

**COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED**

Programas: Administración Comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Redes de Computadores y Electricidad.

Bachillerato de media técnica según resolución 1553 de abril 19 de 2007

NIT 800.131.230-1

DANE 11100118205

CÓDIGO ICFES: 056390- Jornada Tarde

Correo electrónico: [escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co](mailto:escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co)

Página web: [www.rufinojosecuervo.edu.co](http://www.rufinojosecuervo.edu.co)

Localidad Sexta- Tunjuelito

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**  
“Educación técnica en una institución integradora”

DIRECCIÓN SEDE A: Carrera. 12 B No. 52-20 sur

DIRECCIÓN SEDE B: Carrera. 8 No. 53A-40 sur

DIRECCIÓN SEDE C: Calle 58 No.12A-49 sur

DIRECCIÓN SEDE D: Carrera. 14 No. 58-20 sur

GÉNERO: Femenino – Masculino

CALENDARIO: A

NIVEL EDUCATIVO: Preescolar - Básica Primaria - Básica Secundaria y Media Técnica.

TÍTULO QUE EXPIDE: Bachiller en Media Técnica con énfasis en Administración Comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Redes de Computadores y Electricidad.

Bogotá, noviembre de 2021

## CONTENIDO

1. EL COLEGIO Y SU CONTEXTO
2. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
3. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS
  - 3.1 MISIÓN
  - 3.2 VISIÓN
  - 3.3 OBJETIVOS
  - 3.4 PRINCIPIOS
4. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.
5. PERFILES.
  - 5.1 PERFIL INSTITUCIONAL.
  - 5.2 PERFIL PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE.
  - 5.3 PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE RUFINISTA
  - 5.4 PERFILES ESTUDIANTES RUFINISTA
  - 5.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE RUFINISTA DE ACUERDO A CADA MODALIDAD
    - 5.5.1 DISEÑO GRAFICO.
    - 5.5.2 ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.
    - 5.5.3 REDES DE COMPUTADORES
    - 5.5.4 ELECTRICIDAD.
6. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES
  - 6.1 HIMNO RUFINISTA
  - 6.2 BANDERA RUFINISTA
  - 6.3 ESCUDO RUFINISTA
7. PROYECTOS TRANSVERSALES
  - 7.1 PROYECTO ESCOLAR DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS- PEPE
  - 7.2 PROYECTO DE VIDA
  - 7.3 PROYECTO SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA
  - 7.4 PROYECTO PREVENCIÓN CONSUMO DE SPA
  - 7.5 PROYECTO BUEN TRATO Y CONVIVENCIA PACIFICA
  - 7.6 PROYECTO GOBIERNO ESCOLAR
  - 7.7 PROYECTO PRAE "EXPLORADORES AMBIENTALES"
  - 7.8 PROYECTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD
  - 7.9 PROYECTO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS.
8. INCLUSIÓN
  - 8.1 EJE DE INCLUSIÓN.
  - 8.2 CONCEPTOS GENERALES DESDE EL MARCO DE LA INCLUSIÓN
  - 8.3 MARCO LEGAL
  - 8.4 CRITERIOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.
    - 8.4.1 CRITERIOS DE INGRESO.
    - 8.4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
    - 8.4.3 FUNCIONES DE LAS DOCENTES DE APOYO
9. ENFOQUE PEDAGÓGICO.
  - 9.1 CARACTERIZACIÓN DEL MODELO.
  - 9.2 ¿QUÉ SE ENSEÑA DESDE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO EN EL COLEGIO?.
  - 9.3 CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE DESDE ESTE ENFOQUE
  - 9.4 ROL DEL DOCENTE DESDE ESTE ENFOQUE.
  - 9.5 ROL DEL ESTUDIANTE DESDE ESTE ENFOQUE
  - 9.6 LA EVALUACIÓN DESDE ESTE ENFOQUE
10. ROTACIÓN DE AULAS
11. REORGANIZACIÓN POR CICLOS Y COMPETENCIAS
  - 11.1 CICLOS
    - 11.1.1 Ciclo1
    - 11.1.2 Ciclo 2
    - 11.1.3 Ciclo 3
    - 11.1.4 Ciclo 4 y 5
12. PLAN OPERATIVO PARA TRABAJO POR CICLOS

- 12.1 Ciclo 1
  - 12.2 Ciclo 2 (Grados tercero, cuarto y quinto)
  - 12.3 Ciclo 3
  - 12.4 Ciclo 4
  - 12.5 Ciclo 5
13. PLANES DE ESTUDIO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 13.1 CICLO 1.
  - 13.2 CICLO 2, GRADO 5° Y ACELERACIÓN.
  - 13.3 CICLO 3.
  - 13.4 CICLO 4 Y 5.
14. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES
15. MANUAL DE CONVIVENCIA
16. PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
17. ESCUELA DE PADRES 2020
18. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR
- 18.1 Rector.
  - 18.2 Consejo Directivo.
  - 18.3 Consejo académico.
  - 18.4 Otros mecanismos de participación son:
    - 18.4.1 Consejo Estudiantil.
    - 18.4.2 Personero estudiantil.
    - 18.4.3 Contralor Estudiantil.
    - 18.4.4 Cabildante estudiantil.
    - 18.4.5 Consejo Padres:
19. SISTEMA DE MATRICULA Y COSTOS EDUCATIVOS.
- 19.1 MATRICULA.
  - 19.2 RETIRO DEL SISTEMA DE MATRICULA
  - 19.3 COSTOS EDUCATIVOS.
20. PROCEDIMIENTO PARA RELACIONARSE CON ORGANIZACIONES.
21. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
22. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES
23. CRITERIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
24. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
25. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
26. PLAN OPERATIVO
27. PLAN DE MEJORAMIENTO 2020
28. MACROPROCESOS
29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- 29.1 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES
  - 29.2 PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES ANTES DE TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR.
  - 29.3 PROTOCOLO POR INASISTENCIA DE ESTUDIANTES.
  - 29.4 PROTOCOLO ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
  - 29.5 PROTOCOLOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES
    - 29.5.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, PLAN DE MANTENIMIENTO, PLAN DE CONTRATACIÓN Y PLAN DE COMPRAS.
    - 29.5.2 ASIGNACIÓN INTERNA PRESUPUESTAL.
    - 29.5.3 SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES.
    - 29.5.4 REPORTE Y ARREGLO DE DAÑOS.
    - 29.5.5 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MANTENIMIENTO.
    - 29.5.6 REPORTE DE PÉRDIDA DE BIENES.
    - 29.5.7 REVISIÓN DE INVENTARIOS.
    - 29.5.8 REPORTE DE BAJAS DE BIENES:
  - 29.6 PROTOCOLO ATENCIÓN CASOS CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- 29.7 PROTOCOLO CONCILIACIÓN
  - 29.8 PROTOCOLO CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA.
  - 29.9 PROTOCOLO ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.
  - 29.10 PROTOCOLO FUMIGACIÓN, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE DEPÓSITOS DE AGUA.
  - 29.11 PROTOCOLO GESTANTES Y LACTANTES
  - 29.12 PROTOCOLO GRUPO DE ACOMPAÑAMIENTO
  - 29.13 PROTOCOLO INTERVENCIÓN DE CASOS- ORIENTACIÓN ESCOLAR
  - 29.14 PROTOCOLO MATRÍCULAS EN OBSERVACIÓN
  - 29.15 PROTOCOLO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
  - 29.16 PROTOCOLO PROGRAMA DE INCLUSIÓN
  - 29.17 PROTOCOLO PERMISOS.
  - 29.18 PROTOCOLO SEGUIMIENTO ACÁDEMICO A ESTUDIANTES
  - 29.19 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS
30. MAPA DE RIESGOS

## 1. EL COLEGIO Y SU CONTEXTO

El Colegio Rufino José Cuervo es una institución Educativa oficial que brinda educación desde preescolar hasta undécimo. Está ubicado en la localidad 6º de Tunjuelito, con 4 sedes y dos jornadas.

Se inició con Educación Básica Primaria por necesidades de la comunidad y la inexistencia de un centro Educativo oficial en la zona. Hacia 1985 el rector Orlando Ardila Pinto logró implementar el bachillerato académico, proceso que se dio de manera gradual; posteriormente se gestionó la aprobación del bachillerato técnico. En el año 2002 por la política de la SED de reorganización institucional se anexan dos escuelas, actualmente sedes. En el año 2007 se expidió la resolución reconociendo el carácter de media técnica del colegio, gestión realizada por la actual rectora María Amparo Arias Parra y se inició la articulación de la media técnica con la superior, con la Corporación Universitaria Minuto de Dios, mediante convenio con la SED, que aún está vigente.

La población que atiende el colegio está conformada por familias de estrato 1 y 2 residentes en las localidades de Tunjuelito, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar y Usme. La institución se encuentra ubicado en una zona de desarrollo industrial (Curtiembres, muebles, y negocio informal). Las sedes B, C y D están ubicadas en la ronda de la quebrada Chiguaza, afluente del río Tunjuelito, razón por la cual tienen una afectación ambiental; que ha servido de motivación para un trabajo en torno a esta temática. La sede A contó con la asesoría del SENA para la consolidación del sistema de Gestión ambiental y actualmente se está fortaleciendo institucionalmente el PIGA (Proyecto institucional de gestión ambiental), formando líderes y multiplicadores de las nuevas tendencias ecológicas, a tal punto que el PRAE institucional ocupó el sexto puesto a nivel distrital en el año 2009 y fue seleccionado para el foro feria; igualmente un grupo de estudiantes y docentes fueron premiados con las expediciones a la Gorgona.

Teniendo en cuenta los dos pilares, la técnica y la integración, nuestro PEI se denomina "Educación Técnica en una institución integradora. Con respecto al primer pilar, Educación Técnica, se han tenido en cuenta las necesidades de los estudiantes que han motivado la gestión institucional en diferentes ámbitos. Una de ellas, el difícil acceso a la educación superior (factores económicos y académicos) y los problemas que los egresados manifiestan tener a la hora de ubicarse laboralmente, impulsaron acciones tendientes a brindarles una educación técnica que posibilitara la generación de microempresas y el vínculo a la educación técnica, tecnológica y profesional.

En primera instancia a través de la resolución 7474 del 19 de noviembre de 1998 se ofertaron en Educación Media los programas de Electricidad, Diseño Gráfico y Administración comercial y financiera. Posteriormente, en el año 2007, la institución decide asumir el reto planteado por la SED con respecto a la Articulación de la Educación Media y la Superior; se establece el convenio entre la Secretaría de educación y la Corporación Universitaria Minuto de Dios, con el cual los estudiantes de los grados 10º y 11º empiezan a cursar asignaturas propias de programas universitarios en las instalaciones del colegio y con la guía de docentes de planta del distrito; con la resolución 0060 del 31 de agosto de 2009 se adicionado el programa de Redes de Computadores, con lo cual la oferta para los estudiantes de básica que acceden a la media se amplió a cuatro especialidades, a través de los ciclos propedéuticos.

Para el año 2014 se continúa con el convenio de la SED y las universidades del pacto incluida la corporación Minuto de Dios que apoya el proceso en la institución del programa ahora denominado media fortalecida.

El segundo pilar corresponde a la inclusión educativa, que en nuestro caso atiende a población con diferentes tipos de discapacidad como la intelectual, visual, física, auditiva, psicosocial y múltiple, logrando vincularse al aula regular bajo los lineamientos del decreto 1421, por lo que se implementa un Plan Individual de ajustes razonables que posibilita reconocer, aprender y evaluar los aprendizajes respetando sus características y particularidades. Desde el año 2008 se ha contado con apoyo profesional en tiflogía y desde el 2017, acorde a la demanda y necesidad institucional, el colegio ya cuenta con 4 docentes de apoyo pedagógico con formación en licenciatura en educación especial, las cuales se encuentran distribuidas en todas las sedes y tienen las competencias necesarias para atender todas las discapacidades. Así mismo, se ha generado una cultura entre la comunidad educativa, que favorece un ambiente de aprendizaje enmarcado en el respeto, la solidaridad, la tolerancia y valoración de la diversidad.

## **2. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

El PEI de nuestra institución “Educación técnica en una institución integradora” ha sido construido con la participación de toda la comunidad educativa, a partir de reuniones, jornadas pedagógicas y mesas de trabajo, logrando unificar criterios y consolidar un solo documento, que aunque extenso, refleja la vivencia institucional y responde a los fines de la educación, el plan sectorial y las herramientas para la vida.

Los dos pilares de nuestro proyecto educativo institucional tienen como objetivos fundamentales los siguientes:

- Fortalecer la autonomía y autovaloración como herramienta fundamental para el avance hacia las metas individuales y colectivas en los grupos sociales.
- Propiciar el desarrollo de las capacidades intelectuales, afectivas, sociales y físicas de niños, niñas y jóvenes desde el primer al quinto ciclo educativo, desde el marco de la inclusión educativa.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal hacia las necesidades del mundo del trabajo.
- Desarrollar el espíritu emprendedor, la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender y aprender a pensar, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades, elementos estos que harán posible una mejor adaptación a los requerimientos de la articulación de saberes entre los ciclos de Media y Superior.
- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos con respeto hacia los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de una ciudadanía democrática.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura, la historia propia y la de los demás acercándose a las condiciones y características particulares desde el marco de la diversidad y la heterogeneidad.

### **3. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS**

#### **3.1 MISIÓN**

El Colegio Rufino José Cuervo IED ofrece educación preescolar, básica y de media técnica con especialidades en: Administración Comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Electricidad y Redes de Computadores, a partir del reconocimiento de los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, dentro de los marcos establecidos por la normatividad, y desde la implementación de diversos proyectos pedagógicos que permiten que sus estudiantes construyan su proyecto de vida como ciudadanos éticos, capaces de reflexionar críticamente para actuar acorde a las necesidades de su contexto, y aportar en su transformación.

#### **3.2 VISIÓN**

En el año 2026, el Colegio Rufino José Cuervo IED, de la localidad de Tunjuelito, se habrá destacado a nivel institucional, local, distrital y nacional por su capacidad de reflexionar críticamente e innovar a partir de las prácticas pedagógicas y el desarrollo de competencias laborales específicas en las especialidades ofrecidas, basado en el modelo interestructurante, el cual contribuye al desarrollo de las dimensiones cognitiva, socio afectiva y praxeológica.

### **4 OBJETIVOS**

- Fortalecer la autonomía y autovaloración como herramienta fundamental para el avance hacia las metas individuales y colectivas en los grupos sociales.
- Propiciar el desarrollo de las capacidades intelectuales, afectivas, sociales y físicas de niños, niñas y jóvenes desde el primer al quinto ciclo educativo, en el marco de la inclusión educativa.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal hacia las necesidades del mundo del trabajo.
- Desarrollar destrezas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para, con sentido crítico, permitir la adquisición de conocimientos que estén ligados a las competencias exigidas en cada campo del saber.
- Desarrollar el espíritu emprendedor, la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender y aprender a pensar, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades, elementos estos que harán posible una mejor adaptación a los requerimientos de la articulación de saberes entre los ciclos de Media y Superior.
- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos con respeto hacia los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de una ciudadanía democrática.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura, la historia propia y la de los demás acercándose a las condiciones y características particulares desde el marco de la diversidad y la heterogeneidad
- Desarrollar actividades que estimulen la investigación, la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y las relaciones humanas como elementos básicos de la formación integral.
- Integrar a la práctica docente la herramienta del inglés en su función comunicativa.

#### **4.1 PRINCIPIOS**

(Tomados del manual de convivencia).

**Principio de igualdad:** Reconozco que todos tenemos los mismos derechos.

**Principio de reflexión:** Considero nueva o detenidamente la situación. Me reflejo en el otro y soy capaz de ponerme en su lugar.

**Principio de participación:** Hago mía la situación y soy parte de la solución.

**Principio de transformación:** Llego a acuerdos con el otro. Convierto la situación conflictiva en oportunidad de crecimiento y me integro con ella.

En concordancia con estos principios, los fundamentos que orientan la convivencia Rufinista serán los siguientes:

- El diálogo, la concertación y el respeto por los demás.
- La integridad propia de todos los miembros de la comunidad.
- La conservación y cuidado de todos los elementos propios y ajenos que hacen parte de la Institución.
- El buen nombre y la imagen de la institución, dentro y fuera de ella.
- El sentido de pertenencia e identidad hacia la familia, la institución y el país.

#### **4. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.**

- Formular, ejecutar y evaluar proyectos y procesos que permitan un desempeño competitivo en el mundo social, laboral y/o de la educación superior.
- Actuar con valores y principios éticos, acordes con las exigencias del mundo actual.

#### **5. PERFILES.**

##### **5.1 PERFIL INSTITUCIONAL.**

El colegio Rufino José Cuervo IED es una comunidad educativa de la localidad sexta de Tunjuelito del Distrito Capital que ofrece educación preescolar, básica y media articulada con la educación superior, nuestra educación tiene en cuenta como ejes transversales las TIC ya que estas fortalecen el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes y el avance de sus competencias para la vida y el trabajo; el fortalecimiento del inglés como una lengua que nos brinda la apertura al mundo globalizado y el cuidado del medio ambiente generando consciencia y responsabilidad que se tiene del entorno.

El modelo educativo Rufinista asume la diversidad de la población con discapacidad reconociendo múltiples identidades, donde se genera una pedagogía del respeto por sí mismo y por el otro, dando respuesta a la normativa vigente (decreto 1421).

Enmarcando sus acciones en una formación de media técnica, científica y humana fundamentada en los principios de solidaridad y bienestar de la comunidad. En este sentido pretende formar estudiantes capaces de manejar las competencias laborales generales y específicas para las modalidades que ofrece y así desarrollar su proyecto de vida como ciudadanos éticos que se desempeñen en el mundo laboral y planteen soluciones a los problemas del entorno.



## **5.2 PERFIL PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE.**

Los padres de familia y/o acudientes del Colegio Rufino José Cuervo IED son los corresponsables de la educación de los niños, niñas y adolescentes como primeros educadores en la formación integral, fundamentada en valores de responsabilidad, honestidad, respeto y compromiso. Asumiendo una actitud de entrega, colaboración y participación en el proceso educativo y manteniendo una estrecha comunicación con la comunidad educativa.

Garantizando en su entorno familiar ambientes que generen confianza, ternura, cuidado y protección, acompañándolo de forma permanente y activa en el proceso de aprendizaje siendo consciente no solo de los aciertos sino de sus dificultades para así brindarle el apoyo oportuno y facilitándole las ayudas pertinentes y necesarias para fortalecer su proyecto de vida.

## **5.3 PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE RUFINISTA**

El personal docente del Colegio Rufino José Cuervo IED adopta los principios y valores del código de ética: probidad en actuar con rectitud e integridad, honestidad, transparencia, responsabilidad, compromiso, tolerancia y lealtad, además se caracteriza por su sentido de pertenencia a la institución, coherencia entre su pensamiento, su acción y su exigencia como ejemplo de la comunidad educativa y estará en constante enriquecimiento y actualización de su saber y quehacer pedagógico para contribuir a la construcción de nuevos ambientes y experiencias de aprendizajes que potencien la participación, el respeto a la dignidad humana y el proyecto de vida de sus estudiantes.

## **5.4 PERFILES ESTUDIANTES RUFINISTA**

A nivel general el perfil del estudiante Rufinista tiene que estar enmarcado dentro de la filosofía de la institución educativa, que se ha planteado a través de la reflexión y análisis de las características poblacionales y de los principios definidos en el PEI. El estudiante Rufinista se caracteriza por ser líder, con sentido de pertenencia institucional, practicando valores como: responsabilidad, respeto, solidaridad, tolerancia y honestidad. Potencializando sus habilidades y destrezas que le permitan enfrentarse al mundo social y laboral.

## **5.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE RUFINISTA DE ACUERDO A CADA MODALIDAD**

### **5.5.1 DISEÑO GRÁFICO.**

El egresado de la media, articulada en diseño gráfico estará bien referenciado en el área de pre-impresión, pre-producción y producción de la industria gráfica editorial, y de los medios electrónicos con una buena propuesta hacia la televisión e Internet, como diseñador y asistente de producción o edición. También es idóneo para desarrollar proyectos como free lance, en diversos medios con un buen respaldo conceptual del manejo de la imagen en el campo del diseño desde lo conceptual y en el manejo de elementos de producción, el estudiante deberá haber desarrollado las siguientes habilidades y destrezas:

- Utilización efectiva en términos estéticos y funcionales de los conceptos, elementos y principios básicos del diseño gráfico, para la creación y gestión de piezas gráficas.
- Capacidad para la aplicación adecuada de elementos tipográficos como parte del concepto visual y comunicativo.
- Desarrollo de gran nivel en el manejo de software como parte del entorno de edición y producción de piezas gráficas para la composición de mensajes persuasivos.
- Facilidad e independencia para emprender proyectos gráficos como free lance o comodidad y efectividad de trabajo como equipo gestor de cuentas gráficas.

- Capacidad para ser pieza fundamental del trabajo editorial, por la poli funcionalidad inherente a su labor dentro del ciclo de pre producción y producción.
- Facultad para el manejo de diversos lenguajes en la multiplicidad de medios de comunicación actuales desarrollados e incluso alternativos

### **5.5.2 ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.**

Todo profesional en ciencias económicas, administrativas y financieras debe poseer amplios conocimientos y competencias para poder abordar la toma de decisiones, y es así como esta modalidad introduce al estudiante en conceptos y normas para la construcción de estados financieros que sumados a indicadores financieros le permiten tomar decisiones éticas, razonadas y creativas, tanto en las organizaciones como en la vida personal.

### **5.5.3 REDES DE COMPUTADORES.**

El egresado del Rufino José Cuervo con articulación en redes y computadores, se encuentra preparado para incursionar en el ámbito laboral, por medio de la aplicación ética y eficaz de conocimientos y habilidades técnicas en el marco de la comunicación y de la información dentro de redes L.A.N

Su formación es el preámbulo para continuar su preparación en la universidad dentro de la carrera ya mencionada, que le dará la oportunidad de tener un buen desempeño en los demás semestres de su formación como tecnólogo. Durante su preparación en la media deberá haber perfeccionado sus habilidades tanto comunicativas como matemáticas y de análisis de fenómenos (es decir las que se ajustan a las áreas de lenguaje, matemáticas y física) con la ayuda de los cursos en lenguajes (informática básica, inglés, comunicación oral y escrita) y de la formación de los primeros cursos del área profesional (redes, electrónica).

### **5.5.4 ELECTRICIDAD.**

El egresado del programa de Electricidad en el Rufino José Cuervo IED, se encuentra preparado para incursionar en el ámbito laboral, por medio de la aplicación técnica, ética y eficaz de conocimientos y habilidades técnicas. En el marco de la comunicación de la información de redes eléctricas y redes internas.

Se le dará la oportunidad de tener un buen desempeño en futuros semestres de su formación como tecnólogo. Durante su preparación en la media perfeccionará sus habilidades matemáticas y de análisis de fenómenos (las que se ajustan a las áreas de lenguaje, matemáticas y física) con la ayuda de la tecnología e informática, el inglés y el castellano, además de la formación recibida en los cursos de la específica técnica en electricidad.

## **6. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES**

Nuestros símbolos como parte del trabajo para conseguir identidad, como la institución que progresa y lucha por un mejor devenir para nuestros estudiantes, la razón de ser del Rufino. Hace algunos años, mientras se buscaba un nuevo símbolo para nuestro plantel surgió la idea de un proceso que se movía casi que de manera automática pero entonces reflexione y me di cuenta que eran una cantidad ingente de factores que llegaban a conformar ese movimiento y que solo mediante algunos indicadores se evidenciaba.

Entonces pensé en escaleras, en construcciones hasta que llegue a la famosa “órbita” que aunque parece tener un camino predestinado, rompe estructura y dinamiza el esquema no estático y siempre organizadamente aleatorio que va al sitio previsto pero desconocido de nuestra creación.

Por otra parte la idea llegó a conformar una imagen institucional más “moderna”, y flexible en un contexto competitivo, no como una empresa sino como una organización productiva, no como la fábrica de bienes o servicios y más bien como una institución formadora y generadora de oportunidad.

## 6.1 HIMNO RUFINISTA.

Coro

Entonemos un himno al Rufino  
y su fuerza dejemos sentir  
grandes metas tenemos en mente  
grandes luchas por sobresalir

I

Nuestra institución en realidad  
como técnica e integradora  
su lema con gran lealtad  
con tesón vivenciamos ahora

II

El hacer realidad nuestros sueños  
con la fuerza que impulsa al Rufino  
de nosotros seremos los dueños  
de la patria haremos un himno

III

Con orgullo alcanzamos sus metas  
adelante debemos marchar  
con ambición y mentes abiertas  
entraremos al mundo a triunfar

IV

Más sensibles abrimos la mente  
en las aulas se integra un saber  
el Rufino acoge mil voces  
de los que el braille van a aprender

## 6.2 BANDERA RUFINISTA.



Azul oscuro: Representa el conocimiento, la integridad y la seriedad de los docentes y directivos de nuestra institución.

Rojo: Simboliza la alegría, la energía y la fuerza de voluntad que tienen nuestros estudiantes a la hora de participar en las actividades del colegio.

Blanco: Representa la pureza, la inocencia y bondad de los niños y niñas Rufinista.

Líneas verticales y horizontales: Representan la firmeza, el equilibrio, la estabilidad que nos da la institución a los estudiantes.

**Andrea del Pilar Gutiérrez**

### 6.3 ESCUDO RUFINISTA.



Tenemos como base la forma exterior del escudo del distrito. La división en su parte interna está a doble raya; el interior es de color blanco y simboliza la paz que debemos cultivar. El escudo está dividido en tres partes así:

1. En la parte superior del escudo destacamos el nombre Rufino en homenaje a Rufino José Cuervo, figura de las letras colombianas y la lengua española, del cual nuestro colegio toma orgullosamente su nombre. Se conserva

el diseño del logo símbolo que aparece en el uniforme, el cual nos distingue y fue diseñado por Jorge Ramiro Villa docente Rufinista de diseño gráfico.

2. Debajo del logo encontramos escrito en braille la palabra Rufino, destacando y valorando la presencia de nuestros estudiantes invidentes.
3. En la parte inferior izquierda vemos las tres ABC que hacen referencia a las tres sedes y la misión educadora de la institución. En la parte inferior derecha se encuentra el tunjo, símbolo representativo de la localidad de Tunjuelito.

Este símbolo fue tomado de la propuesta que ocupó el segundo lugar.

Rodeando el escudo encontramos:

En la parte izquierda, el tricolor colombiano como símbolo del patriotismo que debemos llevar en la sangre.

En la parte derecha la bandera de Bogotá, caracterizada por los colores amarillo y rojo.

En la parte superior del escudo una cinta con la palabra "Educación", en reconocimiento a nuestra misión como colegio dedicado a la excelencia, que conduce a una comunidad futurista y tecnológica.

A la izquierda, como complemento, una cinta ondeante, amarrada al asta de la bandera de Colombia que lleva la palabra "Técnica", mostrando una de las características educativas de nuestra institución.

También muestra que el tipo de educación que se imparte está sujeta a las necesidades laborales del mercado nacional e internacional.

A la derecha, una cinta ondeante, amarrada al asta de la bandera de Bogotá, que lleva la palabra “Integradora” mostrando las bondades y calidad humana dentro de nuestra institución. También destaca los proyectos educativos integradores que la ciudad ha venido asumiendo, dando cabida a la población con necesidades educativas especiales.

En la parte inferior del escudo, las banderas de Colombia y de Bogotá se amarran es su base y dan como resultado un moño en donde se fusionan los colores que originan la bandera Rufinista.

Diseño original y textos:

Karen Juliana Franco C. curso 402 sede B  
Kevin Julián Franco Cuervo. Curso 1001 sede A

## **7. PROYECTOS TRANSVERSALES**

### **7.1 PROYECTO ESCOLAR DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS- PEPE.**

*Lideran: Docentes del área de matemáticas sede A JT.*

Objetivo general: Preparar a la comunidad educativa, para reaccionar de manera adecuada y oportuna ante una situación de riesgo, emergencia o desastre. **Ver anexo.**

### **7.2 PROYECTO DE VIDA.**

*Lideran: Departamento de orientación.*

Objetivo: Implementar una estrategia lúdico-pedagógica dirigidas a estudiantes de grado séptimo que fomente el reconocimiento de los Derechos Sexuales y Reproductivos, la promoción de la salud integral y el desarrollo de acciones preventivas para el ejercicio de una sexualidad libre, sana, responsable, protegida y satisfactoria. **Ver anexo.**

### **7.3 PROYECTO SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA.**

*Lideran: Departamento de orientación.*

Objetivo: Contribuir al desarrollo de competencias para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, especialmente en los adolescentes, en el marco de los esfuerzos del sistema educativo para aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a la promoción de la inclusión social y a la solución pacífica de los conflictos. **Ver anexo.**

### **7.4 PROYECTO PREVENCIÓN CONSUMO DE SPA.**

*Lideran: Departamento de orientación.*

Objetivo: Direccionar pautas que conlleven a la prevención al consumo de SPA para evitar o reducir los diversos factores que influyen para que un sujeto llegue a consumir SPA, así como las consecuencias que se derivan de este. **Ver anexo.**

### **7.5 PROYECTO BUEN TRATO Y CONVIVENCIA PACÍFICA.**

*Lideran: Departamento de orientación.*

Objetivo: Generar un espacio de participación donde se identifiquen conceptos sobre Buen Trato y Convivencia Pacífica, a través de actividades lúdico-reflexivas y deportivas, formando a los gestores de paz. **Ver anexo.**

## 7.6 PROYECTO GOBIERNO ESCOLAR.

*Lideran: docentes del área de ciencias sociales.*

Para la conformación del gobierno escolar se deben tener en cuenta las diferentes normas establecidas en la ley 115 o ley general de educación, el decreto 1860 y las demás normas que le confieren para tal efecto. Ver anexo.

## 7.7 PROYECTO PRAE “EXPLORADORES AMBIENTALES”.

*Lideran: docentes área de ciencias naturales.*

Objetivo: Promover estrategias pedagógicas ecológicas, para mejorar el manejo de los servicios públicos agua, energía y los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que ayuden al embellecimiento y conservación del ambiente escolar. Ver anexo.

## 7.8 PROYECTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD

*Lideran: departamento de educación especial.*

*Objetivo:*

La atención educativa a las personas con discapacidad, en coherencia con lo planteado en el artículo 24 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos para las personas con discapacidad, la ley 1618 de 2013 y la observación número 4, **debe estar enfocada a la eliminación de las barreras existentes para su desarrollo, aprendizaje** y el decreto 1421 responde al cumplimiento de lo definido por la ley 1618 de 2013 y la observación número 4, debe estar enfocada a la eliminación de las barreras existentes para su desarrollo, aprendizaje y participación; a facilitar los ajustes y apoyos que requieran y garantizar el derecho a una educación inclusiva

## PROYECTO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS.

*Lideran: Docentes de humanidades- líderes emisora.*

Justificación: *¿Cómo lograr que a través de los medios de comunicación se superen las dificultades de orden comunicativo y una sana convivencia, al tiempo que se garantice la participación y el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa en su formación? Ver anexo.*

## 8. LA INCLUSIÓN

### 8.1 EJE DE INCLUSIÓN.

Durante las últimas décadas por principios filosóficos, leyes y normas establecidas además, de la participación activa de personas en condición de discapacidad y/o sus familias se impulsan a una reflexión centrada en el reconocimiento de la diversidad y a sus implicaciones en el ámbito social y más específicamente al escolar. Entendiendo la diversidad como la condición de los sujetos de ser distintos y diferentes, en reconocer que todos y cada uno de los miembros de una sociedad poseen una individualidad propia, única e irrepetible; ya que desde el punto de vista biológico, psicológico, social y cultural los seres humanos difieren unos de otros, en tal sentido, se les debe valorar, así mismo, brindar oportunidades para que puedan llegar a ser y Participar de todos los bienes sociales, económicos y culturales.

Desde esta perspectiva, la diversidad se asume como concepto dinamizador y abierto, pues trata de responder a la individualidad de cada sujeto en la constante relación: -con sí mismo, -a la interacción con otros -como con su entorno y con ello al reconocimiento de las potencialidades intereses, deseos y necesidades, y no a la diferencia como motivo de segregación o discriminación.

Es así que desde los años 90 se da la oportunidad en el sistema educativo colombiano que estudiantes en condición de discapacidad sean “integrados” en las aulas regulares haciéndose partícipes como sujetos de derechos en total igualdad de condiciones, asumir su derecho a convivir y a participar en comunidad, el derecho a aprender de acuerdo a la naturaleza humana, en situaciones que den respuestas a las particularidades propias de cada niño, niña y joven, invitando a la construcción de nuevos planteamientos de solidaridad y tolerancia, como a nuevas prácticas educativas que generen unas formas diferentes de comprender y asumir la pluralidad y la heterogeneidad dentro del contexto escolar.

Se requiere entonces, construir un modelo educativo que reconozca múltiples identidades, donde se genere una pedagogía del respeto por sí mismo y por el otro, donde la vivencia de la participación, la concertación, la tolerancia sean los generadores de procesos, acciones y estrategias que optimicen la apropiación de saberes favorables en contextos de convivencia.

Por lo tanto, se origina una gran tarea, las Instituciones que decidan asumir la formación para y desde la diversidad, deben trabajar colectivamente en la búsqueda reflexiva y en reconstrucción de significados en torno a la comprensión de hechos, actitudes, enfoques y tendencias frente a los componentes administrativo pedagógico, curricular, didáctico, social y cultural para lograr consolidar su propia identidad.

Durante el 2017 con la implementación del decreto 1421, el colegio Rufino José Cuervo se enfoca en trabajar en todas las discapacidades contando con equipo de profesionales en Educación Especial denominado Docentes de Apoyo pedagógico, el cual lidera la elaboración y adecuada implementación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), para garantizar el derecho la educación de todos estudiantes con Discapacidad.

## 8.2 Conceptos Generales desde el marco de la inclusión

1. Ajustes razonables: son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.
2. Currículo flexible: es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos, es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural, de estilos de aprendizaje de sus estudiantes, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender y participar.
3. Diseño Universal del Aprendizaje (DUA): diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. En educación, comprende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las

experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad. Se trata de una pro-puesta pedagógica que facilita un diseño curricular en el que tengan cabida todos los estudiantes, a través de objetivos, métodos, materiales, apoyos y evaluaciones formulados partiendo de sus capacidades y realidades. Permite al docente transformar el aula y la práctica pedagógica y facilita la evaluación y seguimiento a los aprendizajes. El diseño universal no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.

4. Educación inclusiva: es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.
5. Esquema de atención educativa: son los procesos mediante los cuales el sector educativo garantiza el servicio a los estudiantes con discapacidad en todos los ni-veles de la educación formal de preescolar, básica y media, considerando aspectos básicos para su acceso, permanencia y oferta de calidad, en términos de currículo, planes de estudios, tiempos, contenidos, competencias, metodologías, desempe-ños, evaluación y promoción.
6. Estudiante con discapacidad: persona vinculada al sistema educativo en cons-tante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, deri-vadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.
7. Permanencia educativa para las personas con discapacidad: comprende las diferentes estrategias y acciones que el servicio educativo debe realizar para for-talecer los factores asociados a la permanencia y el egreso de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad en el sistema educativo, rela-cionadas con las acciones afirmativas, los ajustes razonables que garanticen una educación inclusiva en términos de pertinencia, calidad, eficacia y eficiencia y la eliminación de las barreras que les limitan su participación en el ámbito educativo.
8. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): herramienta utilizada para ga-rantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos, los curriculares, de infraestructura y todos los demás nece-sarios para garantizar el aprendizaje, la participación permanencia y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejora-miento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones realizadas con base en el DUA.
9. Discapacidad: Actualmente ya no se considera que la discapacidad sea determinada exclusivamente por factores "intrínsecos al individuo", sino como resultado de una interacción entre los recursos y las carencias tanto de los individuos como del medio. Esta concepción de discapacidad invoca al deber, por parte de quienes no sufren discapacidad, de realizar acciones pertinentes y oportunas para crear condiciones y ambientes que faciliten a las personas que la padecen, herramientas, medios o mecanismos a través de los cuales puedan desenvolverse de manera más eficaz en contextos cotidianos. Así mismo la discapacidad se ve desde una perspectiva ecológica (es decir, desde la interacción persona-ambiente). Por ejemplo, la OMS (1997) define la discapacidad de una persona como resultante de la interacción entre la discapacidad de una persona y las variables ambientales que incluyen el ambiente físico, las situaciones sociales y los recursos. Dentro de este modelo, la limitación es una falta o anomalía del cuerpo o de una función fisiológica o psicológica; una actividad es la naturaleza y la amplitud del funcionamiento a nivel personal; y la participación es la naturaleza y la amplitud de la implicación de una persona en las situaciones de la vida relacionadas con las limitaciones, actividades, condiciones de salud, y factores contextuales. En la misma línea, la UNESCO describe sobre la discapacidad que "no son las lesiones orgánicas las más incapacitantes sino más bien las barreras



psicológicas que rodean a las personas aquejadas de una deficiencia" (UNESCO 1982, p.12).

En cuanto al término inclusión educativa Implica entonces, desarrollar procesos para aumentar la participación de los estudiantes y reducir su exclusión de la cultura, del currículo y de la vida de la escuela, lo que conlleva a reestructurar la cultura, las políticas y las prácticas de los colegios, para que puedan atender a la diversidad de todos los estudiantes. La escuela inclusiva es pluralista y da cuenta de una sociedad preparada para dar respuesta a la diversidad de la ciudadanía.

En la inclusión educativa, el énfasis se desplazó desde el individuo al que se consideraba que había que integrar y entrenar específicamente, hacia las modificaciones ambientales (físicas y del comportamiento de los individuos y de las organizaciones) necesarias para que el ambiente en el que el individuo se integra pueda aceptar como un igual a la persona con discapacidad. Así junto al concepto de escuela para todos y empleo integrado aparecen después los conceptos de diversidad, multiculturalidad y otros, que plantean diseños diferentes de la escuela y la sociedad del futuro abiertos a todos los individuos.

Esto indica que no se trata de términos contrapuestos, sino que filosóficamente comparten las mismas raíces y su intencionalidad profunda de adscribirse en el respeto de los derechos humanos de las personas en situación de discapacidad, en este caso a la educación. Se trata entonces de etapas secuenciales, en donde la inclusión educativa hace un mayor énfasis en el trabajo con entornos.

Por ello, cabe hacer mención de la diferencia entre integración e inclusión a pesar de que finalmente son un continuo que se complementan: a) La integración hace que el estudiante ingrese al aula mientras que la inclusión hace que forme parte del grupo, es decir, que pertenezca y todos sean parte del todo. b) La integración pretende que los estudiantes en condición de discapacidad ingresen a la escuela ordinaria, mientras que la inclusión "incluye a todos" tanto en el ámbito educativo, físico como social. c) La integración se adecua a las estructuras de las instituciones y la inclusión propone, incita, a que sean ellas las que se vayan adecuando a las necesidades y requerimientos de cada uno de los estudiantes. d) La integración se centra en el apoyo a los estudiantes con discapacidad, la inclusión atiende a la diversidad "incluyendo" a la discapacidad, tomando en cuenta las necesidades de cada miembro de la comunidad educativa. La inclusión se centra en las capacidades de las personas. f) Para algunos, el término integración está siendo abandonado, ya que implica que la meta es integrar en la vida escolar y comunitaria a alguien o a algún grupo que está siendo ciertamente excluido. El objetivo básico de la inclusión es no dejar a nadie fuera de las instituciones, tanto en el ámbito educativo, físico, así como socialmente (Ortiz, 1998).

Es así que en los últimos 2 años se viene trabajando el enfoque diferencial el cual se enmarca en una perspectiva de Derechos Humanos y es la base para la construcción de modelos educativos sin exclusiones, que den respuesta a las distintas necesidades eliminando las barreras físicas, pedagógicas y actitudinales, y donde la diversidad es entendida como un elemento enriquecedor del proceso de enseñanza-aprendizaje, que favorece el desarrollo humano. Es una oportunidad para mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el sistema educativo y la no discriminación.

Por tal motivo, desde este componente se plantean unos retos que contribuyan a tal fin:

- Diseñar e implementar acciones afirmativas para los colegios inclusivos, que permitan fortalecer sus proyectos pedagógicos (estrategias, material, apoyos).
- Fortalecer el trabajo intersectorial para lograr la atención integral a la población con discapacidad.
- Ampliar las estrategias de atención para la población en condición de discapacidad que presenta mayor compromiso en sus habilidades.
- Ampliar la oferta educativa en un mayor número de colegios para llegar al 100% de colegios con enfoque diferencial.

- Fortalecer los modelos de atención para escolares con talentos.
- Fortalecer las iniciativas pedagógicas desarrolladas por las Redes de Saberes
- Específicas de maestras y maestros para la atención pertinente y de calidad a escolares con discapacidad o talentos.
- Establecer una alianza con el Programa 40x40 para lograr la atención de niños, niñas y jóvenes con talentos excepcionales.

### 8.3 MARCO LEGAL.

El artículo 24 de la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y en el artículo 11 de la Ley 1618 de 2013, en el que se indica que:

1. Todas las personas con discapacidad tienen derecho a la educación en el marco del sistema educativo regular, es decir, en las mismas escuelas e instituciones educativas a las que asisten personas sin discapacidad.

2. El sistema educativo regular debe ser inclusivo en todos los niveles y a lo largo de la vida. Que el sistema educativo sea inclusivo implica que no es la persona la que se adapta a la escuela o a la educación, sino que es la escuela y la educación en general la que se diseña de manera universal, se flexibiliza, brinda apoyos y ajustes razonables de manera personalizada, para garantizar que los niños y niñas con discapacidad puedan acceder, permanecer, ser promovidos, evaluados y en general participar en condiciones de igualdad con los demás.

3. Ninguna persona puede ser excluida de la educación por motivo de su discapacidad. Todos los niños y niñas, sin importar su discapacidad pertenecen a la escuela regular, inclusive aquellos cuya situación de salud sea más delicada.

El Comité de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la Observación General núm. 4, sobre la educación inclusiva indica:

1. Es la educación inclusiva la que verdaderamente garantizará la efectividad del derecho a la educación de las personas con discapacidad.

2. El derecho fundamental a la educación es el derecho a una educación inclusiva y no admite modalidades segregadas o integradas. “Solo la educación inclusiva puede ofrecer educación de calidad y desarrollo social a las personas con discapacidad, y una garantía de universalidad y no discriminación en el derecho a la educación” .

3. La obligación de los Estados de garantizar un sistema educativo inclusivo para las personas con discapacidad “no es compatible con el mantenimiento de dos sistemas de enseñanza: un sistema de enseñanza general y un sistema de enseñanza segregada o especial” .

4. La educación inclusiva pone a las personas con discapacidad en el centro. La educación inclusiva supera la idea de las personas con discapacidad como simples beneficiarios de ayudas sociales y las reconoce como sujetos de derechos . Al ser un derecho fundamental de todo estudiante, es la persona con discapacidad misma la titular y la única que lo disfruta a plenitud. Los padres y los cuidadores tienen una responsabilidad frente a la garantía del derecho a la educación inclusiva .

5. La educación inclusiva debe ser diseñada de forma universal, desarrollar ajustes razonables y proveer apoyos personalizados a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.

6. La educación inclusiva requiere de un ambiente que favorezca el aprendizaje, a través de entornos accesibles en los que “todas las personas se sienten seguras, apoyadas, estimuladas y pueden expresar sus opiniones”- Para ello se requieren transformaciones culturales, políticas y prácticas en los procesos pedagógicos, en los espacios físicos y en las formas en las que se relacionan las personas en el entorno escolar .

En este sentido, el Decreto 1421 de 2017, define como educación inclusiva aquella que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo. En este sentido, la atención educativa de las personas con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, y particularmente la formulación y puesta en práctica de los planes de implementación progresiva, deben estar orientados a cumplir los siguientes principios

#### 8.4 CRITERIOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

La evaluación del rendimiento escolar de los estudiantes con discapacidad,

La evaluación de los estudiantes con discapacidad, como personas vinculadas al sistema educativo, en constante desarrollo, teniendo en cuenta sus particularidades, características y atendiendo a los principios de equidad e igualdad de oportunidades y condiciones establecidos por la ley, se realizará a partir del Plan Individual de Ajustes Razonables- PIAR (entendiendo ajustes razonables, como las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos y/o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar basadas en las necesidades específicas de cada estudiante que se implementen como respuesta a las dificultades presentadas y persisten a pesar de la ejecución del DUA).

Dichas acciones se regirán bajo los lineamientos del decreto 1421 de 2017; de tal manera que los criterios de evaluación estarán sujetos a las habilidades de los estudiantes con discapacidad, tomando como referencia el currículo flexible, los ajustes razonables realizados para cada caso y las estrategias de evaluación implementadas para garantizar la participación y eliminación de barreras.

1. El proceso de evaluación de los estudiantes con discapacidad será continuo, permanente y tendrá en cuenta las destrezas y habilidades, partiendo de la individualidad y los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
2. Para la promoción de los estudiantes con discapacidad es necesario tener en cuenta el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de estudios del grado que cursa, las metas de aprendizaje e implementación adecuada de los PIAR.
3. Según el decreto 1421 de 2017 en el artículo 2.3.3.3.3.6 “cuando un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, se debe garantizarle, en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo”, por lo tanto
4. Cada estudiante con discapacidad deberá contar con su historia y los soportes correspondientes lo que incluye el PIAR (Plan individual de apoyos y ajustes razonables).

PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES

ANEXO 1: Caracterización	Valoración Pedagógica	ANEXO 2: Ajustes razonables (curriculares, metodológicos, didácticos, tecnológicos, evaluativos) por periodo	RECOMENDACIONES PARA EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	ANEXO 3: ACTA DE ACUERDOS	Actividades en casa
<u>Liderado por:</u>					
Docente de apoyo pedagógico	Docente de apoyo pedagógico	Docentes de apoyo pedagógico y docente titular	Docentes de apoyo pedagógico, docente titular, orientador, coordinador, etc.	Docente de apoyo pedagógico	Docentes de apoyo pedagógico y docente titular
El formato PIAR se realiza de manera conjunta con familia, estudiante y docentes involucrados en el proceso del estudiante con discapacidad.					

Aspectos que debe contener el PIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del contexto general del estudiante dentro y fuera del establecimiento educativo</li> <li>- Valoración pedagógica</li> <li>- Informes actualizados de profesionales de la salud.</li> <li>- Objetivos y metas de aprendizaje</li> <li>- Ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y metodológicos</li> <li>- Recursos físicos, tecnológicos y didácticos, necesarios para el proceso de aprendizaje y la participación del estudiante.</li> <li>- Proyectos específicos que se requieran realizar en la institución educativa, diferentes a los que ya están programados en el aula, y que incluyan a todos los estudiantes.</li> <li>- Información sobre alguna otra situación del estudiante que sea relevante en su proceso de aprendizaje y participación y actividades en casa que darán continuidad a diferentes procesos en los tiempos de receso escolar.</li> </ul>
Responsables del diligenciamiento del PIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente de apoyo pedagógico (inclusión)</li> <li>- Docente de aula</li> <li>- Familia y estudiante</li> <li>- Orientador u otro profesional en caso de ser necesario.</li> </ul> <p>(Se realizará un acta junto con las partes involucradas en el proceso para realizar seguimiento, control y veeduría a la garantía al derecho a la educación del estudiante con discapacidad)</p>
Objetivo del PIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los ajustes razonables necesarios para garantizar el acceso, permanencia, participación, eliminación de barreras y promoción asegurando el derecho a la educación.</li> </ul>

El PIAR se debe diligenciar antes de terminar el primer período académico del año escolar y se actualizará anualmente, sin embargo, los ajustes razonables (anexo 4) se deben diligenciar al iniciar cada período académico del año escolar y se revisará al finalizar cada periodo de acuerdo con los desempeños propuestos en cada asignatura y a los avances que presenten los estudiantes. De ser necesario se deberán replantear dichos ajustes acorde a las características particulares de cada estudiante y se actualizarán por parte del docente titular y la educadora especial cuando se considere necesario.

## 8.5 FUNCIONES DE LAS DOCENTES DE APOYO PEDAGÓGICO EN INCLUSIÓN

Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas con discapacidad, para lo cual deberán:

1. Fortalecer los procesos de inclusión y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI);
2. Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias,
3. Fortalecer el trabajo con familias; las relaciones interinstitucionales, la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.

Funciones principales:

1. Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.
2. Promover el derecho a la igualdad de las personas con discapacidad mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento educativo.
3. Acompañar a los docentes en la aplicación de los principios de la inclusión y equidad en la educación, como insumo para plantear y desarrollar los procesos educativos que beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad.
4. Promover en la práctica pedagógica de los docentes y directivos docentes la apropiación de estrategias y didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos.
5. Apoyar a los docentes y directivos docentes en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación y la promoción de todas las personas con discapacidad en el establecimiento educativo.
6. Dar orientaciones y asesorar a los distintos estamentos del gobierno escolar para promover la cultura, las políticas y prácticas hacia una inclusión y equidad en la educación.
7. Apoyar la promoción para el establecimiento y fortalecimiento de redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad en la educación.
8. Acompañar los procesos de revisión del manual de convivencia y del sistema institucional de evaluación de los estudiantes para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
9. Participar de manera conjunta con las instancias institucionales, en la formulación del plan de mejoramiento institucional para favorecer la inclusión y equidad en la educación y garantizar los ajustes definidos en los Planes Individuales de Ajustes Razonables PIAR.

10. Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva en la institución mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

## **9. ENFOQUE PEDAGÓGICO.**

El modelo pedagógico adoptado por la institución es el Interestructurante porque además de sus características propias, involucra la interdisciplinariedad como eje fundamental del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Tomando como base que la institución está organizada por ciclos y que cada uno tiene una caracterización distinta, se establece un enfoque pedagógico problémico en los ciclos 4 y 5; en el ciclo 3 se aplica la pedagogía por proyectos, esto depende de la dinámica y de la impronta de cada uno.

Los aprendizajes, competencias y valores que busca desarrollar el colegio en el proceso de formación de los estudiantes están de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley general de educación, sin embargo, a través de la construcción colectiva con docentes y el apoyo de entidades externas como la Fundación Cognox y la universidad Distrital se ha reflexionado en torno a este tema.

### **9.1 CARACTERIZACIÓN DEL MODELO.**

- Busca el desarrollo del ser humano, desde el fortalecimiento de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y praxeológicas. Interdependencia.
- Cambia el modelo tradicional de enseñanza aprendizaje, dando prioridad a la construcción que pueden hacer los sujetos como fuente de conocimiento y no solamente como modelos repetitivos.
- Toma en cuenta el contexto social como punto de partida en el proceso de asimilación de los conocimientos, desde esta perspectiva el conocimiento es contextualizado, pertinente y en cierta medida particular. Así pues, el contexto sociocultural del estudiante es generador de nuevos conocimientos que contribuyen el desarrollo integral de los sujetos.
- Concibe el conocimiento como un proceso de reflexión que se genera desde el propio sujeto, dando así relevancia a la acción y excluyendo la pasividad o simple acumulación de contenidos.
- Permite generar una cultura dialógica, es decir, el estudiante fortalece su proceso formativo en la medida que intercambia positivamente su manera de pensar con los otros. Y dialéctica en la medida que los procesos de reflexión llevan siempre a un estado reflexivo superior al anterior.
- Pretende formar a un estudiante que piense, sienta, reflexione y actúe de manera positiva en la transformación de su vida y la de su contexto sociocultural.

### **9.2 ¿QUÉ SE ENSEÑA DESDE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO EN EL COLEGIO?.**

- Se enseña la posibilidad de ver el mundo desde una perspectiva transformadora. El estudiante rufinista tiene la posibilidad de generar espacios de reflexión en torno a su vivencia personal, que le permiten asumir una postura crítica frente a los acontecimientos locales, nacionales e internacionales.
- Se enseña y promueve el uso de la cultura dialógica y dialéctica a través de la continua reflexión desde las direcciones de grupo, el dialogo y la corrección fraterna, la participación en actividades culturales al interior y exterior de la institución.
- Se enseña desde las diferentes asignaturas el dominio de la memoria consciente, el razonamiento lógico y verbal, el dominio emocional para el óptimo desempeño de las relaciones interpersonales y la construcción de un modelo participativo.
- Se enseña el dominio de la práctica y la constancia en la búsqueda del conocimiento.
- Se enseña lo referente al desarrollo ético del estudiante desde la formulación de un proyecto de vida individual y social.
- Se enseña que el conocimiento inicia en la posibilidad dinámica del sujeto y que es desde su intervención que se logran avances en el mismo.
- Se enseña que a través del desarrollo de la autonomía como proceso consciente se pueden generar cambios positivos en la estructura social y por ende en el mejoramiento de su calidad de vida.
- Enseñamos en síntesis a: Pensar mejor, amar mejor, reflexionar mejor y actuar cada vez mejor por el bienestar de cada miembro de la comunidad y la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida.

### **9.3 CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE DESDE ESTE ENFOQUE.**

- El conocimiento es un medio para enseñar a pensar, los contenidos son para ejercitar la actividad cognitiva. “El concepto” es ligado a la definición aristotélica dada por el nombre, género y diferencia con los demás conceptos del mismo género. El aprendizaje es un proceso reiterativo de complejidad creciente en el modelo interestructurante, y se desarrolla 4 fases: 1. Fase proactiva: El alumno se reconoce como agente responsable de su propia formación. 2. Fase asociativa: Observación del objeto de estudio, características. 3. Fase organizativa: EL estudiante recorre los pasos de su aprendizaje, marcados por el docente, y el estudio del área del saber para apropiarlo a sus estructuras anteriores, y verificar su comprensión. 4. Fase proyectiva: Plasmar el conocimiento adquirido a algo real, pertinente al entorno.
- El conocimiento se da en la medida que el sujeto interactúa con su contexto sociocultural.
- Se concibe el conocimiento como la construcción del sujeto en relación con su entorno en la medida que genera un proceso de reflexión que trae consigo un desarrollo de la capacidad dialógica y dialéctica.
- Concibe el conocimiento desde el desarrollo de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y praxeológicas.
- El aprendizaje se logra desde el desarrollo de procesos de Interdependencia, donde el sujeto logra comprender que el mundo se construye desde la visión integradora y no desde la concepción individualista. Así mismo, el aprendizaje se logra cuando el sujeto reconoce su entorno y se reconoce a sí mismo como posibilidad de cambio y transformación.

### **9.4 ROL DEL DOCENTE DESDE ESTE ENFOQUE.**

- Reconoce al docente como mediador del conocimiento y no sabedor o transmisor de información.
- El docente como mediador es un guía que acompaña, motiva, induce.
- En el colegio hemos avanzado en la concepción del docente como mediador, logrando establecer desde la planeación curricular estrategias que permiten orientar al estudiante hacia una cultura de la autonomía y la reflexión. Desde los diferentes ambientes de participación se logra percibir un claro avance en el desarrollo de una dinámica incluyente, que permite el dialogo y la reflexión como elementos esenciales del proceso formativo.

- La continua reflexión del consejo académico y directivo permite reconocer al docente como eje primordial en el acompañamiento y direccionamiento del estudiante hacia el descubrimiento de sus potencialidades en busca de un mejoramiento de la calidad de vida.
- El docente es un agente dentro del proceso dialógico, Aporta al proceso la intencionalidad, la significación, es representante de la cultura ante el estudiante. Es el profesional de la educación quien orienta el desarrollo, de acuerdo a las características del sujeto.

### **9.5 ROL DEL ESTUDIANTE DESDE ESTE ENFOQUE.**

- El estudiante es el eje del proceso, es a través de él que se permiten los cambios en cada una de las dimensiones cognitiva, socia-afectiva y praxeológicas.
- Nuestra institución ubica al estudiante en un puesto privilegiado de reflexión, que le permite ser el protagonista de su proceso formativo, así pues, el estudiante rufinista tiene la posibilidad de indagar, cuestionar, criticar y proponer nuevas alternativas de formación que redunden en su bienestar y por supuesto el de su comunidad.

### **9.6 LA EVALUACIÓN DESDE ESTE ENFOQUE.**

Durante la semana institucional de octubre los docentes y directivos analizaron este aspecto y a continuación se encuentra algunos aportes:

- Se tiene en cuenta el desarrollo de las competencias interpretativas argumentativas y propositivas.
- Se integran prácticas de reflexión grupal que permiten ver el desarrollo socio-afectivo y la capacidad de diálogo al interior de la institución.
- Evaluamos todos, pues consideramos que desde la posibilidad de revisar lo que hacemos, cómo lo hacemos y para que lo hacemos lograremos llevar a nuestra comunidad a niveles superiores de actuación.
- Se evalúa durante el proceso, descubriendo diariamente los aciertos y desaciertos pero sobre todo las oportunidades de mejoramiento.
- Se utilizan formatos de evaluación, actas de reunión.
- Se evalúa para mejorar.
- La evaluación debe estar diseñada desde una perspectiva incluyente que permita la participación y la reflexión colectiva como estrategia para el mejoramiento continuo.
- La evaluación es Dialógica, permanente, se evalúa el desarrollo del estudiante, y el proceso mediante el que se está dando. Evalúan los mismos actores del proceso de desarrollo del estudiante. (El estudiante mismo, comunidad educativa, docentes, directivos, padres de familia y comunidad, sociedad y gobierno.)
  - Se evalúan las dimensiones de desarrollo del estudiante. El juicio valorativo dado por el docente que dirige de las asignaturas es un componente de la evaluación, sobre únicamente el desempeño del estudiante y es lo que se consigna en informes al estado. Pero no es lo único que se evalúa.
- La evolución y las aptitudes del estudiante en su proceso educativo.

## **10. ROTACIÓN DE AULAS**

Introducción. Involucrados en el programa de reforzamiento estructural de la Secretaría de Educación, el colegio fue convocado para participar del proyecto de rotación con el fin de optimizar los recursos y ampliar la cobertura. Sin embargo, además de dar respuesta a estas finalidades se generó la necesidad de mejorar otros aspectos importantes en el quehacer



escolar como la discusión pedagógica, fomentar el sentido de pertenencia, reconocimiento del horizonte institucional y ajustes en las distintas dinámicas escolares.

En este marco de necesidades y finalidades se consideró pertinente concebir la institución bajo los parámetros de transformación pedagógica de la escuela y la enseñanza orientado a la búsqueda de la excelencia para el colegio.

Justificación. En la medida en se han desarrollado las diferentes actividades y etapas del proyecto de rotación, se ha incrementado su importancia en la institución, debido a que ha venido dando respuestas a aspectos fundamentales relacionados con: la organización escolar, recursos, clima institucional, modelo pedagógico y aprendizaje, participación, comunidad educativa, entre otros.

Frente a la organización escolar y los recursos se generó una mejor utilización de los espacios, adecuación de las aulas, distribución y adecuación de los recursos a partir de un proceso de sensibilización desde la ética del cuidado.

El proyecto de rotación ha permitido direccionar el trabajo del consejo académico en torno a dar cumplimiento a su función principal de orientar la discusión pedagógica institucional. A partir de esta orientación y actividad del consejo académico se ha avanzado significativamente en el desarrollo del trabajo por áreas y la consecución de un modelo pedagógico adecuado para la comunidad rufinista.

Objetivo general: Implementar el proyecto de rotación desde la creación de ambientes de aprendizaje, la optimización y distribución de espacios y recursos, y la demanda por cobertura, conducentes a la conformación de un colegio de excelencia.

Objetivos específicos:

- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa rufinista frente a las implicaciones de recibir un colegio con características nuevas.
- ✓ Reorganizar los espacios y recursos físicos a partir de la creación de aulas especializadas.
- ✓ Identificar los criterios pedagógicos establecidos por áreas y grados conducentes a la concertación de un modelo pedagógico institucional consecuente con las características exigidas en el modelo de rotación.
- ✓ Diseñar unidades didácticas de aprendizaje como estrategia pedagógica a partir de los referentes conceptuales del modelo de rotación.
- ✓ Promover una sana convivencia a partir de la práctica y vivencia de los derechos humanos en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Metodología:

- ✓ Organización logística:
  - a) Se levantaron los planos de la institución en su totalidad.
  - b) Se convocaron las áreas y grados para la distribución de los espacios con base en las características. Se trató al máximo de fijar los espacios comunes para las dos jornadas.
  - c) Se organizaron los horarios por salón y se realizó la señalización respectiva por jornada.
  - d) En algunos salones se adecuó el espacio para bibliobancos. En otros casos, se asignaron espacios específicos para los recursos del área.
  - e) Las áreas que cuentan con materiales específicos laboratorios de química, de física, aula Galileo, aula Tech pre, diseño gráfico, aula de tecnología de primaria, aula de electricidad, sala de nivelación y necesidades educativas especiales se reorganizaron en el proceso de reforzamiento estructural de la sede A.
  - f) Frente a la dotación de las aulas especializadas para el área de informática, no se han utilizado para este fin, por cuanto no se cuenta con las soluciones

informáticas necesarias.

- g) La dotación de pupitres y cátedras que fue renovada en el bloque reforzado, no cumple satisfactoriamente los requerimientos del espacio, generando hacinamiento, a pesar de haber llegado a los 40 estudiantes por grupo.
  - h) El consolidado de esta información se encuentra sistematizado en el cuadro de "Implementación del proyecto de rotación SED-CAFAM" Anexo 1: Organización logística.
- ✓ Estructura administrativa:
    - a) Definir la proyección de matrícula basados en asumir mayor cobertura en dos grupos por jornada.
    - b) El consejo académico realizó el análisis de intensidad horario para los grados y asignaturas.
    - c) Una vez asumida la discusión del consejo académico se realizó la redistribución de horarios y espacios y se solicitan los docentes necesarios para ajustar las nuevas condiciones.
    - d) Se determinaron las reuniones de área, grado, proyectos, consejo académico y bloques de clase.
    - e) Se establecieron bloques de 110 minutos de clase.
    - f) Revisar y ajustar el horario.
    - g) El consolidado de esta información se encuentra en el cuadro de "Implementación del proyecto de rotación SED-CAFAM"
  - ✓ Proyección de necesidades:
    - a) Necesidad de un coordinador administrativo para la logística de los recursos existentes.
    - b) Espacios para reuniones de docentes y un auditorio para convocatorias a la comunidad.
    - c) Se diseñaron los horarios y distribución de aulas.
    - d) Solicitud inmediata de las soluciones informáticas a pesar de haber realizado la petición en el proceso del reforzamiento y al inicio del proyecto de rotación.
    - e) Reorganización de la señalización de espacios.
    - f) Reorganización de espacios en las dos jornadas a partir de la implementación del proyecto de articulación de la media con la superior en el convenio con la universidad UNIMINUTO conforme a los programas establecidos.
    - g) El consolidado de esta información se encuentra en el cuadro de "Implementación del proyecto de rotación SED-CAFAM"
  - ✓ Articulación del proyecto de rotación con el PEI:
    - a) Se está articulando el proceso de rotación con el trabajo de ciclos, como una de las formas que contribuye a la reorganización de espacios, sedes y ambientes de aprendizaje.
    - b) Se multiplicaron los diferentes talleres que se trabajaron con CAFAM en el marco del proyecto de rotación a través del consejo académico, jornadas pedagógicas y reuniones de área.
    - c) En las áreas se organizaron diferentes tipos de sesiones: (1) De sensibilización (2) Características del proyecto de rotación. (3) De divulgación, discusión y análisis de la cartilla "Colegios públicos de excelencia para Bogotá", con el ánimo de establecer una matriz DOFA que permita evaluar las condiciones en que se encuentra la institución con el fin de dar respuesta a las implicaciones de la implementación del proyecto.
    - d) Dado que la institución forma parte del proyecto de articulación de la media con la superior, el plan de estudios y la divulgación del plan de mejoramiento dependen de este proceso.
  - ✓ Estructura de la unidad de clase:

- a) A partir de la lectura de distintos documentos, el Consejo académico analiza los diferentes modelos y prácticas pedagógicas que se dan en la institución. Esta discusión se traslada a las áreas para definir los criterios que enmarcan su práctica pedagógica y que deben tomarse en consideración a la hora de definir el modelo institucional.
  - b) La anterior discusión sirve como marco de referencia a las áreas para contextualizar el concepto y construcción de las unidades didácticas de aprendizaje.
  - c) Como meta a mediano plazo se hace indispensable generar espacios de encuentro por niveles y grados para establecer un plan de estudios que permita trabajar mediante tópicos generativos.
- ✓ Unidades de aprendizaje:
- a) A partir de la presentación del modelo de unidades didácticas de aprendizaje con su referente conceptual; el consejo académico determinó como actividad de la semana de desarrollo institucional el diseño de una unidad didáctica por docente.
  - b) Este trabajo necesita un acompañamiento directo a través de una jornada pedagógica para evaluar la actividad, verificar su pertinencia y hacer los ajustes necesarios.

## 11. REORGANIZACIÓN POR CICLOS Y COMPETENCIAS.

### 11.1 CICLOS

#### 11.1.1 Ciclo 1





### 11.1.2 Ciclo 2

El ciclo II, incluye niños y niñas entre 8 y 10 años quienes están en las condiciones de absorber una gran cantidad de información sobre eventos y fenómenos concretos, plantean hipótesis explicativas y argumentan con coherencia, pero no hacen planteamientos teóricos independientes de los fenómenos concretos. Las relaciones y los afectos con compañeros y maestros son la base fundamental en la vida escolar y es por esta razón que la escuela le es agradable.

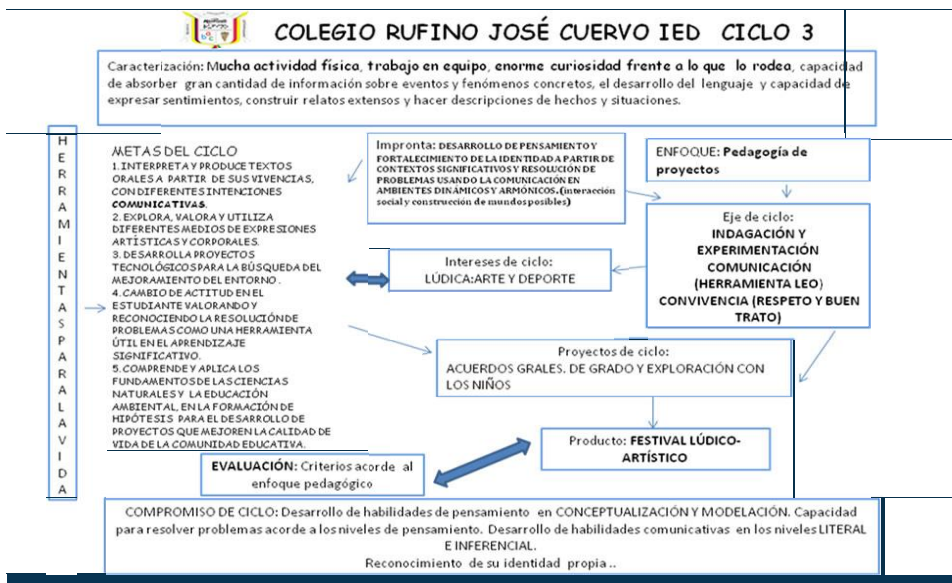
El juego es importante para ellos y buscan realizarlo en equipo, despliegan gran actividad física y son capaces de trabajar en grupo y demuestran gran curiosidad ante lo que los rodea.



CICLO # 2



### 11.1.3 Ciclo 3

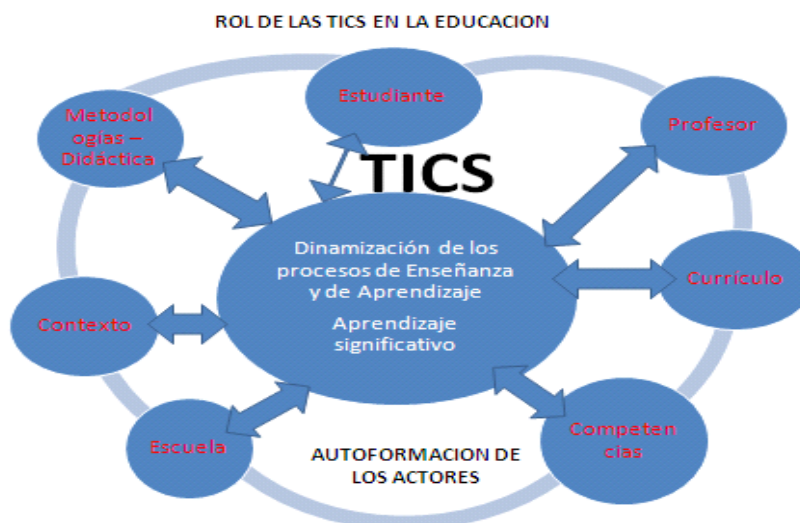


#### 11.1.4 Ciclo 4 y 5

#### IMPRONTA: Proyecto de vida



#### ENFOQUE: Pedagogía problémica



#### EJE PROBLEMATIZADOR: CALENTAMIENTO GLOBAL

Indagación sobre:

- ¿Cómo afecta el calentamiento global la vida los seres?
- ¿Cómo el buen uso de los diferentes materiales ayuda a conservar y mejorar el ambiente?
- ¿Cómo comunicar masivamente la información que genere la conciencia frente a la problemática ambiental y generar estrategias de solución?
- ¿Cuál es el compromiso social frente al calentamiento global?
- ¿Qué valores debemos inculcar frente a la problemática del calentamiento global?
- ¿Qué inferencias a partir del análisis estadístico de los cambios climáticos podemos hacer?
- ¿Cómo el calentamiento global afecta al cuerpo en movimiento cuanto al desgaste de líquidos?
- ¿Cómo desde las artes podemos transformar materiales reutilizables para la construcción de instrumentos musicales, elementos deportivos y de utilería para danzas y teatro?

#### PERFIL CICLO 4

Este ciclo se caracteriza especialmente por los fuertes cambios físicos y emocionales, como también por el desarrollo del pensamiento abstracto, mayores niveles de introspección, comprensión y razonamiento. El proyecto de vida del adolescente es una impronta en este ciclo. En esta etapa se vive la crisis de la adolescencia. Se da un desarrollo mayor de la **capacidad de introspección y de reflexión**. Es la etapa de los **grandes ideales y proyectos**. Según lo expresado por algunos estudiosos del tema, se empiezan a desplazar los intereses familiares a favor de los del grupo de compañeros como espacio en donde encuentra seguridad, reconocimiento y empatía. Es una etapa

de **construcción de estructuras** de pensamiento **meta-cognitivo** para la **solución de problemas teórico-prácticos** la **identificación y clasificación** de prioridades de responsabilidad para la convivencia y desarrollo de la vida social.

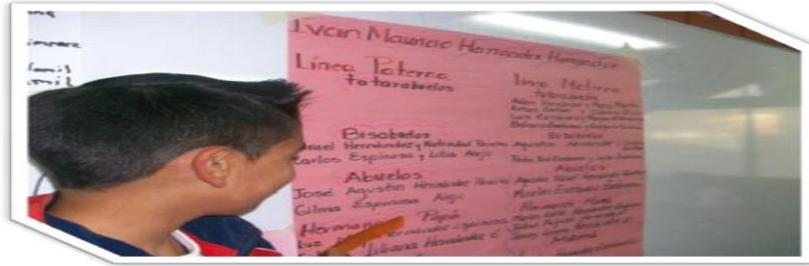


**Eje de Comunicación, Arte y Lenguajes** : Relacionar textos de diverso género y de diversos campos; generalizar, describir, argumentar, explicar, modelar y aplicar diferentes estrategias para la interpretación y solución de situaciones en contextos diversos, incluyendo los numéricos, geométricos y espaciales, métricos, de variación y aleatorios de carácter matemático y no matemático con un lenguaje que vincule saberes provenientes de las ciencias naturales y sociales, la tecnología, así como de la literatura y del arte.

**PRIMERA SEMANA DE LA PARTICIPACIÓN**  
**JORNADA TARDE SEDE A**  
**COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO IED**

- CAMPAÑAS ELECTORALES.
- VISITA DE LOS CANDIDATOS A LAS TRES SEDES DOS JORNADAS.
- SOCIALIZACIÓN DE PROPUESTAS.
- IZADA DE BANDERA COMO ACTO PROTOCOLARIO

**Eje de Ética, proyecto de vida y formación ciudadana:** Desarrollar el análisis y la síntesis de problemas abordados, fortaleciendo la argumentación de las diferentes posturas, que favorezca la autonomía y la actitud crítica de los individuos frente a las condiciones sociales y culturales, así como el tratamiento y la comunicación de los resultados alcanzados en la búsqueda de las posibles soluciones a las problemáticas que se enfrentan.



**Eje de Comprensión y transformación de la realidad natural y social:** Estimular el estudio sobre los beneficios y perjuicios en el entorno y la sociedad, del desarrollo y uso de la ciencia y la tecnología, propiciando espacios para la explicación y la sustentación de las propias representaciones empleando información textual, gráficas, diagramas, planos constructivos, maquetas y prototipos.



CICLO	IMPRONTA	METAS	COMPETENCIAS	METODOLOGÍA	PREGUNTAS ORIENTADORAS
CICLO 4	Proyecto de vida	<p>Comprender, relacionar y aplicar conceptos, juicios y procedimientos en la solución de problemas de la ciencia y de la vida cotidiana.</p> <p>Valorar, respetar y utilizar diferentes medios humanos y del entorno.</p> <p>Asumir su papel dentro de la sociedad y la cultura con un pensamiento crítico, corresponsable y constructivo.</p> <p>Valorar la vida y desarrollar hábitos de autoestima y</p>	<p><b>Humanidades:</b></p> <p>Comprender que la lengua es un sistema de significación y lo evidencia en sus construcciones textuales, referenciando la gramática básica como elemento que permite la explicación de las relaciones que se establecen entre sus componentes.</p>	<p>El proceso de enseñanza aprendizaje se llevará mediante proyectos transversales con parámetros establecidos que corresponden a las necesidades e intereses de los estudiantes para que se apropien del mundo físico y social de una manera</p>	<p><b>NÚCLEO PROBLÉMICO:</b></p> <p>Calentamiento Global:</p> <p>¿Cómo afecta el calentamiento global la vida de los seres vivos? (ciencias naturales).</p> <p>¿Cómo el buen uso de los diferentes materiales ayuda a conservar y mejorar el ambiente? (Tecnología)</p> <p>¿Cómo comunicar masivamente la información que genere la conciencia frente a la problemática ambiental y generar estrategias de</p>



	respeto consigo mismo y con los demás construir el proyecto de vida personal y social. Potenciar actitudes y aptitudes a nivel artístico, cultural y deportivo.	<b>TEATRO:</b> Vivenciar y expresar sentimientos y /o estados de ánimo. <u>Desempeños :</u> Participa activamente en los talleres de sensibilización. Expresa oral y corporalmente sentimientos y/o estados de ánimo.	holística e integral.	solución? (Humanidades). ¿Cuál es el compromiso social frente al calentamiento global? (Ciencias Sociales). ¿Cómo desde las artes podemos transformar materiales reutilizables para la construcción de instrumentos musicales, elementos deportivos y de utilería para danzas y teatro? (Lúdicas).
--	---	--	-----------------------	--

## 12. PLAN OPERATIVO PARA TRABAJO POR CICLOS

12.1 Ciclo 1

12.2 Ciclo 2-(Grados tercero, cuarto y quinto)Ver anexo

12.3 Ciclo 3 Ver anexo

12.5 Ciclo 5 Ver anexo

## 13. PLANES DE ESTUDIO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

13.1 CICLO 1. Ver anexo plan de estudio.

13.2 CICLO 2, GRADO 5° Y ACELERACIÓN. Ver anexo plan de estudio.

13.3 CICLO 3. Ver anexo plan de estudio.

13.4 CICLO 4 Y 5. Ver anexo plan de estudio.

## 14. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES.

El SIEE Rufinista ha sido construido a través de acuerdos en los que han participado los diferentes miembros de la comunidad educativa. El proceso de evaluación tiene su caracterización específica para cada uno de los ciclos y para los niños con necesidades educativas especiales permanentes que están integrados al aula regular. Es importante aclarar que el proceso de articulación permitió desarrollar un proceso evaluativo que preparó el camino para el 1290 siendo más fácil su adaptación. Durante este año ya se está evaluando el impacto del acuerdo vigente con miras a reajustarlo. En la institución se evalúa en los estudiantes las competencias específicas de cada área, las competencias ciudadanas, las competencias laborales generales y específicas de cada modalidad y sobre todo la formación humana, en este orden de ideas, los estudiantes tienen la oportunidad de ser partícipes de los tres momentos de la evaluación: la auto, la co y la hetero evaluación en todas las actividades desarrolladas dentro y fuera del aula y de la institución misma. Ver anexo

## 15. MANUAL DE CONVIVENCIA.

Desde hace un par de años el manual de convivencia optó por una visión democrática en la que es fundamental la participación de todos los miembros de la comunidad para generar sus transformaciones y para hacer operativos sus postulados. Ver anexo

## **16. PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL: Ver anexo**

## **17. ESCUELA DE PADRES 2020: Ver anexo**

## **18. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

Constituye el órgano de participación que aglutina los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Es el espacio a través del cual la sociedad representada, gobierna, controla y gestiona la institución educativa.

El gobierno escolar tiene su fundamentación legal en la Constitución Política de Colombia de 1991 en sus Artículos 2 y 68; la ley General de educación de 1994, decreto 1860, decreto 1286 de 2005, ley 715 de 2011, ley 1620 y decreto 1965 de 2013.

El gobierno escolar comprende las siguientes instancias de participación democrática:

El Consejo Directivo.

El rector

El consejo Académico

### **18.1 Rector.**

El rector como representante legal del establecimiento y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Además, vela por el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo.

Funciones las citadas en: Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 25, del Decreto 1857 de 1994, Artículo 6, Ley 715 de 2011- Artículo 10.

### **18.2 Consejo Directivo.**

Es el órgano directivo de participación de la comunidad educativa y administrativa del establecimiento.

- Integrantes del Consejo Directivo: (Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 21):
  - El rector quien lo presidirá y lo convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
  - Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes en la 1 semana institucional del año escolar.
  - Dos representantes de los Padres de Familia elegidos en el consejo de padres.
  - Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentran cursando el último grado.
  - Un representante de los exalumnos elegidos por el consejo directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
  - Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento Educativo.

Funciones del Consejo Directivo que aparecen en el Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 23.

### **18.3 Consejo académico.**

Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del colegio y sugiere estrategias y acciones innovadoras para mejorar la calidad educativa institucional.

- Integrantes del Consejo Académico: (Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 24):
  - El rector, quien lo preside y en su ausencia un delegado.
  - El coordinador Académico de cada sede y jornada.
  - Un docente de cada área de acuerdo al plan de estudios.

Funciones del Consejo Académico: (Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 24)

#### **18.4 Otros mecanismos de participación son:**

El consejo Estudiantil  
 La personería estudiantil  
 La contraloría estudiantil  
 Consejo de padres  
 Comité Escolar de Convivencia  
 Comisiones de evaluación y promoción  
 Y otros comités consultivos.

Dentro de los comités que requiere la institución es necesario establecer el comité electoral que estará conformado por los docentes del área de SOCIALES del colegio, el cual se encargará de presentar un plan institucional al inicio del año lectivo con el fin de promover, organizar y conformar el gobierno escolar, haciendo el respectivo seguimiento durante la vigencia del año escolar y determinando toda la logística necesaria para la realización efectiva de las elecciones institucionales.

#### **18.4.1 Consejo Estudiantil.**

Integrantes del Consejo estudiantil:

El consejo estudiantil se conformara por los representantes de cada grado que ofrece la IED y estos los representantes serán quienes llevaran la vocería de sus compañeros a las reuniones o lugares que se requiera.

En dirección de curso en la segunda semana una vez iniciado el año lectivo, se elegirá en forma democrática un estudiante representante de cada curso, el director de curso entregará al comité electoral la respectiva acta diligenciada y firmada.

Se reunirá la asamblea estudiantil para elegir el representante por grado (desde grado tercero a undécimo) para conformar el consejo estudiantil, el cual tendrá su propia organización, su propio reglamento interno y sus funciones según la ley.

Funciones del Consejo estudiantil: (decreto 1860, artículo 29):

- Darse su propia organización interna;
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
- Participar en la evaluación institucional, aportes al Manual de convivencia y al SIEE.
- Elegir los delegados a los diferentes comités de participación quienes se comprometerán a participar de las reuniones de estos comités cuando se les cite o la dinámica lo requiera.

#### **18.4.2 Personero estudiantil.**

Encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Proceso elección personero estudiantil:

El comité electoral establece la siguiente metodología para la elección del personero

estudiantil y su plancha:

- Convocatoria e inscripción de candidatos: se debe tener en cuenta la directriz y comunicación emanada por la SED, para ajustar los tiempos y metodología de elección.
- Inscripción de planchas dentro de los tiempos determinados por la institución con base en la directiva de la SED; cada una de las planchas presentará sus propuestas de trabajo y estará conformada por:
  - o Un candidato a personero del grado once.
  - o Un candidato a contralor estudiantil (cualquier grado).
  - o Un representante al comité del medio ambiente (cualquier grado).
  - o Un representante como cabildante (cualquier grado).
- Socialización: el comité electoral (área de sociales) programará los suficientes talleres que socializaran las características, funciones y organización, que permitan el desarrollo de las elecciones estudiantiles en forma democrática para la representación y participación antes los diferentes órganos del gobierno escolar institucional. Así como un cronograma con fechas y horarios para que los candidatos realicen sus respectivas campañas en las diferentes sedes y jornadas.
- Selección de jurados y testigos: El comité electoral nombrará los diferentes jurados y delegados (docentes, estudiantes y padres de familia) por mesa, jornada y sede con las respectivas actas que serán entregadas diligenciadas y firmadas, una vez terminen las elecciones.
- Alistamiento a elecciones: El comité electoral en cada sede y jornada destinará y adecuará espacios provistos de computadores con el software de votación, que se le entregará a cada coordinador de sede para que se puedan realizar las elecciones en forma democrática.
- Día De Elecciones: El día previsto para este fin, los estudiantes y los docentes asignados se deben dirigir al sitio correspondiente para la votación en el horario ya establecido.
- Escrutinio: Una vez terminadas las elecciones, cada mesa entregará los formatos y actas de votación debidamente diligenciadas y firmadas con la suma de votos obtenidos al comité electoral; el cual realizara los escrutinios finales respectivos con la presencia de los testigos nombrados con anterioridad, una vez realizados los escrutinios se entregaran los resultados, las actas y listas de votantes, al consejo electoral el cual se encargara de comunicarlos a toda la comunidad educativa y los publicara en cartelera, luego emitirá y hará llegar las actas finales a la institución y la SED.
- Posesión: Se realizaran en acto público ante todos los estudiantes y en todas las sedes comunicando las respectivas actas y tomando el juramento de rigor a los estudiantes elegidos en forma democrática.

Funciones del Personero: (Decreto 1860, artículo 28):

- o Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- o Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- o Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. y
- o Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que

haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones prestadas por su intermedio.

○

#### **18.4.3 Contralor Estudiantil.**

La contraloría de Bogotá D. C. Conforme a los criterios planeados en su misión institucional de “ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los recursos públicos, generando una cultura de participación ciudadana para contribuir al éxito de la Administración pública”, planteó la creación de la figura del contralor estudiantil.

Elección del Contralor Estudiantil: De la plancha ganadora del personero saldrá el contralor que puede ser de cualquier grado. Debe ser un estudiante que vivencie los principios institucionales a través de su sana convivencia.

Funciones del Contralor Estudiantil:

- Contribuir en la formación de una cultura del control social en su institución, a través de actividades formativas o lúdicas.
- Ejercer los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.
- Crear, coordinar y estimular la participación de los estudiantes, en el ejercicio del control social.
- Propender, en conjunción con los directivos de su colegio, por el mejoramiento de la calidad de la educación que reciben, teniendo en cuenta no solo los aspectos relacionados con la infraestructura de la institución, sino también con la calidad del recurso humano respectivo.
- Motivar en sus compañeros la formación de un sentido de pertenencia a la institución, a través de la apropiación de una cultura del respeto por lo público, como un bien social de beneficio general.
- Participar activamente en las capacitaciones, redes locales y distrital de contralores estudiantiles y en las reuniones a las que sea convocado.

#### **18.4.4 Cabildante estudiantil.**

De acuerdo al acuerdo 477 de 2011 se establece para el cabildante estudiantil puede ser elegido de los grados cuarto de básica primaria hasta el grado once de educación media de los colegios públicos y privados del Distrito Capital, con liderazgo social. El Cabildante Estudiantil elegido no podrá ocupar simultáneamente el cargo de Personero o Contralor Estudiantil, ni Representante al Consejo Directivo.

Elección: Se elegirán cuatro (4) Cabildantes Estudiantiles por localidad, dos (2) de colegios públicos y dos (2) de colegios privados a través del sufragio en la mesa estudiantil local y un Cabildante Estudiantil adicional por cada una de las diez localidades con mayor densidad poblacional, para un total de 90 Cabildantes Estudiantiles, entre principales y suplentes.

Funciones: El Cabildante Estudiantil será un interlocutor a nivel Distrital con el Concejo de Bogotá y a nivel Local con las Juntas Administradoras, Alcaldías y las Direcciones Locales de Educación para la vigilancia y control social, en busca de la transparencia y efectividad de la gestión pública de todos los sectores del Distrito. Los y las Cabildantes Estudiantiles que no cumplan con sus obligaciones, serán reemplazados por el o la estudiante que ocupó el siguiente lugar en las elecciones, esto con el fin de que se mantenga el número de representantes por localidad.

#### **18.4.5 Consejo Padres:**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia

del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Integrantes del Consejo Padres: El consejo de padres se conformará por los padres representantes de cada grado que ofrece la IED, elegidos en la asamblea de padres en la primera reunión dentro de los primeros treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases del año electivo.

Funciones del Consejo Padres: (Decreto 1286, artículo 7):

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Solicitar que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo SIEE.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286.

## **19. SISTEMA DE MATRÍCULA Y COSTOS EDUCATIVOS.**

### **19.1 MATRÍCULA.**

La resolución número 1457 de 19 de agosto 2014 por la cual la Secretaría de Educación establece el proceso de matrícula 2014 - 2015 en los niveles de educación preescolar básica y media del sistema educativo oficial de Bogotá y la resolución 1794 del 3 de octubre de 2014 por

la cual se modifica parcialmente el cronograma establecido en la resolución 1457, ratifican la garantía del derecho a la educación con calidad, gratuidad y permanencia acorde a lo establecido en el plan de desarrollo Bogotá humana 2012 – 2016, dentro del programa construcción de saberes: educación incluyente diversa y de calidad para disfrutar y aprender.

El proceso de matrícula es el conjunto de estrategias, procedimientos y responsabilidades que permiten el acceso y la permanencia de los niños, niñas jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial con equidad, calidad y eficiencia.

El colegio Rufino José Cuervo IED da cumplimiento a dicha resolución ofreciendo los niveles de preescolar: jardín y transición, de educación básica primaria de primero a grado quinto, en los ciclos especiales de primeras letras y aceleración primaria, de educación básica secundaria de grado sexto a grado noveno, de educación media fortalecida en grado décimo y undécimo en convenio con la Corporación Educativa Minuto de Dios y la Secretaría de Educación (Programas: Diseño Gráfico, Administración comercial y financiera, electricidad y redes de computadores).

El consejo académico y consejo directivo analizaron la oferta que pueden ofrecer para el próximo año 2015 y la definen informando a la dirección local los cursos a abrir por cada uno de los grados y los cupos disponibles; dicha proyección se va actualizando dependiendo de cómo se comporte la matrícula a través del año, de la real repitencia a final de año y de los estudiantes reales matriculados para el año 2015 antiguos y nuevos. En la reunión del mes de octubre de 2014 en la entrega de boletines a los padres de familia correspondiente al tercer periodo se realiza la confirmación de cupo para el año 2015, dichas listas de confirmación son firmadas por los padres de familia y radicadas en la dirección local. En la reunión del mes de diciembre con la entrega final de boletines de calificaciones y definición de la promoción escolar, se realiza para los estudiantes antiguos el proceso de renovación de matrícula con la firma del documento correspondiente institucional; el proceso de matrícula por su parte para estudiantes nuevos se lleva a cabo acorde a la resolución 1457 de 2014, al cronograma establecido y dependiendo de los reales cupos disponibles para el próximo año.

El colegio Rufino José Cuervo IED da cumplimiento a las responsabilidades establecidas en la resolución 1457 de 2014 realizando todo el proceso de matrícula de acuerdo a los lineamientos de la resolución, proyectando la oferta educativa acorde a los mismos, realizando la matrícula a los estudiantes asignados por la dirección local educativa, ingresándolos al sistema de matrícula, dando la atención oportuna y adecuada a los padres de familia, en cuanto a cupos, procedimientos, trámites y horarios de atención, garantizando la continuidad de los estudiantes antiguos y la disponibilidad de cupos para estudiantes nuevos, teniendo un sistema de matrícula veraz, dejando una carpeta con los documentos requeridos por la institución para cada estudiante, haciendo seguimiento a la permanencia del mismo, registrando las diferentes novedades a través de una auditoría interna quincenal institucional, además de las realizadas por orden de la Secretaría de Educación a través del año.

Para que un estudiante se matricule en el colegio Rufino José Cuervo IED debe cumplir con los siguientes requisitos: Presentarse dentro de las fechas previstas en la resolución de matrícula en compañía de sus padres o acudientes legalmente establecidos por autoridad competente con una carpeta con los siguientes documentos legibles: Fotocopia del registro civil de nacimiento, fotocopia de la cédula de los padres, fotocopia del carné que certifique la afiliación médica, certificados de estudio de los años anteriores cursados y aprobados, para estudiantes de preescolar y primaria fotocopia del carnet de vacunas al día.

## **19.2 RETIRO DEL SISTEMA DE MATRÍCULA.**

El retiro del sistema de matrícula de un estudiante se hará por las siguientes razones en el colegio Rufino José Cuervo IED: Por solicitud escrita por parte de uno de los padres o acudientes responsables garantizando que el estudiante continuará en otra institución educativa, por inasistencia del estudiante al colegio después de agotado el debido proceso, después de enviar el correo certificado y ante la no asistencia de los padres o acudientes responsables se retirará del sistema de matrícula, por situaciones convivenciales establecidas en el manual de

convivencia institucional que incluyen la cancelación del contrato de matrícula en cualquier momento del año o la pérdida del cupo escolar para el siguiente año después de agotado el debido proceso.

### **19.3 COSTOS EDUCATIVOS.**

Dando cumplimiento al decreto 4807 de 2011, por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación y a la resolución de matrícula número 1457 de 2014, el colegio Rufino José Cuervo IED no condiciona el pago de ningún costo por derechos académicos ni complementarios para los estudiantes que se matriculen en el colegio. La educación es gratuita en todos los grados.

El estudiante debe cumplir con el uniforme establecido y con los útiles escolares exigidos por los docentes y aprobados por el consejo directivo. Lo anterior debe ser proporcionado por los padres de familia.

### **20. PROCEDIMIENTO PARA RELACIONARSE CON ORGANIZACIONES.**

El colegio Rufino José Cuervo IED durante el año 2014 tuvo relación con organizaciones avaladas por entidades distritales entre ellas la Secretaría de Educación y la alcaldía local, a través de la dirección local educativa, garantizando la idoneidad de las diferentes personas que intervinieron en las sedes del colegio y la pertinencia con el proyecto educativo institucional.

El procedimiento para establecer dichas relaciones es hacer la solicitud a las diferentes entidades a través de carta formal y recibir las personas que envían las entidades, analizando la viabilidad de los proyectos que llegan a la institución.

Con la Secretaría de Educación se llevaron a cabo proyectos de dotación en computadores y en pupitres para las cuatro sedes de la institución, en la parte pedagógica el colegio fue seleccionado gracias a su gestión dentro de los primeros 29 colegios de Bogotá para la preparación inicial para la acreditación de la institución, apoyados por la fundación FES, entidad contratada por la Secretaría de Educación después de un proceso licitatorio, logrando un proceso de autoevaluación institucional y la elaboración de un plan de mejoramiento que tendrá seguimiento a partir de fines del 2014 y durante el año el 2015, así mismo se recibió apoyo en el proceso pedagógico por ciclos con una persona contratada por la Secretaría de Educación y otra persona en el tema de primera infancia.

De parte de la alcaldía se recibió apoyo en un proyecto de vacaciones recreativas para estudiantes de las sedes C y D en junio de 2014 y en educación sexual con algunos estudiantes de la media.

En el 2014 la institución educativa rufinista convocó a las diferentes entidades para buscar acciones conjuntas con el fin de mejorar la convivencia, se establecieron relaciones con la policía de infancia - adolescencia y la fiscalía quienes realizaron una serie de talleres en algunos de los cursos tales como prevención y conocimiento de la ley de infancia y adolescencia, asimismo la Secretaría de Educación a través de su proyecto RIO (Respuesta Integral de Orientación escolar) también participó en el proceso.

El colegio Rufino José Cuervo IED continúa con el convenio establecido desde la Secretaria de Educación y la Corporación Minuto de Dios dentro del proceso de fortalecimiento de la Educación Media favoreciendo en la actualizada un total de 328 estudiantes

Igualmente se continúa con acciones articuladas con el sector salud con el hospital Tunjuelito en prevención y promoción de la salud e igualmente en la canalización de los casos pertinentes



para ser valorados desde dicha entidad o remitidos a las respectivas EPS y en los casos necesarios se continua con las remisiones a la autoridad competente como el ICBF y la Comisaria de Familia.

## 21. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

En la institución es clave el aspecto financiero. Con la implementación desde hace tres años del comité institucional de presupuestos participativos CIPP, que cuenta con la participación de todos los estamentos institucionales, se ha logrado una mayor participación de la comunidad educativa en los proyectos de inversión, los cuales son analizados por el CIPP a través de un proceso claro de diagnóstico de necesidades, formulación, exposición y seguimiento de los proyectos. Los líderes de los mismos elaboran incluso el plan de compras para la ejecución de su proyecto. Buscando la equidad en la ejecución, desde el consejo directivo se ha generado la política para que cada sede tenga su presupuesto, de acuerdo al número de estudiantes y las necesidades propias de la sede, de tal manera que sean los directamente beneficiados con el bien o servicio que se requiere los que participen en el proceso de cotización y compra de los materiales, esta última se ejecuta según los requerimientos de cada área y dependencia, tanto de material didáctico como de equipos y teniendo en cuenta criterios de calidad, oportunidad, costo y beneficio que puede ofrecer el proveedor. Una vez adquiridos, se realiza la entrada de almacén y la respectiva entrega al servicio para la dependencia que lo ha solicitado, de esta manera ingresa al inventario de cada área para un adecuado control de los bienes, los cuales son revisados periódicamente; de esta manera podemos garantizar que los bienes adquiridos son los que realmente se necesitan para contribuir con la labor académica. El colegio realiza dos una rendición de cuentas semestralmente que permiten presentar los informes de gestión para mayor conocimiento, apropiación y veeduría de estos temas por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

### PRESENTACION DE RESULTADO DE LA EJECUCION

AÑO	PTO INICIAL	ADICION	REDUCCION	PTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
2006	212.357.000	100.745.346	8.385.272	304.717.074	295.396.123	97%
2007	272.075.774	31.237.927	36.433.600	266.880.101	246.051.717	92%
2008	64.627.900	27.990.637	26.052.651	266.565.886	246.762.759	93%
2009	271.226.000	36.654.513	-0-	307.880.513	275.935.944	90%
2010	247.446.147	28.332.900	-0-	275.779.047	268.140.740	97%
2011	265.3.60.982	64.707.492	-0-	330.068.474	321.288.069	97%
2012	265.104.862	67.569.212	-0-	332.674.074	303.513.230	91%
2013	252.698.000	143.693.863	-0-	396.391.863	365.312.204	92%

Cuadro . Ejecución presupuestal últimos años Colegio Rufino José Cuervo IED

## 22. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES.

Teniendo en cuenta que el colegio carece de espacios suficientes y ante la imposibilidad de modificar la estructura de la planta física, se implementó, en la Sede A, el proyecto de rotación escolar hace 4 años, buscando optimizar las aulas generales, especializadas, laboratorios y demás espacios, que han sido fortalecidos gracias al apoyo de la Secretaría de Educación, por la gestión de las directivas del colegio y por el proceso de articulación de la educación media con la superior. Por lo tanto, los estudiantes no tienen salón fijo, sino que acceden al aula del docente, quien es el responsable del adecuado uso y funcionamiento de la misma. Se cuenta con una biblioteca escolar, que se convierte en un aula fundamental en el apoyo a los procesos académicos. Así mismo teniendo en cuenta el carácter técnico de la institución se tienen aulas especializadas de: electricidad, tecnología, sistemas, aula braille,

centro de recursos de idiomas CRI, equipos audiovisuales y centro de fotocopiado para la generación de guías de trabajo y demás documentos académicos y administrativos.

Para el mantenimiento de las plantas físicas se realizan procesos preventivos y correctivos: hidráulicos, eléctricos, equipos y mobiliario. Para determinar las necesidades y hacer un control se reúne mensualmente el comité de mantenimiento, conformado por directivos, padres y estudiantes de las tres sedes, buscando formular estrategias que permitan avanzar en el proceso de compromiso y cuidado del bien común. Las empresas de aseo y vigilancia mantienen una comunicación constante con los funcionarios y con los supervisores, además mensualmente se realiza la evaluación de su gestión.

### 23. CRITERIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

La gestión administrativa se basa en la participación reticular de los órganos del gobierno escolar, como estrategia institucional la toma de decisiones, se fundamenta en la democracia participativa, consultando y analizando con la comunidad educativa para tomar las respectivas decisiones en las instancias de competencia.

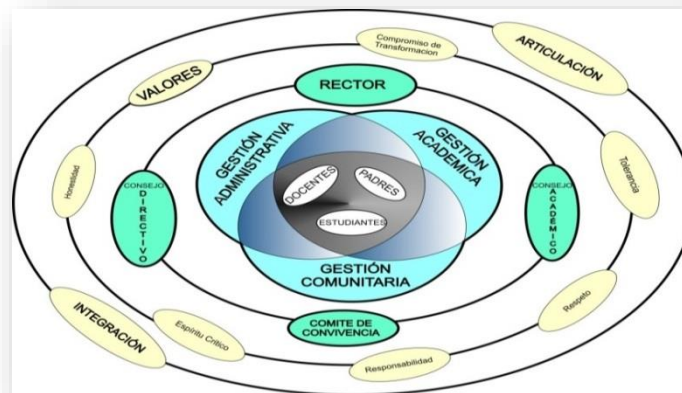
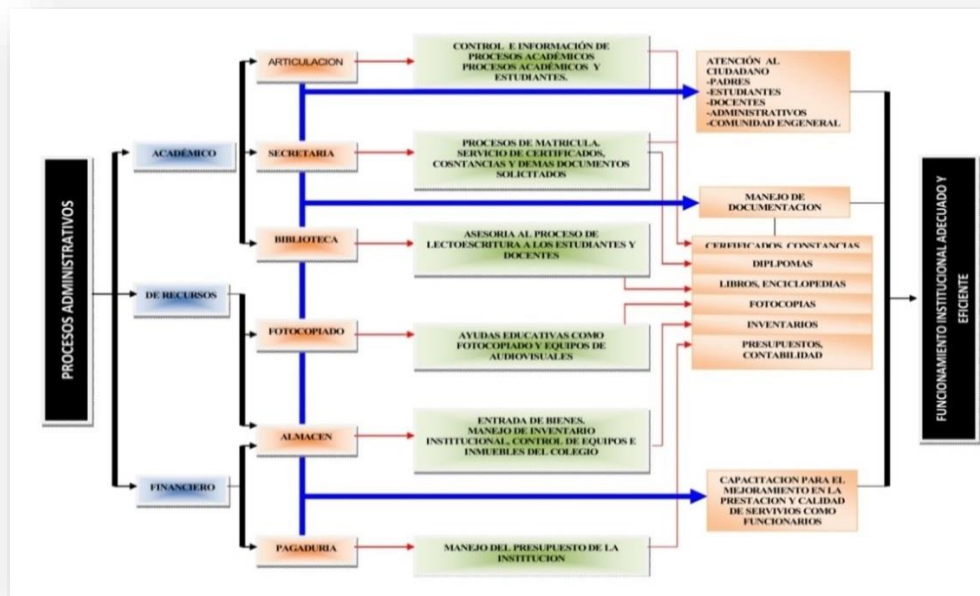


Gráfico. Organigrama institucional colegio Rufino José Cuervo IED.

### 24. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

La gestión administrativa del Colegio Rufino José Cuervo IED se concibe desde el trabajo en equipo con miras al logro de objetivos comunes trazados desde el proyecto educativo institucional. Los procesos administrativos se traducen en una articulación de acciones que permiten el adecuado funcionamiento institucional y el logro de su misión y visión. Las funciones administrativas del colegio están ligadas a los demás procesos institucionales y permiten dar viabilidad y cumplimiento a los proyectos y actividades en beneficio de los estudiantes, evidenciándose el respaldo por todos los estamentos del colegio; de esta forma se garantiza la disponibilidad, el acceso y la permanencia según la misión de la secretaria de educación. En el colegio se cuenta con un grupo muy comprometido de funcionarios administrativos que cumplen los procesos que se describen en el siguiente esquema:



Gráfica . *Procesos administrativos Colegio Rufino José Cuervo IED*

Es importante resaltar que como principios se establecen políticas de autocontrol y regulación en la gestión administrativa, cada dependencia buscando garantizar una mejor calidad de los procesos y procedimientos analiza las fortalezas y las falencias y busca su correctivo, incluso se generan procesos de regulación entre las diferentes áreas, permitiendo el avance en la estandarización y cumplimiento de los procesos. El colegio ha iniciado con la construcción de los indicadores para medir los procesos administrativos, por ejemplo, en aspectos como: Porcentajes de ejecución de cada uno de los rubros de la institución; Control de expedición de certificados y constancias; Auditoría mensual de matrícula; Ingresos y retiros de estudiantes, Control de inventarios, ingresos, salidas y bajas.

## 25. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

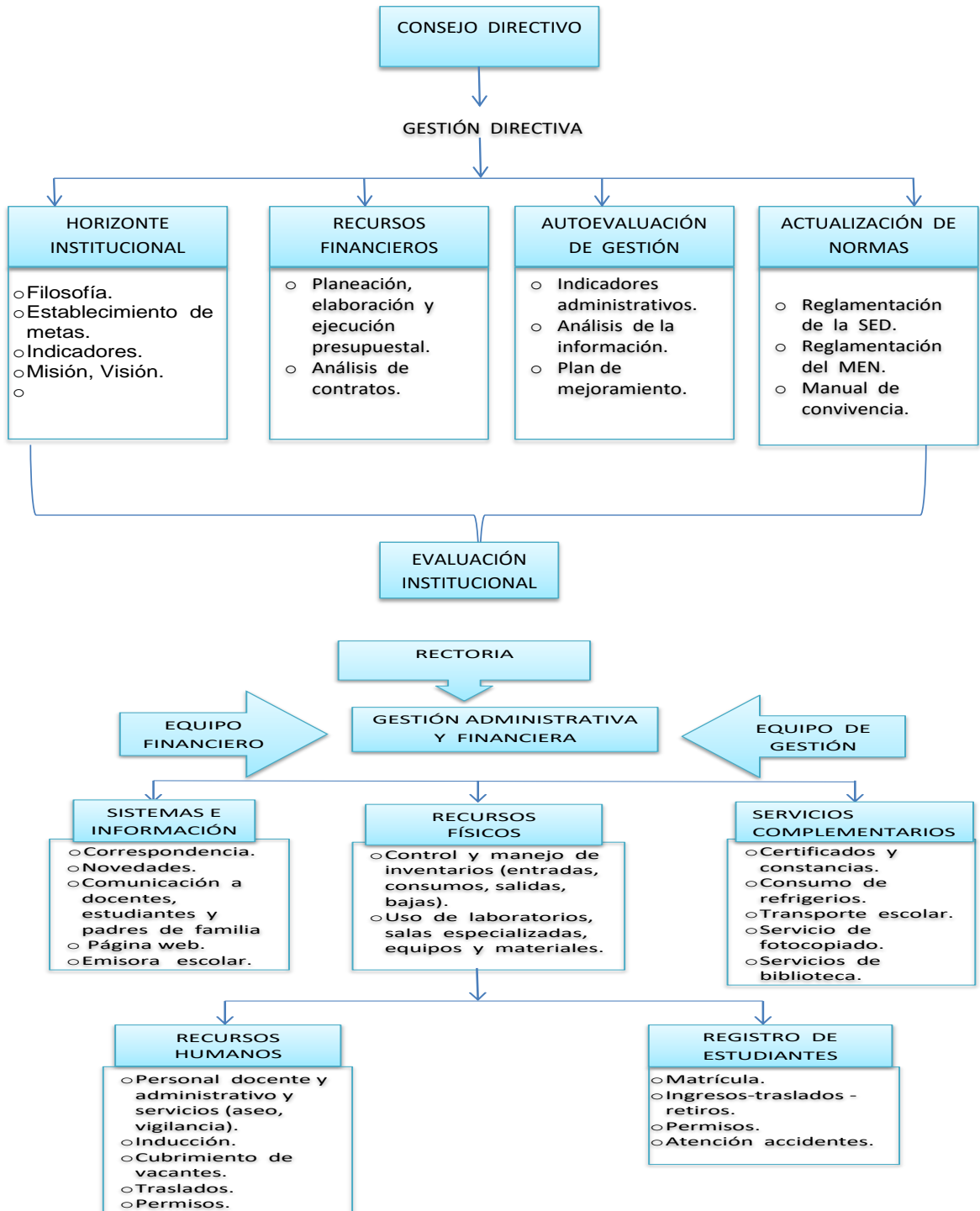
El sistema de información del colegio se fundamenta en una comunicación abierta a la comunidad educativa, basada en las directrices de la SED y en las decisiones de los órganos del gobierno escolar. Para tal fin se retroalimenta la información a través de las diferentes reuniones y se utilizan como medios informativos la página web, emisora escolar, la publicación en carteleras, el correo electrónico, las circulares y el boletín interno rufinista. Dentro de este proceso de mejoramiento de la gestión continuamos incorporando las directrices del sistema de gestión integral de calidad como una de las herramientas fundamentales que desde el aplicativo ISOLUCION la Secretaría de Educación como ente rector dinamiza los diferentes procesos y procedimientos de la gestión educativa.

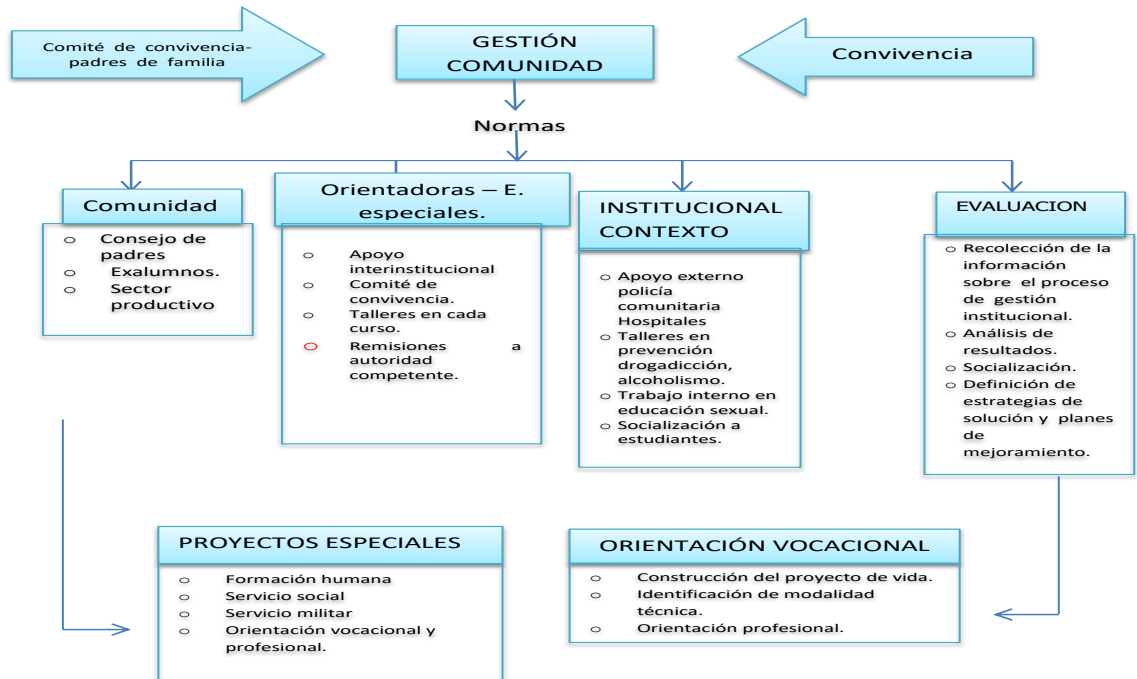
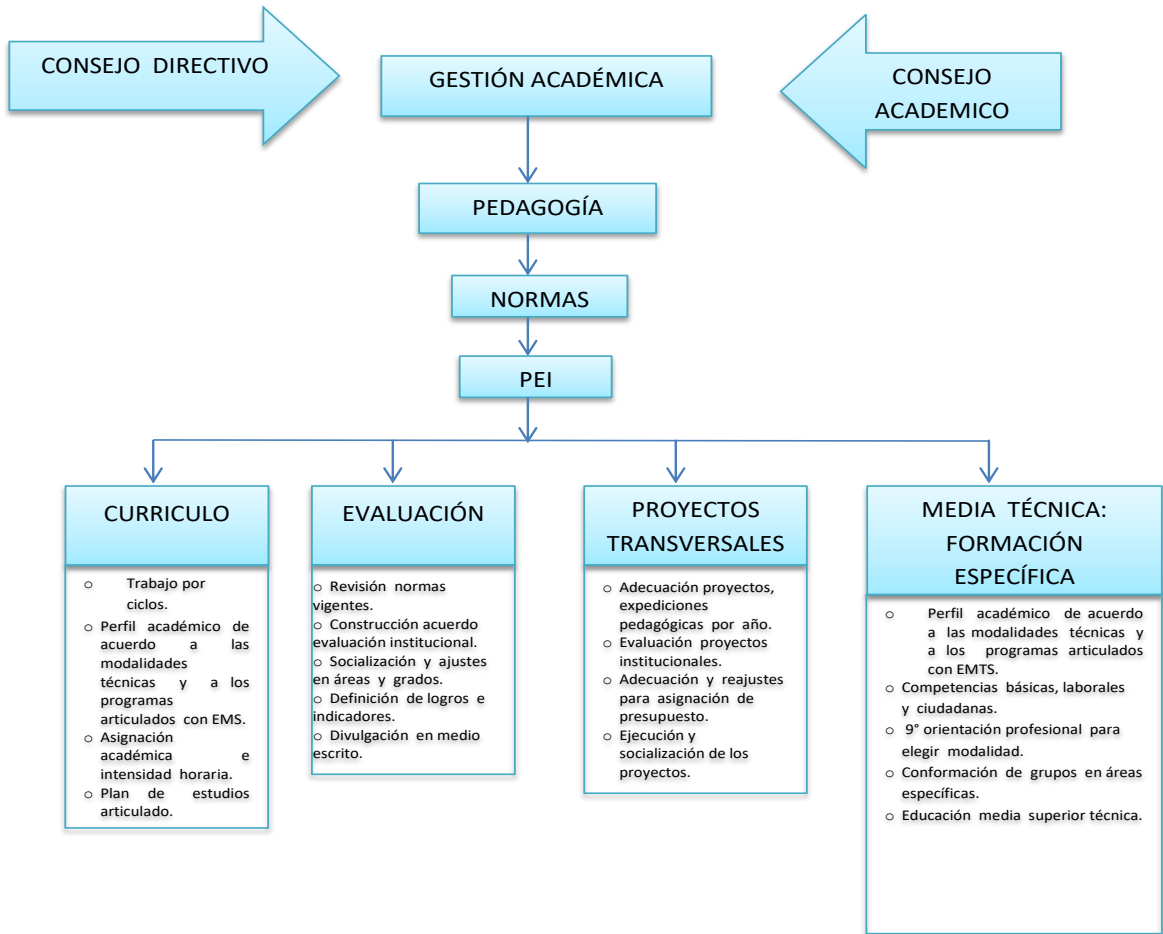
## 26. PLAN OPERATIVO.

Ver anexos - Reporte POA 2020

## 27. PLAN DE MEJORAMIENTO 2020: Ver anexo

## 28. MACROPROCESOS.





## 29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### 29.1 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

De acuerdo al manual de convivencia en su **artículo 19** se establece el horario de la jornada escolar. La Resolución 1740 de 2009 establece medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá D.C.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Docente de la primera hora de clase.	Detección. El docente de la primera hora de clase., registrará la situación de llegada tarde o inasistencia de los estudiantes al inicio de la jornada escolar.
2	Docente de Preescolar	El docente cuando detecte que no han recogido al estudiante de preescolar después de pasados 15 minutos llamará a los teléfonos de los acudientes para verificar el motivo por el cual no han recogido al estudiante y registrará la novedad en el observador del estudiante.
3	Docente de preescolar o de acompañamiento	El docente Informará por medio del formato destinado para tal fin del estudiante a la coordinación. Diligenciar (curso, fecha, docente y nombre de estudiante, acudientes, teléfonos y la novedad que se presentó al llamar). El estudiante queda a cargo de coordinación o quien sea delegado por éste, pasado los 30 minutos.
4	Coordinador o su delegado	El coordinador o delegado, se comunicará con la familia o el acudiente del menor que no han recogido, para poner en conocimiento la situación, establecer las causas de inasistencia de las personas a cargo de recogerlo y lograr establecer que lo recojan a la mayor brevedad posible (máximo 30 minutos). Hará la respectiva anotación en el observador del estudiante.
5	Coordinador	Citar a los acudientes en caso de ser necesario y proceder según lo indica el manual de convivencia. Cualquier situación irregular en la asistencia de un acudiente, debe reposar relacionada en el fólder de seguimiento de los o las estudiantes con sus respectivas firmas.
6	Coordinador o a quien se delegue	Configuración de presunto abandono del menor. Si al estudiante, pasado una hora no lo recogen, se reportará el caso y se realizará la ruta correspondiente, se notificará a la rectora, y se procederá a activar la ruta. Se realiza el acta de dicha configuración de presunción de abandono del menor por negligencia por parte de sus acudientes.
7	Coordinador o a quien se delegue	Se notificará a RIO y a policía de infancia y adolescencia quienes determinan a donde se remite el caso. (Comisaria de familia o ICBF).
8	Orientación y Coordinación convivencia	En el caso que aparezcan los padres y / o acudientes antes de llevar al niño o menor a comisaria de familia o ICBF se podrá citar al padre y/o representante legal del menor, de lo cual se dejará constancia escrita para establecer los acuerdos y compromisos. En el acta se registrarán las causas del presunto abandono al no recogerlo a la hora de salida, se definirán las acciones y compromisos del colegio, los padres y el estudiante, de acuerdo con el pacto de Convivencia.
8	Orientación y Coordinación convivencia	En caso de no recoger al menor se seguirá la ruta que corresponde a la espera de Policía de Infancia Y Adolescencia para que el menor sea desplazado a la comisaria de familia para el restablecimiento de sus derechos, en compañía de un representante del colegio de lo cual se dejará acta y el correspondiente registro en la minuta de la portería de la sede del colegio.

9	Rectoría	Mediante los informes de las diferentes dependencias y de las entidades correspondientes, enviará informe a la Dirección Local de Educación para dar conocimiento del caso.
---	----------	---

### 29.2 PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES ANTES DE TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR.

En el caso en el que el estudiante deba salir antes del horario habitual, por motivos de cita médica, cita en entidades, calamidad doméstica se seguirá el siguiente protocolo:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	La familia	El padre, madre o acudiente diligenciará en la agenda el formato destinado para tal fin donde se informe día, hora de la salida y motivo, lo firmará y en lo posible anexará un soporte del mismo.
2	Padre, madre o acudiente y estudiante	Una vez diligenciado el formato se acercará a coordinación de convivencia para informar y así tener la autorización.
3	Coordinación de convivencia	La coordinación de convivencia firmará el formato verificando los datos inscritos y dando así la autorización de la salida del colegio por parte del estudiante en compañía de su acudiente. La coordinación registrará en su bitácora interna y hará firmar por el acudiente.
4	Padre, madre o acudiente y estudiante	Padre, madre o acudiente y su acudido se dirigen a la portería del colegio y mostrará a la vigilancia dicho formato firmado por la coordinación de convivencia y este a su vez dará la salida de las dos personas.
5	Estudiante	El estudiante deberá presentar en la siguiente clase el formato firmado a sus docentes con quienes no asistió a clase, lo cual le dará derecho a presentar los trabajos y actividades que haya dejado de presentar el día anterior. De lo contrario perderá el derecho a presentar las actividades pendientes.

### 29.3 PROTOCOLO POR INASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

En el caso que un estudiante no asista al establecimiento educativo, por motivos de cita médica, cita en entidades, calamidad doméstica se seguirá el siguiente protocolo:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Padre, madre o acudiente.	Padre, madre o acudiente diligenciará en la agenda el formato destinado para tal fin donde se informará el día de la inasistencia, el motivo, lo firmará y en lo posible anexará el soporte del mismo. En el caso de ser tres o más días de inasistencia deberá acercarse a coordinación Padre, madre o acudiente con el estudiante y presentar los soportes respectivos.
2	Padre, madre o acudiente y estudiante	Una vez diligenciado el formato se acercará a coordinación para informar y así tener la autorización escrita. Se vence este plazo pasados tres días hábiles después de haberse reintegrado a clases.
3	Coordinación	La coordinación firmará el formato verificando los datos inscritos y dando así la excusa al estudiante y / o padre.
4	Estudiante	El estudiante deberá presentar en la siguiente clase el formato firmado por coordinación a sus docentes con quienes no asistió, lo cual le dará derecho a presentar los trabajos y actividades que

		haya dejado de presentar los días de ausencia, pero esto no lo exhorta de quitarle la falla.
5	Estudiante	Si la familia y /o estudiante no justifica la inasistencia perderá el derecho a presentar las actividades pertinentes y se validará como falla injustificada.

#### 29.4 PROTOCOLO ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.

Es deber de todos los docentes permanecer con los estudiantes en las horas de clase y en los descansos, según turnos de acompañamiento asignados. Igualmente, es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa observar los cuidados necesarios, para no poner en riesgo su integridad física.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Evaluar el tipo de accidente o enfermedad. Comunicarse con la línea 123 para pedir asesoría médica y/o una ambulancia.
2	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Llamar al acudiente o persona responsable a fin de que asuma el acompañamiento del estudiante. Se le debe notificar por escrito la situación (accidente o enfermedad) y entregar en los casos de accidente copia del convenio de la Secretaría de Educación y formato establecido por la SED de accidentalidad.
3	Directivos	Desde cualquiera de las Coordinaciones, Orientación o Rectoría se remitirá al estudiante enfermo o accidentado con su acudiente al servicio de salud, con los siguientes documentos: Constancia de estudio. Acta de notificación de la situación. Documento de identidad del estudiante (Registro Civil o T.I.) Para los casos de accidentes: Formato establecido por la SED de accidentalidad.
4	Orientación	Para los casos de accidentes registrar la alerta en el sistema dispuesto para tal fin por la Secretaría de Educación. Para los casos de situación grave de enfermedad informar por correo a la Dirección Local Educativa.

#### IMPORTANTE:

- Los padres no deben enviar a sus hijos (as) al colegio cuando estén enfermos.
- El acudiente debe llevar con inmediatez a su hijo (a) al servicio médico con la fotocopia de la EPS donde se encuentra afiliado el estudiante y documento de identidad.



## 10 PASOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Clasifique y evalúe el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.

Si el estudiante no requiere atención en salud se realiza el procedimiento de primeros auxilios en atención básica.

Si el accidente requiere de atención urgente en salud, el primer respondiente o personal capacitado en primeros auxilios presta la primera atención y activa de inmediato la línea 123. En caso que no haya nadie capacitado active de inmediato la línea 123. En esta línea el personal médico le indicara lo que debe de hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir, además le confirmara si debe esperar la ambulancia o si autoriza al Colegio para movilizar y transportar a él o la estudiante al centro de salud más cercano.

Se llama al acudiente y/o familiar para que se presenten en el lugar del accidente.

Se le solicita al padre de familia información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante. Explíquese al acudiente que, de acuerdo con la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el/la estudiante va a ser llevado a un hospital o centro de salud (IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud y su atención complementaria al Sistema de Seguridad Social en Salud al que este afiliado, con cargo al convenio interadministrativo de la SED y SDS.

Si el padre de familia no responde se acata las instrucciones de la Línea 123.

A partir de la instrucción de la Línea 123 se dirige al estudiante al Centro de Salud más cercano. El (la) estudiante debe ser atendido(a) sin necesidad de autorización de la SED en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del distrito.

Si el hospital o centro de salud privado (IPS Privada) a la que está afiliado el/la estudiante accidentado(a), atendió la urgencia y tratamiento derivado del accidente, esta institución es la encargada de solicitar autorización a la Secretaria Distrital de Salud para que el convenio interadministrativo, responda por los copagos o gastos complementarios que se generen por el accidente escolar.

Diligenciar el acta de notificación del accidente. Por medio de ésta el colegio deja constancia que el acudiente fue informado de las indicaciones a seguir para que el convenio interadministrativo cubra los copagos, periodos mínimos de cotización, cuotas moderadoras y de recuperación derivados de la atención en salud del accidente escolar.

Una vez el colegio atiende el/la estudiante accidentado(a) y entrega la responsabilidad de su cuidado al acudiente o servicio de salud, debe registrar el caso en el Sistema de Información de Alertas Módulo Accidentalidad Escolar <http://app.redp.edu.co/ALERTAS/ingreso/ingreso.jsp>.

### 29.5 PROTOCOLOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

Es deber de todos los docentes, directivos y funcionarios administrativos tener el cuidado de su espacio y de los elementos del mismo, igualmente contribuir con el cuidado de los demás espacios y bienes de la institución educativa.

#### 29.5.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, PLAN DE MANTENIMIENTO, PLAN DE CONTRATACIÓN Y PLAN DE COMPRAS

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Almacenista	Elabora el plan de compras en el mes de octubre de cada año para la siguiente vigencia, con base en las existencias en almacén y el histórico de necesidades institucionales, lo presenta al rector para su revisión y ajustes.
2	Comité de mantenimiento	Elabora el plan de mantenimiento para la siguiente vigencia, con base en el histórico de necesidades institucionales.
3	Rector y auxiliar financiero	Elaboran el borrador del presupuesto y plan de contratación para la siguiente vigencia.

4	Comité de Presupuestos Participativos	Revisan el borrador del presupuesto y emiten su concepto.
5	Consejo directivo	Analiza el presupuesto, plan de mantenimiento, plan de contratación y el plan de compras teniendo en cuenta la proyección de matrícula estimada y lo que se espera recibir en recursos económicos del MEN, los ajusta y los aprueba para el siguiente año.

### 29.5.2 ASIGNACIÓN INTERNA PRESUPUESTAL.

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Rector y auxiliar financiero	En el inicio del año lectivo se distribuye según número de estudiantes el rubro de mantenimiento, material didáctico y actividades científicas y culturales para cada sede y jornada y lo informan a los coordinadores.
2	Consejo académico de sede y jornada	Distribuye el rubro asignado de material didáctico y actividades científicas y culturales en las diferentes áreas y grados para cumplir con las actividades planeadas en el cronograma institucional.
3	Coordinadores	Diligencian el formato N° 1 de distribución de los rubros y plan de compras y lo envían al rector y auxiliar financiero para su consolidación.

### 29.5.3 SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES.

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Docente o Administrativo	Hace la solicitud acorde al rubro que le fue asignado, como mínimo quince días calendario antes de la actividad a realizar, diligencia el formato N° 2, de solicitud y lo entrega a almacén el primer día hábil de la semana.
2	Almacenista	Verifica si en almacén está el bien, de lo contrario revisa que este en el plan de compras. En caso de no existir el bien:  Si está en el plan de compras se solicita a rectoría autorización de la compra.  Si está en el plan de compras y corresponde a proyecto de inversión, debe adjuntar las

		<p>cotizaciones para que el comité de compras avale el proveedor que surtirá el bien, se pasa el informe del Comité de Compras a rectoría para la revisión y autorización de la compra.</p> <p>Si no está en el plan de compras los docentes, directivos docentes o personal administrativo que lo requiere deben pasar un proyecto avalado con la firma de los integrantes de cada área en las fechas estipuladas por el colegio para solicitar su adquisición para la siguiente vigencia.</p>
3	Almacenista	<p>Entrega el día jueves de la semana el bien para su custodia y manejo, hace firmar el recibido en el formato N°.3 que genera el programa de inventarios, especificando si es un bien de consumo, consumo controlado o devolutivo, para hacer parte del inventario.</p>

#### 29.5.4 REPORTE Y ARREGLO DE DAÑOS.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Docente o Administrativo	Identifica el elemento dañado (ocasionado en la planta física, o en un bien mueble).
2	Docente o Administrativo	<p>Diligencia el formato N° 4 de solicitud y lo entrega con copias a coordinación y almacén - pagaduría inmediatamente evidencia el daño.</p> <p>Si son computadores, impresoras, el responsable del aula u oficina llama a REDP, para solicitar el servicio telefónicamente al número 3436660.</p> <p>Si el daño fue ocasionado por un estudiante, el docente que encuentra la novedad, dialoga con el estudiante con el fin de concertar para solucionar el daño y que su acudiente asuma el costo del mismo, para evitar gastar del rubro asignado a cada sede.</p>
3	Coordinadores sedes B, C y D /auxiliar financiero sede A	Con el aval de coordinación y aprobación de rectoría, llaman al contratista respectivo según la necesidad, quien asiste y evalúa la situación para el arreglo del daño y se continúa con el protocolo de mantenimiento.

### 29.5.5 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MANTENIMIENTO.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Coordinadores	Informan la necesidad los días jueves de cada semana y solicitan aprobación a rectoría para el mantenimiento acorde al plan aprobado y a las necesidades de cada sede en el formato N° 5. Si es urgente informan con inmediatez.
2	Coordinadores sedes B, C y D / auxiliar financiero sede A	Con la aprobación de rectoría llaman al contratista respectivo según la necesidad, quien asiste y evalúa la situación y presenta la cotización para la aprobación.
3	Coordinadores sedes B, C y D / auxiliar financiero sede A	Consultan a rectoría la cotización y acorde al rubro de mantenimiento asignado a cada sede y jornada e informa al contratista respectivo para que realice la obra requerida, firma la cotización para iniciar trabajo y deja la respectiva autorización de ingreso.
4	Coordinadores sedes B, C y D / auxiliar financiero sede A	Revisan el trabajo realizado y en caso de estar acorde a lo solicitado da su visto bueno con su firma en la orden de pago para que rectoría cancele el mismo.

### 29.5.6 REPORTE DE PÉRDIDA DE BIENES.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Docente o Administrativo	Identifica el elemento perdido del inventario que tiene a cargo. Informa verbalmente de inmediato a las Coordinaciones, almacenista y servicio de vigilancia para que se active la búsqueda inmediata.
2	Coordinación	Avisará a la policía para que se haga presente a la mayor brevedad y colabore con la situación. Si se encuentra el bien no se realiza ningún registro a las diferentes interventorías.
3	Docente o Administrativo	Si se confirma la pérdida del bien, el responsable del elemento que se perdió entregará a la mayor brevedad informe por escrito a rectoría con copia a coordinación, almacén y a vigilancia; dicho informe debe incluir el diligenciamiento del formato N° 6 y copia de la denuncia de la pérdida del elemento reportado en la policía por parte del responsable en el inventario.
4	Rectoría	La rectoría comunicará por escrito al servicio de vigilancia e interventoría de la misma para que realice la investigación pertinente.

5	Docente Administrativo	o	El responsable del elemento perdido decidirá si se envía el caso a control interno de la SED para la respectiva investigación o si se soluciona internamente haciendo la reposición del bien, que tiene que ser de las mismas características del perdido o superior (antes de comprarlo debe traer cotización a nombre del colegio para remitir a la oficina de dotaciones escolares para que autoricen la compra y reposición del bien perdido).
---	---------------------------	---	--

#### 29.5.7 REVISIÓN DE INVENTARIOS.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Coordinadores académicos/ Administrativos	Dentro del horario para cada docente se asigna una hora semanal para revisión de inventarios. Igualmente los administrativos deben destinar al menos una hora semanal para la revisión periódica de sus inventarios.
2	Almacenista	Imprime los inventarios actualizados y los entrega a los jefes de área, coordinadores de sedes B, C y D, y administrativos, al menos tres días antes de la revisión semestral planeada en el cronograma institucional.
3	Docentes Administrativos	o Acorde al cronograma institucional en la semana de desarrollo se realiza la jornada semestral de revisión de inventarios en la que los docentes de cada área y grado / administrativos acuerdan un horario común para revisar conjuntamente los elementos y bienes a su cargo.
4	Docentes Administrativos	o Se realiza la revisión del inventario, se escriben claramente los ajustes que requieran para el mismo incluida la solicitud de las bajas con su respectiva justificación diligenciando el formato N° 7.  Todos los docentes /administrativos a cargo de los elementos lo firman, guardan una copia y terminada la jornada entregan el original a la almacenista.
5	Almacenista	Revisa el inventario y realiza los ajustes viables al inventario acorde a los reportes de los docentes, lo imprime nuevamente y lo hace firmar para que quede al día en físico y en el sistema. Explica a los jefes de área, coordinadores de sedes B, C y D, y administrativos los ajustes que no fueron posibles en caso de existir.

### 29.5.8 REPORTE DE BAJAS DE BIENES.

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Docente o Administrativo	Identifica el bien obsoleto o que no es útil para cumplir el objetivo para el cual fue destinado. Este bien no debe retirarse del aula u oficina hasta que la SED lo autorice.
2	Docente o Administrativo	Diligencia el formato N° 7 dispuesto para el proceso de bajas firmado por todos los responsables del bien y lo entrega a la almacenista.
3	Almacenista	Revisa el formato, clasifica el bien solicitado para baja (consumo controlado o devolutivo), analiza su situación (si se puede reutilizar, reparar, reubicar en otra institución o si definitivamente es para baja) y su procedencia (Fondo de Servicios Educativos o SED).  Si son computadores o impresoras se solicita a REDP, para que haga la respectiva revisión. Si son para dar de baja RED P deja el formato firmado para ser incluido en el informe de final de baja.
4	Almacenista	Elabora el acta para la solicitud de baja a la SED por parte del consejo directivo.
5	Consejo directivo	Analiza la solicitud de bajas para aprobación, hace los ajustes que considere pertinentes y firma el acta correspondiente.
4	Almacenista	Sube a la página de la SED los bienes solicitados para baja, para su respectiva legalización y organización del cronograma, visita técnica y subasta por parte de la Dirección de dotaciones escolares de la SED
6	Dirección de dotaciones escolares - SED	Informa al colegio el día y hora de recepción de bienes para que el colegio se encargue del respectivo traslado al sitio destinado de la SED  Realiza la baja en el sistema de inventarios.
7	Contadora de la institución	Hace el informe y los ajustes pertinentes en el sistema y reporta a la SED

**29.6 PROTOCOLO ATENCIÓN CASOS CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.**

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Primer respondiente: docente, coordinadores y/o padres de familia	Identifica la problemática de posible consumo. Diligencia completamente el formato de Remisión con datos precisos del estudiante, y sube la alerta al sistema.
2	Orientación	Recepción del caso: Verificación del estado psicosocial del estudiante: Entrevista al estudiante de forma individual y en compañía de su padres y/o acudiente. Formato de Intervención No. 2 Estudio de casos: En esta técnica se conoce el caso, de manera detallada y en forma completa, luego se identifican los factores que inciden en la situación o problemática, mediante su análisis. Planteamiento de alternativas de solución a la dificultad a través de un plan de actividades y de compromisos individual y del grupo familiar. Se hace la remisión a la EPS para solicitud del servicio; de igual manera a instituciones de apoyo o a la autoridad competente para restitución de derechos.
3	EPS ICBF Instituciones de Apoyo	Con el formato de remisión institucional, se solicita intervención a la EPS en psicología y de igual manera a instituciones de apoyo o a la autoridad competente para restitución de derechos.
4	Orientación	Seguimiento y verificación al cumplimiento de compromisos. Acta de cierre

**29.7 PROTOCOLO CONCILIACIÓN.**

La conciliación posibilita que sean los educandos quienes adquieran destrezas para atender sus propios dilemas tanto con sus iguales como con figuras de autoridad ofreciendo, de esta forma, un nuevo espacio en la comunidad educativa para resolver de forma oportuna y alternativa los conflictos individuales y colectivos que inciden en el clima relacional de nuestra Institución.

Los pasos son los siguientes:

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
-------------	--------------------------------	---------------------------------

1	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Identificación del conflicto por cualquier integrante de la comunidad Rufinista. Conflictos que no lesionen principios de convivencia y que, previo análisis de los gestores y valoración de los entes reguladores de la Institución, sean identificados como viables para ser tratados, ejemplo: disgustos en el noviazgo, celos, apodos, agresión verbal, chismes, malas miradas, etc.
2	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Invitación a conciliación a los actores del conflicto, los cuales deben llenar un formato que luego se entregará a los tutores del proyecto. Éstos deben verificar que la conciliación se llevó a cabo a más tardar 2 días después de que los actores del conflicto firmaran el compromiso. Si el actor del conflicto no acepta la invitación verbal a la conciliación o incumple la cita para conciliar se pasará reporte al director de curso para que siga el procedimiento.
3	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Conciliación dejando como soporte físico un acta de compromiso por parte de los actores del conflicto. Si no es posible la conciliación se hará un reporte al director de grupo para que siga el procedimiento.
4	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Verificación del compromiso entre los 30 y 45 días siguientes a la conciliación. Si los resultados de la verificación no son positivos se pasará un reporte al director de grupo para que siga el procedimiento.

### 29.8 PROTOCOLO CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA.

PASO	INSTANCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de convivencia	Remite el caso en carpeta legajada al Comité escolar de Convivencia con los siguientes requisitos: Matrícula en observación vigente firmada por Rectoría. Formato de remisión completamente diligenciado por el director de curso y el coordinador de convivencia en donde conste todo el proceso seguido desde antes de la matrícula en observación y posterior a ésta. Para la cancelación del contrato de matrícula se tendrán en cuenta las faltas cometidas posteriores a la fecha en que se firmó la matrícula en observación o cuando se presente una situación de tipo III. Soportes firmados y diligenciados en su totalidad.
2	Comité Escolar de Convivencia	Análisis y formulación de estrategias del caso por parte del comité y consignación en acta oficial.



3.	Consejo directivo	Rectoría consulta el caso con el consejo directivo, quien hace un análisis de la situación, dando un concepto al respecto para la toma de decisiones.
4	Rectoría	Expedirá la resolución de la cancelación del contrato de matrícula por el año escolar siguiente y a partir de la fecha en que se firme la notificación. Además, notificará personalmente al acudiente. De no ser así, explicará por escrito su decisión del por qué no avaló el proceso. Dicha resolución de cancelación del contrato de matrícula incluirá de manera expresa el derecho a apelación acorde a las leyes vigentes.
<b>NOTAS</b>	<p>Lo importante es el proceso formativo que se haga con los estudiantes para tramitar los conflictos.</p> <p>Es necesario tener en cuenta que las situaciones de tipo III que se presenten deben remitirse directamente a la Coordinación de Convivencia.</p> <p>Se debe aclarar que no es el número de reportes lo que hace más grave el caso, sino el tipo de faltas cometidas.</p>	

### 29.9 PROTOCOLO ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Secretaria colegio	El usuario solicita cualquier trámite (expedición de certificados, constancias, subsidio de escolaridad, subsidio condicionado). y según el caso se le da la información correspondiente a cada trámite.
2	Secretaria colegio	Al usuario se le entrega un recibo de consignación para que deposite en la cuenta del colegio el valor estipulado por la SED, por cada certificado a la cuenta No. 01372008-1 del Banco Popular de Tunjuelito (este pago es para exalumnos, colegio privado, o fuera de la ciudad, puesto que los estudiantes activos en el sistema de la Secretaría de Educación, no cancelan nada). Según el trámite traer copia del documento de identidad, y recibo de consignación, año y curso de los grados solicitados.
3	Secretaria colegio	Entrega oportuna dentro de los plazos fijados de los documentos solicitados.

### 29.10 PROTOCOLO FUMIGACIÓN, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE DEPÓSITOS DE AGUA.

Es deber de todos los docentes, directivos y funcionarios administrativos tener el cuidado de su espacio y de los elementos del mismo, igualmente contribuir con el cuidado y adecuado ambiente de los demás espacios y bienes de la institución educativa.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Rector, Docente o Administrativo	Identifica la necesidad de realizar la fumigación y lavado de tanques, teniendo en cuenta el requerimiento del Hospital de Tunjuelito se debe realizar cada seis meses, en casos especiales se debe hacer antes.
2	Comité de mantenimiento	En el plan de mantenimiento para la vigencia de cada año, queda estipulado que las fumigaciones y el lavado de tanques, se realizan el último día de la semana de desarrollo institucional cada seis meses.
3	Rector y auxiliar financiero	Se solicitan cotizaciones de la fumigación y lavado de tanques de las cuatro sedes.
4	Coordinadores sedes A, B, C y D/ auxiliar financiero	Con la aprobación de rectoría llaman al contratista respectivo, quien asiste y evalúa la situación para cada sede, los Coordinadores organizan la hora y el orden en la que se realizará la fumigación y el lavado de tanques en cada sede. Es importante aclarar que en el caso que algún docente o funcionario tenga restricción médica, o situación especial debe acordar con los coordinadores la hora en la que se debe retirar de las instalaciones del colegio para evitar dificultades posteriores de salud.
5	Coordinadores de cada sede o Docentes	Se informa a la comunidad educativa la hora de inicio de la fumigación y el orden en que se realizará, en el caso de la sede A para las aulas especializadas y oficinas. Las aulas convencionales, pasillos, baños y exteriores se realiza el día siguiente sábado con la colaboración del personal de aseo.
6	Personal de Servicios Generales	El sábado después de realizado el aseo detallado, se comienza a realizar la fumigación de las aulas de clase convencionales, los baños, pasillos y los exteriores y se da inicio al lavado y desinfección de los tanques de reserva.

### 29.11 PROTOCOLO GESTANTES Y LACTANTES.

La identificación en el ámbito escolar de estudiantes gestantes y lactantes permite que a través de las instituciones del distrito diseñadas para tal fin se preste ayuda de manera permanente a las madres durante la gestación y lactancia hasta el primer año de vida del neonato. Se realizan actividades a través del programa interinstitucional con el hospital y con ellas se brinda capacitación en diversos temas, se prepara a la madre gestante para el parto y la lactancia.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	Intervención IED (Departamento de Orientación)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica a Gestante o Lactante a través de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</li><li>2. Elaboración de ficha de seguimiento en el departamento de orientación- citación inmediata a padres- acudiente y estudiantes.</li><li>3. Remisión al programa de Gestantes y Lactantes del Hospital Tunjuelito.</li><li>4. Divulgación de actividades programadas con el Hospital Tunjuelito.</li></ol>
2	Intervención IED – SAC (IED Orientadoras – SAC Referentes de Gestantes y Lactantes)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IED: Identifica a Gestante o Lactante</li><li>2. Sube la alerta al sistema.</li><li>3. SAC Diligenciamiento de ficha de seguimiento</li><li>4. Verificación y canalización a servicios de salud</li><li>5. Remisión a redes de apoyo</li><li>6. Asesorías a través de talleres y charlas - Diferentes temáticas</li><li>7. Seguimiento en Posparto y lactancia</li></ol>
3	Radicación informe mensual (Departamento de Orientación)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IED: Mensualmente se identifican las estudiantes gestantes y lactantes y se remite informe a la Dirección Local.</li></ol>

### 29.12 PROTOCOLO GRUPO DE ACOMPAÑAMIENTO.

**ACOMPAÑAMIENTO:** Es la actividad asignada a los docentes para velar por el cumplimiento de los deberes de los estudiantes durante la jornada escolar: entrada, descanso y salida.

<b>PASO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	DOCENTES	INGRESO DE ESTUDIANTES: Los docentes del grupo de acompañamiento deben recibir a los estudiantes: saludarlos y hacerles las respectivas observaciones.
2	COORDINADOR DE CONVIVENCIA  DOCENTES DE ACOMPAÑAMIENTO	FORMACIÓN: En la formación se debe hacer las observaciones respectivas, cada docente debe estar al frente de su curso para apoyar a los docentes de acompañamiento con el fin de garantizar el buen comportamiento y actitud de sus estudiantes durante la formación.

3	DOCENTES DE ACOMPAÑAMIENTO	UBICACIÓN: Los docentes de acompañamiento se deben ubicar en sitios estratégicos, acordados con el coordinador de convivencia, tanto en la entrada como en la salida de estudiantes para garantizar que el desplazamiento sea ordenado e igualmente en el descanso para hacer de este espacio, un momento de esparcimiento con un alto sentido de responsabilidad y respeto.
4	DOCENTES DE ACOMPAÑAMIENTO	CIERRE DE PUERTA: Tener en cuenta los horarios establecidos para cerrar la puerta tanto en la entrada como en la salida.

### 29.13 PROTOCOLO INTERVENCIÓN DE CASOS- ORIENTACIÓN ESCOLAR.

**INTERVENCIÓN:** Hace referencia a todo tipo de asesoría de orden Psico pedagógico que se brinda a estudiantes, padres de familia y docentes. Si el caso lo amerita se hace la remisión al especialista y/o la entidad competente, desde los ámbitos de Aprendizaje y Socio afectividad.

**Asesoría psicopedagógica a estudiantes con situaciones problemáticas, de vulnerabilidad y riesgo:** Se realiza la anamnesis del caso (Es la recopilación de datos sobre la persona para poder reconstruir su historia personal y situar sus síntomas en la dinámica de la evolución individual); se evidencian factores de riesgo y a partir de los factores protectores se diseñan factores preventivos que mejoren la situación problemática de tipo emocional, familiar, social, escolar, en la que se encuentra el o los estudiantes atendidos, en algunos casos con sus padres, madres y/o acudientes. En caso de requerirse, desde orientación escolar se hace remisión a instituciones de apoyo o autoridades competentes. A continuación se definen los criterios que se tendrán en cuenta para el proceso de remisión al Servicio de Orientación Escolar:

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	DOCENTE (PRIMER RESPONDIENTE)	La situación en primer orden deberá ser abordada por el docente; quién establecerá un diálogo asertivo con el estudiante o el grupo de estudiantes involucrados y diseñará estrategias que le permitan resolver la problemática. El objetivo será definir acuerdos y compromisos que faciliten resolver la situación y si es pertinente involucrar al padre de familia o acudiente y motivarlos al cambio positivo.
2	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y/O DE CONVIVENCIA	Si la situación es reincidente y de acuerdo a sus características se remitirá a coordinación académica o de convivencia dependiendo de la situación abordada, donde se le brindará la asesoría conveniente, en caso de requerir asesoría psicopedagógica o de otro tipo

		especializado se remite a orientación para su asesoría y atención correspondiente.
3	DOCENTE DIRECTOR GRUPO  Y/O DE	Si la situación es reincidente y de acuerdo a sus características se remitirá el caso al departamento de orientación, el docente diligenciará en detalle cada uno de los aspectos de la ficha de remisión. (anexo 1).
4	ORIENTADORA DE CADA SEDE Y JORNADA	<p>Luego de remitido el caso, se hará una valoración de la complejidad de la problemática para intervención y seguimiento.</p> <p>Se sube la respectiva alerta al sistema.</p> <p>Verificación del estado psicosocial del estudiante: Luego del proceso de remisión se aplican técnicas de trabajo en orientación escolar como es la entrevista individual al estudiante y a sus padres o acudiente, tiene como objetivo conocer la problemática y verificar el estado psicosocial, de derechos y de vulnerabilidad o riesgo del menor. Esta información de la entrevista se condensa en una ficha (Informe de Intervención de Caso anexo 2), que se constituye en un soporte del trabajo realizado y permite continuidad en el proceso.</p> <p>Estudio de casos: Se conoce el caso, de manera detallada y en forma completa, luego se identifican los factores que inciden en la situación o problemática, mediante su análisis. Finalmente se da lugar a plantear la solución de la dificultad a través de un plan de actividades como alternativas de posible solución a nivel individual o familiar.</p> <p>Seguimiento: Proceso de verificación de procesos y compromisos del estudiante y de sus padres y/o cuidadores y/o acudiente.</p>
		<p>Si el caso requiere valoración de otro tipo de profesional; si es necesaria la colaboración de un profesional en psicología, terapia del lenguaje, física o ocupacional, se hace la remisión a la EPS para solicitud del servicio.</p> <p>Remisión a entidades competentes, para restitución de derechos como ICBF Y Comisaria de Familia de la localidad de residencia del estudiante; se hará la remisión correspondiente (carta de presentación del caso) y su debido seguimiento, cuando se presenten casos que perjudican el rendimiento académico y convivencial de los estudiante y se evidencia signos de:</p> <p>Violencia intrafamiliar y maltrato infantil.</p> <p>Abuso Sexual.</p>

5	AUTORIDAD COMPETENTE Y/O INSTITUCION DE APOYO	<p>Manifestación de comportamientos sexuales inadecuados (onanismo, voyerismo, uso de material pornográfico, actitudes sexuales que afectan la integridad y convivencia con el otro(a) ).</p> <p>Dificultades en las relaciones familiares.</p> <p>Tristeza frecuente</p> <p>Depresión.</p> <p>Duelo frente a la separación de sus padres, o muerte de un familiar.</p> <p>Pensamientos o intentos suicidas (idealización)</p> <p>Dificultades de aprendizaje ( repitencia).</p> <p>Actitudes delincuenciales o asociales.</p> <p>Abuso de sustancias psicoactivas o alcoholismo.</p> <p>Reincidencia en actitudes de indisciplina que convierten al estudiante en un líder negativo.</p>
---	--	---

#### 29.14 PROTOCOLO MATRÍCULAS EN OBSERVACIÓN

<b>PASO</b>	<b>INSTANCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Docente	<p>El docente registra en el formato de seguimiento la falta cometida por el estudiante.</p> <p>El formato debe ser completamente diligenciado desde el momento en que se produce la falta, con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y curso del estudiante.</li> <li>- Nombre de la persona que imputa la falta.</li> <li>- Fecha de ocurrencia de la falta.</li> <li>- Descripción precisa de los hechos.</li> <li>- Versión libre y voluntaria de los hechos por el estudiante (si no lo hace, debe haber un testigo que firme).</li> <li>- Acción formativa de acuerdo con la naturaleza de la falta (es necesario que esta acción sea clara y busque la reparación del daño causado).</li> <li>- Verificación de compromisos (por ejemplo, si se presentó el acudiente, si se pagó el daño a un bien público, si se cumplió con la sanción pedagógica y se reparó la falta, etc.)</li> <li>- Firmas completas al final del formato.</li> </ul>
2	Director de curso	<p>El formato diligenciado en su totalidad se entrega al director de curso, quien lo anexa al observador del estudiante. Cuando el director de curso reciba más de tres formatos del mismo</p>

		<p>estudiante, lo citará para advertirle que ya hay un proceso que debe tener en cuenta.</p> <p>Si continúan los reportes, el director de grupo llamará al acudiente y le hará saber de la situación, haciéndole firmar todos estos reportes y el Observador del Estudiante. Además, debe llenar el formato de remisión a Coordinación completamente con estos datos:</p> <p>Nombre y curso del estudiante</p> <p>Fecha en la que se inicia el proceso</p> <p>Descripción general de la situación del estudiante. (No es un resumen de los reportes, sino un concepto del director en donde se consigne claramente cuáles han sido las acciones seguidas por él y los demás docentes para mejorar la situación. También debe verse con claridad cuál ha sido el diálogo con el acudiente y las acciones acordadas con éste).</p> <p>Firmas del director de grupo y el acudiente con las fechas en que se presentó. También se pueden registrar aquí los acuerdos hechos con el estudiante y las respectivas firmas que avalen los compromisos.</p> <p>Número de inasistencias injustificadas, retardos y evasiones, si los hubiere, indicando la fecha del consolidado. Para este efecto, se deben consultar las listas de asistencia oficiales del coordinador de convivencia.</p> <p>Número y nombre de asignaturas perdidas en cada periodo.</p>
3	Coordinador de convivencia	<p>El director de grupo remitirá este formato al coordinador de convivencia, junto con todos los reportes, actas y demás documentos que sean pertinentes, en una carpeta legajada. Los seguimientos deben estar foliados en orden ascendente por fecha.</p> <p>El coordinador de convivencia, una vez haya citado al estudiante junto con su acudiente, remitirá el caso al Comité Escolar de Convivencia para su análisis, este comité sólo analizará los casos que cumplan con todos los pasos establecidos hasta aquí y no tendrá en cuenta las faltas que no estén debidamente soportadas y probadas.</p> <p>Caso contrario, si se presenta una situación de tipo III que amerite analizar de manera inmediata el caso se remite inmediatamente al Comité debidamente soportada.</p>
4	Comité Escolar de Convivencia	<p>Análisis y formulación de estrategias del caso por parte del comité y consignación en acta oficial.</p>

5	Rectoría	Rectoría expedirá la resolución de la matrícula en observación por un año calendario y se notificará al acudiente a través del Coordinador de Convivencia. De no ser así, explicará por escrito su decisión del por qué no avaló el proceso. Dicha matrícula incluirá de manera expresa el derecho a apelación.
---	----------	---

### 29.15 PROTOCOLO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

Los procedimientos para la recepción de peticiones, quejas y reclamos relacionados con la Institución son:

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Secretaria, Buzón de sugerencias o página web	Las peticiones, quejas o reclamos podrán ser recibidos de forma escrita o verbal. Es importante presentar las pruebas que evidencien los hechos presentados, dependiendo del tipo de reclamo.  Podrán presentarse directamente al funcionario dentro de su horario laboral o radicarse en la secretaria del colegio en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
2	Secretaria o web master	Remisión de los documentos a rectoría.
3	Rectoría	Analiza la situación y la redirecciona a la dependencia correspondiente.
4	Dependencias de sede y jornada	Análisis de la situación y respuesta dentro de los límites legales.
5	Rectoría	Si la respuesta de la dependencia no satisface al quejoso se analiza el caso.
6	Rectoría	Notificación de la respuesta.
<p>La institución invita a todos los miembros de la comunidad a seguir el conducto regular y a dialogar directamente con las personas con las que se presenten las inquietudes, desacuerdos y demás, con el fin de aclarar las situaciones en el momento oportuno, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto, máxime cuando padres y docentes somos ejemplo para los estudiantes que aquí se forman.</p>		

### 29.16 PROTOCOLO INCLUSIÓN EDUCATIVA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.

#### VALORACIÓN PEDAGÓGICAS

CUANDO EL ESTUDIANTE ES NUEVO		CUANDO ES REPORTADO POR DOCENTE POR PRESUNTO COMPROMISO COGNITIVO
CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA	CON PRESUNTA DISCAPACIDAD SIN CERTIFICACIÓN	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez asignado el cupo al estudiante, la secretaria informa y se hace entrega de los soportes correspondientes.</li> <li>- Se procede a revisar los soportes y certificaciones médicas</li> <li>- Se realiza valoración pedagógica correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez asignado el cupo al estudiante, se hace la respectiva remisión a educación especial.</li> <li>- Según Decreto 1421, se proporcionan 3 meses para la consecución del soporte que certifica la discapacidad.</li> <li>- Se procede a realizar valoración pedagógica como insumo para iniciar ajustes razonables a los que haya lugar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente realiza un proceso de observación durante un mes, aproximadamente.</li> <li>- El docente titular debe agotar todas las estrategias pedagógicas para que el estudiante acceda a los aprendizajes, teniendo en cuenta el DUA.</li> <li>- Si se detecta una alerta en el aprendizaje y/o el comportamiento, el docente realizará remisión al departamento de orientación y educación especial.</li> <li>- El área de orientación reporta al sistema de alertas.</li> <li>- Se establece reunión formal entre educación especial, orientación y coordinación por cada sede y jornada, para trabajar de manera conjunta. Los casos comportamentales y convivenciales (orientación) y casos de alertas en el aprendizaje y/o presunto compromiso cognitivo (educación especial).</li> <li>- Educación especial realiza la respectiva valoración pedagógica y diligenciamiento de prueba de tamizaje (test de dificultades de aprendizaje)</li> <li>- Se realiza remisión a sector salud.</li> <li>- Los docentes realizarán los ajustes razonables a los que haya lugar para garantizar la plena participación del estudiante.</li> </ul>
-	-	

**BIENVENIDA Y ACOGIDA DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

- Las docentes de apoyo pedagógico realizarán en el aula respectiva, un proceso de sensibilización en ausencia del estudiante (en caso de ser necesario), donde se aborden temas de inclusión, discapacidad, respeto, tolerancia, diversidad en las aulas, etc. a partir de diversas estrategias.
- Los docentes deberán fomentar los principios de respeto a la diversidad en sus aulas para facilitar la participación, adaptación y acogida del estudiante nuevo.

### 29.17 PROTOCOLO PERMISOS.

Aplicación de la Ley 1280 de 2009 a empleados

El artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, dispone: "El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos".

Con base en lo anterior, cuando la ley señala dentro de los derechos de los servidores públicos el de obtener permisos hasta por tres días, se refiere a los casos en los cuales exista justa causa, de tal manera que la entidad deberá evaluarla y determinar si concede el permiso. La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio".

**DECRETO 1278 DE 2002 (Junio 19).** CAPITULO VII. Situaciones administrativas.

Artículo 57. Permisos. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito.

**Parágrafo.** Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y, en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.

**NOTA:** Los docentes, directivos y personal administrativos pueden solicitar sus permisos diligenciando el respectivo formato y presentando el soporte correspondiente.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.</b>
1	Docente que solicita el permiso	El docente solicita el formato de permiso en la fotocopidora del colegio o lo imprime del correo personal.
2	Docente que solicita el permiso	Se diligencia en el formato: fecha de solicitud, nombre del docente, área, sede, jornada, fecha de solicitud del permiso, indicar si la jornada es completa, o de lo contrario señalar las horas que se afectarían con el permiso y redactar el motivo del permiso
3	Docente que solicita el permiso	Organización de las actividades pedagógicas que se desarrollaran en ausencia del docente.
4	Docente que solicita el permiso	Establece diálogo con los compañeros docentes que quedarán a cargo de los cursos asignados según horario.
5	Docente que solicita el permiso	Entrega de las guías o trabajos a los docentes que quedaran a cargo de los cursos según horario y las responsabilidades en el caso de tener acompañamiento.

6	Docentes que asumirán la asignación.	Los docentes firman el formato de permisos docentes.
7	Docente que solicita el permiso	Firma del formato "SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES"
8	Coordinación académica	El docente que solicita el permiso informa en coordinación académica y hace firmar el formato "SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES"
9	Coordinación Convivencia	El docente que solicita el permiso informa en coordinación de convivencia y hace firmar el formato "SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES"
10	Rectoría	El docente entabla diálogo con rectoría y solicita formalmente el permiso.
11	Rectoría	Autoriza o niega el permiso, en caso de aprobación se firma el formato
12	Docente que solicita el permiso	El docente radica el formato en rectoría, anexando los soportes respectivos.
13	Coordinación de Convivencia	Archiva los permisos con sus soportes.
14	Docentes que firman el formato de Solicitud de permisos docentes.	Asumen el acompañamiento pedagógico y convivencial en la fecha del permiso.

#### 29.18 PROTOCOLO SEGUIMIENTO ACÁDEMICO A ESTUDIANTES.

PASO	INSTANCIA	PROCEDIMIENTO
1	Docente de asignatura	Al inicio de cada periodo académico el estudiante registra en el cuaderno las competencias (capacidades, habilidades y destrezas) a desarrollar y los criterios de evaluación acordados.
2	Padre de familia	El acudiente firma en el cuaderno como manera de evidenciar que está informado y para seguimiento familiar.
3	Docente de asignatura	En el proceso del periodo se desarrollan los procesos y con aquellos que presentan dificultades aborda al estudiante y lleva registro de acuerdo a las estrategias que le plantea al estudiante para superar las dificultades.  En caso de que no se evidencien cambios benéficos, el docente hace citación al padre de familia informando

		el proceso y establece compromisos con fechas de verificación. El anterior registro es informado al director de grupo.
4	Docente de asignatura	Se verifican compromisos. En caso de superación se registra y en caso contrario se remite al director de grupo.
5	Director de grupo	Realiza la citación correspondiente haciendo verificación general de asignaturas y seguimiento a través de acompañamiento. En caso de no evidenciar superación se remite a orientación y coordinación con el informe del docente de asignatura de las estrategias planteadas.
6	Coordinación académica y orientación.	Se cita a estudiante y padres con el fin de concientizar del proceso y encontrar las causas de la situación, para establecer y sugerir otras estrategias pedagógicas, así como compromisos de trabajo. Se pueden programar reuniones focalizando problemáticas para ser abordadas a través de talleres que fortalezcan dificultades que se presenten de manera generalizada.
7	Coordinación académica y orientación	Verificación de compromisos a través de registro en acta.
8	Coordinación académica	La semana anterior al cierre de periodo y en formación general se recuerda a los estudiantes el compromiso de aprovechar la semana de nivelación escolar, en los casos de no superación.
9	Comisiones de evaluación y promoción	Se verifica el proceso de los estudiantes y aquellos que hayan superado se les registran en el observador como fortaleza. Para quienes presenten dificultades, se establecen criterios y sugerencias para que desde cada asignatura se elabore un plan de refuerzo pertinente o estrategia que debe ser asumida por estudiantes, docentes y padres. De igual manera se realiza análisis por área de grado de pérdida de una asignatura a fin de establecer metas de mejoramiento en el interior del área. Las conclusiones se registran en acta de periodo y son publicadas y divulgadas para la comunidad educativa.
10	Reunión de padres de familia en entrega de informes periódicos	Los padres de familia de los estudiantes con dificultades serán notificados de las decisiones de la comisión a fin de que apoyen el proceso de sus hijos.

11	Docente de asignatura o grado	de o	El docente reportará los avances del estudiante al director de grupo con base en el plan de refuerzo pertinente, las estrategias y las fechas establecidas en la comisión.
12	Dirección de grupo y seguimiento desde coordinación académica	de y	<p>Acorde a las fechas establecidas por la comisión con orientación de coordinación académica y a través de una dirección de grupo se hace seguimiento a los procesos de los estudiantes a partir de las directrices de la comisión.</p> <p>Para el caso de estudiantes repitentes orientación realiza talleres de motivación a los escolares.</p> <p>Los estudiantes con discapacidad seguirán el proceso acorde al informe de la educadora especial y el Plan personalizado de trabajo propuesto y acordado con los docentes de asignatura o grado.</p>
13	Comisión de evaluación y promoción	de y	<p>Como primer punto de la siguiente comisión se realizará una evaluación de acuerdo a las estrategias allí planteadas y en caso de ser necesario se establecerán planes y metas de asignatura para mitigar la mortalidad académica, teniendo como base las competencias planteadas para el grado.</p> <p>La comisión nuevamente remitirá los procesos pertinentes agotando los anteriores procesos</p>

### 29.19 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas son actividades que permiten profundizar e integrar las áreas del conocimiento, además de estimular a los estudiantes con buenos desempeños. Son organizadas y avaladas por el consejo académico y aprobado por Rectoría con los siguientes requisitos:

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Docentes	Planeación de las salidas pedagógicas dentro del currículo, y teniendo en cuenta las asignadas por la Secretaría de Educación.
2	Docentes	Diligenciamiento del formato de salida, por parte del docente organizador y aprobación de Rectoría.
3	Docentes	Elaboración del listado de estudiantes y docentes asistentes con todos los datos requeridos.
4	Docentes/ secretaria	Reporte de los listados en el formato correspondiente a los correos dispuestos por la Secretaría de Educación, para

		informar a la SED, como mínimo seis (6) días hábiles antes de la realización de la misma.
5	Pagaduría.	Contratación del servicio de transporte.
6	Coordinación académica/docentes	Elaboración de la circular de autorización de los padres y recolección de las respectivas autorizaciones adjuntando fotocopia de documento de identidad y EPS del estudiante.
7	Docentes	Realización de la salida pedagógica.
8	Coordinación académica/docentes	Evaluación de la salida en el formato requerido

**NOTA:** Se aclara que el colegio no promueve ni organiza ninguna actividad relacionada con fiestas, prom, rifas, excursiones, recolección de fondos, etc. Estas no se constituyen como salidas pedagógicas y el colegio se exime de cualquier responsabilidad sobre estas.

**30. MAPA DE RIESGOS: Ver Anexo Mapa de Riesgos 2020**