENAZAS DE SUICIDIO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS:

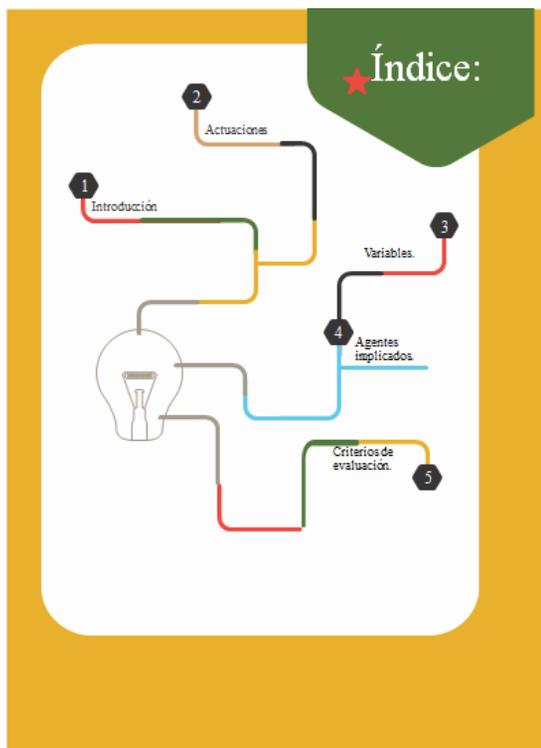
La mesa de atención: se establece contacto con los padres de familia o acudientes y se remite inmediatamente al servicio de urgencias.

PASOS DE ATENCION:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimientos de los hechos, comunicará inmediatamente a la mesa de atención del comité escolar de convivencia

Mesa de atención: se informa inmediatamente a los padres de familia y/o acudientes y se permanece con la estudiante hasta que llegue la ambulancia.

7. PROTOCOLOS DE DISCAPACIDAD



1 introducción

Nos hacemos conscientes que, el proceso de identificación y seguimiento de las necesidades educativas especiales, es una tarea compleja en el cual deben intervenir diversos agentes. Desde este punto de vista queremos resaltar el gran valor que tienen el profesorado y la familia, en los aportes al proceso, pues estos agentes son quienes trabajan en estrecha relación con las alumnas, además aportan a este proceso información útil y elementos necesarios para llevar a cabo un correcto proceso que permita un mejoramiento en la calidad de vida de estas alumnas.

Consecuentemente con lo anterior, se pretende que los docentes busquemos que las aulas sean el medio idóneo para recoger datos e información valiosa sobre las alumnas, con la idea de implementar prácticas inclusivas y desde un enfoque de educación para todos.



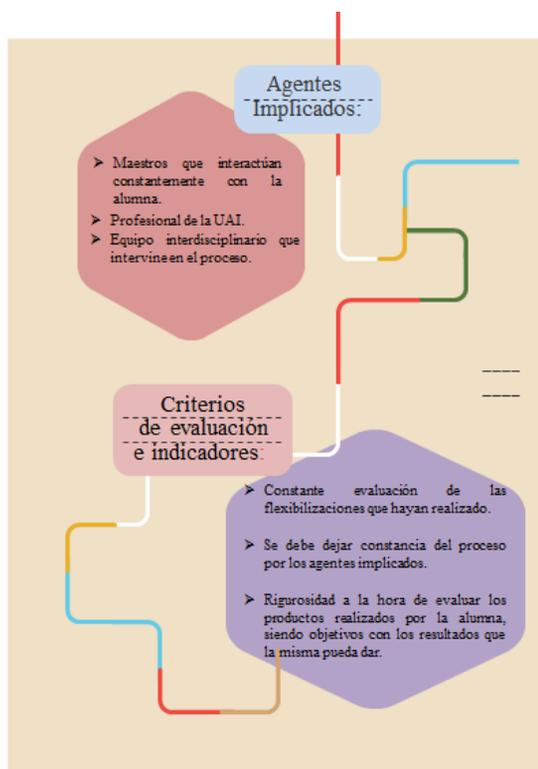
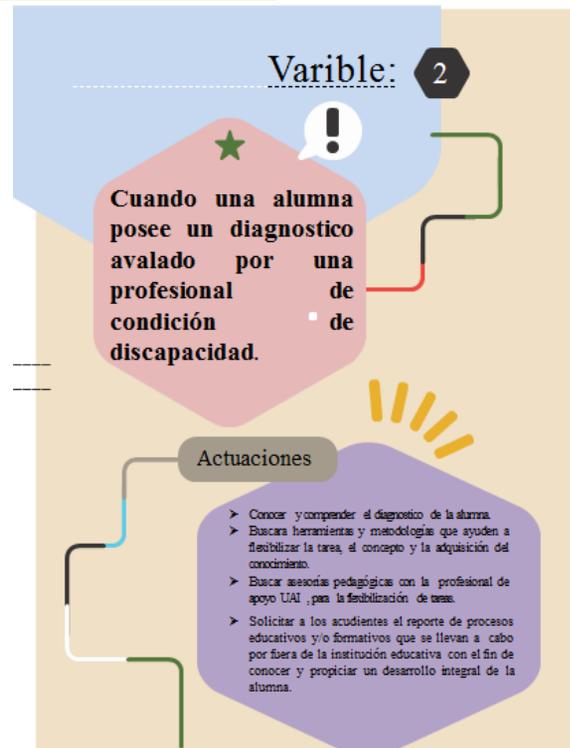
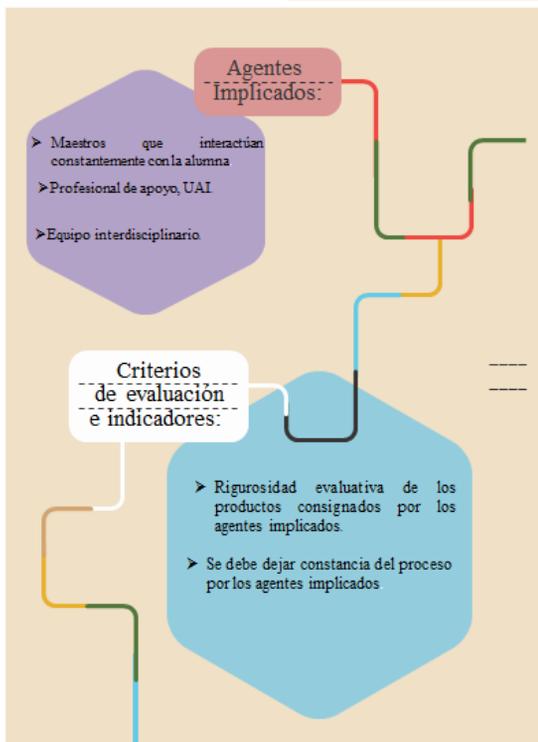
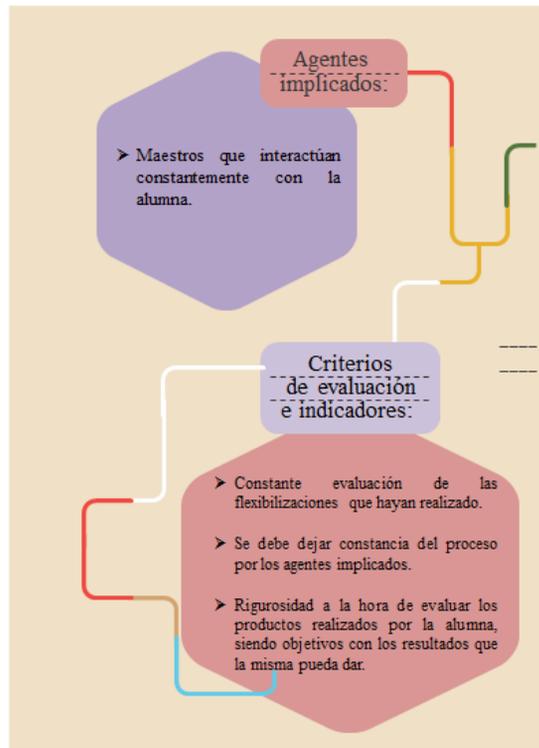
Variable:

1

Cuando se sospecha que una alumna tiene una posible condición de discapacidad.

Actuaciones:

- Consignación de pruebas (exámenes, notas, registros de diarios pedagógicos), y todos los reportes en donde se pueda evidenciar la presunción de discapacidad.
- Elaboración de un informe, donde se deban las debilidades, desintereses, y compartimientos de la alumna con una presunción de discapacidad.
- Llenar la ficha de remisión para la profesional de la UAI, solicitando un timbrado de la alumna.



8. ACUERDOS INSTITUCIONALES – 2023

(Aprobados por El Consejo Académico el 17/01/2023 y refrendados por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 01 de Enero 31 de 2023)

1. Las asignaturas de emprendimiento y cátedra para la paz que se sirven del grado 1° a 11°, formaran parte del área de Ética y Valores Humanos y tendrán intensidad horaria de una hora semanal en el primer y segundo periodo en Emprendimiento y en el tercer periodo en Catedra de la Paz y se tendrán en cuenta para la promoción final de las estudiantes. En los grados 10° y 11° la asignatura de emprendimiento y cátedra para la paz tendrán un énfasis en la modalidad de investigación. Las áreas se trabajarán a partir del libro de cada nivel y no se realizarán guías de trabajo. Se trabajará con el texto guía y medios tecnológicos que aporte el docente. Ninguna de las cátedras entrarán en el cronograma de evaluaciones programadas. Se darán notas diferentes y se presentarán las actividades de apoyo y planes pertinentes.
2. Para la Evaluación programada equivalente al 20 % de cada asignaturas y/o área, para las asignaturas de Emprendimiento, Cátedra para la paz, Educación Física, Educación Artística, Ética y Valores en bachillerato y Tecnología e Informática será el docente de cada una el encargado de planear las actividades evaluativas que correspondan a dicho porcentaje y de especificar en el autocontrol al inicio de cada periodo como se evaluará. Estas actividades se realizaran durante la semana asignada para las evaluaciones programadas de cada periodo.
3. Con respecto a la inasistencia justificada a las evaluaciones programadas y otras estrategias evaluativas, se determina que: Todas las estudiantes deben presentar el certificado de autorización expedido por los coordinadores de cada jornada. Con dicho certificado la estudiante debe presentarse ante el respectivo profesor(a) del área y/o asignatura, **el mismo día de su regreso** (de no ser así perderá la oportunidad), para que el docente determine la nueva fecha, lugar y la estrategia evaluativa a implementar, ya que éste tendrá autonomía de modificarla (de forma escrita u oral), el docente tendrá en cuenta realizarlas en sus horas de clase o en horas diferentes previo acuerdo con otro profesor. Cuando el Director de Grupo, la coordinación o el encargado, compruebe luego de un seguimiento de inasistencia, que una estudiante es reincidente en faltar más de dos veces a las evaluaciones programadas durante el mismo período, sin una excusa válida, será reportada al Consejo de Profesores de cada jornada, para que analice la situación e imponga un correctivo pertinente. La estudiante y su acudiente deberán asumir la decisión del consejo. Las excusas se deberán presentar en el formato institucional (los cuales se encuentran en la página web y en la fotocopiadora institucional) y adjuntando los soportes correspondientes (excusas médicas, calamidad doméstica, certificados de defunción, certificados de asistencia a competencias deportivas y/o artísticas, etc...). No se admiten excusas a través del correo electrónico.
4. las evaluaciones programadas serán presentadas a lo largo del periodo los días martes y jueves, a partir de la quinta semana del periodo, con una duración de cincuenta minutos cada una, a la tercera hora de la jornada escolar. Cada profesor responsable de la evaluación pasará por las aulas de clase para resolver cualquier inquietud que se presente en la hora de la evaluación. Los demás docentes acompañarán a los grupos en la presentación de las evaluaciones según programación de la coordinación. Las evaluaciones programadas se diseñaran en una sola hoja tamaño oficio, usando como fuente calibri 11.
5. Se determina para las estudiantes que no presentaron la evaluación programada y/o de control o seguimiento y tengan una excusa valida, el acudiente de la estudiante es quien debe comunicarse con la coordinación al día siguiente de superada la eventualidad y presentar la excusa escrita o el certificado del por qué la estudiante no presentó la evaluación, una vez coordinación valide la excusa se comunicará con la familia y con el docente correspondiente para que se pongan de acuerdo, el profesor determinará la fecha, la hora y la forma de presentar dicha evaluación y se la informará a la estudiante. Es importante recordar que es la estudiante y su familia los que deben mostrar interés porque se le realice dicha actividad.
6. El Manual de Convivencia se ha de consultar en la página Web institucional, así como también el Sistema de Evaluación Institucional (SIEE) y los Acuerdos Institucionales vigentes para el año 2023.
7. En caso de requerir contactarse con algún miembro de la comunidad educativa debe hacer uso del correo institucional o en su defecto dirigirse a la página institucional en el menú principal en la opción **contáctenos**. Para comunicarse con la secretaria de la Institución debe comunicarse con el numero celular 3004526160. Las citas con los docentes se gestionarán desde la secretaria, teniendo en cuenta el horario de cada maestro y el cronograma institucional.
8. Para todas las estrategias evaluativas en las cuales se presenten fraudes; entrega de evaluaciones sin desarrollo correspondiente; la no entrega o no presentación oral o escrita de una estrategia evaluativa sin justificación, la estudiante obtendrá una calificación de cero "0". La escala valorativa iniciará en cero en estos casos. No obstante, la nota definitiva del período será de uno (1.0).
9. La estudiante que necesite ausentarse de la institución, en casos especiales (paseos, salidas en familia y otras), el padre de familia y/o acudiente delegado debe solicitar mínimo con ocho días de anticipación el permiso en el formato de la institución, entregándolo firmado por todos los estamentos a rectoría, la coordinación reporta el permiso a los docentes del grado que curse la estudiante y la autorización de rectoría. La estudiante deberá responder por las actividades realizadas durante su ausencia y se le garantizará 5 días hábiles para presentar estas.
10. No se autorizarán permisos para paseos, excursiones, cruceros entre otros, que se soliciten en época de Actividad de Apoyo, Plan de Apoyo y habilitaciones, dado que entorpece el proceso indicado por el cronograma

de finalización del periodo o del año escolar. Por lo tanto la institución no reprogramará las actividades no presentadas. Este artículo será escrito en el formato de permisos de las estudiantes.

11. El Informe Parcial, como elemento de información preventiva para el padre de familia, se entregará entre la sexta y séptima semana de cada período, con una notificación escrita en las áreas en que la estudiante presenta dificultad. Los docentes registrarán la información del informe parcial en el formato asignado por la coordinación. Es obligación del padre de familia revisar las comunicaciones enviadas en el cuaderno de comunicaciones de la primaria y en el bachillerato firmar la notificación escrita enviada.
12. En el caso de las áreas compuestas por dos (2) o más asignaturas, la estudiante debe aprobar todas y cada una de las asignaturas que la conforman, con una valoración mínima de 3.0. De no ser así, deberá presentar Plan de Apoyo en la(s) asignatura(s) que presenta(n) desempeño(s) bajo(s). De continuar con los desempeños bajos, tendrá la oportunidad de presentar la Habilitación en la asignatura(s) en cuestión, siempre y cuando no obtenga otra área con desempeño bajo. La promoción se hará por asignatura ganada. En el caso de la Media Técnica la promoción estará sujeta a la escala valorativa de promoción establecida por la entidad prestadora "SENA".
13. El horario para el Bachillerato de 6:30 a.m. a 12:30 p.m. Preescolar A de 8:15 a.m. a 12:15 p.m. El horario de Básica primaria quedará de la siguiente manera: 12:45 p.m. a 5:45 p.m. El preescolar B de 12:45 p.m. a 4:45 p.m. El horario de los docentes de primaria será de 12:00 m a 6:00 pm. La Media Técnica se desarrollará en jornada contraria, en los horarios y días designados por la entidad prestadora del servicio. **Importante:** En caso de presentarse situaciones fortuitas especiales, el horario será el designado por la coordinación y será publicado en la página web.
14. El área de Ciencias Sociales del grado noveno estará conformada por las asignaturas de Ciencias Sociales y Filosofía y se valorarán como un área obligatoria para efectos de evaluación y promoción. Igualmente el área de Educación Ética y Valores, estará conformada por las asignaturas de Emprendimiento y Cátedra para la Paz.
15. En la primera semana de clases, los directores de grupo trabajarán la Misión, la Visión y el Manual de Convivencia, el PEI y las modificaciones (acuerdos institucionales) que se hayan realizado al mismo.
16. Las guías y las estrategias de las áreas y/o asignaturas se publicarán en la página institucional, cada docente queda en la libertad de publicar en la plataforma de Classroom en cada área y/o asignatura los materiales o recursos que requiera para sus clases.
17. Las evaluaciones programadas deben ser diseñadas para que abarquen los 50 minutos estipulados para ella en el bachillerato y de 45 minutos en la Básica Primaria. Se realizarán según cronograma preestablecido por las coordinaciones.
18. Los comunicados y las circulares institucionales se publicarán en el sitio web del establecimiento y permanecerán en la opción de circulares, es responsabilidad de los padres de familia y estudiantes verificar periódicamente su contenido para estar informados. Una vez publicadas las circulares se da por entendido que es de dominio público y la plataforma para ello debe ser revisada continuamente.
19. Es responsabilidad del docente tener actualizadas las notas en la plataforma antes del informe parcial, es de suma importancia darle relevancia al autocontrol.
20. Cada profesor en su hora de clase debe verificar la asistencia de las estudiantes y actualizarla en Master2000, la coordinación verificará periódicamente las faltas y realizará el seguimiento y el proceso pertinente.
21. Es importante recordar que la asistencia a las clases es de vital importancia, según nuestro SIEE el año escolar se pierde por inasistencia prolongada (25%); igualmente las inasistencias afectará la autoevaluación de cada periodo.
22. La comisión de evaluación de cada periodo se realizará a la semana siguiente de las últimas actividades de apoyo, para que estas sean revisadas adecuadamente por los docentes, y no haya dificultades sobre los resultados de las mismas en dicha reunión.
23. La entrega de notas a los padres de familia se realizará en lo posible, a la semana siguiente de terminar cada periodo, cada familia podrá verificar el boletín de notas en el programa académico de Master2000, a la institución acudirán solo los que sean requeridos por los docentes o el director de grupo.
24. Al finalizar cada periodo escolar se reunirá el consejo de profesores de cada jornada para socializar las actas de la Comisión de Evaluación y Promoción de cada uno de los grados y así establecer pautas de mejoramiento pedagógico, las recomendaciones referentes a los docentes se socializarán en reunión de profesores o con el docente indicado de manera personal.
25. Se ratifica el acuerdo de no asignar trabajos en grupo para la casa, que requieran el desplazamiento de las estudiantes.
26. Realizar mínimo una jornada pedagógica que incluya ambas jornadas, cada dos meses para tratar asuntos de interés institucional.
27. En aras de respeto a la directriz constitucional de libertad de cultos, sin detrimento de la formación espiritual de nuestras estudiantes, los padres de familia o acudientes deberán informar por escrito a la institución sobre

su voluntad de eximir a sus hijas de la asistencia a la eucaristía y otras actividades católicas. La estudiante debe participar en las actividades de formación espiritual sustitutivas que programe la institución.

28. Los padres de familia de las estudiantes con necesidades educativas especiales diagnosticadas deben presentar al inicio del año escolar la certificación médica actualizada competente en esa área, con el fin de que la institución aplique las recomendaciones pertinentes. Las adecuaciones académicas se inician al momento que se presentan los diagnósticos.
29. Solo se aceptará un acudiente delegado cuando esté presente una certificación autenticada por notaria por parte de quien posea la patria potestad de la estudiante que aparece en la matrícula, de lo contrario no podrá asumir este rol y la institución no estará obligada a brindarle información. Aclaración: Durante actividades virtuales los padres de familia y/o acudientes deben abstenerse de compartir los enlaces de reunión o delegar su responsabilidad a terceros no permitidos.
30. Los padres de familia y/o acudientes delegados que reincidan en no asistir a las reuniones de entrega de informes académicos o de citación de los docentes, directores de grupo, maestra de apoyo, coordinadores o algún delegado de la institución, serán reportados a las autoridades competentes ya que es responsabilidad de la institución informar a los padres de familia sobre el proceso escolar de las estudiantes y de los padres realizar un acompañamiento eficaz de su hijas. Adicional a las demás obligaciones que le son inherentes.
31. No se permite que las estudiantes se retiren de las clases sin previa autorización, mientras estén en la jornada académica, es importante tener en cuenta el cumplimiento de las normas de clase pactadas con el docente o director de grupo.
32. Para las estudiantes que hacen parte de la Población vulnerable se reportará el caso al personal de psicología y maestra de apoyo, esto con el propósito de registrar las flexibilizaciones que se implementan para cada una de las estudiantes. Es de aclarar que por decisión del MEN las estudiantes con diagnóstico de Déficit de Atención e hiperactividad no se le hace flexibilización curricular.
33. El horario de clase se organizará por días numerados en el bachillerato, más no en la primaria, para compensar los días de vacancia y que no se pierdan las clases de ningún día de la semana
34. Los archivos que se envían para subir al sitio web institucional, deben cumplir con las siguientes recomendaciones:

- El nombre del archivo debe contener:

Número de la guía - título - asignatura – grado -periodo

Ejemplo: GUIA_2_LOS_SUSTANTIVOS_LENGUA CAST_ grado 3_ periodo 1.PDF

- Deben ser enviados por los jefes de área para garantizar su aprobación.
 - Se utilizará el logo en blanco y negro para el diseño de las guías y estrategias evaluativas, para el resto de documentos su utilizará el logo a color.
 - Los archivos de guías y estrategias para subir al sitio web institucional, deben ser enviados en formato PDF, esto con el fin de garantizar que el texto y demás elementos conserven su estructura original y no sufran alteraciones de un equipo a otro.
 - Verificar en el sitio web el orden consecutivo de las guías para que coincida con el registrado en la guía correspondiente, tengan presente que la conducta de entrada es la Número 1 y de allí se numeran las otras, Guía 2, Guía 3..... sin importar el periodo.
 - En el encabezado de las guías se agregará una casilla con el número consecutivo, el texto debe estar paginado, justificado, preferiblemente en tamaño carta, con márgenes de 2 cm por cada lado, interlineado sencillo, letra Arial 11. No debe exceder seis (6) páginas de contenido y su duración en el tiempo debe ser acorde a la intensidad horaria del área, con el fin de mantener el interés de las estudiantes en la herramienta didáctica.
 - Para las estudiantes con NEE se harán las adecuaciones educativas correspondientes y se consignarán en el formato de proceso de flexibilización y adecuación curricular.
35. Se organizará un cronograma de actividades evaluativas, para que se realicen máximo tres por día, en cada grupo.

Parágrafo Uno. Dichos acuerdos institucionales han de ser comunicados a las estudiantes y padres de familia utilizando como mecanismo de difusión la asamblea general tanto de padres como de estudiantes.

9. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE LOS MAESTROS

El trabajo docente con menores, tiene un gran riesgo debido a las características propias de las edades de los alumnos con los que se trabaja. Por lo tanto, es responsabilidad de los centros docentes que mientras se encuentren bajo su custodia, estén libres de todo peligro, de forma que si ocurre algún accidente y se produce algún daño, habrá que indemnizarlo. Así hay que tener en cuenta que no debe ser lo mismo el grado de vigilancia dentro de un aula que en un laboratorio, en un taller o en un gimnasio. Tampoco puede ser lo mismo la vigilancia dentro del recinto del centro escolar, que cuando se está fuera del mismo en una actividad extraescolar.

Cuando ocurre un accidente en un Centro Docente, se puede incurrir en dos tipos de responsabilidades: **Penal y Civil**

La **responsabilidad penal**: Se incurre en ella cuando el comportamiento que produce un daño constituye un delito o falta. El artículo 116 del Código Penal, establece que las personas responsables de un delito o falta lo son también civilmente de los daños y perjuicios derivados del mismo. La **responsabilidad civil**: Se incurre en ella cuando el comportamiento lesivo, no constituye un delito o una falta, pero hay que indemnizar el daño (tanto personal, patrimonial o moral) producido por dicho comportamiento.

¿Qué es la responsabilidad civil? La responsabilidad civil, a diferencia de la responsabilidad penal, no tiene una finalidad represora de determinadas conductas, sino de resarcir a las víctimas de acciones u omisiones con resultado dañoso. Se puede definir la responsabilidad civil como el deber de indemnizar los daños causados, es decir la obligación que nace para la/as persona/as que con su comportamiento (ya sea por acción u omisión) causa/an daños a otra/as persona/as, y consiste en el **deber de reparar ese daño mediante los bienes presentes y futuros del deudor**.

Se entiende por daño, **el mal, la lesión, el perjuicio que puede sufrir una persona en ella misma o en sus bienes**. Por lo tanto el objetivo de la responsabilidad civil es **compensar** a la víctima por los **daños causados**.

- La **responsabilidad contractual** : deriva del incumplimiento de un contrato.
- La **responsabilidad extracontractual** : deriva del daño que se ha causado a una persona con la que no existe ninguna relación contractual previa.

En el caso de los centros docentes, la responsabilidad por los daños causados es una **responsabilidad extracontractual** ya que no existe relación previa entre las partes, de manera que la obligación de indemnizar deriva de la infracción del deber general de conducta de no causar daño a otro (*"alterum non laedere"*).

La **responsabilidad extracontractual** tiene como fundamento la culpa en el autor del daño. Así en el artículo 1.902 del Código Civil, se indica *"el que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado"*.

La culpa o negligencia supone causar un daño a otra persona con la que no le une ningún vínculo , por una falta de previsión , cuando debió haberlo previsto.

Para que surja la responsabilidad extracontractual es necesario que concurren la existencia de:

- Acción u omisión imputable a su autor, no tratándose de un caso fortuito.
- Daño o perjuicio causado.
- Relación de causalidad entre la acción u omisión y el daño producido.
- Culpa o negligencia en el autor del daño.

Los daños ocasionados pueden ser personales (corporales y morales) o patrimoniales (afectan al patrimonio de la persona dañada). Se entiende por indemnización de daños y perjuicios, la reparación de un daño causado mediante la prestación de carácter económico que trata de restaurar el equilibrio en un patrimonio en el que se ha sufrido un daño. La cuantía de los daños a sufragar (indemnización), a la que debe responder el causante del daño, puede ser estimada por las partes mismas o en su defecto por el Juez, siendo éste el que fije la indemnización en función de las circunstancias bajo las que ocurrieron los hechos. Deben ser indemnizados todos los daños producidos por los alumnos, tanto a otros alumnos, como a profesores, a terceras personas del centro, a personas ajenas al mismo, así como los daños ocasionados a sí mismo.

10. NORMATIVA DE FUNCIONES

LEY 115 DE 1994:

Artículo 73. **Proyecto educativo institucional**. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

Artículo 10. **FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES**.

10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

DECRETO N° 1850 DE 2002 (Compilado por el Decreto 1075 de 2015, Artículos 2.4.3.2.1 y 2.4.3.3.1)

Artículo 1º 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.

Artículo 5º. Asignación académica. Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

La asignación académica de los docentes de preescolar y de educación básica primaria será igual a la jornada escolar de la institución educativa para los estudiantes de preescolar y de educación básica primaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 del presente Decreto.

Parágrafo. El tiempo total de la asignación académica semanal de cada docente de educación básica secundaria y educación media, será de veintidós (22) horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales serán distribuidas por el rector o director en períodos de clase de acuerdo con el plan de estudios.

Artículo 6º Servicio de orientación estudiantil. Todos los directivos docentes y los docentes deben brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir a su formación integral, sin que la dirección de grupo implique para el docente de educación básica secundaria y educación media una disminución de su asignación académica de veintidós (22) horas efectivas semanales.

Artículo 7º. Distribución de actividades de los docentes. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

Artículo 9º. Jornada laboral de los docentes. Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de

los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

Artículo 11. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias. El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º del presente decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9 del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

Parágrafo 1º. Los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo

DECRETO 1278 DE 2002 (Válido para docentes nombrados por este decreto)

Artículo 3º. Profesionales de la Educación. Son profesionales de la educación las personas que poseen título profesional de licenciado en educación expedido por un instituto de educación superior, los profesionales con título diferente, legalmente habilitados para ejercer la función docente de acuerdo con lo dispuesto en este decreto; y los normalistas superiores.

Artículo 4º Función docente. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

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.

Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes.

Artículo 5º. Docentes. Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

DECRETO 2277 DE 1979 2002 (Válido para docentes nombrados por este decreto)

Sección 3a. DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 44º.- *Deberes de los docentes.* Son deberes de los docentes vinculados al servicio oficial,

- a. Cumplir la constitución y las leyes de Colombia;
- b. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios;
- c. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo;
- d. Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos;
- e. Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósitos;
- f. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo; **Radicación 281 de 1989. Aplicación del Decreto 1647 de 1967.**
- g. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados;
- h. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo;
- i. Las demás que para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.

Artículo 45. PROHIBICIONES. A los docentes les está prohibido abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.

Artículo 46. CAUSALES DE MALA CONDUCTA. Los siguientes hechos debidamente probados constituyen causales de mala conducta:

- a) La asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o la toxicomanía;
- b) El homosexualismo o la práctica de aberraciones sexuales;
- c) La malversación de fondos y bienes escolares o cooperativas;
- d) El tráfico con calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o documentos públicos;
- e) La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos;
- f) El incumplimiento sistemático de los deberes y la violación reiterada de las prohibiciones;
- g) El ser condenado por delito o delitos dolosos;
- h) El uso de documentos o informaciones falsas para inscripción o ascenso en el escalafón, o para obtener nombramientos, traslados, licencias o comisiones;
- i) El abandono del cargo;
- j) La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político.

....Y las demás funciones del personal Directivo y Docente contempladas en el anexo 1 del Manual de Convivencia escolar / Ley 1952 de 2021 Código único disciplinario de la Función pública

11. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA DOCENTES

Resolución N° 3842 de marzo 18 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional

CARGOS DE DIRECTIVO DOCENTE.

Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o de profesional no licenciado expedido por una Institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados de acuerdo con el presente Manual para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.

FUNCIÓN GENERAL

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las Instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

Los cargos de directivos docentes serán: a) rector; b) director rural; y c) coordinador.

RECTOR Y DIRECTOR RURAL

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

Funciones Específicas

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes [115](#) de 1994, Ley [715](#) de 2001 y el Decreto [1075](#) de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

- 1.** Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
- 2.** Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
- 3.** Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
- 4.** Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 5.** Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
- 6.** Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
- 7.** Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
- 8.** Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
- 9.** Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.

- 10.** Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
- 11.** Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 12.** Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
- 13.** Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
- 14.** Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
- 15.** Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 16.** Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- 17.** Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
- 18.** Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
- 19.** Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 20.** Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
- 21.** Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
- 22.** Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- 23.** Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
- 24.** Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

CARGO DE COORDINADOR

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI).

El superior Inmediato del coordinador es el rector de la respectiva Institución educativa donde labora.

Funciones Específicas

- 1.** Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
- 2.** Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
- 3.** Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
- 4.** Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- 5.** Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
- 6.** Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
- 7.** Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 8.** Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 9.** Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 10.** Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 11.** Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
- 12.** Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- 13.** Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- 14.** Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
- 15.** Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
- 16.** Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- 17.** Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

CARGOS DOCENTES.

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; 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 (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

El superior inmediato de los docentes es el rector o director rural del respectivo establecimiento educativo.

DOCENTES DE AULA

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo

FUNCIONES

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

- 2.** Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
- 3.** Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
- 4.** Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- 5.** Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
- 6.** Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 7.** Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- 8.** Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 9.** Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 10.** Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- 11.** Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- 12.** Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- 13.** Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- 14.** Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- 15.** Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- 16.** Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
- 17.** Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- 18.** Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- 19.** Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- 20.** Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
- 21.** Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
- 22.** Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.

23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.

24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.

25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.

26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.

28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.

29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

12. COMPROMISOS PARA EDUCADORAS(ES) EN EL AÑO 2023

Establecimiento Educativo		933 INST EDUC LA PRESENTACION			Numero Dane	105,001,004,472	
Nombre Evaluador		GUSTAVO ANTONIO ALVAREZ YEPES			N° documento	8,395,660	
Área de Gestión	%	Competencias Funcionales	%	contribuciones individuales	Criterios de Evaluación	Evidencias 1er Seguimiento	Evidencias 2do Seguimiento
Académica	40.0 %	Dominio curricular	10.0%	Desarrollar y aplicar las Mallas curriculares ajustadas a tres (3) períodos, con indicadores de desempeño, logro del periodo, distribución de contenidos, ejes temáticos, DBA, competencias y acciones de flexibilización para poblaciones vulnerables, (diligenciar formato respectivo y el PIAR).	Entrega al inicio de cada periodo a coordinación los ajustes aplicados a las Mallas curriculares, incluyendo las acciones de flexibilización y adecuación curricular aplicadas a la población vulnerable.	Entrega a coordinación de las Mallas curriculares con los ajustes realizados, correspondiente al 1° periodo y las acciones de flexibilización aplicadas en el formato institucional.	Entrega a coordinación de las Mallas curriculares con los ajustes realizados, correspondiente al 2° y 3° periodo y las acciones de flexibilización aplicadas en el formato institucional.
		Planeación y organización académica	10.0%	Elabora las estrategias y guías de aprendizaje en el formato institucional establecido, enviando la guía al jefe de área, para su revisión y publicación en la página Web institucional, con dos días hábiles de anticipación a la ejecución de la misma.	Elabora y publica la documentación solicitada en las fechas establecidas en el cronograma institucional, correspondientes al 1° y 2° período.	Elabora y Publica oportunamente la documentación solicitada, en las fechas establecidas en el cronograma institucional, correspondientes al 1° y 2° periodos del año escolar.	Elabora y Publica oportunamente la documentación solicitada, en las fechas establecidas en el cronograma institucional, correspondientes al 3° período del año escolar.
		Pedagógica y didáctica	10.0%	Diseñar las guías de aprendizaje de acuerdo a los formatos de logros y competencias establecidas en el plan de área aprobado por el establecimiento. En el caso de grado transición y Primaria la integración de competencias y contenidos derivados del PTA en Matemáticas y Lengua Castellana.	Elaboración y publicación de mínimo (1) guía de aprendizaje por período, correctamente diligenciadas, acorde con los formatos y competencias definidas por el plantel.	Elabora y publica, al menos (1) guía de aprendizaje por período, según los parámetros y canales definidos por el establecimiento, al iniciar cada uno de los períodos académicos correspondientes al 1° y 2° periodos del año escolar.	Elabora y publica, al menos (1) guía de aprendizaje por período, según los parámetros y canales definidos por el establecimiento, al iniciar cada uno de los períodos académicos correspondientes al 3° período del año escolar.
		Evaluación del aprendizajes	10.0%	Presentar oportunamente el resultado de la inasistencia y de las diversas estrategias evaluativas a las estudiantes y padres de familia, manteniendo actualizado el programa Master 2000 con los registros de asistencia y de las notas obtenidas por las estudiantes.	Elaborar las estrategias evaluativas, siguiendo los parámetros acordados con el establecimiento educativo, realizando las reflexiones pedagógicas acordes con los lineamientos institucionales y entregarlas a coordinación al finalizar cada uno de los periodos. Elaboración de las evaluaciones, acordes con los lineamientos institucionales y mantener actualizado el Master 2000.	Elabora las estrategias evaluativas, siguiendo los parámetros acordados con el establecimiento educativo, realizando las reflexiones pedagógicas acordes con los lineamientos institucionales y entrega a coordinación al finalizar el 1° periodo. Elabora las evaluaciones, acordes con los lineamientos institucionales y mantiene actualizado el Master 2000.	Elabora las estrategias evaluativas, siguiendo los parámetros acordados con el establecimiento educativo, realizando las reflexiones pedagógicas acordes con los lineamientos institucionales y entrega a coordinación al finalizar el 2° y 3° periodos. Elabora las evaluaciones, acordes con los lineamientos institucionales y mantiene actualizado el Master 2000.
Administrativa	20.0 %	Uso de recursos	10.0%	Utilizar eficientemente la plataforma virtual institucional, mediante la utilización del programa Master 2000 y de la página WEB institucional.	Auditoria de seguimiento por parte de coordinación del cumplimiento de la utilización de los recursos digitales.	Utiliza apropiadamente los recursos digitales que pone a su disposición la institución, registrando los informes que se le soliciten a 1er período académico	Utiliza apropiadamente los recursos digitales que pone a su disposición la institución, registrando los informes que se le soliciten a 2° y 3er período académico.
		Seguimiento de procesos	10.0%	Aplicar estrategias metodológicas de aprendizaje y evaluación adecuadas a las necesidades de las estudiantes.	Aplica estrategias evaluativas que permitan identificar el avance en competencias de las estudiantes en el área, utilizando el formato establecido.	Informe de seguimiento de coordinación al finalizar el 1° Período	Informe de seguimiento de coordinación al finalizar el 2° y 3° Períodos

Comunitaria	10.0%	Comunicación institucional	5.0%	Participa cumplidamente en reuniones institucionales programadas, manteniendo relaciones de respeto y colaboración.	Se verifica el cumplimiento, mediante informe de Coordinación y del registro de asistencia a las reuniones programadas por la dirección..	Informe de seguimiento de coordinación al finalizar el 1° Período	Informe de seguimiento de coordinación al finalizar el 2° y 3° Período
		Interacción comunidad / entorno	5.0%	Acompaña, asesora y hace seguimiento con los padres de familia y estudiantes, procurando el mejoramiento académico y formativo de estas, evitando la deserción.	Entrega de controles de asistencia y actas de acompañamiento a las reuniones con padres de familia y reportes de ausencia de estudiantes y la no entrega de las actividades académicas en los tiempos pactados.	Entrega de informe de asistencia, actas de acompañamiento y actas de acompañamiento con padres de familia. correspondiente al 1° período	Entrega de informe de asistencia actas de acompañamiento y actas de acompañamiento con padres de familia. correspondiente al 2° y 3° período
Total Funcional			70.0%				
Competencias Comportamentales				Evidencias 1er Seguimiento		Evidencias 2do Seguimiento	
Trabajo en equipo			10.0%	Aplica diversas estrategias para que la mayoría de las estudiantes alcancen las competencias exigidas en el área durante el 2do y 3!° periodo.		Aplica diversas estrategias para que la mayoría de las estudiantes alcancen las competencias exigidas en el área durante el 2do y 3!° periodo.	
Negociación y mediación			10.0%	Aplica diversas estrategias para que la mayoría de las estudiantes alcancen las competencias exigidas en el área durante el 2do y 3!° periodo.		Aplica diversas estrategias para que la mayoría de las estudiantes alcancen las competencias exigidas en el área durante el 2do y 3!° periodo.	
Orientación al logro			10.0%	Aplica diversas estrategias para que la mayoría de las estudiantes alcancen las competencias exigidas en el área durante el 2do y 3!° periodo.		Aplica diversas estrategias para que la mayoría de las estudiantes alcancen las competencias exigidas en el área durante el 2do y 3!° periodo.	
Compromisos particulares			* PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS QUE LE FUERON ASIGNADOS EN LOS TIEMPROS PRESCRITOS POR LA INSITUCIÓN. *MANTENER ACTUALIZADAS LAS MALLAS CURRICULARES Y EL PROGRAMA ACADÉMICO MASTER 2000. *CONSERVAR RELACIONES DE RESPETO Y CORDIALIDAD CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.				
Fecha Inicial de Evaluación			Enero 23 de 2023				
Fecha Primer Seguimiento			Junio de 2023				
Fecha Segundo Seguimiento			Octubre de 2023				
Fecha final de evaluación			Diciembre de 2023				

13. DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR PROFESOR

13. 1 BACHILLERATO 2023

EDUCADOR(A)	ASIGNACIÓN 2023	TOTAL HORAS
FABIO ALEJANDRO PAREDES OVIEDO	QUÍMICA: Grados 9° A - B x 1 h Grados: 10° A - B x 3 h Grados: 11° A - B x 3 h C. NATURALES: Grado: 9° A - B x 3 h BIOLOGÍA: Grado 10° A - B x 1 h	2 6 6 6 2 22 Horas
DAVID AGUIRRE VILLEGAS	GEOMETRÍA: Grados: 7° A - B x 1 h Grados: 8° A - B x 1 h Grados: 9° A - B x 1 h MATEMÁTICAS: Grado: 6° A - B x 4 h Grado: 7° A - B x 4 h	2 2 2 8 8 22 Horas
DIANA MARÍA TABORDA MONTAÑO	C. SOCIALES: Grados: 6° A - B x 4 h = 8H Grados: 7° A - B x 4 h = 8H ETICA: Grados: 6° A - B x1 = 2H Grados: 7° A - B x1 = 2H Grados: 8° A - B x1 = 2H	8 8 2 2 2 22 Horas
DIANA MOSQUERA CORREA	C. NATURALES: Grados 6° A - B x 4 H C. NATURALES: Grados 7° A - B x 3 H C. NATURALES: Grados 8° A - B x 3 H BIOLOGÍA: Grado 11° A - B x 1 H	8 6 6 2 22 Horas
ALVARO MONTERO PINTO	ED. RELIGIOSA: Grados: 6° A - B x 2 h Grados: 7° A - B x 2 h Grados: 8° A - B x 2 h Grados: 9° A - B x 2 h Grados: 10° A - B x 1 h Grados: 11° A - B x 1 h ÉTICA: Grados 9° A - B x 1 h	4 4 4 4 2 2 2 22 Horas
EDISÓN ARLEY MEJÍA MONSALVE	MATEMÁTICAS: Grados 8° A - B x 4 Hras Grados 10° A - B x 3 Hras ESTADÍSTICA: Grados 11° A - B x 1 Hras FÍSICA: Grados: 11° A - B x 3 Hras	8 6 2 6 22 Horas
GLORIA INÉS GIL SALGADO	C. SOCIALES: Grados 8° A - B x 4 H = 8 H Grado 9° A - B x 4 H = 8 H ECON. Y POL.: Grados: 10° A - B x 1 h = 2H Grados: 11° A - B x 1 h = 2H EMPRENDIMIENTO: Grados: 6° A - B x 1 H = 2 H	8 8 2 2 2 22 Horas
KATERINE ARROYO CORDOBA	ED. FÍSICA: Grados: 6° A - B x 2 h Grados: 7° A - B x 2 h Grados: 8° A - B x 2 h Grados: 9° A - B x 1 h Grados: 10° A - B x 1 h Grados: 11° A - B x 1 h EMPRENDIMIENTO: Grados: 8° A - B x 1 h Grados: 9° A - B x 1 h	4 4 4 2 2 2 2 2 22 Horas
DIANA MARLENY GAVIRIA OSORIO	INGLÉS: Grados: 9° A - B x 3 h = 6H Grados: 10° A - B x 3 h = 6H Grados: 11° A - B x 3 h = 6H ETICA:	6 6 6 2

	Grados: 11° A - B x 1 H = 2 H Grados: 10° A - B x 1 H = 2 H	<u>2</u> 22 Horas
JOSÉ IGNACIO FRANCO RESTREPO	MATEMÁTICAS.: Grados 11° A - B x 3 Hras Grados 9° A - B x 4 Hras FÍSICA.: Grados 10° A- B x 3 Hras GEOMETRÍA: Grados 10° A - B x 1 Hras	6 8 6 <u>2</u> 22 Horas
GUSTAVO LÓPEZ ROZO	C. SOCIALES: Grados 10° A-B x 2 H Grados 11° A-B x 2 H FILOSOFÍA: Grados: 9° A - B x 1 H Grados: 10° A - B x 2 h Grados: 11° A - B x 2 h EMPRESARIADO: Grados 10° A - B x 1h EMPRESARIADO: Grados 11° A - B x 1 h	4 4 2 4 4 2 <u>2</u> 22 Horas
AURA ISABEL BARRETO OLMOS	L. CASTELLANA: Grados: 8° B x 4 h Grados: 10° A - B x 4 h Grados: 11° A - B x 4 h PLAN LECTOR: Grados: 8° A - B x 1 h	4 8 8 <u>2</u> 22 Horas
NATALIA MARIA SOFIA PEREZ VILLOTA	L. CASTELLANA: Grados: 7° A - B x 4 h Grados: 8° A x 4 h Grados: 9° A - B x 4 h EMPRESARIADO: Grados 7° A - B x 1 h	8 4 8 <u>2</u> 22 Horas
ORIANA MARÍA ZAPATA MEJÍA	ED. ARTÍSTICA: Grados: 6° A - B x 1 h Grados: 7° A - B x 2 h Grados: 8° A - B x 2 h Grados: 9° A - B x 2 h Grados: 10° A - B x 2 h Grados: 11° A - B x 2 h	1 4 4 4 4 4 <u>4</u> 22 Horas
LIGIA ELENA MACHADO PEREZ	TECNOLOGÍA: Grados: 6° A - B x 2 h Grados: 7° A - B x 2 h Grados: 8° A - B x 2 h Grados: 9° A - B x 2 h Grados: 10° A - B x 1 h Grados: 11° A - B x 1 h GEOMETRÍA: Grados: 6° A - B x 1 h	4 4 4 4 4 2 2 <u>2</u> 22 Horas
BLANCA MARQUEZ MADERA	INGLÉS: Grados: 6° A - B x 4 h Grados: 7° A - B x 4 h Grados: 8° A - B x 3 h	8 8 6 22 Horas

DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR PROFESORA

13.2 PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA 2023

EDUCADOR(A)	DIRECTORA DE GRUPO	ASIGNACIÓN 2023	TOTAL HORAS
PAOLA ANDREA GAVIRIA VELÁSQUEZ	0A Aula 124	D. Comunicativa D. Cognitiva D. Afectiva D. Estética D. Ética D. Actitudinal y Valorativa D. Corporal	4 4 3 2 2 2 3 <hr/> 20
GLORIA AMPARO PINO ALVAREZ	0B Aula 124	D. Comunicativa D. Cognitiva D. Afectiva D. Estética D. Ética D. Actitudinal y Valorativa D. Corporal	4 4 3 2 2 2 3 <hr/> 20
HEYDI MARYORIE GONZÁLEZ VASQUEZ	1A Aula 125	Inglés Ética Tecnología Ciencias Sociales Ciencias Naturales Matemáticas Religión Geometría Ed. Física Emprendimiento – C Paz Castellano Ed. Artística	3 1 1 3 4 4 1 1 1 1 4 1 <hr/> 25
BIBIANA GALLEGO GIL	1B Aula 126	Inglés Ética Tecnología Ciencias Sociales Ciencias Naturales Matemáticas Religión Geometría Ed. Física Emprendimiento – C Paz Castellano Ed. Artística	3 1 1 3 4 4 1 1 1 1 4 1 <hr/> 25

EDUCADOR(A)	DIRECTORA DE GRUPO	ASIGNACIÓN 2021	TOTAL HORAS
MARÍA MARLENY URIBE BETANCUR	2A Aula 109	Matemáticas 2° A-B y 3° A Sociales 2° A-B Ciencias Naturales 2° A-B Ética 2°A	16 8 1 <hr/> 25
ASTRID JANETH JIMENEZ CASTRO	2B Aula 127	Castellano 2° A – B y 4° A-B Ciencias Naturales 2° A - B Ética 2° B	8 8 8 1 <hr/> 25
NASLY ACIRA VELÁSQUEZ	3A Aula 203	Lengua Castellana 3° / 5° Ed. Física 2° / 3°/ 4°/ 5° Ética 3° A	16 8 1 <hr/> 25
CILENA MARÍA GÓMEZ BASTIDAS	3B Aula 202	Matemáticas 3° / 4° / 5°	25 <hr/> 25
CLAUDIA PATRICIA RIVERA GUERRA	4A Aula 110	C. Sociales 3° / 4° / 5° Tecnología 3° / 4° / 5° Ética 4°A	18 6 1 <hr/> 25
MARA CELINA MAZO TAPIAS	4B Aula 116	C. Naturales 3° / 4° / 5° Ética 4°B	24 1 <hr/> 25
CARMEN ROSA ARDILA GRAJALES	5A Aula 108	Artística 2° / 3° / 4° / 5° Religión 2° / 3° / 4° / 5° Emprendimiento 2°/3°/4°/ 5° Ética 5°A	8 8 8 1 <hr/> 25
MARTHA ISABEL GÓMEZ MORALES	5B Aula 111	Inglés 2°/ 3° / 4° / 5° Ética 5°A	24 1 <hr/> 25

14. LECTURAS RECOMENDADAS

14.1 LA AUTORIDAD

“El respeto a la autoridad nace de la admiración, la cual a su vez es producto de una actitud comprensiva, respetuosa, a la vez que firme, segura, justa y definida”

Una de las definiciones de la palabra **autoridad** en el diccionario de la Real Academia de la Lengua es “carácter o representación de una persona por su empleo, mérito o nacimiento”. Es preciso aclarar que es distinto tener autoridad y ejercerla. Es evidente que los padres y los maestros tienen autoridad, dada la condición que ellos ejercen, puesto que son partícipes de la formación de hijos y alumnos. Tener autoridad es necesario, pero no es suficiente para ejercerla de modo correcto por lo que supone, en primer lugar estar esforzándose personalmente para conseguir en su propia vida, lo que se quiere lograr o formar en los hijos o alumnos. De ahí que el ejemplo y la autoridad deben complementarse en todo proceso de formación personal.

El ejercicio de la autoridad educativa requiere, en segundo lugar, **prestigio**, fundado en el propio bien ser y en el propio bien hacer. Los adultos se prestigian o se desprestigian por su modo de ser, de trabajar y por la forma de relacionarse con los demás. Dentro de la autoridad se gana prestigio con el modo de ser, por lo tanto la serenidad, la naturalidad y el buen humor, son características propias de quienes ejercen una verdadera autoridad. El nerviosismo, solo sirve para empeorar las situaciones, pues genera confusión e inseguridad. La naturalidad, es la actitud propia de quien tiene confianza en sí mismo, porque al ejercer la autoridad no tiene que esforzarse, es consciente de lo que hace, exige y aplica, obrando con idoneidad y madurez, cuestiones básicas para poder ser obedecido, pero ante todo respetado. Por el contrario, la solemnidad, el dramatismo, la pedantería, la prepotencia, son acciones que revisten a quien verdaderamente no se siente con autoridad.

En el ejercicio correcto de la autoridad de los padres y maestros, deben destacarse cinco fases: **El pensar** en que cosas es necesario ser exigente y en qué cosas no; hay que saber **informarse**, no solo en relación con la autoridad educativa, sino también en lo que piensa cada uno de los hijos o alumnos, en lo que afecta la vida familiar y escolar. En tercer lugar es necesario saber **decidir**, El poder de decidir es también el deber de tomar buenas decisiones antes de mandar; **La comunicación clara** facilita la obediencia, no basta dar órdenes, es necesario comprobar que el mensaje ha sido bien captado. Y finalmente, **hacer cumplir**, no puede reducirse la autoridad al derecho, para dar órdenes y el poder para exigir obediencia. Pero si no se cumple lo que se manda, tampoco puede hablarse de autoridad.

14.1.1 RECOMENDACIONES PARA LOS MAESTROS

1. Explique su materia únicamente cuando el grupo esté en perfecto silencio.
2. No haga llamados de atención generales. Es mejor decir María Isabel, Guarde silencio que decir “ya cállense”.
3. No imponga castigos generales.
4. Nunca permita que realicen trabajos de otra materia en el tiempo de su clase.
5. No agrede física ni verbalmente a sus alumnos.
6. Conceder la palabra sólo a los alumnos que la soliciten en forma adecuada, no a gritos.
7. Jamás discuta frente al grupo un problema de un alumno. (cítelo usted en particular, y notará que su tono y argumentos cambian radicalmente).
8. Logre serenidad en la mirada, entonación en la voz, precisión y seguridad en los gestos que le dan autoridad y así podrá llegarles a ellos de forma efectiva.
9. Establezca normas en forma clara y precisa.
10. Sea creativo y dinámico en la metodología que utiliza para sus clases, evitando la monotonía y el desinterés.
11. Evite en todo momento acciones aisladas en relación con los otros maestros de la institución
12. No sea intransigente, en algunas ocasiones puede llegar a acuerdos con sus alumnos.

13. Evite totalmente las palabras y términos ofensivos al referirse a los alumnos, por alguna situación. Los que más se presentan son los referidos al comportamiento escolar y al estudio, tales como vago (muy frecuente), tonto, charlatán, burro, sinvergüenza, ignorante, pandillero.... Todos ellos son agresiones verbales que ridiculizan y atacan la autoestima de ellos y usted pierde autoridad; pues si usted no los respeta, ellos tampoco lo harán con usted.

Lectura tomada de **Psicología para el hogar y el aula**. Liceo Salazar y Herrera., Medellín. 2006.

14.2 TÉCNICAS PARA CONTROLAR LA DISCIPLINA EN EL AULA

¿Cómo puedes mantener la paz y el buen clima en el aula?

1. Enfócate

Has de asegurarte de tener la atención de todo el alumnado **antes** de empezar la clase; no intentes enseñarles a hacer ecuaciones si no están prestándote atención. Es muy común que los profesores y las profesoras con poca experiencia piensen que, al comenzar la clase y empezar a trabajar, conseguirán establecer el "orden". A veces, puede funcionar, pero también genera una sensación en los alumnos y las alumnas que les sugiere que tú quieres **competir** con ellos: no te importa hablar mientras hablan, estás dispuesto/a a gritar, etc.

Exige la atención esperando hasta que todos y todas se dispongan en una actitud adecuada para nuestros fines en clase. Luego, empieza la clase con una **voz más tranquila** de "lo normal". Un profesor o una profesora que habla suave y tranquilo (pero a un volumen suficiente para que todas y todos le escuchen) tiene más posibilidades de que los/as estudiantes también hablen suave y estén tranquilos/as

2. Instrucciones directas

Comienza la clase explicando qué ocurrirá, qué vas a ver y cómo vas a trabajar. Marca plazos de tiempo si es necesario: es el momento de hacerlo. De esta forma, te ajustarás al tiempo y asegurarás que se hacen las actividades que has programado. Por otro lado, es posible que, incluso, sobre tiempo. Hay una frase muy eficaz para motivar a los/as alumnos/as a trabajar: *"Y puede que nos sobre algo de tiempo al final, para ... [hacer alguna actividad que les guste/preparar otra materia/hablar de un tema de interés...]"*

3. Monitorear

Levántate de la silla y camina por el aula. Explica caminando. Camina mientras trabajan. Revisa el progreso y ofrece un trato más personal. En el primer "paseo" comprobaremos si han comenzado a hacer la actividad o tarea, y no debería llevarnos más de 2 o 3 minutos. Es importante hacer esto rápido para ponernos cuanto antes a asesorar individualmente a cada alumno o alumna según sea necesario. La **atención personalizada** - en la medida de lo posible - además les empuja a ponerse a trabajar y no procrastinar

4. Modelar

"Los valores son capturados, no se enseñan" (McDaniel). Los/as docentes amables, entusiastas, con autocontrol, paciencia y buena capacidad de organización son ejemplos para sus estudiantes a través de su comportamiento. No se puede pedir al alumnado que hagan lo que tú digas, si es

completamente opuesto a lo que tú haces. Invitas a la mala conducta y lanzas mensajes contradictorias.

5. Señales no-verbales

En la década de 1950, en E.E.U.U., una campana de níquel era un elemento común en las aulas. Tocabas el botón, sonaba y captabas la atención de los alumnos y las alumnas; desde entonces, los/as docentes han mostrado mucho ingenio para disponer de señales no verbales en el aula: **interruptores de luz, clickers, expresiones faciales, postura corporal y señales de la mano.**

6. Controla el clima de la clase

Ese es el objetivo: las clases pueden ser un **lugar alegre, ameno y acogedor. El alumnado también disfruta de entornos que cambien periódicamente. También les gusta saber que eres humana/o.** No se trata de contarles asuntos personales, pero sí anécdotas o datos, hobbies... Puedes enriquecer el aula con artículos personales, murales, actividades, y muchas otras cosas. En otro momento, puede que prefieras un lugar tranquilo con pocas distracciones. Depende. Cambia de rutina según sea necesario y mantén el control sobre ésta.

7. Perfil bajo

La mayoría de los y las estudiantes que acaban en la oficina de la jefa o el jefe de estudios, o del director o directora, han llegado ahí por una escalada en la confrontación con un/a profesor/a. **Empieza una pequeña riña y, de repente, te ves envuelto en un torbellino verbal que, en buena parte y en muchos casos, podría haberse evitado si hubiésemos mantenido un perfil tranquilo,** calmado. Además, el/la estudiante puede verse recompensado/a en su mal comportamiento al obtener la atención de todos/as sus compañeros/as. Si, por ejemplo, estás explicando algo y un alumno se pone a hablar con el compañero o compañera de pupitre, deja caer su nombre de forma natural de una forma similar a esta: "Y ya ves, David, que estamos en la columna de las decenas"

8. Disciplina asertiva

Fija límites sin caer en la tiranía: incluye una buena mezcla de alabanzas. Ningún/a alumno/a tiene derecho a interferir con el aprendizaje de un/a compañero/a

9. Mensajes "Yo"

Si nos enfrentamos a un/a estudiante que está teniendo un comportamiento inadecuado hemos de dar una **descripción clara de lo que queremos o lo que nos molesta, sin descalificar directamente al alumno o alumna:** "quiero que...", "te necesito para...", "espero que...". En otro caso, si decimos "Quiero que dejes de hacer esto", puede empezar una escalada; el alumno o alumna puede replicar: "yo no estaba haciendo nada", "no es culpa mía", "¿Desde cuándo hay una regla para esto?"

10. Mensajes Humanos

Y también son mensajes "Yo", con los que expresamos nuestros sentimientos. Según Thomas Gordon, hemos de estructurarlos en tres partes:

- incluir una descripción de la conducta: p.ej, "cuando se habla mientras hablo..."
- relacionar el efecto de ese comportamiento: p.ej., "... tengo que dejar de hablar yo y parar la clase"
- relacionar también con los sentimientos que genera en el/la docente: p.ej., "... lo cual me resulta muy frustrante"

11. Disciplina positiva

En vez de usar reglas sobre lo que no se puede hacer en el aula, haz una lista con normas sobre lo que sí pueden hacer. Por ejemplo: en vez de decir "no se permite correr en el aula", es mejor "hay que moverse de una manera ordenada en el aula". Por otro lado, usa el elogio: es bueno que reconozcas sus logros y buenos comportamientos. Puedes hacerlo verbalmente, con un guiño, una sonrisa o con los pulgares arriba.

Tomado de: http://www.escuela20.com/disciplina-reveltas-mensajes-tu/articulos-y-actualidad/11-tecnicas-para-evitar-las-reveltas-en-el-aula_2821_42_4314_0_1_in.html

14.3¿CÓMO DAR UNA CLASE? CONSEJOS PARA PREPARAR Y DAR UNA BUENA CLASE

El dar una clase no es cosa fácil, existen muchos aspectos que se deben tomar en cuenta, como las características de los alumnos, el contexto, el tiempo, los materiales y los espacios disponibles, entre otros. Es un hecho que un docente nunca deja de aprender, por lo que, ya sea que tengas experiencia o te estés iniciando en la profesión, siempre aparecerán dudas acerca del trabajo en el aula. Es por ello que en este artículo revisaremos algunos consejos para preparar y dar una clase.

CÓMO PREPARAR Y DAR UNA CLASE?

Para preparar y dar una clase realmente buena, es necesario realizar un trabajo permanente: antes, durante y después de impartirla.

CONSEJOS PARA PREPARAR Y DAR UNA CLASE

ANTES DE LA CLASE

Conoce a tus alumnos: Identifica sus características de desarrollo y aprendizaje, sus gustos e intereses, así como sus estilos de aprendizaje. Todo esto te orientará al diseñar las actividades.

Familiarízate con el contexto en el cual se desenvuelven tus alumnos: Esto va de la mano con lo anterior, ya que al conocer las características del lugar donde viven, podrás contar con información muy útil para tu planeación didáctica, como por ejemplo los materiales que tienen al alcance, y los gustos y costumbres que imperan en el contexto.

Toma en cuenta el contexto escolar: Es necesario conocer los espacios y los materiales con que cuenta la escuela, para tenerlos en consideración en la planificación didáctica.

Revisa los planes y programas de estudio: Es de suma importancia el conocer con claridad los aprendizajes que se espera que logren los alumnos, el enfoque y los propósitos de la asignatura, entre otros aspectos curriculares .

Diseña la planeación didáctica: Elabora la planificación tomando en cuenta las características y necesidades de los alumnos, el contexto escolar (interno y externo), los programas de estudio, así como los espacios y materiales disponibles.

Tal vez te interese leer: ¿Cómo diseñar una planeación? Estrategias, secuencia didáctica y evaluación?

AL MOMENTO DE DAR LA CLASE

Plantea una situación significativa y retadora acorde al tema o contenido a trabajar: Realiza esto teniendo en consideración los gustos e intereses de los alumnos, esta situación debe provocar un conflicto cognitivo (una disonancia entre lo que sabe y lo nuevo por aprender).

Dales a conocer el propósito de la clase: el aprendizaje esperado y los criterios de evaluación: Con esto los estudiantes tendrán claro qué se espera que aprendan y la manera en que se les evaluará.

Realiza una actividad de motivación: Puede ser mediante alguna técnica o juego, la finalidad de esto es animar a los alumnos a participar de las actividades, así como darles un motivo para aprender. Las técnicas de motivación las puedes incluir en diversos espacios de la clase.

Recupera y moviliza los saberes previos de los estudiantes: Esto los preparará para el tema nuevo, así mismo te servirá para establecer un punto de partida, ya que podrás identificar lo que tus alumnos ya conocen, así como los apoyos que podrían necesitar.

Ofréceles una versión preliminar de tema: Presenta el tema de una manera atractiva, dándoles una pequeña introducción.

Propicia la investigación: De esta manera se fomenta la autonomía, y los estudiantes se vuelven protagonistas de su propio aprendizaje.

Implementa diversas estrategias, materiales y modalidades de trabajo (individual, parejas, equipos de tres integrantes...): También usa diversos espacios, el aula no lo es todo. Emplea materiales atractivos, no abuses del uso del cuaderno y de los libros de texto. Con ello mantendrás a los estudiantes motivados e interesados.

Acompaña a los alumnos: Si te mantienes cerca de ellos mientras realizan las actividades propuestas, podrás identificar el tipo de dudas que se les vayan presentando, lo que te dará pauta para poder apoyarlos, así como para realizar posibles ajustes a tu planeación didáctica.

Realiza retroalimentaciones: Éstas pueden ser individuales o grupales, con ello se propicia la reflexión y el aprendizaje significativo.

Evalúa de manera permanente: Implementa la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación. Recuerda también que la evaluación debe tener un enfoque formativo, es decir la evaluación debe servir para favorecer el aprendizaje de los alumnos, así como para que el docente mejore su práctica.

DESPUÉS DE DAR LA CLASE

Analiza tu práctica: Evalúa tu trabajo, examina los logros alcanzados, así como tus áreas de oportunidad, para esto puedes emplear algunos instrumentos como el diario de trabajo, entre otros. El reflexionar de manera constante sobre tu propia práctica, te permitirá ir mejorando tu labor en el salón de clase.

Un docente nunca deja de aprender, los constantes cambios que presenta el mundo lo obligan a estar al día, de manera que pueda responder a este entorno tan dinámico.

Tomado de: http://www.escuela20.com/disciplina-reveltas-mensajes-tu/articulos-y-actualidad/11-tecnicas-para-evitar-las-reveltas-en-el-aula_2821_42_4314_0_1_in.html

¡Espero que la información te sea de utilidad!



GUSTAVO A. ALVAREZ YEPES

Rector

