



COLEGIO "CENTRO INTEGRAL JOSE MARIA CÓRDOBA
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Formación humanista para una vida trascendente y productiva"

RESOLUCIÓN 2371 DEL 14 DE AGOSTO DE 2002, EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, PARA LOS
NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.

INSCRIPCIÓN DANE: 11100109656

INSCRIPCIÓN SED: 2000 bis y 3403

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CONTENIDO

<u>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....</u>	<u>5</u>
1. MODELO ADMINISTRATIVO	5
1.1. FUNDAMENTOS TEORICOS	5
1.2. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA	6
1.2 HORIZONTE INSTITUCIONAL	8
1.2.1 VISION.....	8
1.2.2. MISION.....	8
1.2.3 OBJETIVOS	8
1.2.4 PRINCIPIOS.....	8
1.2.5 ACUERDO DE CREACION PERFIL EDUCATIVO.....	9
1.2.6 DATOS GENERALES	9
1.2.7 HIMNOS DEL COLEGIO.....	11
1.3 GOBIERNO ESCOLAR	12
1.3.1 CONSEJO DIRECTIVO.....	12
*FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	12
* REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DOCENTES DELEGADOS AL CONSEJO DIRECTIVO.....	13
* NORMAS PARA LA ELECCIÓN DE DOCENTES.	13
* PERFIL DE LOS DOCENTES DELEGADOS AL CONSEJO DIRECTIVO.....	14
1.3.2 CONSEJO ACADÉMICO	14
*FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	14
1.3.3 EL RECTOR.....	15
1.4 OTRAS INSTANCIAS DE REPRESENTACION Y PARTICIPACION.....	16
1.4.1 CONSEJO DE ESTUDIANTES	16
* REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.	16
1.4.2 PERSONERO	19
1.4.3 REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES A CONSEJO DIRECTIVO	20
1.4.4.CONTRALOR ESTUDIANTIL FALTA.....	20
1.4.5 CONSEJO DE PADRES.....	20
* FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	21
1.4.6 COMITÉ ACADÉMICO	22
1.4.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA	23
* FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:	23
1.4.8 COMITÉ DE VIGILANCIA DE SALUD OCUPACIONAL (COVISO).....	24
* FUNCIONES DE LA EPS DE LOS DOCENTES	25
1. GESTION ACADEMICA	25
2.1 ENFOQUE PEDAGOGICO.....	25
2.1.1 PEDAGOGIAS ACTIVAS.....	25
2.1.2. ROTACION DE AULAS	25
2.1.3 METODOLOGIA DE PROYECTOS	25
2.1.4 FORMACION POR COMPETENCIAS.....	25
2.1.5 ARTICULACION EDUCACION MEDIA – EDUCACION SUPERIOR	25
2.2 CRITERIOS ACADEMICOS	26
2.2.1 CRITERIOS ACADEMICOS PARA LA EDUCACION BASICA	26

2.2.2. CRITERIOS ACADEMICOS PARA LA MEDIA ARTICULADA.....	26
2.2.2.1 SISTEMA DE CREDITOS	27
2.2.2.2. SEMESTRALIZACION.....	27
2.2.2.3. PLAN DE RECONOCIMIENTO DE SABERES.....	27
2.3 PLAN DE ESTUDIOS	27
EL PLAN DE ESTUDIOS SE ORGANIZO ATENDIENDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:.....	27
2.3 PROYECTOS TRANSVERSALES	28
2.5 PROPUESTA DE EVALUACIÓN PARA LA MEDIA ARTICULADA	28
2.4.1 CALIFICACIONES	28
2.4.2 CONSIDERACIONES PARA LAS CALIFICACIONES	29
2.4.4 REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES O FINALES	31
2.4.5 ACALARACION DE CALIFICACIONES	31
2.4.6 PUBLICACION DE CALIFICACIONES	32
2.4.7 ANULACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	32
2.4.8 PROMEDIOS	32
2.4.9 PERIODOS ACADEMICOS	33
2.4.10 ASISTENCIA	33
3. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34
3.1 MANUAL DE PROCESOS.....	34
3.1.1 MACROPROCESOS	34
3.1.2 MICROPROCESOS	34
3.1.2.1 APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	34
3.1.2.2 APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA	36
3.1.2.3 APOYO LOGÍSTICO.....	39
3.1.2.4. APOYO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	41
3.1.2.5. COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO	44
3.2 MANUAL DE FUNCIONES	45
3.2.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	45
3.2.1.1 SECRETARIO 17	45
3.2.1.2 SECRETARIO 14.....	46
3.2.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 20.....	48
3.2.1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 11.....	50
3.2.1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05.....	51
3.2.2 FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES	52
3.2.2.1 RECTOR	52
3.2.2.1 COORDINADOR.....	53
3.2.3 FUNCIONES DOCENTES	54
3.2.4 FUNCIONES PERSONAL OPERATIVO	55
3.2.4.1 PERSONAL DE ASEO	55
3.2.4.2 PERSONAL DE VIGILANCIA	55
<u>4. MANUAL PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA.....</u>	<u>56</u>
4.1 ACUERDO DE CREACION	56
4.2 PRESENTACIÓN.....	57
4.3 PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL.....	57
4.4 CRITERIOS PARA LA CONVIVENCIA.....	58
4.4 LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES DE LOS EDUCANDOS	60
4.4.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA	60
4.4.2 FALTAS	63
4.4.3 ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS	68
4.4.4 JORNADA ESCOLAR.....	69

4.4.5 RESENTACIÓN PERSONAL	70
4.5 PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DE CONVIVENCIA	72
4.5.1 EL DEBIDO PROCESO.....	72
4.5.1 PACTOS DE CONVIVENCIA PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CONDUCTO REGULAR.....	75
4.6 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	81
4.7 SERVICIO SOCIAL	89
4.8 GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DEMOCRÁTICOS	90
4.9 CAPITULO SÉPTIMO DE LOS DOCENTES	97
4.10 PADRES DE FAMILIA	102
4.11 BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	104
4.12 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	107
4.13 ESTRATEGIA DE REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA	111
6. BIENESTAR INSTITUCIONAL	111

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1. *MODELO ADMINISTRATIVO*

1.1. *FUNDAMENTOS TEORICOS*

En el Centro Integral José María Córdoba el modelo administrativo asume características de varias de las escuelas administrativas que han predominado a través de la historia, además que adopta concepciones y principios de carácter filosófico en los cuales se sustenta el quehacer cotidiano y las actitudes y compromisos de quienes laboran en la institución.

El Centro Integral José María Córdoba ejerce un modelo administrativo de sistema abierto por cuanto pretende y de hecho se trabaja en mantener una relación dinámica, articulada e interdependiente con el entorno, consultando permanentemente las necesidades de éste, lo cual es de suma importancia debido a que es de ese entorno de donde surge la población de niños y jóvenes usuarios y, a la vez, beneficiarios de la institución. Se confirma en esta relación abierta que el sistema social provee fundamentalmente la fuente o fuerza que impulsa la razón de ser institucional.

Pero, el Centro Integral José María Córdoba también enmarca su modelo administrativo dentro de los principios y orientaciones de un Modelo de Estructura Organizacional funcional, puesto que:

Las funciones están agrupadas dentro de una unidad estructural básica. Gracias a esta agrupación se establecen niveles de jerarquía de acuerdo con el grado de responsabilidad y por ende de autoridad asignadas a las personas dentro de la organización institucional.

Para la institución el organigrama es la representación de una realidad organizacional que permite asegurar el éxito de los diferentes frente y niveles de gestión. De ahí que el desarrollo laboral se enmarque en los manuales de funciones y procedimientos y el manual de convivencia, enfatizando éste su atención en el seguimiento del conducto regular y el debido proceso, todo esto como medios reguladores para una convivencia armónica y fundamentada.

Es importante destacar que en el Centro Integral José María Córdoba también se aplican y practican los principios de la Escuela de las Relaciones Humanas propuestos por Elton Mayo, ya que son objetivos fundamentales:

Promover una actitud humana y un alto nivel de respeto en las relaciones interpersonales y laborales dentro de los miembros de la comunidad educativa.

El ejercicio de la democratización para la planeación, ejecución y evaluación de las distintas actividades es un principio rector de la institución y a través de éste se busca favorecer la integración y la participación de los estamentos y la productividad de cada uno de ellos como

también de los diferentes procesos, entendida ésta como la alta calidad de los mismos y como resultado del compromiso asumido individual y colectivamente.

Además, es una gran preocupación para la institución y, en especial para el equipo directivo, velar y procurar el bienestar social y psicológico de los integrantes de la comunidad educativa con el objeto, a su vez, de propiciar y favorecer no solo el clima institucional sino que todos sus individuos se sientan activos y participativos dentro de la institución y la consideren suya.

De otro lado, la normatividad es marco referencial en todo la gestión educativa, ya que actúa como una herramienta que orienta la consolidación de los procesos. Es así como el equipo directivo demarca claramente los objetivos institucionales para los cuales se trabaja, a través de planes y proyectos, evaluando constantemente los procesos y estableciendo planes de mejoramiento continuos y permanentes anualmente.

Factores como la cualificación tanto del talento humano como de los procesos que se desarrollan, la participación, los principios y valores institucionales, los altos niveles de interacción social, la constancia y persistencia en el buen trato, son determinantes en el clima laboral de la institución. Al igual que la flexibilidad y apertura para acoger las iniciativas aumenta la riqueza y creatividad en el trabajo diario.

Cabe citar a manera de síntesis que el humanismo, la democracia, la apertura y la flexibilidad son principios institucionales que se articulan de manera significativa y representativa en este colegio, en un marco donde los estamentos directivo, docente y administrativo trabajan con un alto nivel de compromiso para dar lo mejor de si mismos en la construcción de una sociedad mejor. Este equipo trabaja para contribuir en la formación de una población proactiva y con un alto nivel de conciencia en la búsqueda de su realización personal.

La gran tarea para perfeccionar el modelo administrativo vigente está en la necesidad de organizar un sistema de información que permita cualificar los procesos de evaluación y comunicación, de manera que el sistema se auto-regule a través del fortalecimiento de las áreas vulnerables en los diferentes frentes de trabajo y el conocimiento permanente del estado de los diversos procesos institucionales.

1.2. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA

CRITERIOS

La calidad total de los servicios prestados en el colegio, tiene como fundamento la satisfacción de los diferentes estamentos: docentes, estudiantes, padres de familia, administrativos y todas aquellas personas vinculadas directa e indirectamente al establecimiento.

Todos los esfuerzos y recursos estarán orientados a conseguir los objetivos trazados, utilizando efectivamente los recursos, que generen mayor productividad con márgenes mínimos de errores.

Esta nueva dimensión administrativa se basa en la gerencia participativa, que es una filosofía de carácter permanente, que facilita las tareas del colegio hacia fuera y hacia dentro. Se requiere del liderazgo de todos en cabeza de los directivos docentes.

Ambientes de trabajo

Se deben establecer relaciones interpersonales de:

- Respeto
- Confianza
- Resultado y credibilidad
- Delegación y compromiso.

Para lograr en los miembros del equipo un proceso de transición que permita pasar de los estados iniciales de certeza a los de incertidumbre que produce cualquier cambio, tales como:

- | | |
|---------------|-------------|
| • Negación | Entusiasmo |
| • Ansiedad | Confianza |
| • Shock | Alivio |
| • Enojo | Esperanza |
| • Frustración | Aceptación |
| • Estrés | Creatividad |

Para lo cual debe existir:

- Motivación
- Trabajo en equipo
- Retos
- Capacitación
- Liderazgo

El liderazgo se alcanza al contar con personas que tienen características específicas de:

Responsabilidad	Conocimiento
Seguridad	Producir resultados
Ser ejemplo	Creer en sí mismos.
Pasión por el trabajo	

Para lograr el mejoramiento de la calidad del servicio educativo de nuestra institución y de acuerdo al análisis situacional, se presenta la nueva administración del colegio bajo el esquema de calidad total, apoyados en las herramientas del documento sobre Auto evaluación y Mejoramiento Institucional, del Ministerio de Educación Nacional.

1.2 HORIZONTE INSTITUCIONAL

El nuevo escenario educativo planteado en la Ley General de Educación, los procesos de descentralización administrativa, la autonomía institucional, la tendencia a buscar mejoramiento y elevar la calidad de vida de las personas ha llevado a la Comunidad Educativa del Colegio Centro Integral José María Córdoba a elaborar y poner en práctica el Proyecto Educativo Institucional

1.2.1 VISION

El Centro Integral José María Córdoba ofrece educación formal a niños, jóvenes y adultos mediante procesos de desarrollo del pensamiento y de las habilidades comunicativas, con el propósito de potenciar sus dimensiones valorativas y cognoscitivas de tal forma que puedan construir su proyecto personal, mejorar sus condiciones de vida y su entorno.

1.2.2. MISION

Esta Institución Educativa será reconocida por su dinamismo y capacidad para adaptarse a las exigencias de la época, promoviendo el respeto por los seres humanos, el medio ambiente, y la formación de ciudadanos competentes, con un óptimo nivel de comunicación, con sólidos principios críticos y amplias capacidades para la participación y la toma de decisiones.

1.2.3 OBJETIVOS

1. Fortalecer la autoestima de las personas para que, basadas en sus valores de respeto y responsabilidad, sean competentes y capaces de continuar su propia formación.
2. Construir una cultura propia que identifique a los miembros de la institución por su profundo sentido de pertenencia, el respeto por el otro y por la naturaleza.
3. Fomentar la práctica democrática y la participación activa de la comunidad en el proceso educativo, generando espacios de reflexión, compromiso e integración.
4. Desarrollar actividades que estimulen la investigación, la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y las relaciones humanas como elementos básicos en la formación integral.
5. Desarrollar las competencias comunicativas, capacidad de razonamiento y habilidades para aprender a convivir, aprender haciendo, aprender a aprender y aprender a ser.

1.2.4 PRINCIPIOS

- Autoestima
- Respeto por la diferencia.

- Autonomía con responsabilidad.
- Coherencia entre el pensar, el decir y el hacer.
- Sentido de pertenencia.
- Visión de futuro
- Honestidad
- Ética del cuidado

1.2.5 ACUERDO DE CREACION PERFIL EDUCATIVO

La institución concibe la educación como un proceso de formación permanente fundamentado en una visión integral de las personas, su dignidad, sus derechos y sus deberes, generando y reafirmando todo tipo de valores humanos para forjar seres críticos, analíticos y capaces de participar activa, consciente y responsablemente en la creación, transformación y conservación del medio natural y cultural.

La institución propenderá por fortalecer y enriquecer el conocimiento científico, técnico y humanístico, desarrollando en los estudiantes aspectos socio-afectivos, sicomotor e intelectual, con el fin de lograr una persona autónoma para guiar su propio destino, consciente de sus responsabilidades sociales y con elementos básicos para una futura formación personal.

El educador como orientador del proceso educativo debe ser un líder formador de valores, que optimice sus esfuerzos para guiar el proceso de construcción de conocimiento.

El educador, por vocación y por oficio, es un jardinero de hombres, culto, responsable, ético, justo, que prodiga su amistad, reconociendo en el otro sus valores, necesidades y anhelos, para propiciar la convivencia armónica.

El padre de familia, como primer educador, es ejemplo y luz en el camino de sus hijos, quien sienta las bases de la formación de los mismos, con un compromiso, frente a la institución, consistente en participar activa, afectiva y efectivamente en el proceso educativo. Debe proveer a sus hijos de los elementos necesarios para su buen desempeño académico y brindar el cariño y apoyo que contribuyan a la realización personal de sus hijos. Es por ello que la institución reconoce en la Democracia la mejor manera de lograr un ciudadano participativo y comprometido en la construcción y desarrollo de la sociedad.

1.2.6 DATOS GENERALES

NIT DANE : 11100109656

DIRECCIÓN SEDE A : Calle 48 C Sur N° 24-14

DIRECCIÓN SEDE B : Carrera 24 D N° 49-50 Sur

LOCALIDAD : 6ª. Tunjuelito

FAX : 7690195

NIT ANTE LA S.E.D. : 800132956-4

INSCRIPCIÓN S.E.D. : 3403

CÓDIGO ICFES : 029447- Jornada Mañana; 020800 Jornada Tarde; 029447 Jornada Nocturna

GÉNERO : Femenino - Masculino

CALENDARIO : A

NIVEL DE EDUCACIÓN : Preescolar - Básica Primaria - Básica Secundaria y Media Académica

TÍTULO QUE EXPIDE : Bachiller Académico

1.2.7 HIMNOS DEL COLEGIO

SEDE A

CORO

Cordobistas
cantemos unidos
al colegio un himno triunfal
con la paz
nuestra voz se engrandece
nos formamos para transformar
el que lucha vive la libertad.

Estrofa I

Gente libre para el nuevo siglo
Gente libre que busca la acción
vamos, todos contigo y conmigo
por la vida, por nuestra nación.

Estrofa II

Gente buena que quiere su barrio y
habla bien de nuestra ciudad.
Cordobistas unidos por siempre
La amistad nuestro escudo será.

CORO

Cordobistas
cantemos unidos
al colegio un himno triunfal
con la paz
nuestra voz se engrandece
nos formamos para transformar
el que lucha vive la libertad.

LETRA Y MÚSICA:

Sr. Patricio Camargo

Sr. Ricardo Escobar

SEDE B

CORO

Al Centro Integral Santafé cantaremos
un himno de patria que muestre el amor.
Que anida feliz en el alma y el pecho
de sus fieles hijos de tierno candor.

El aula es espacio que se abre a la vida
donde con mil trazos de Pluma y Color...
Nuestras manos y risas y cantos de
amor.

Estrofa I

Un nuevo país formaremos unidos
con la nueva luz del reír de esta edad.
y juntos crearemos jardines floridos
con dulces canciones a la libertad.

Estrofa II

Porque en nuestra patria no habrá más
tristeza
ni miedo, ni sombras que opaquen su
faz.
"¡Y eso lo juramos!"... La edad que hoy
empieza,
con fe de los niños que amamos la paz.

Estrofa III

A diario crearemos magníficos mundos
donde la esperanza se vea renacer.
Donde haya progreso, ilusión y futuro
que nuestro mañana nos lleve al bien.

Estrofa IV

Colombia ya espera que juntos llevemos
las flores del triunfo que habremos de
alzar.
Feliz nos verá coronar los esfuerzos
y hacer del suelo un hogar de
hermandad.

LETRA Y MÚSICA:

Maestro Manuel Avendaño

1.3 GOBIERNO ESCOLAR

Organismo conformado por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Rector.

1.3.1 Consejo Directivo.

Orienta, dirige y administra el establecimiento (Artículos 21 y 23 Decreto 1860/94). Está integrado por:

- El rector, quién lo preside y convoca ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil, entre los estudiantes que se encuentren cursando grado undécimo.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante del sector productivo de la localidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

***Funciones del Consejo Directivo.**

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.

- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación del consejo de padres.
- Reglamentar los procesos electorales que se dan en la institución.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
- Darse su propio reglamento.

*** Reglamento para la elección de docentes delegados al consejo directivo**

Con el ánimo de mejorar y materializar la democracia en nuestra institución, el departamento de Ciencias Sociales creyó necesarias la elaboración de un Manual de Procedimientos para la elección de Docentes al Consejo Directivo y Manual de Funciones, para que regulen y no alteren la buena marcha de la institución, dando paso a la ecuanimidad, respeto, coherencia en los ejercicios democráticos, evitando así los malos entendidos por parte de los mismos. La elección de Docentes al Consejo Directivo está sustentada en la Ley General de Educación, 115, y en el Decreto Reglamentario 1860 de Agosto de 1994 (Art.21 No. 2 y Parágrafo 2).

Objetivos

- Concretar la participación en el Gobierno Escolar.
- Comprometer aún más al docente en la buena marcha de nuestro colegio.
- Dar cumplimiento a la parte legal.

*** Normas para la elección de docentes.**

- Los docentes delegados al Consejo Directivo, serán elegidos por mayoría de votantes en Asamblea de Docentes (Decreto 1860 art.21 No.2).
- La elección de los dos delegados se hará, previa inscripción de listas
- Por mayoría de votos, saliendo elegidas las dos cabezas de lista que
- Obtengan más votos. En caso de renuncia o ausencia definitiva del delegado, lo reemplazará plenamente el siguiente de su lista.

- Aunque al parecer no hay obstáculo legal, no se ve conveniente según el espíritu de la Constitución Nacional (Art.128), que quienes pertenezcan a otros órganos directivos del colegio, integren el Consejo
- Directivo con voz y voto, pues esto desequilibraría el manejo de la Institución.

*** Perfil de los docentes delegados al consejo directivo**

Los docentes delegados al Consejo Directivo deben:

- Tener conocimiento y vivenciar la filosofía del colegio.
- Poseer un alto sentido de pertenencia a la institución.
- Tener un conocimiento claro de la misión educativa.
- Tener conocimiento del Manual de Convivencia.
- Ser prudente, actuar con mesura, equilibrio y ética.
- Poseer espíritu conciliador.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- Ser leal.
- Ser puntual.

PARAGRAFO: En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d, f, l y o, podrán ser ejercidas por el Director Administrativo o a otra instancia.

1.3.2 Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los coordinadores académicos, los coordinadores de pre-escolar y educación básica primaria, un docente por cada área definida en el plan de estudios y un representante de la Universidad Minuto de Dios, mientras que se cumpla el proceso de articulación de la Educación Media con la Educación Superior en las modalidades establecidas.

***Funciones del Consejo Académico**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.

- Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores, que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

1.3.3 El Rector

Es el representante de la institución educativa ante las autoridades y ejecuta las decisiones del Gobierno Escolar.

Son funciones del Rector:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al CADEL o al distrito de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución educativa.
- Rendir un informe al Consejo Directivo del colegio al menos cada seis meses.

- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne la autoridad competente para la correcta prestación del servicio educativo.

1.4 OTRAS INSTANCIAS DE REPRESENTACION Y PARTICIPACION

1.4.1 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de la participación de los educandos. Está integrado por un representante de cada grado a excepción de los grados pre-escolar, primero, segundo y tercero, donde se elige un representante por éstos.

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo 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.

*** Reglamento para la elección del Consejo Estudiantil.**

La Constitución política de Colombia de 1991 ordena en el artículo 41, el estudio de la Constitución y la instrucción cívica. Así mismo el fomento de las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana. La institución escolar, en consecuencia debe facilitar los procesos de conocimiento de los deberes y derechos ciudadanos, el ejercicio democrático y la afirmación de valores para la convivencia social.

La creación de espacios de participación de los niños y jóvenes es un deber a cumplir por los adultos y se hayan consignados en los artículos 44 y 45 de nuestra Carta Magna. Por lo tanto los alumnos tienen derecho a que la teoría y la práctica sobre la democracia encuentren en la institución un espacio de verificación.

Motivación e información a estudiantes.

La primera etapa del proceso electoral consiste en informar a los alumnos acerca del organismo que los representará legalmente en la institución escolar. Para esto se realizarán simultáneamente varias actividades.

Eventos

- En las clases de Ciencias Sociales se dictará un espacio para la lectura y análisis de la Constitución de 1991 en lo que tiene que ver con la participación ciudadana en las instancias democráticas. De otra parte, se hará conocer el Manual de Convivencia y se planearán los aspectos susceptibles de ser modificados.
- Se llevará a cabo una reunión de inducción por niveles en la cual habrá una etapa informativa : ¿Qué es el Comité Estudiantil?. ¿Quiénes lo integran?. ¿Cómo funciona y cuál es su importancia?.
- La segunda parte de esta reunión es para plantear la mecánica del trabajo: Cada curso debe elegir un líder, quien representará a sus compañeros y servirá como canal de información entre el Comité organizador de las elecciones y los estudiantes y viceversa. Los líderes de curso una vez elegidos, se reunirán y elegirán un Coordinador de Nivel. Estos estudiantes asistirán a las reuniones convocadas por el Comité organizador para programar las actividades electorales.

Organización Pre-electoral

Conformación de Movimientos Estudiantiles

Los líderes de curso se deben reunir y conformar los movimientos de estudiantes, los cuales deben ser de conformación mixta (diferentes niveles). Se nombra una Junta Directiva la cual cumple las siguientes funciones:

- Debe elaborar el Plan de Acción, es decir el programa que se propone desarrollar, desde el Comité Estudiantil, si llega al poder.
- Conformar la plancha que representará al movimiento durante el proceso electoral.
- Elegir dos representantes para los Comités Electoral y de Vigilancia.
- Escoger a los testigos electorales que representarán al Movimiento en los escrutinios.

Inscripción de Planchas

En fecha fijada previamente, los alumnos inscribirán las planchas respectivas, de acuerdo con los siguientes requisitos y pasos:

- La plancha estará conformada por 10 estudiantes principales, no hay suplentes y se distribuirán en forma alternativa cinco alumnos que cursen de sexto a octavo grado y cinco de noveno a undécimo.
- Cada plancha debe contar con el respaldo de mínimo 250 firmas de compañeros adherentes, con su nombre legible y el curso al que pertenecen.
- Deben entregar en el momento de la inscripción un documento que contenga el programa o plan de acción del movimiento.
- Las personas que integren la plancha se harán presentes con un documento de identidad (carné estudiantil, tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía).
- El estudiante cabeza de lista entregará una foto tamaño cédula (3x4 cms.) en blanco y negro, para la elaboración del tarjetón.
- Inscribir a los dos delegados a los Comités Electoral y de Vigilancia.

Campaña Electoral

Esta se llevará a cabo durante dos semanas y de acuerdo con las fechas preestablecidas. Todos los movimientos dispondrán de igual tiempo para la presentación de su propuesta programática; para ello diariamente habrá formación al iniciar la jornada o inmediatamente después del descanso y utilizando el equipo de sonido del colegio procederán a exponer sus ideas.

Durante los descansos los Movimientos Estudiantiles podrán repartir propaganda (volantes, afiches, chapolas, carteles, etc.) invitar a los compañeros a reuniones o crear espacios de difusión de su programa y conocimiento de sus candidatos.

Las propagandas de la campaña deberán ser conocidas por el Comité de Vigilancia quien fijará las pautas y normas que deben cumplir los grupos participantes. Los movimientos estudiantiles ajustarán la campaña a las normas de convivencia social, por lo tanto no utilizarán mecanismos o acciones que lesionen a sus contendores.

Ningún grupo puede pintar los muros del colegio (uso de sprays, esmaltes, brocha, tiza, carbón etc.).

Elecciones

El comité organizador (Departamento de Sociales) deberá preparar el evento teniendo en cuenta:

- Distribución de jurados, votantes y mesas y lugares de votación.
- El proceso de votación.
- La realización de los escrutinios.

Preparación de votaciones

- Jurados de votación: Se designará a los Profesores del colegio informados en reunión previa sobre las funciones que deben cumplir el día de las elecciones.
- Votantes: Organización de listas de votantes por cursos y asignación de lugares de votación.
- Distribución de mesas de votación. Se ubicarán 16 mesas de votación (dos cursos por mesa)en la cafetería de alumnos y entradas de los bloques “A” y “B”.
- Urnas: Se prepararán 16 urnas las cuales serán selladas ante el público en el momento de iniciarse las votaciones.
- Organizar el horario de las votaciones.
- Elaboración de los materiales para el proceso escolar.
- Conocer los nombres de los testigos electorales nombrados por los movimientos y refrendados por el comité de vigilancia.

Proceso de votación

- Se estipulará el horario de apertura y cierre de las votaciones.
- En la puerta de entrada de cada lugar de votación se fijará la información de distribución de mesas de votación y cursos correspondientes.
- Los estudiantes se dirigirán a las mesas donde les corresponda votar y presentarán el documento de identidad (carné estudiantil, tarjeta de identidad o cédula, o en su defecto la constancia de trámite de la misma.

1.4.2 PERSONERO

Estudiante de undécimo grado, encargado de promover el ejercicio de los **deberes y derechos** de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes y en el Manual de Convivencia (Art.28 Decreto 1860/94).

Son funciones del Personero:

- 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.
- 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 cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.

- Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

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

1.4.3 Representante de estudiantes a consejo directivo

El representante de los estudiantes a Consejo Directivo es el estudiante de grado undécimo del Consejo de Estudiantes. Actúa como puente entre los estudiantes y las directivas de la institución y su función es velar por la satisfacción de los intereses y necesidades de los estudiantes frente al Consejo Directivo en materia presupuestal y pedagógica.

1.4.4. Contralor estudiantil FALTA

1.4.5 Consejo de 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. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector o Director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

*** Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de Familia.**

El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los Comités de Trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

*** Funciones del consejo de padres de familia.**

a) 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;

b) Exigir 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;

c) 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;

d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;

e) 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;

f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;

g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;

h) 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;

i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002;

j) 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;

k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del decreto 1286 de 2005

- El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.
- El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

1.4.6 Comité Académico

Está integrado por el coordinador académico, quien lo preside, el jefe de cada una de las áreas académicas incluidas en el plan de estudios, un representante de educación básica primaria, el coordinador de primaria y la orientadora. Este comité funciona en cada una de las jornadas que ofrece la institución. Sus reuniones ordinarias están establecidas en el horario general anual. Sus reuniones extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Son funciones del comité académico:

- Servir de órgano consultor del Consejo Académico en la revisión de las propuestas del plan de estudios y del currículo.
- Estudiar el currículo y realizar las propuestas que se deriven de este ejercicio.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación, en la jornada respectiva.

- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa en su jornada.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores.

1.4.7 Comité de Convivencia

En cada jornada funciona un Comité de Convivencia conformado así:

- Un docente representante de cada una de las áreas del plan de estudios.
- Un docente representante de educación básica primaria.
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Tres representantes del Consejo Estudiantil (uno de educación básica primaria, uno de educación básica secundaria y otro de educación media).
- El personero de los estudiantes.
- Tres representantes de los padres pertenecientes al Consejo de Padres (uno de educación básica primaria, uno de educación básica secundaria y otro de educación media).
- El coordinador de convivencia.
- Dos representantes de orientación (uno de educación básica primaria y otro de educación básica secundaria y educación media).
- Un representante del personal administrativo y/o operativo de la institución, elegido por estos mismos.

*** Funciones del Comité de Convivencia:**

- Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos de los niños y de las niñas y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
- Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- Promover la vinculación del colegio a programas de convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Instalar mesas de mediación y conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes y los que surjan entre estos últimos.
- Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

El comité de convivencia se instala dentro de los primeros sesenta (60) días del calendario escolar y se reúne ordinariamente una vez al mes, según acuerdo

establecido en la primera reunión de este órgano participativo y extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente.

1.4.8 Comité de Vigilancia de Salud Ocupacional (Coviso)

En cumplimiento con lo establecido en los términos de referencia de la invitación pública No. 145 de 2005 y dando alcance a los compromisos establecidos en la Política de Salud Ocupacional, este comité se conforma con el propósito fundamental de brindar a la institución educativa herramientas que le permitan de manera eficaz, controlar los riesgos a los cuales se encuentra expuestos los docentes en las instalaciones.

Este comité tiene como objetivos único planear, ejecutar y realizar seguimiento continuo y oportuno, a todas aquellas actividades que hacen parte del Programa de Salud Ocupacional, las cuales aportarán de manera constante para una mejor calidad en el ambiente laboral.

El comité de vigilancia de salud ocupacional (COVISO) está conformado por el rector, quien lo preside; dos representantes de los docentes –uno de educación básica primaria y otro de educación básica secundaria y educación media-, uno de éstos será el secretario de este comité y un representante de la EPS de los docentes.

Funciones del presidente (rector)

- Informar al Coordinador de Salud Ocupacional sobre los problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que se presenten en la institución educativa.
- Planear y coordinar las actividades establecidas a través del Programa de Salud Ocupacional de la institución.
- Motivar la participación de todos los miembros de la institución educativa en las actividades de capacitación que se programen.

Funciones del secretario

- Informar al Comité de Vigilancia de Salud Ocupacional sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación en Salud Ocupacional a que haya sido invitado.
- Participar activamente en los grupos de Salud Ocupacional que se conformen en la empresa como son: comité de vigilancia de salud ocupacional y brigada de emergencia de la institución educativa.

- Llevar las actas y supervisar las actividades del comité.

*** Funciones de la EPS de los docentes**

- Asumir la dirección del programa de salud ocupacional, asesorando a la institución educativa en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades.
- Plantear soluciones para los problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
- Mantener un programa educativo y promocional de salud ocupacional para todos los directivos docentes, docentes y administrativos..
- Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades en salud ocupacional.
- Implementar las leyes, directivas y normas en general, expedidas por las entidades oficiales relacionadas con salud ocupacional.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la salud ocupacional en todo el personal.
- Participar activamente en las reuniones en donde se traten temas de salud ocupacional.
- Integrar las actividades de salud ocupacional en todos los niveles de la institución educativa, suministrando a éstas ideas e información para el progreso del programa de salud ocupacional.
- Verificar que el comité de vigilancia en salud ocupacional, esté funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control en cada reunión.
- Evaluar el cumplimiento de los programas en beneficio del cumplimiento de las actividades de salud ocupacional.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

1. GESTION ACADEMICA

2.1 ENFOQUE PEDAGOGICO

2.1.1 PEDAGOGIAS ACTIVAS

2.1.2. ROTACION DE AULAS

2.1.3 METODOLOGIA DE PROYECTOS

2.1.4 FORMACION POR COMPETENCIAS

2.1.5 ARTICULACION EDUCACION MEDIA – EDUCACION SUPERIOR

Las necesidades de avanzar en los propósitos educativos de cada nivel escolar, hasta el universitario inclusive, de forma secuencial sin rupturas es una perspectiva de alto impacto social, que requiere asumir retos de las personas responsables, tanto de la educación básica y media como de la educación superior y que busca convocar los diferentes actores educativos en la búsqueda de caminos de solución.

Por una parte los docentes de la educación media consideran que hacen todo lo posible por preparar a los estudiantes para estudios superiores y por otra lo docentes universitarios se quejan continuamente de los precarios niveles con que se inician los estudiantes universitarios.

Esto ha planteado el problema general de la articulación entre la Educación Media y la Educación Superior, el cual hasta ahora se esta abordando desde algunas experiencias piloto por parte de la secretaria de educación de Bogota, con la cual se busca con el tiempo y de acuerdo a los resultados que se obtengan, la construcción de la política educativa de articulación de EM y la ES, con el concurso de las comunidades educativas

Contar con comunidades educativas de la educación media que no orienten y estimulen los intereses de la juventud hacia la gran diversidad de saberes, profesiones y formas de trabajo, no contribuye a la diversificación y especialización de la estructura ocupacional, sin lo cual no es posible crear una capacidad nacional de desarrollo tecnológico y modernización productiva. Tampoco contribuye a la inserción creativa y positiva de la juventud al mundo adulto, ya sea continuando estudios superiores o en el trabajo productivo. Ofrecer en la educación media una oportunidad de acceder a la educación superior en su misma institución educativa, para que en corto tiempo obtengan una formación superior para el trabajo y si lo desean continuar con una carrera profesional es el reto de la articulación y en particular con esta propuesta para el centro integral Jose Maria Córdoba.

2.2 CRITERIOS ACADEMICOS

2.2.1 CRITERIOS ACADEMICOS PARA LA EDUCACION BASICA

2.2.2. CRITERIOS ACADEMICOS PARA LA MEDIA ARTICULADA

La articulación educativa es un alternativa innovadora y eficaz de encadenamiento entre distintos eslabones de la cadena de formación que responde a los nuevos retos del mundo del trabajo y de la sociedad actual . de acuerdo a la ley , la articulación es un proceso que busca: “organizar el servicio publico de la educación superior en la modalidades de la formación técnica profesional , tecnológica y universitaria” y permite a los estudiantes que concluyan su educación básica secundaria y a la vez iniciarse en una carrera tecnológica. En consecuencia los estudiantes que terminen la educación media en una institución que se haya articulado con una IES podrán ingresar al ciclo de formación técnica o tecnológica en la IES que haya articulado o en

otra de acuerdo la autonomía universitaria en relación con los criterios de homologación y validación.

Para adelantar el proceso de articulación entre la EM y la ES se requiere desarrollar los aspectos que se describen a continuación

- Concreción de la propuesta metodológica de articulación JMC UNIMINUTO en el colegio , para la implementación de la articulación de la educación media con la educación superior
- Fortalecer la EM en función de referentes de calidad y articulación con la ES
- Identificar los procesos y procedimientos básicos para la organización de los componentes curricular, administrativo y normativo.
- Definición de de mecanismos eficientes para agilizar la implementación del proceso de articulación

2.2.2.1 SISTEMA DE CREDITOS

2.2.2.2. SEMESTRALIZACION

2.2.2.3. PLAN DE RECONOCIMIENTO DE SABERES

2.3 PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios se organizo atendiendo a los siguientes criterios:

- Semestral izado con clases de 60 minutos para las asignaturas de la media
- 30 horas para el componente académico y 10 horas para el componente técnico
- La organización y aprobación del plan de estudios es responsabilidad de la mesa curricular de la Institución en equipo con UNIMINUTO
- La intensidad horaria de cada asignatura debe estar determinada por el énfasis de la institución
- La reestructuración de las asignaturas por nivel se hace teniendo en cuenta el formato unificado entre JMC y UNIMINUTO

En el plan de estudios se encuentra primero las generalidades del área y luego la estructura metodológica de las asignaturas para cada uno de los niveles desde la básica..Para las asignaturas de la media se organizo los temas por semanas teniendo en cuenta las horas presenciales y las horas de trabajo independiente. Esta información se anexa en un CD organizado por áreas

2.3 PROYECTOS TRANSVERSALES

2.5 PROPUESTA DE EVALUACIÓN PARA LA MEDIA ARTICULADA

2.4.1 CALIFICACIONES

Las calificaciones parciales durante el semestre académico son el resultado de PRUEBAS DE CONOCIMIENTO escritas y TRABAJOS VARIOS pruebas orales, tareas, , exposiciones, foros, sustentaciones, diálogos, dramatizaciones etc.

El 100% de las calificaciones parciales se dividirá así:

CORTES	SEMANA	%	TRABAJOS VARIOS	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS
PRIMER CORTE	6	30%	15%	Prueba parcial de conocimientos 15%
SEGUNDO CORTE	12	30%	15%	Prueba parcial de conocimientos 15%
TERCER CORTE	19	40%	20%	Prueba final de conocimientos 20%

- Las notas obtenidas en el primer corte se ingresan al sistema y se publican en cartelera
- Las notas obtenidas en el segundo corte se ingresan al sistema, se publican en cartelera y se entrega un boletín al padre de familia con el acumulado del primer y segundo corte con las notas cuantitativas y su equivalente cualitativo
- En la semana 19 el docente registra en el sistema las calificaciones del tercer corte y pasa la notas a coordinación académica.
- En la semana 20 los estudiantes que tengan una nota promedio entre 2.5 y 2.9 como resultado de los tres cortes, tiene la oportunidad de presentar una prueba de superación antes de ser publicada en cartelera la nota definitiva.
- Finalizando la semana 20 se publican las notas definitivas en cartelera
- Se entrega al padre de familia el boletín con los resultados definitivos en forma cuantitativa y cualitativa.

ESCALA DE CALIFICACIONES

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
De 0.0 a 1.9	DEFICIENTE
De 2.0 a 2.9	INSUFICIENTE
De 3.0 a 3.9	ACEPTABLE
De 4.0 a 4.5.	SOBRESALIENTE
De 4.6 a 5.0	EXCELENTE
	INCOMPLETO
	PENDIENTE

EXCELENTE: (De 4.6 a 5.0) El estudiante alcanzó con gran dominio todos los logros y competencias propuestos para el semestre, demostró calidad y compromiso en su trabajo .

SOBRESALIENTE: (De 4.0 a 4.5) El estudiante alcanzó con calidad los logros y competencias propuestos para el semestre, superando los parámetros establecidos .

ACEPTABLE: (De 3.0 a 3.9) El estudiante realizó el trabajo mínimo para alcanzar los logros propuestos, la calidad de su trabajo no es la óptima se necesita de más esfuerzo y dedicación.

INSUFICIENTE. (De 2.0 a 2.9) El estudiante no alcanzó los logros mínimos propuestos para el semestre en esa asignatura, le faltó esfuerzo y dedicación en su trabajo académico.

DEFICIENTE. (De 0.0 a 1.9) El estudiante no alcanzó los logros de la asignatura durante el semestre, su nivel académico necesita de mayor dedicación y esfuerzo, los resultados reflejan su continua inasistencia y la no presentación de trabajos y evaluaciones.

PENDIENTE: El Comité de Promoción y Evaluación con previo concepto del profesor de la asignatura puede dar la calificación pendiente cuando el estudiante no haya podido cumplir o terminar por razones justificadas con los requisitos del curso.

Se aplica la calificación pendiente cuando para cumplir todos los requisitos de la asignatura, solo le resta al estudiante la presentación del examen final que no pudo cumplir en la fecha fijada por razones de fuerza mayor. La nota pendiente debe ser autorizada únicamente por el Comité de Promoción y Evaluación previa solicitud escrita del estudiante anexando todos los soportes y radicándola en Coordinación Académica antes de finalizar el semestre.

La nota pendiente debe reemplazarse a más tardar la semana anterior a iniciar el primer semestre o en la primera semana del segundo semestre. En este caso el boletín de calificación tiene carácter provisional hasta cuando se registre la calificación final de la asignatura. Si la nota pendiente no se reemplaza durante el plazo estipulado el Consejo de Promoción y Evaluación podrá colocar la mínima nota cero cero (0.0) en el examen final dejando constancia del hecho mediante acta.

Para llenar los requisitos de grado, no vale una asignatura calificada pendiente,

2.4.2 CONSIDERACIONES PARA LAS CALIFICACIONES

- Si al sumar las notas parciales la nota final no es igual o superior a tres cero (3.0), el estudiante podrá solicitar pruebas de habilitación
- Se considera calificación aprobatoria la calificación final igual o superior a tres cero (3.0)
- Para aprobar la(s) PRUEBA(S) DE HABILITACION el estudiante deberá obtener como mínimo una nota de 3.0 (tres cero).
- El estudiante que no obtenga el puntaje mínimo en la(s) prueba(s) de superación deberá iniciar proceso de nivelación presencial en la asignatura.
- Para optar al título de bachiller el estudiante debe obtener como mínimo una nota de tres cero (3.0) en todas las asignaturas del plan de estudios de grado décimo y once.
- Cuando un estudiante pierde por primera hasta tres materias, las repite en el siguiente semestre en horario diferente al programado para su grupo. Es la primera materia que tiene que registrar en el siguiente semestre. O puede presentar prueba de suficiencia si su calificación final es entre 2.0 y 2.9.
- Cuando un estudiante pierde hasta tres asignaturas por segunda vez, las repite en el siguiente semestre en horario diferente al programado para su grupo. Es la primera materia que tiene que registrar en el siguiente semestre. O puede presentar prueba de suficiencia si su calificación final es entre 2.0 y 2.9. Debe inscribirse en el programa seguimiento con su tutor
- Si el estudiante pierde una de las asignaturas que está viendo por tercera vez solamente puede repetirla en el siguiente semestre y registrar las que pueda ver de acuerdo al plan de estudios.

2.4.3 PRUEBAS ACADEMICAS

Estas pruebas intentan mejorar la gestión académica de los estudiantes con el fin de disminuir procesos de nivelación presencial.

PRUEBAS PARCIALES DE CONOCIMIENTO. Son las que se realizan en la semana seis (primer corte) y en la semana doce (segundo corte) del semestre tiene un valor del 15% de la calificación en cada corte y en él se evalúan los contenidos teóricos y prácticos vistos hasta la fecha.

PRUEBA FINAL DE CONOCIMIENTO. Es la que se realiza en la semana 19 del semestre tiene un valor del 20% de la nota total del tercer corte. En él se evalúan todos los contenidos trabajados durante el semestre o los que a juicio del docente deben ser reforzados.

Estos exámenes son elaborados en forma conjunta entre los docentes del JOSE MARIA CORDOBA y los docentes de UNIMINUTO para ellos se asigna un cronograma especial y su aplicación es conjunta.

PRUEBA DE SUPERACION: Es la que pueden presentar los estudiantes que en la semana 19 y su promedio está entre 2.50 y 2.99, esta prueba se presenta en la última

semana del semestre, se evalúan todos los contenidos trabajados (teóricos y prácticos).

Si la nota obtenida en la prueba de superación es igual o mayor a tres cero (3.8) el estudiante aprueba la asignatura, si la nota es inferior a tres cero (3.0) debe habilitar la asignatura.

PRUEBA DE SUFICIENCIAS: Esta prueba la presentan los estudiantes que consideran manejan los contenidos a desarrollar en una asignatura durante el semestre. El estudiante por escrito solicita al Comité de Promoción y Evaluación la asignación de dicha prueba, en la solicitud el estudiante debe especificar porque se considera idóneo en la asignatura, el Comité de Promoción y Evaluación asignará como mínimo dos docentes para la ejecución de la prueba.

La prueba de suficiencias se puede solicitar al Comité de Promoción y Evaluación en la segunda semana del semestre, el estudiante obtendrá respuesta la tercera semana y presentará la prueba la cuarta semana, los resultados se le entregarán la quinta semana mediante un acta en donde se especifica si aprobó o no la asignatura, se le entregará la valoración cuantitativa en la escala de 0.0 a 5.0 y las valoraciones cualitativas que describen sus fortalezas y debilidades.

Durante este tiempo el estudiante deberá asistir a su clase normalmente y para la ejecución de la prueba no podrá haber reportado ninguna falla en la asignatura.

2.4.4 REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES O FINALES

El estudiante puede solicitar por escrito al profesor la revisión de la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de las calificaciones.

Los reclamos diferentes a calificaciones finales que no se hayan podido concertar con el docente titular en primera instancia, deben hacerse por escrito al Comité de Promoción y Evaluación especificando las inconformidades dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día en que se da a conocer la calificación en referencia, si el Comité lo considera meritorio nombrará dos nuevos profesores calificadores para que revisen el examen y lo evalúen nuevamente. La nota definitiva corresponde a la prueba de la evaluación académica apelada, es decir al promedio aritmético de las calificaciones asignadas por los dos (2) nuevos docentes calificadores, si el Comité de Promoción y Evaluación no considera meritorio nombrar los dos nuevos docentes calificadores la nota será la asignada por el docente titular.

2.4.5 ACALARACION DE CALIFICACIONES

Pasada la fecha para corregir notas por revisión ocho (8) días hábiles después de la publicación de notas, los profesores no pueden hacer cambios de calificaciones, salvo que se compruebe error aritmético en los cálculos, con reconocimiento expreso del

profesor en carta dirigida al Comité de Promoción y Evaluación y radicada en Coordinación Académica, previo al visto bueno del Consejo se procederá a hacer la respectiva corrección. Los cambios de calificaciones no pueden ser autorizados cuando se ha pasado la fecha.

2.4.6 PUBLICACION DE CALIFICACIONES

PRIMER CORTE. Las notas obtenidas del primer corte (30%) se ingresan al sistema y se publicaran en cartelera para conocimiento de los estudiantes en la sexta semana

SEGUNDO CORTE Las notas obtenidas en el segundo corte (30%) se ingresan al sistema, se publicaran en cartelera en la semana 12 y se entregara un boletín al padre de familia con el acumulado del primer y segundo corte con las notas cuantitativas y su equivalente cualitativo

TERCER CORTE En la semana 19 el docente registra en el sistema las calificaciones del tercer corte (40%), se publican en cartelera .

CALIFICACIONES DEFINITIVAS En la semana 20 se publicaran las notas definitivas en cartelera y se entrega al padre de familia un boletín con las calificaciones definitivas y su equivalente cualitativo.

2.4.7 ANULACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Si un examen se anula por fraude, la calificación de dicho examen es cero cero (0.0) con la anotación ANULADO POR FRAUDE en el observador del alumno, sin perjuicio a las sanciones a que haya lugar (según lo estipulado en el Manual de convivencia).

2.4.8 PROMEDIOS

A. PONDERADO SEMESTRAL

Al finalizar el semestre se computa un promedio acumulado así:

1. Se suman todas las asignaturas cursadas (aprobadas y reprobadas del semestre).
2. Se divide por el total de asignaturas.

B. PROMEDIO ACUMULADO

Al finalizar cada semestre:

- Se suman los promedios ponderados obtenidos por el estudiante desde su ingreso a la media articulada y se dividen por el número de semestres cursados.
- Se suman las calificaciones de todas las asignaturas cursadas y se divide por el total de asignaturas.

2.4.9 ADELANTAMIENTO DE ASIGNATURAS

- a. Es función del docente tutor informar a sus estudiantes que asignaturas puede adelantar el día que se realiza la inscripción de materias
- b. Un estudiante puede adelantar las asignaturas que él considere pertinente siempre y cuando haya aprobado con una nota mínima de tres cuatros (3.4) el semestre anterior la asignatura correspondiente y no haya presentado prueba(s) de superación. En primer semestre no se pueden adelantar asignaturas.
- c. Cuando un estudiante está adelantando una asignatura no puede fallar a ninguna clase.
- d. Cuando el estudiante decide adelantar una asignatura deberá informarlo por escrito al Comité de Promoción y Evaluación en la primera semana del semestre radicando su solicitud en Coordinación académica indicando el docente, el horario en que la va a tomar y el horario donde organizó sus 40 horas semanales. El Consejo le responderá por escrito si le fue o no aprobada su solicitud
Si el estudiante pierde la asignatura que está adelantando esta nota no se tendrá en cuenta para el cálculo de sus promedios académicos (ponderado y acumulado).

2.4.9 PERIODOS ACADEMICOS

El semestre tiene una duración de 20 semanas con 40 horas de clase semanales para un total de 800 horas semestrales de 60 minutos cada una.

Al inicio del semestre es competencia de los coordinadores organizar el cronograma de trabajo durante el semestre y presentarlo al Consejo Académico para su respectiva aprobación, en el cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos

- Inscripción de materias
- Periodos académicos
- Primer corte
- Segundo corte
- Tercer corte
- Examen final
- Pruebas de superación.
- Pruebas de suficiencias
- Publicación de calificaciones en cartelera
- Entrega de boletines
- Recepción de solicitudes para análisis de casos(calificación incompleta – pendiente – Revisión de exámenes parciales finales – aclaración de calificaciones – adelantar asignaturas)

2.4.10 ASISTENCIA

La asistencia de los estudiantes a las asignaturas no puede ser menor del 75% de las horas dictadas, lo contrario acarreará la pérdida de la asignatura.

Cabe aclarar que las fallas se llevan por hora de clase, si el estudiante tiene 3 horas en el laboratorio y no puede asistir tendrá ya tres fallas acumuladas, lo que quiere decir una falla por cada 60 minutos de trabajo.

3. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 MANUAL DE PROCESOS

3.1.1 MACROPROCESOS

- * APOYO A LA GESTIÓN ACADÈMICA
- * APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA
- * APOYO LOGÍSTICO
- * APOYO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
- * COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO

3.1.2 MICROPROCESOS

3.1.2.1 Apoyo a la gestión académica

***Proceso de Matrícula**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	RECTOR	Elabora proyecto de Cobertura para el siguiente año y lo envía a CADEL.	RECTOR
2	SECRETARÍA ACADÉMICA	Recibe Instructivo SED por parte del CADEL para manejo de aplicativo Sistema de Matrículas en la página Web y para cada año.	Secretarias 440-14 y 440-17
3		Hace traslados alumnos de la institución a otras instituciones, el cual se actualiza automáticamente.	Secretarias 440-17 y 440-14
4		Procede a hacer reserva de cupos de alumnos antiguos, inscribe nuevos según disponibilidad y matrícula.	Secretaria 440-14 y 440-17
5		Legalización de Matrícula: Padre de Familia diligencia prematricula, Hoja de Matrícula y entrega a secretaria académica con documentación requerida (Registro Civil, Certificados años anteriores (Secundaria), 1 foto, Certificado de vacunas (Preescolar y primaria) y fotocopia de documento de identidad a niños mayores de 7 años. Finalmente firman: Acudiente o Padres de familia y el alumno.	Secretaria 440-14 y 440-17
6		Se hace registro en sistema (Subir matrícula) y queda matriculado el alumno.	Secretaria 440-14 y 440-17

7		Distribución alumnos: Entrega a Coordinaciones informe de matrículas, por curso para su ubicación.	Secretaria 440-14 y Coordinador Académico
8		Elabora e imprime informes estadísticos para el DANE (C100 y C600), Repitencia, deserción escolar, oferta y demanda de cupos, etc.	Secretaria 440-14

***Sistematización de informes académicos**

Este proceso se realizad totalmente a través de llamado a oferta en Página Web de Contratación a la vista y con los proponentes inscritos.

• **Documentación para graduaciones**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SECRETARÍA	Verificación de documentación de cada alumno a graduar por jornada para evaluar documentación faltante (Registro Civil, Certificados de notas de años anteriores 5º a 10º), Fotocopia de NIP, TI o Cédula y Paz y Salvos Académicos y financieros).	Secretario 440-14
2		Elabora lista con documentación incompleta y logros pendientes para los coordinadores y directores de grupo, con fecha límite para entrega de documentación.	Secretaria 440-14
3		Recibe documentación de alumnos hasta tener completo cada curso a graduar.	Secretaria 440-14
4		Recibe notas de Coordinación Académica y Comité de Promoción definitivas de grados Once para elaborar Actas de Grado.	Secretaria 440-14
5		Recibe de Empresa contratista que elaboró Actas y Diplomas de Grado elaborados.	Secretaria 440-14
6		Ordena documentación y paquetes por alumno con Actas de Grado y Diplomas, para la realización de los Grados.	Secretaria 440-14
7	RECTORÍA	Envía diplomas y Actas de Grado a firma de Rector	Rector
8	SECRETARÍA	Entrega a los Bachilleres en Acto de Graduación, Actas, Diplomas y Condecoraciones a los alumnos y Padres de Familia.	Secretaria 440-14
9		Registro en Libro de Actas de Grado y entrega de las mismas a cada alumno.	Secretaria 440-14

***Expedición de certificados y constancias**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SECRETARÍA ACADÉMICA	Padre de familia, cancela el valor de \$1.000 por cada documento que requiera y lo solicita en ventanilla de la IED en horario de atención a padres.	Secretaria 440-14
2		Procede a buscar la información para elaborar el certificado, se imprime y se remite a rectoría para firma.	Secretaria 440-14
3	RECTORÍA	Firma certificados y devuelve a Secretaría	Rector
4	SECRETARÍA	Firma y guarda en consecutivo para entregar al	Secretaria 440-14

		interesado cuando venga a reclamar.	
5		Se entrega documento debidamente firmado a persona solicitante.	Secretaria 440-14

3.1.2.2 Apoyo a la gestión financiera

*Proyecto de Presupuesto

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	PAGADURÍA	Elabora proyecto de presupuesto y plan operativo anual de inversión de acuerdo con lo establecido en el Comité de Presupuestos con participación y al PEI.	Rector – Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
2	PAGADURÍA	Clasifica y consolida información para enviar informe de proyección presupuestal a la SED, para la siguiente vigencia.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
3	PAGADURÍA	Proyecta egresos y gastos según los meses de mayor movimiento para dar cumplimiento a lo proyectado en el plan de compras, gastos de inversión y necesidades de mantenimiento de la institución.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
4	PAGADURÍA	Consolida información del anteproyecto de presupuesto y PAC y envía al rector ordenador del gasto.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
5	RECTORÍA	Pasa a aprobación del presupuesto por parte del Consejo Directivo y el rector.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
6	PAGADURÍA	Recibe del Ordenador del gasto el acuerdo de aprobación del presupuesto y PAC y da apertura a los libros de Contabilidad presupuestal.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero

* Ejecución Presupuestal

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	PAGADURÍA	Elabora certificado de Disponibilidad Presupuestal para garantizar el presupuesto de gasto.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
2		Registra en Libro de Contabilidad Presupuestal la disponibilidad del posible compromiso.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
3		Archiva copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de

			Aux. Financiero
4		Pasa a proceso de Contratación	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero

*** Tesorería**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	PAGADURÍA	Recaudo y Registro de Ingresos: Decepciona copias de consignaciones por concepto de costos educativos.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
2		Decepciona y consolida ingresos por concepto de trasferencias, verifica giros según partidas asignadas a la IED. Verifica contra extractos bancarios, verifica rendimientos financieros como resultado de inversiones.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
3		Elabora el recibo de Caja por rubro presupuestal con base en copias de consignaciones.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
4		Registra libro auxiliar de Caja y Bancos con fecha, concepto, cuantía y de quien recibe.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
		Registra en Boletín diario de Tesorería de ingresos y libros de contabilidad presupuestal.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
5	RECTORÍA	Elabora Resolución para el funcionamiento de la Caja Menor según normas y define responsable del mismo.	Rector ordenador del Gasto
6	PAGADURÍA	Recibe del ordenador resolución de creación de la Caja Menor y constituye póliza de manejo a nombre del funcionario asignado.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
7	FUNCIONARIO ASIGNADO MANEJO DE CAJA MENOR	Procede a hacer apertura de libro de Caja Menor, el cual lleva nombre, fecha, concepto de gasto y valor. Debe registrar a diario cada operación.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
8	FUNCIONARIO ASIGNADO MANEJO DE CAJA MENOR	Recibe del Auxiliar Financiero cheque con la cuantía autorizada.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
9	FUNCIONARIO ASIGNADO MANEJO DE CAJA MENOR	Elabora recibo provisional de Caja Menor, el cual legaliza una vez le traigan la factura de compra; Lo hace firmar y anexa documento o factura de la compra y anula el provisional.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
10	FUNCIONARIO ASIGNADO MANEJO DE CAJA MENOR	Elabora relación de gastos por los conceptos y Pide reembolso cuando el saldo esté en el 10% del total del presupuesto asignado para la Caja Menor.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
11	FUNCIONARIO ASIGNADO MANEJO DE CAJA MENOR	El 7 de Diciembre de cada año efectúa cierre de Caja Menor y entrega soportes de la misma al Aux. Financiero para cierre de la vigencia fiscal.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria

*** Contratación**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	PAGADURÍA	<p><u>MÍNIMA CUANTÍA:</u> Verifica que el monto a contratar sea por menos de 20 SMLMV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita mínimo 2 cotizaciones u ofertas de acuerdo con normatividad. • Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo para análisis de propuestas. • Aprobación de propuesta por parte del Rector. • Elabora orden de compra, trabajo o suministro acorde con normatividad. 	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero – Rector
2		<p><u>MENOR CUANTÍA:</u> Verifica que el monto a contratar sea por más de 20 SMLMV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora términos de referencia para subir a la página Web de Contratación a la Vista. • Recibe propuestas y hace cuadro comparativo para selección de la misma. • Elabora contrato con Formalidades Plenas de acuerdo con normas, el cual requiere: <ul style="list-style-type: none"> - Orden o VºBº del ordenador del gasto - Tener apropiación presupuestal - Contener valor - Contener Objeto - Definida la duración del mismo - Forma de Pago - Cláusulas específicas. 	Rector, Aux. Financiera, Revisor Fiscal y Contador
3	PAGADURÍA	<p><u>MAYOR CUANTÍA:</u> Verifica que el monto a contratar sea superior a 125 SMLMV.</p>	Aux. Financiera
4	RECTORÍA – PAGADURÍA	Elabora Términos de Referencia de conveniencia y oportunidad del contrato. Sube proceso licitación a página Web, recibe y	Rector, Revisor Fiscal y Contador.
5	RECTORÍA	Reúne Consejo Directivo y Revisor Fiscal para selección y análisis de propuestas. Selección de la propuesta más factible y que cumple con las normas y términos solicitados. Calificación y publicación en la Web de Acta de asignación del proponente escogido.	Consejo Directivo, Rector, Aux. Financiera, Revisor Fiscal y Contador
6	PAGADURIA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Contrato con formalidades plenas con Formalidades Plenas de acuerdo con normas, el cual requiere: <ul style="list-style-type: none"> - Orden o VºBº del Comité Seleccionador - Tener apropiación presupuestal - Contener valor, Objeto, duración del mismo, Forma de Pago, etc. - Cláusulas específicas. - Póliza de cumplimiento - Registro de Cámara de Comercio - Antecedentes Disciplinarios - Registro Mercantil - Certificación de Contador Titulado - Balance General (Capital) 	Aux. Financiera, Revisor Fiscal y Contador

3.1.2.3 Apoyo logístico

* Almacén

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	PAGADURÍA	Constituye Póliza de Manejo de Elementos y equipos de la Institución y/o renovación anual de la misma a nombre de la funcionaria encargada del Almacén.	Auxiliar Administrativo 440-20 con funciones de Aux. Financiero
2	ALMACÉN	Recibe de los proveedores y hace <u>el ingreso de Bienes y elementos</u> adquiridos por la IED y/o recibidos por parte de la SED, junto con los documentos soporte.	Auxiliar Administrativo 407-05
3		Verifica: Calida, cantidad, estado, especificaciones técnicas de los bienes, elementos y materiales que ingresan al Almacén para que se ajusten a lo solicitado por la IED.	Auxiliar Administrativo 407-05
4		Informa a la SED de equipos y/o electrodomésticos comprados por la IED para que sean incluidos en la póliza global de riesgos.	Auxiliar Administrativo 407-05
5		Procede a alimentar el software para manejo y control de los inventarios de la IED. Ingresando elementos por nombre, serie y valor y procedencia y otros especificaciones si las hay.	Auxiliar Administrativo 407-05
6		Recepciona solicitudes de elementos y equipos por parte de los funcionarios docentes y administrativos de la IED y clasifica su entrega de acuerdo a las existencias.	Auxiliar Administrativo 407-05
7		Imprime Comprobantes de <u>Salida de Almacén</u> con nombre del funcionario solicitante y los elementos solicitados.	Auxiliar Administrativo 407-05
8		Hace entrega de los elementos solicitados de Almacén y hace firmar el respectivo comprobante de salida de Almacén una vez entrega los elementos, bienes y/o equipos.	Auxiliar Administrativo 407-05
9		Entrega a Pagaduría informe de movimiento de inventarios para registro en el proceso contable.	Auxiliar Administrativo 407-05
10		Elabora <u>Inventario Físico</u> de bienes, elementos y equipos, clasificando los bienes devolutivos, de consumo y los elementos para dar de baja.	Auxiliar Administrativo 407-05
11		Hace conciliación de listados de inventario enviado por la SED con el existente en la IED para hacer ajuste y depuración de los mismos.	Auxiliar Administrativo 407-05
12		Elabora informe de existencias y solicitud de elementos, materiales y equipos para rectoría con el fin de recibir V ^o B ^o del rector ordenador del gasto, para la compra y suministro de los mismos.	Auxiliar Administrativo 407-05
13		Elabora informe mensual al Rector y Consejo Directivo, de bienes inservibles para dar de baja con el fin de depurar inventarios.	Auxiliar Administrativo 407-05

14		En caso de pérdida de bienes, elementos y equipos, presenta a la Aseguradora informe sobre el hurto o robo. Con los siguientes soportes: Copia de denuncia, copia factura de compra, comprobante ingreso de almacén, carta solicitud de aseguramiento, copia de la póliza contratada y cotización del bien hurtado si es preciso.	Auxiliar Administrativo 407-05
----	--	---	--------------------------------

*** Biblioteca**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	BIBLIOTECA	Recibe solicitudes de adquisición de material bibliográfico por parte de los docentes de la IED.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
2		Verifica que el material existente se encuentre en inventario actualizado, así como está pendiente del material bibliográfico para dar de baja.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
3		Para recepción de material bibliográfico: La funcionaria recibe de la Almacenista el material asignado a biblioteca, verificando calidad, cantidad y estado del material.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
4		Procede a incluirlo en inventario de Biblioteca, clasificarlo y organizarlo según distribución de la biblioteca.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
5		Para préstamos del material: Se atiende solicitud de consulta del material por parte de alumnos y docentes, se registra en planilla de préstamos y se hace firmar por el solicitante previa la entrega de un documento de identificación diferente a la T.I. o C.C., el cual reposa en biblioteca hasta la devolución del material de consulta (Sea texto, libros, revista, etc.)	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
6		Mantenimiento del material bibliográfico: Selecciona el material en mal estado y dependiendo de su volumen y estado procede a solicitud reparación del mismo, o hace la reparación sencilla a que hubiere lugar.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria
7		Elabora informe a Rectoría, sobre material consultado, inconsistencias en los préstamos y/o devoluciones, material más consultado, el menos consultado, necesidades existentes, etc.	Secretaria 440-14 Con funciones de Bibliotecaria

*** Reproducción: Fotocopiado y multicopiado de Documentos**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	AYUDAS EDUCATIVAS	Recibe formato de solicitud de fotocopias debidamente autorizado por los coordinadores, bien sea de docentes como de administrativos, con el fin de multicopiarlas o reproducirlas.	Auxiliar Administrativo 407-05
2		Verifica que la solicitud esté correctamente diligenciada, que la original sea de calidad para garantizar el resultado, la cantidad a copiar y quien la solicita.	Auxiliar Administrativo 407-05

3		Reproduce el material solicitado en un plazo máximo de 24 horas, el cual es copiado de acuerdo a la programación y organización existente en el área.	Auxiliar Administrativo 407-05
4		El solicitante deberá solicitar al auxiliar de fotocopiado, la entrega de su trabajo al día siguiente, verificando que todo esté de acuerdo a lo solicitado inicialmente.	Auxiliar Administrativo 407-05
5		Elabora informe estadístico mensual a Rectoría, que contiene el volumen de fotocopias por área solicitante y nombre; en el cual se debe informar el consumo y desperdicio de materiales utilizados y necesidades de mantenimiento de los equipos.	Auxiliar Administrativo 407-05

*** Ayudas Educativas**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	AYUDAS EDUCATIVAS	Recibe materiales y equipos audiovisuales del Almacenista, verificando cantidad, calidad e inventario.	Auxiliar Administrativo 407-05
2		Selecciona y ubica en sitio seguro y adecuado los materiales y equipos audiovisuales, para cuando sean solicitados por los docentes y/o administrativos.	Auxiliar Administrativo 407-05
3		Atiende solicitud de préstamos de ayudas audiovisuales, elementos (vestidos, videos, etc.) y equipos, registrando en planilla: nombre, fecha, artículo prestado y firma del solicitante.	Auxiliar Administrativo 407-05
4		Descarga planillas de préstamos una vez el solicitante hace devolución del artículo prestado, revisando su estado de entrega, para liberar responsabilidad del solicitante.	Auxiliar Administrativo 407-05
5		Rinde informe mensual a Rectoría de los elementos, equipos y demás artículos, que requieren reparación, así como de las necesidades de compra y/o de dar de baja de los mismos.	Auxiliar Administrativo 407-05

3.1.2.4. Apoyo de servicios complementarios

*** Atención al Usuario**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SECRETARÍA DE RECTORÍA y PAGADURÍA	Establece horarios de atención al público tanto interno como externo de la IED.	SECRETARIAS 440-14 y 440-17 Aux.Financiero 407-20
2	SECRETARÍA DE RECTORÍA	Recepción, radicación y reproducción de correspondencia en libro de control, de los derechos de petición, quejas y reclamos; así como, revisión diaria del correo que llega por	SECRETARÍA 440-17

		página Web al mail del colegio.	
3		Clasifica la correspondencia según área a direccionar y envía a éstas para su trámite y curso. En caso de tutelas, derechos de petición o quejas debe dar prioridad a las mismas.	SECRETARIA 440-17
4		Redacta y toma de nota de los escritos y los elabora, de toda la correspondencia del Rector que sale de la IED, la cual lleva su respectivo No. Consecutivo de control.	SECRETARIA 440-17
5		Asiste a Consejo Directivo para tomar nota del Acta que se levanta y lleva archivo consecutivo de las mismas.	SECRETARIA 440-17
7	SECRETARIA	Manejo del Archivo General documental de la IED. (Hojas de Vida funcionarios docentes, alumnos, libros de matrícula, estadísticas, etc.)	SECRETARIAS 440-17 440-14

- **Servicios Especiales a estudiantes**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SECRETARIA DE RECTORÍA - COORDINACION CONVIVENCIA	Diligenciar en página Web, formatos de subsidio condicionado la asistencia escolar para estudiantes y coordinar rutas de transporte escolar que vienen de localidad Ciudad Bolívar.	SECRETARIA 440-17 Y COORDINACION CONVIVENCIA
2	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Gestionar la consecución de <u>complementos nutricionales</u> para los estudiantes de la IED a través de la SED y del ICBF.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 ASIGNACION DE FUNCIONES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVA
3	ORIENTADORAS	Identificar a través de tamizajes y valoración nutricional a la población en estado de <u>vulnerabilidad y riesgo nutricional, social y psicológico</u> para buscar apoyo en entidades prestadoras del servicio.	ORIENTADORAS DE CADA JORNADA
4	TIFLOLOGÍA	<u>Atención especializada a niños con discapacidad visual</u> , ciegos y de baja visión. A través de talleres, terapia física, utilización de equipos especializados de alta tecnología.	TIFLOGOGAS DE CADA JORNADA
5	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Gestionar con las entidades prestadoras de salud y escuelas de enfermería, la consecución de <u>ATENCIÓN BÁSICA EN PRIMEROS AUXILIOS</u> y enfermería, con el fin de atender oportunamente los casos de accidentes que se presentan en la institución.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 ASIGNACION DE FUNCIONES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVA
6	SECRETARIA	Póliza de atención y manejo de accidentes graves de estudiantes y remisión a Centros de Salud y Hospitales adscritos al Sistema Distrital de Salud.	SECRETARIAS 440-17 440-14

- * **Servicios Generales:**

*** Aseo**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	CONTRATISTA – COORDINADOR CONTRATO	Hace presentación de la empresa prestadora del servicio contratada por la SED.	INTERNACIONAL DE NEGOCIOS
2	SUPERVISIÓN	Elabora rutinas para cada turno teniendo en cuenta que de cobertura a todas las áreas de la Institución.	SUPERVISOR LOCALIDAD
2	SUPERVISOR	Distribuye espacios entre operarios y asigna turnos.	SUPERVISOR LOCALIDAD
3	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Da inducción sobre reglamento del colegio, funciones y responsabilidades de los operarios.	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
4	INSTITUCIÓN	Entra el primer turno a las 6:00 a.m. a evacuar salones que son la prioridad para el ingreso de estudiantes a las 6:25 a.m.	OPERARIOS
5	INSTITUCIÓN	Ingresa 2º Turno a las 12:00 a reforzar áreas de la JT y preparar nueva jornada.	OPERARIOS
6	INSTITUCIÓN	Ingresa último turno 2:00 p.m. el cual cubre hasta las 10:00 p.m. las jornadas tarde y noche.	OPERARIOS
7	CONTRATISTA	Se supervisa el cumplimiento de horarios, turnos y rutinas por parte del Supervisor de la empresa contratista e internamente por parte de la Coordinación Administrativa.	CONTRATISTA – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*** Vigilancia**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	CONTRATISTA	Hace presentación de la empresa prestadora del servicio contratada por la SED.	CONSENSAL LTDA.
2	COORDINACIÓN ZONA	Establece turnos y horarios para la prestación del servicio de seguridad dentro de la IED.	COORDINADOR Y SUPERVISORES
3	CONTRATISTA	Asigna funciones específicas al personal de guardas de seguridad.	CONSENSAL LTDA.
4	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Da inducción sobre reglamento del colegio, funciones y responsabilidades de los vigilantes.	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
5	VIGILANCIA	Atienden las solicitudes de ingreso y egreso al personal de la IED, brindan condiciones de seguridad al personal de la misma, hacen rondas para determinar anomalías dentro de la IED y verificar alumnos causantes de daños a la planta física.	GUARDAS DE SEGURIDAD
6	VIGILANCIA	Informan sobre anomalías encontradas y/o daños ocasionados, tanto a la Coordinadora Administrativa, como al rector.	GUARDAS DE SEGURIDAD
7	VIGILANCIA	Presentan informe escrito cuando el suceso lo amerita y avisan a su empresa.	GUARDAS DE SEGURIDAD
8	SUPERVISIÓN	Verifica cumplimiento de horarios, atienden hurtos, quejas, traslado de personal, verifican que todo se cumpla como se ha dispuesto.	SUPERVISOR LOCALIDAD

3.1.2.5. Coordinación del Recurso Humano

*Trámites de documentación e información.

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SECRETARIA RECTORÍA	Atiende las solicitudes del personal docente y administrativo en lo pertinente a registro de novedades por: - Comisiones - Licencias - Traslados - Modificaciones - Otros	SECRETARIA 440-17
2		Diligencia mensualmente formato de ausentismo para reportar a la SED.	SECRETARIA 440-17
3		Atiende las solicitudes del personal docente respecto al proceso de traslados y les colabora en llenar formularios a través de la página Web de la SED.	SECRETARIA 440-17
4		Lleva debidamente organizado y clasificado alfabéticamente el archivo documental con las Hojas de vida del personal docente y lo actualiza cada año.	SECRETARIA 440-17
5			SECRETARIA 440-17

- **Programas de capacitación (Inducción y reintucción)**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SED	Una vez vinculado el personal a la SED es responsabilidad de la entidad de brindar inducción y capacitación permanente a sus funcionarios.	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
2	RECTORÍA	Una vez se asigna el personal a cada plaza, es responsabilidad del Rector de recibir y dar inducción al personal docente y Administrativo de la IED.	RECTOR

- **Evaluación del Desempeño**

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	RECTORÍA	Recibe instrucción sobre el aplicativo de la Evaluación del Desempeño a través del CADEL.	RECTOR

2		Aplica la evaluación personalizada a cada funcionario administrativo de la Institución.	RECTOR
3		Comunica la calificación del desempeño a cada funcionario a título personal y hace firmar la evaluación de conformidad con el funcionario.	RECTOR
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Fotocopia las evaluaciones por duplicado de cada funcionario y las entrega para archivo personal y deja copia en su propio archivo.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 ASIGNACION DE FUNCIONES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVA

3.2 MANUAL DE FUNCIONES

3.2.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

3.2.1.1 Secretario 17

<p>I. IDENTIFICACION NIVEL: Asistencial DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario CODIGO: 440 GRADO: 17 NUMERO DE CARGOS 1 DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo CARGO DEL JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa COLEGIO</p> <p>II. PROPOSITO PRINCIPAL Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.</p> <p>III. FUNCIONES 1. Llevar el registro y control de matriculas en cuanto al ingreso y retiro oportuno de estudiantes al Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, según los procedimientos establecidos. 2. Realizar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específica de la Colegio, de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Elaborar informes y documentos relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior del Colegio, según las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar información confiable sobre los procesos que se adelantan en el colegio cuando sea requerido por los miembros de la comunidad educativa, según las orientaciones dadas por el superior inmediato. 5. Clasificar y organizar el archivo documental del Colegio de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración de los documentos del sector público. 6. Llevar el sistema de control y seguimiento de los compromisos, citas, reuniones y demás eventos en donde se requiera la participación del superior inmediato o algún miembro de la comunidad educativa, informando oportunamente, según las directrices del nivel central o local.</p> <p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) 1. Las matriculas en cuanto al ingreso y retiro oportuno de estudiantes al Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, se registran y controlan según los procedimientos establecidos. 2. Los informes y documentos relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a</p>
--

cabo al interior del Colegio, se elaboran según las instrucciones del superior inmediato

3. El archivo documental del Colegio se clasifica y organiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración de los documentos del sector público.
4. El sistema de control y seguimiento de los compromisos, citas, reuniones y demás eventos en donde se requiera la participación del superior inmediato o algún miembro de la comunidad educativa, informando oportunamente, se administra según las directrices del nivel central o local.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Clases de documentos
3. Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA DEFINICION DE LA COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Trabajo en equipo

- Capacidad de trabajar con otras personas para conseguir las metas del grupo
- Está dispuesto a ayudar al grupo
- Respeta las opiniones de los demás
- Es entusiasta para trabajar con otras personas
- Confía en el grupo
- Facilita el trabajo a los demás

Responsabilidad

- Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones en el desempeño del trabajo
- Asume sus responsabilidades sin transferirlas a los demás
- Acepta con facilidad nuevos encargos en su trabajo
- Se preocupa constantemente por su trabajo
- Requiere de supervisión normal para desarrollar su trabajo

Cumplimiento

- Facultad de ejecutar dentro de los términos las obligaciones del trabajo
- Ejecuta lo que se compromete
- Acata fielmente las ordenes e instrucciones
- Entrega sus trabajos a tiempo
- Exactitud en lo que se le solicita

Organización

- Combinar recursos y tiempo en la ejecución de su trabajo
- Jerarquiza convenientemente sus actividades
- Aprovecha sus recursos y habilidades para alcanzar resultados óptimos
- Tiene facilidad para realizar varios trabajos simultáneamente

Orden

- Mantener los elementos de su trabajo en el lugar que le corresponden
- Dispone de sitios adecuados para todos los elementos de trabajo.
- Conserva los documentos y la información en los sitios asignados.

3.2.1.2 Secretario 14

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO Secretario
CODIGO: 440
GRADO: 14
NUMERO DE CARGOS 4
DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa
COLEGIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar actividades relacionadas con matriculas, graduaciones y solicitudes de los estudiantes del Colegio de acuerdo a las necesidades de la institución y las directrices de la entidad.
2. Elaborar certificaciones de notas y constancias de escolaridad según la información existente en la base de datos de registro y control del Colegio.
3. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.
4. Archivar los registros e información del Colegio relacionados con los procesos a su cargo y atendiendo a los procedimientos de gestión documental.
5. Apoyar la organización y ejecución de las diferentes actividades del Colegio cuando sea requerido por el superior inmediato.
6. Recepcionar y comunicar oportunamente al superior inmediato y a la comunidad educativa sobre las actividades, reuniones y demás eventos donde se requiera la participación del Colegio según las directrices del nivel central o local.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con matriculas, graduaciones y solicitudes de los estudiantes del Colegio se ejecutan de acuerdo a las necesidades de la institución y las directrices de la entidad.
2. Las certificaciones de notas y constancias de escolaridad se elaboran según la información existente en la base de datos de registro y control del Colegio.
3. Al usuario interno y externo se les brinda atención en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.
4. La organización y ejecución de las diferentes actividades del Colegio, se apoya cuando sea requerido por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Clases de documentos
3. Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA DEFINICION DE LA COMPETENCIA
CONDUCTAS ASOCIADAS

Trabajo en equipo

- Capacidad de trabajar con otras personas para conseguir las metas del grupo

- Está dispuesto a ayudar al grupo.
- Respeta las opiniones de los demás
- Es entusiasta para trabajar con otras personas

Responsabilidad

- Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones en el desempeño del trabajo
- Asume sus responsabilidades sin transferirlas a los demás
- Se preocupa constantemente por su trabajo
- Requiere de supervisión normal para desarrollar su trabajo

Cumplimiento

- Facultad de ejecutar dentro de los términos las obligaciones del trabajo
- Ejecuta lo que se compromete
- Acata fielmente las ordenes e instrucciones
- Entrega sus trabajos a tiempo

Organización

- Combinar recursos y tiempo en la ejecución de su trabajo
- Jerarquiza convenientemente sus actividades
- Aprovecha sus recursos y habilidades para alcanzar resultados óptimos
- Tiene facilidad para realizar varios trabajos simultáneamente

Orden

- Mantener los elementos de su trabajo en el lugar que le corresponden
- Dispone de sitios adecuados para todos los elementos de trabajo.
- Conserva los documentos y la información en los sitios asignados.

3.2.1.3 Auxiliar Administrativo 20

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Asistencial
 DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo
 CODIGO: 407
 GRADO: 20
 NUMERO DE CARGOS 1
 DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa
 NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa
 COLEGIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información y elementos propios de los procesos del Colegio y ejecutar actividades y tareas de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

III. FUNCIONES

1. Administrar y clasificar documentos, datos y elementos propios de los procesos del Colegio de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Registrar información de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes.
3. Consolidar, analizar y presentar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Ajustar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de servicios del área.
5. Elaborar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente.
6. Recolectar y organizar la información requerida para la elaboración y presentación de informes institucionales.

7. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
2. La elaboración de informes se hace mediante el uso de procesadores de texto de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.
3. La actualización y consolidación de la información, se realiza con base en registros previos de información y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz y oportuna y, contar con el visto bueno del superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Clasificación de documentos
3. Conocimiento y manejo de sistemas

VII. REQUISITOS

Educación

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA DEFINICION DE LA

COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Organización

- Combinar recursos y tiempo en la ejecución de su trabajo
- Aprovecha los recursos de la dependencia para alcanzar resultados óptimos
- Establece convenientemente prioridades en la realización de su trabajo
- Tiene claridad en los criterios de clasificación de correspondencia y documentos.

Control

- Detectar y corregir errores en su trabajo
- Verifica permanentemente que su trabajo haya quedado bien hecho.
- No requiere de las observaciones de su jefe para corregir sus errores en el trabajo.
- Establece mecanismos de seguimiento a las actividades que realiza.

Capacidad de análisis y organización

- Capacidad para ejecutar con rapidez y exactitud el registro, ordenación y verificación de datos
- Clasifica con celeridad documentos e información
- Tiene precisión en la verificación de datos y Documentos
- Se le facilita la interpretación de datos numéricos
- Retiene informaciones numéricas y verbales.

Iniciativa

- Afrontar y resolver situaciones nuevas sin intervención de sus superiores y de contribuir eficazmente con nuevos
- Actúa con independencia en situaciones corrientes de su trabajo.
- Aporta permanentemente ideas para mejorar su trabajo y el de la dependencia.
- Resuelve fácilmente las dificultades que se le

3.2.1.4 Auxiliar Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO: 407

GRADO: 11

NUMERO DE CARGOS 1

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

INSTITUCIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.

III. FUNCIONES

1. Realizar seguimiento a la correspondencia del área y descargarla del sistema.
2. Apoyar al contratista que administra el archivo cuando el superior inmediato así lo determine.
3. Administrar el archivo del área de acuerdo con las tablas de Retención documental.
4. Participar en los procesos de recuperación de fondos documentales de la Entidad, en su ordenación, organización e instalación, según las normas que para esta materia existen.
5. Realizar recorridos para la entrega de documentos en préstamo en las áreas, cuando así se requiera.
6. Atender las solicitudes de préstamo de documentos, atendiendo las políticas que para el servicio existen.
7. Levantar inventarios de documentos que reposen bajo custodia del archivo, cuando así se requiera.
8. Apoyar la recolección de productos contratados, velando porque estos cumplan los requisitos establecidos para su adquisición.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
2. La administración, entrega y recuperación de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y según instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Clases de documentos
3. Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA DEFINICION DE LA

COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Trabajo en equipo

- Capacidad de trabajar con otras personas para conseguir las metas del grupo
- Es entusiasta para trabajar con otras personas

- Confía en el grupo
- Facilita el trabajo a los demás

Control

- Capacidad de inspeccionar el trabajo de otros y corregir desviaciones en su desempeño.
- Verifica que los subordinados realizan bien su trabajo.
- Establece correctivos eficaces cuando se presentan desviaciones en el trabajo de los subordinados

Responsabilidad

- Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones en el desempeño del trabajo
- Asume sus responsabilidades sin transferirlas a los demás
- Requiere de supervisión normal para desarrollar su trabajo

Cumplimiento

- Facultad de ejecutar dentro de los términos las obligaciones del trabajo
- Ejecuta lo que se compromete
- Acata fielmente las ordenes e instrucciones
- Entrega sus trabajos a tiempo

Organización

- Combinar recursos y tiempo en la ejecución de su trabajo
- Logra concluir oportunamente su trabajo
- Aprovecha sus recursos y habilidades para alcanzar resultados óptimos

3.2.1.5 Auxiliar Administrativo 05

I. IDENTIFICACION

NIVEL: Asistencial

DENOMINACION DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

CODIGO: 407

GRADO: 05

NUMERO DE CARGOS 2

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

COLEGIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos inherentes al colegio y administrar bases de datos, información y elementos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos de la entidad.

III. FUNCIONES

1. Radicar, clasificar y archivar oficios y documentos internos y externos.
2. Transcribir oficios, informes y reportes según necesidades del colegio e instrucciones del superior inmediato.
3. Elaborar, preparar y presentar cuadros, informes, y datos concernientes a las actividades desarrolladas.
4. Elaborar oficios y respuestas a requerimientos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente.
5. Recibir y entregar documentos y/o elementos relacionados con asuntos del colegio, según los procedimientos establecidos.
6. Ingresar información y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas.
7. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.

2. La elaboración y presentación de informes sobre actividades desarrolladas, es periódica y obedece a instrucciones del jefe inmediato
3. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz y oportuna y, contar con el visto bueno del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Clasificación de documentos
3. Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA DEFINICION DE LA

COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Organización: Combinar recursos y tiempo en la ejecución de su trabajo

- Logra concluir oportunamente su trabajo
- Aprovecha sus recursos y habilidades para alcanzar resultados óptimos

Control: Detectar y corregir errores en su trabajo

- Verifica permanentemente que su trabajo haya quedado bien hecho.
- No requiere de las observaciones de su jefe para corregir sus errores en el trabajo

Orden: Mantener los elementos de su trabajo en el lugar que le corresponden

- Dispone de sitios adecuados para todos los elementos de trabajo.
- Conserva los documentos y la información en los sitios asignados.

Iniciativa: Afrontar y resolver situaciones nuevas sin intervención de sus superiores y de contribuir eficazmente con nuevos instrumentos y procedimientos.

- Resuelve fácilmente las dificultades que se le presentan en su desempeño.
- Averigua por su cuenta información que requiere la dependencia.

Capacidad comunicativa: Comprender la información e instrucciones y emitir un mensaje en forma clara, precisa y concisa.

- Transmite información sin distorsiones.
- Sintetiza comunicaciones extensas y complicadas.

3.2.2 FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES

3.2.2.1 Rector

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
3. Ejecutar la rendición de cuentas en los formatos y fechas fijados por los entes de control.
4. Dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de la Institución Educativa.
5. Planear, dirigir, orientar, programar y supervisar el proceso educativo dentro de la Institución, en el desarrollo de actividades académicas, administrativas, de bienestar y proyección a la comunidad.
6. Realizar la evaluación anual del desempeño de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos a su cargo.
7. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.

8. Promover permanentemente por el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo.
10. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y grupos de trabajo o comisiones.
13. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio público educativo.
14. Administrar los bienes de la institución con el acompañamiento de Coordinación Administrativa, Almacenista y Ayudas Didácticas.
15. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional y la ley.

3.2.2.1 Coordinador

Las funciones de coordinación esta fijadas en el artículo 4º de la resolución 13342

1. **ASESORIA.** Busca establecer una relación con todos los estamentos de la comunidad educativa creando canales de comunicación que permitan recibir y dar información para la toma de decisiones que conlleven al mejoramiento académico y convivencial
2. **REVISORIA.** Interpretar y revisar los diferentes procesos pedagógicos y convivenciales y los resultados académicos obtenidos por los estudiantes para formular actividades que conlleven al mejoramiento del desarrollo integral de los educandos y el éxito del trabajo docente
3. **EJECUTORIA.** Crear mecanismos que permitan realizar actividades formular y desarrollar estrategias de mejoramiento académico en el campo académico y convivencial. Presentar al consejo directivo los acuerdos logrados en el consejo académico para su aprobación y posterior realización.
4. **CONTROL.** Establecer parámetros para que cada miembro de la comunidad educativa pueda cumplir las funciones inherentes a su cargo y desarrollar libremente actividades que incluyan sus propios mecanismos de control y seguimiento en busca de un ambiente de responsabilidad y compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
5. **GENERALES.**
 - Coordinar la planeación académica, su ejecución y control de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PEI
 - Establecer canales permanentes de comunicación con los docentes a través de los jefes de área para el análisis y desarrollo del plan operativo
 - Coordinar el estudio, las modificaciones y ajustes del currículo para propiciar su continuo mejoramiento
 - Contribuir a la organización y estructuración del plan de estudios y orientar su ejecución
 - Coordinar y orientar el desempeño de docentes de acuerdo al plan de de estudios agrupados en áreas académicas
 - Coordinar con el consejo académico la formulación d criterios para la formulación periódica del rendimiento de los educandos y su promoción
 - Recibir y decidir los reclamos sobre la evaluación y promoción educativa en el seno del consejo académico formulados por los educandos y/o padres de familia
 - Supervisar el proceso general de evaluación, la consecución de los logros, los enfoques

metodológicos utilizados en los desarrollos de cada asignatura

- Coordinar y adelantar acciones tendientes a mejorar el nivel académico, propiciando la actualización en los diferentes campos de saber y su pedagogía
- Coordinar acciones para la solución de problemas individuales y /o colectivos relacionados con el rendimiento académico
- Coordinar acciones para la retención de alumnos y la disminución de la deserción estudiantil
- Coordinar la actualización del archivo de la secretaria académica buscando mecanismos adecuados que garanticen su funcionabilidad y una mayor eficiencia
- Participar en la planeación ejecución y análisis de la evaluación institucional.
- Colaborar en la gestión administrativa y en la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento académico de la institución
- Establecer mecanismos y canales de comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa que garanticen la participación en la búsqueda del bienestar general y del mejoramiento académico
- Responder por el uso adecuado mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al inventario

3.2.3 FUNCIONES DOCENTES

El Docente de la Institución Educativa Distrital “Centro Integral JOSÉ MARÍA CÓRDOBA” es un profesional de la educación que con su desempeño, dará un testimonio de puntualidad, respeto, responsabilidad, tolerancia, ecuanimidad, justicia, solidaridad y honestidad. Será un investigador permanente en el campo educativo que conlleve al mejoramiento personal y a la formación integral del estudiante.

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje relacionadas con el área y las actividades contempladas en el proyecto educativo institucional.
2. Participar en las actividades de planeación y evaluación institucional.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación académica.
4. Brindar orientación a sus estudiantes, en forma individual o grupal, con el propósito de contribuir a su formación integral.
5. Cumplir con las actividades curriculares complementarias como: atención a padres de familia o acudientes de los educandos, preparación de su tarea académica, las reuniones de docentes generales o por áreas, la investigación e innovación de asuntos pedagógicos, la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil.
6. Participar en jornadas pedagógicas y actividades formativas, culturales y deportivas.
7. Colaborar en la disciplina y formación de los educandos.
8. Participar en las actividades de desarrollo institucional como: Seguimiento y reconstrucción del Proyecto Educativo Institucional, actividades de planeación y programación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos transversales.
9. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.

3.2.4 FUNCIONES PERSONAL OPERATIVO

3.2.4.1 Personal de Aseo

FUNCIONES:

1. Realizar labores básicas de limpieza y desinfección en las instituciones, utilizando los elementos de aseo y productos químicos suministrados por la empresa contratante, bajo las normas técnicas y de aplicación.
2. Realizar el lavado de fachadas, techos, paredes y pisos, teniendo en cuenta las normas técnicas y de seguridad requeridas.
3. Manejar y disponer residuos sólidos teniendo en cuenta su clasificación, almacenamiento, recolección y transporte.
4. Realizar a diario el aseo de todas las áreas internas y externas (Oficinas, aulas, laboratorios, pasillos, baños, patios, etc.) de la institución con un óptimo de calidad.
5. Atender en general el servicio de aseo dentro de los horarios establecidos y en los turnos asignados, según programación y rutinas.
6. Las demás propias del servicio que se suministra.

3.2.4.2 Personal de Vigilancia

FUNCIONES:

1. Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientándolo para su correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes de acuerdo con las instrucciones que imparta el colegio o sede administrativa.
2. Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes. Así como la revisión de bolsos o paquetes de todo el personal (funcionarios y visitantes) sin excepción, que ingresen o salgan del colegio.
3. Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios, encendido y apagado de luces y cierre de llaves de agua.
4. Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central.
5. Responder por los bienes de la SED, del colegio o sede administrativa y todos los demás que se encuentren en los sitios donde se preste el servicio, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia y otras labores.
6. Responder por la correcta utilización de las áreas de parqueo, por parte de los funcionarios y visitantes, así como mantener el control y las requisas de los vehículos allí estacionados.
7. Garantizar la restricción de acceso a las dependencias que indique el Rector o Director del Colegio Distrital o Jefe de la Sede Administrativa, o el interventor que se designe para tal fin, para lo cual deberá adoptar en coordinación con la entidad los mecanismos adecuados para esos fines.
8. Cumplir a cabalidad con los turnos establecidos por la empresa.
9. Impedir el acceso de personas armadas a las instituciones, salvo el caso de personas autorizadas.
10. Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
11. Garantizar la seguridad mediante la ejecución coordinada de rondas periódicas internas, en las sedes vigiladas por el contratista.
12. En general, responder por la seguridad de todas las instalaciones y los bienes de la SED, así como la del personal que se encuentra en éstas, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.

4. MANUAL PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA

4.1 ACUERDO DE CREACION

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N°. 001 DE ENERO 13 DE 2003

Por el cual se adopta y aprueba el Manual de Convivencia escolar del colegio CENTRO INTEGRAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

Los suscritos miembros del Consejo Directivo del Colegio Centro Integral José María Córdoba, en uso de sus atribuciones legales, particularmente de las que le confiere la Ley General de Educación 115 del 94 y el Decreto 1860 de 1994.

Considerando:

Que la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año, establecen la obligación que tienen los Planteles Educativos de tener un Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los miembros de la institución educativa.

Que la misma norma prevé en su artículo 135 del Gobierno Escolar de las Instituciones Educativas “para participación de la Comunidad Educativa” a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia.

Que entre las funciones asignadas a los Consejos Directivos de los establecimientos de educación está la de adoptar el Reglamento de la institución de conformidad con las normas vigentes.

Acuerda:

Primero: Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia Escolar.

Segundo: Convocar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que cumplan y acaten el Manual de Convivencia aprobado mediante el presente acto administrativo.

Tercero: Ordenar la correspondiente publicación del texto y su divulgación para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cuarto: Comunicar al Cadel de la Localidad 6ª de Tunjuelito el presente Acuerdo, lo mismo que el texto completo y aprobado del Manual de Convivencia.

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!

4.2 PRESENTACIÓN

NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA ESTARÁ ENMARCADO EN LA LEY 1098 / 06 “CÓDIGO DEL MENOR, Y DEL ADOLESCENTE”. POR TANTO SERÁ SOMETIDO A REVISIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS NORMAS QUE LE SEAN CONTRARIAS, SERÁN MODIFICADAS”.

El presente Manual de Convivencia es el resultado de un trabajo de reflexión y de consenso que ha involucrado a todas las instancias de la institución, con base en los lineamientos generales de la Ley General de Educación, normas vigentes y en las particularidades de nuestra Comunidad Educativa.

Más que un compendio de normas rígidas e inmutables de comportamiento, este Manual es:

Un recurso para promover y mantener en la comunidad una reflexión de ética cívica permanente y una toma de conciencia de la dimensión pública de las conductas y de cómo ellas afectan a quienes comparten con nosotros la institución.

Un compendio de los compromisos generales que todos los integrantes de la comunidad deben asumir para mantener un ambiente educativo adecuado a la formación autónoma e integral que busca el Proyecto Educativo Institucional y de los compromisos específicos de cada estamento, que son una expresión de la aceptación autónoma de los deberes de cada quien, y al mismo tiempo, salvaguardia de los derechos de los demás.

Una pauta que facilita a los estamentos la autoevaluación de su conducta y a la institución, adoptar las medidas Pedagógicas y Administrativas pertinentes en relación con el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4.3 PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL

La construcción de la convivencia social armónica es un reto que hoy más que nunca se nos impone a quienes formamos parte del conglomerado social y deseamos lograr una cultura democrática. Este propósito es responsabilidad de adultos, jóvenes y niños; de educandos, padres de familia y estudiantes y es perfectamente posible si en ello colocamos nuestros pensamientos, actitudes y sentimientos para hacer de Colombia un país en el cual nos reconozcamos, respetemos y toleremos aún en las diferencias.

En la búsqueda de la convivencia social se ha expresado la necesidad de apropiarnos con aprendizajes básicos a los que son inherentes valores fundamentales que todo individuo recibe en su formación desde el hogar y que luego el medio en que vive le refuerza constantemente. Con esta reflexión y compromiso pretendemos lograr la construcción de una sociedad más equilibrada, respetable y civilizada.

Es fundamental para la convivencia social el aprender a no agredir al compañero ni física, ni psicológicamente, poner en práctica los valores del respeto y la tolerancia; reconocernos como personas y, aunque somos distintos, entender que la vida es el bien más preciado, por lo tanto se hace necesario resolver los conflictos con el diálogo y no con la violencia.

La comunicación es un aprendizaje básico para la convivencia, lo cual requiere la creación y el fortalecimiento de espacios donde expongan las ideas y se escuche al otro sin temor, discutir, discrepar, coincidir o concertar. En otras palabras, aprender a interactuar y a decidir en grupo.

Formar y reforzar valores como la solidaridad, aprender a compartir con el otro, brindar apoyo moral, intelectual o económico en los momentos difíciles y en la medida de las posibilidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa para hacer mejores seres humanos.

Aprender a cuidar nuestra salud con la prevención de accidentes y enfermedades contagiosas, proteger nuestra integridad de la violencia familiar o callejera y fomentar la autoestima y el conocimiento de sí mismo.

Si aceptamos que somos parte de la naturaleza y del universo debemos aprender a cuidar nuestro entorno, porque la vida es posible si el planeta sobrevive, pero a su vez, solamente si lo cuidamos él continuará siendo “nuestro hogar”. La biodiversidad, el aire, el agua, son las mayores riquezas que realmente tenemos; de su protección y mantenimiento dependerá en gran parte nuestra subsistencia.

Aprender a amar y fomentar nuestra cultura que es lo que nos identifica y nos hace diferentes de los demás pueblos. Las costumbres e idiosincrasia; el saber fundamental y el académico que hemos construido con el esfuerzo de muchas generaciones.

Reconocer los aportes de otros grupos humanos que al entrar en contacto con las demás culturas irradian su ciencia y recordar que somos ciudadanos del mundo y tenemos un compromiso como parte de la especie humana, asumiendo una actitud crítica y responsable frente a los modelos culturales que impulsan los medios. Esa búsqueda de identidad afirma el sentido de pertenencia, y ser más racionales permite la comprensión y la reflexión de la historia del hombre como el resultado de un conjunto de errores que se deben conocer para no repetir, y de logros que nos permiten avanzar en el objetivo de ser cada vez mejores seres humanos.

4.4 CRITERIOS PARA LA CONVIVENCIA

1. TOLERANCIA

Significa reconocer las diferencias del otro, racionalizar esa diferencia creando mecanismos que faciliten y hagan efectiva la convivencia. El concepto de Tolerancia se puede sintetizar: “todos somos iguales en virtud a la razón, pero todos somos diferentes por el ejercicio de la racionalidad y los principios del naturalismo”.

2. SOLIDARIDAD

Es un comportamiento que supera el sentido individual, la solidaridad ayuda a superar situaciones de dolor, confusión, pérdida y condiciones de inferioridad e ignorancia.

La solidaridad contribuye a alcanzar mayores logros, mantiene un nivel deseable de progreso, hay superación del grupo.

3. DIÁLOGO

Mecanismo utilizado en la búsqueda de la Convivencia. Los grupos crean sus propios ambientes para solucionar sus conflictos. Se inicia con el diálogo para pasar a la conciliación y alcanzar el nivel de concertación.

4. INTERÉS GENERAL

Es un valor social sustentado en superar la aplicación de los intereses personales para comprender la dimensión del grupo, sus necesidades y progresos comunitarios.

5. DIGNIDAD HUMANA

Es el merecimiento, valoración, respeto y excelencia del ser humano. Es el mejor patrimonio de cada persona. En la dignidad humana se originan la autonomía, la libertad y la ética. La dignidad humana es el Proyecto de Vida de la persona por ser el hombre un fin en sí mismo.

4.4 LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES DE LOS EDUCANDOS

4.4.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA

El estudiante del Colegio Centro Integral José María Córdoba será una persona responsable, autónoma, tolerante, respetuoso, creativo, crítico, dinámico, honesto, ecológico, investigador y tendrá un alto sentido de pertenencia a la Institución. Las interacciones que se establezcan con ellos estarán siempre salvaguardadas por lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Código del Menor.

Como ser responsable piensa y obra correctamente sintiéndose dueño y comprometido con sus actos y deberes.

Como ser autónomo utiliza su inteligencia sin necesitar de la guía del otro, con iniciativa y eficiencia. Es capaz de valerse de su propia razón y de su propio poder creativo y asume los riesgos que puedan implicarle. Valora el esfuerzo como un rasgo importante de su vida.

Como ser creativo plantea alternativas de solución a situaciones problemáticas que se presentan en cualquiera de las competencias involucradas en el P.E.I. Así mismo utiliza su imaginación, modifica su entorno mediante manipulación de los elementos con que cuenta a nivel del Colegio, familiar y social.

Como ser respetuoso reconoce la existencia de diversas apropiaciones del mundo, todos con los mismos derechos y oportunidades. Asume actitudes que propician el desarrollo de sus compañeros, aceptando la posibilidad de estar equivocado y aprender del error.

Como ser crítico reflexiona y opina. Es un generador de cambios personales e intergrupales.

Como ser investigador indaga, plantea, confronta y presenta alternativas de renovación de hechos frente al conocimiento.

Como ser ecológico valora, defiende y cuida su entorno.

*** Derechos de los educandos:**

Además de los derechos establecidos en la Constitución, Código del Menor y la ley, son derechos de los educandos:

1. Recibir orientación acerca del aspecto filosófico, pedagógico, de regulación y administrativo del P.E.I.
2. Recibir el Manual de Convivencia.
3. Al libre desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y las normas legales vigentes establecidas en el Manual de Convivencia de acuerdo al artículo 16 de la Constitución Nacional de 1991 y adoptado por esta institución.

4. Expresar libremente sus opiniones con la cortesía y el respeto que merece toda persona u opinión ajena.
5. Conformar y pertenecer en forma autónoma a organizaciones lúdicas, académicas y científicas, cuyo objetivo sea el bien personal, de la institución y de la localidad.
6. Recibir trato cortés y respetuoso sin ninguna discriminación de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Concertar conjuntamente con el maestro los logros establecidos según el plan de estudios y el programa de cada asignatura.
8. Recibir oportunamente las orientaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y actividades de recuperación.
9. Conocer la metodología y los criterios de evaluación de cada asignatura, al iniciar el año escolar.
10. Recibir las clases completas en el horario establecido para cada una de las asignaturas.
11. Conocer oportunamente los conceptos valorativos sobre sus logros y dificultades y concertar los mecanismos de recuperación.
12. Participar en Evaluación y Planeamiento Institucional.
13. Ser escuchado(a) y atendido (a) en forma oportuna y eficaz por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
14. Al ejercicio de la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión con las limitaciones consagradas en la Ley, para proteger la moral y los derechos de terceros (Código del Menor, artículo 11).
15. Participar en la Evaluación y conocer los resultados parciales y finales de todo el proceso.
16. Que se le tenga en cuenta su ritmo de aprendizaje y sus limitaciones físicas para efectos de evaluar el rendimiento académico.
17. Ser evaluado (a) en forma integral y justa, contemplando coherentemente la mayor cantidad de aspectos durante todo el período y de todas las actividades realizadas en el desarrollo de clases.
18. Solicitar a los docentes de cada área la devolución de los trabajos y evaluaciones debidamente corregidos en un tiempo prudencial (una semana después de haberlos presentado).
19. Solicitar revisión de sus evaluaciones en forma oportuna, en máximo 5 días hábiles, cuando considere que existen equivocaciones.
20. Expresar sus habilidades artísticas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas en el espacio y tiempo que ofrezca la institución.
21. Ser reconocido por su buen desempeño académico, artístico, disciplinario, deportivo y social mediante estímulos especiales.
22. Elegir y ser elegido en el Gobierno Escolar mediante elección democrática de sus representantes a las diversas instancias de dicho gobierno, así:
 - • Un representante del grado 11. Al Consejo Directivo.
 - • Un representante de cada grado al Consejo de Estudiantes.
 - • El personero de los estudiantes.
23. Ser capacitado para los cargos que sea elegido.

24. Recibir un adecuado y eficiente servicio de Bienestar Estudiantil, cafetería, Optometría, Orientación, Trabajo Social, Ayudas Educativas, Servicios Generales y de Primeros Auxilios.

*** Deberes de los educandos:**

Además de los deberes establecidos en la Constitución, Código del Menor y la ley, son deberes de los educandos:

1. Matricularse o renovar su matrícula en el plantel en la fecha establecida por la institución, según requisitos y procesos exigidos por la Secretaría de Educación y la Institución.
2. Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia.
3. Mantener relaciones cordiales y respetuosas con sus compañeros y Docentes y el personal que labora en la institución.
4. Utilizar la razón y el diálogo para solucionar conflictos, absteniéndose de utilizar la violencia verbal o física.
5. Respetar los acuerdos que propician el buen desarrollo de las prácticas educativas y la sana convivencia.
6. Facilitar mediante su comportamiento el desarrollo de la actividad académica, en ausencia del Docente demostrar orden y aprovechamiento del tiempo libre para preservar el ambiente académico y los recursos (no jugar en las aulas y los pasillos).
7. Velar por la conservación, mantenimiento y el buen uso de las instalaciones, materiales y recursos (equipos, enseres, material didáctico etc.) y responder por pérdidas o daños causados a estos de manera voluntaria e involuntaria.
8. Entregar y transmitir oportunamente a sus padres o acudientes las comunicaciones o citaciones enviadas por la institución.
9. Asistir y participar en todas las actividades académicas, curriculares y extracurriculares para las cuales sea requerido.
10. Abstenerse de portar elementos o sustancias que afecten la integridad física y moral de los miembros de la comunidad, o causar daño a los bienes e instalaciones de la institución.
11. Presentar las justificaciones en caso de ausencias, tal como se señala en el capítulo de procedimientos académicos y de convivencia y solicitar se le practiquen las evaluaciones que por ausencias justificadas no haya presentado.
12. Presentar oportunamente las excusas de inasistencia y las certificaciones médicas que lo eximan de actividades físicas, a través de su acudiente.
13. Solicitar permiso por escrito al docente para ausentarse del aula o al coordinador de convivencia para salir de la institución.
14. Participar como futuros ciudadanos en los actos democráticos, cívicos y culturales, organizados con fines formativos, en forma respetuosa y responsable.
15. Representar con dignidad y responsabilidad a la institución en todos los eventos en que éste participe o realice directamente.
16. El educando que esté afectado por problemas de drogadicción o alcoholismo deberá realizar una Terapia de Familia a cargo del departamento de Orientación inicialmente y luego a cargo de una entidad especializada.

17. Desarrollar, presentar y sustentar oportunamente las actividades académicas asignadas por los docentes y/o las Comisiones de Evaluación y Promoción requeridas para alcanzar y superar la totalidad de los logros propuestos en cada área.
18. Tener responsablemente en cada clase los libros y materiales necesarios y darles el uso adecuado y oportuno.
19. Cooperar solidariamente con el grupo y la institución para el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas que complementen su formación.
20. Establecer un horario de trabajo personal, para que en el hogar complemente la actividad académica.
21. Realizar las actividades académicas requeridas para alcanzar o superar los logros propuestos por cada área.
22. Justificar las ausencias debidamente en un plazo de tres (3) días hábiles, con el coordinador de convivencia y concertar con el coordinador académico y el docente la forma para la presentación de pruebas y de trabajos realizados durante su ausencia.
23. Los estudiantes de 10 y 11. Grado prestarán el Servicio Social Obligatorio según disposiciones vigentes y de acuerdo con los horarios establecidos por la institución.
24. Iniciar labores académicas según calendario emanado de la Secretaría de Educación del Distrito o según el cronograma de la Institución de acuerdo con las necesidades del P.E.I.
25. Cumplir con puntualidad la jornada escolar, el horario de clases y la entrega de trabajos asignados.
26. Portar dignamente el uniforme completo y en óptimas condiciones de aseo, durante la jornada escolar y demás actividades programadas dentro o fuera de la institución.
27. Usar el cabello debidamente recortado.

4.4.2 FALTAS

Se considera falta el incumplimiento de los deberes, la incursión en prohibiciones, quebrantamiento de una norma u orden que dificulta y entorpece el proceso educativo individual o Colectivo, en el orden moral, académico o disciplinario. Para efecto de las sanciones, las faltas se clasifican como Leves o Graves atendiendo a su naturaleza y a sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante.

Prohibiciones de los educandos:

1. Abandonar y suspender sus actividades académicas o pedagógicas durante la jornada escolar sin justa causa o sin autorización previa de sus docentes o coordinadores.
2. Portar armas de cualquier clase durante la jornada escolar o en actividades comunitarias o extraescolares programadas por la institución.
3. Utilizar la Institución Educativa para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza-aprendizaje.
4. Apropiarse, esconder o tomar libros, cuadernos, útiles escolares o cualquier clase de objetos de sus compañeros, docentes, directivos o de cualquier otra persona, sin su consentimiento. (Hurto o robo).

5. Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado.
6. Asistir a la institución o a actividades programadas por la misma en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
7. Portar, consumir o distribuir licores, drogas, cigarrillos o cualquier sustancia que ponga en riesgo la salud y la integridad física o mental de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Incitar, consumir o traficar con drogas, estimulantes o alucinógenos.
9. Comercializar o vender comestibles, material didáctico o cualquier tipo de alimentos o elementos dentro de la institución.
10. Participar en actos que atenten contra el bienestar y la seguridad de la comunidad escolar (agresiones, riñas o peleas etc.).
11. Ejecutar en la institución actos de inmoralidad pública o atentae contra las buenas costumbres.
12. Jugar en aulas y pasillos.
13. Usar celulares, beepers, discman, walkman o cualquier otro distractor en clase y/o actos institucionales.

*** FALTAS LEVES**

Se pueden considerar aquellas que se cometen por un ligero impulso natural como respuesta a un estímulo exterior, sin perjuicio físico ni moral para los demás y que requieren una adecuada atención, diálogo, corrección y seguimiento en vista de la formación integral del estudiante.

Faltas leves:

1. Inasistencia a clases sin justificación.
2. Frecuentes llegadas tarde al inicio de la jornada y a las clases.
3. Evadir clases y actos programados por la institución.
4. Incumplimiento con tareas y trabajos.
5. Causar indisciplina (desorden en actos de comunidad).
6. Usar accesorios diferentes del uniforme (maquillaje, collares, bufandas, gorros, guantes, pearcing, etc.).
7. Practicar juegos de azar dentro de la institución.
8. Subirse a sitios que implique riesgo de accidentes.
9. No cumplir con la presentación y el uniforme del Colegio.
10. Retener, demorar la entrega de materiales pedagógicos, deportivos y libros de Biblioteca.
11. Postularse para representar a los compañeros en cargos como Gobierno Escolar, Selecciones Deportivas, Culturales y no dar cumplimiento a sus funciones.
12. Retirarse del aula de clase sin justa causa o sin permiso.
13. Permanecer en el aula de clases, dependencias o pasillos durante el descanso.
14. Conflictos constantes con los compañeros.

15. Falta de colaboración en el aseo, conservación y orden de las instalaciones y muebles de la institución.
16. Rayar o escribir graffitis en las puertas, paredes y muebles de la institución.
17. Utilizar alimentos líquidos y sólidos (leche, yogurt, jugos, huevos, harina, químicos, u otras sustancias) para lanzarle a los compañeros, ya que va en contra de su integridad física o su dignidad.

Procedimiento para las faltas leves.
Conducto regular.

1. Docente que conoce la falta.
2. Director de grupo.
3. Coordinadores o coordinadoras.
4. Comisión de Comité de Convivencia o Comisión de orientadora.

Medidas para faltas leves

1. Amonestación verbal. Diálogo y sensibilización.
2. Amonestación escrita en el Observador.
3. Citación al Padre de Familia para firmar compromiso.
4. Decomiso de objetos o distractores con los cuales se pertube el orden y devolución al Padre de Familia, sin perjuicio de las sanciones por los inconvenientes causados. La institución no responde por la pérdida de objetos decomisados.

***FALTAS GRAVES**

La gravedad de la falta se define teniendo en cuenta el incumplimiento a los pactos de convivencia, a los daños que se ocasione a la comunidad, cuando se atente contra los derechos de las personas y dificulte o entorpece el funcionamiento institucional.

Se consideran Faltas graves:

1. Incumplimiento del Acta de Compromiso o Pacto de Convivencia
2. Emplear el nombre de la institución para cualquier actividad que no haya sido programada ni aprobada por el Consejo Directivo, así como la recolección de dinero en rifas, fiestas, eventos para beneficio propio.
3. El robo, soborno, falsificación de documentos, pruebas, firmas y cualquier comportamiento deshonesto que lesione los derechos de los demás y cause daño a la comunidad.
4. El irrespeto contra cualquier miembro de la comunidad de forma verbal, escrita, física o psicológica (amenazar, calumniar, chantajear, intimidar (agredir verbal o físicamente).
5. Presentarse a la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, o al interior del plantel hacer uso de los mismos.
6. Portar, suministrar o utilizar armas, gases paralizantes o elementos que vayan en contra de la integridad física, social, o moral de las personas que integran la Comunidad Educativa.

7. Esconder, intentar apropiarse o quitar pertenencias y útiles escolares de propiedad de cualquier persona de la institución.
8. Callar, encubrir o ser cómplice del incumplimiento del presente Manual de Convivencia por parte de personas que pertenecen a la Comunidad Educativa.
9. Comercializar en la institución comestibles o cualquier otra clase de artículos y establecer negocios con compañeros y funcionarios de la institución.
10. La pertenencia a grupos que vayan en contra de la ley, de la moral y de las buenas costumbres.
11. Portar y divulgar folletos, revistas u otros medios de divulgación pornográfica, de sectas satánicas, que atenten contra las normas y valores de la sana convivencia social.
12. Promover o efectuar actos que atenten contra la integridad moral como el exhibicionismo, dibujos, expresiones, escritos pornográficos, conversaciones vulgares e indecorosas.
13. Ingresar o salir de la Institución por los muros o lugares distintos a los autorizados.
14. Entrar con el uniforme de la Institución a sitios como billares, juegos de máquinas u otros sitios de dudosa reputación.
15. Inducir, manipular, constreñir u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o de convivencia o que de cualquier manera atenten contra la moral, la salud y las buenas costumbres que exige la I.E.D. Centro Integral José María Córdoba.
16. Las prácticas que vayan en contra de los principios morales tales como brujería, satanismo, hechicería, etc.
17. Ausentarse de la institución sin la debida autorización del Coordinador de Convivencia u otro Directivo Docente.
18. La Inasistencia a la institución sin la debida autorización de los padres.
19. Indisciplina y desorden en actos de comunidad dentro y fuera de la institución.
20. Disponer abusivamente o fraudulentamente de dineros del curso u organizaciones de la institución.
21. Incurrir en cualquier prohibición contemplada en al artículo 14 de este Manual de Convivencia.
22. Amenazar, chantajear o presionar a compañeros o alguna persona para realizar o encubrir actos deshonestos que atenten contra los derechos de los demás.
23. Atentar contra la honra, la vida e integridad de la persona.
24. Realizar actos de vandalismo (dañar, destruir elementos dentro y fuera de la institución).
25. Pintar, escribir, hacer o colocar dibujos, expresiones indecentes en paredes, muros, mobiliario o cualquier sitio de la institución.

Medidas para faltas graves:

1. Toda la Comunidad Educativa desde su sitio de trabajo, está facultada y tiene el deber de buscar acciones positivas y constructivas para lograr compromisos y comportamientos favorables en los estudiantes; mediante una reflexión, un llamado de atención verbal o escrito, e informar de esto al Director de Grupo.

2. Acta de pacto de convivencia o acta de compromiso, donde se establecen acciones de mejoramiento. Si lo considera necesario se solicita la presencia del padre de familia o acudiente.
3. Pérdida del derecho a ingresar a clases hasta por cinco días hábiles, durante los cuales realizará un trabajo formativo en la casa o dentro de la institución, dirigido y concertado entre Padre de Familia con Director de Grupo, orientación o coordinación.
4. Pago de arreglo de muebles o inmuebles en caso de daño físico, en un plazo no mayor a los cinco (5) días de su deterioro, sin perjuicio de las sanciones por significado del daño a la Comunidad Educativa.
5. Pago de tratamiento médico y medicinas por parte de los padres del agresor en caso de daño físico o psicológico, resultante de la agresión a compañeros u otras personas de la institución, sin perjuicio de las sanciones por el significado del daño para la convivencia institucional.
6. Aplicación de matrícula con ACTA DE COMPROMISO (matrícula condicional).
7. Pérdida de cupo para el año siguiente.
8. No ser convocado a la ceremonia de graduación de acuerdo a lo expuesto en los artículos 10 y 13.
9. Cancelación de la matrícula.

Parágrafo 1. El Código del Menor considera como causas de exclusión de los estudiantes de la Institución Educativa:

1. Después de agotados los correctivos y seguimientos correspondientes el incumplimiento de los compromisos pactados.
2. Atentar contra la integridad física de cualquier persona en situación grave.
3. Cualquier caso de hurto comprobado
4. Falsificación y/o incitar a la falsificación de firmas, sellos de certificados, planillas, constancias o documentos expedidos por la institución
5. Incitar, consumir o traficar con drogas, estimulantes o alucinógenos.

Parágrafo 2. Medida especial de inasistencia (Código del Menor, artículo 313).

En caso de que el estudiante falte injustificadamente a la institución tres o más veces en el mes, el Coordinador de Convivencia citará a los padres del mismo. Si se trata de un estudiante menor de edad y se establece que el responsable de la inasistencia es el padre, el Rector informará a la autoridad competente para que se apliquen las sanciones previstas en la parte tercera, título 2do del código del Menor.

Parágrafo 3. Todo seguimiento de un programa especial dirigido por el Psicólogo, Orientador, Trabajo Social, Coordinación y/o asesoría por parte de otras instituciones especializadas, deben presentasen por intermedio del Director de Grupo y/ o Padre de Familia.

Parágrafo 4. Los avances del seguimiento deben ser socializados y evaluados.

*Circunstancias agravantes:

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad del educando las siguientes:

- Ser reincidente en la comisión de faltas.
- El cometer la falta por ocultar o ejecutar otra.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la Comunidad Educativa.
- El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- El haber colocado al sujeto pasivo de la falta en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso pueda resultar peligro común.
- El haber preparado ponderadamente la falta o con complicidad de otras personas.
- El hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

4.4.3 ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS

La institución confía y espera que todos los estudiantes cumplan con sus deberes y obligaciones fundamentales por su propia convicción y responsabilidad; sin embargo a los estudiantes excelentes o sobresalientes en el alcance de los logros y destacados por sus competencias académicas, culturales, deportivas, sociales, ecológicas y de convivencia social, los incentivará con los siguientes estímulos:

1. BECA:

Estará exento del pago de matrícula de acuerdo a la Resolución 10679 de Agosto 8 De 1994 del M.E.N. en su artículo 2º. El educando de cada curso que al finalizar el año escolar haya alcanzado los logros académicos, comportamentales y de convivencia social de manera excelente.

REQUISITOS:

Concepto del director de grupo y de la respectiva comisión de Evaluación y Promoción.

Las becas pueden ser renovadas si el estudiante continúa sobresaliendo.

3. PROMOCIÓN ANTICIPADA:

Según artículo 52 del Decreto 1860 de 1994 y artículo 8º. del Decreto 230. (Ver Parágrafo artículo 6º. de este Manual.

4. MENCIONES DE HONOR:

- Por espíritu de colaboración un estudiante de cada curso.
Selección: Director de grupo.
- Parámetros: Actitud de colaboración en actividades administrativas, culturales y de proyección a la comunidad.

- Al mejor deportista, seleccionado por el comité de recreación y deportes.
- Parámetros: Comportamiento, esfuerzo, colaboración y disciplina deportiva.
- Figurar en el cuadro de honor y/o recibir mención honorífica.
- Ser seleccionado como consejero, monitor, representante del curso o suplente según el caso.
- Ser seleccionado para izar el pabellón nacional de la institución cuando haya celebración especial.
- Integrar delegaciones deportivas, culturales, científicas, artísticas u otras representaciones de la institución.
- Reconocimiento público a los estudiantes que se destaquen en algunos de los aspectos de la vida escolar.
- Premio al mejor puntaje del ICFES.
- Ser registrado en el anecdotario resaltando actitudes sobresalientes en su comportamiento y en rendimiento académico.
- Consignar en “El Libro de Oro” de la Institución el nombre o nombres de los estudiantes que por su rendimiento académico, buen comportamiento, méritos culturales o deportivos, exalten el nombre de la institución.
- Inscripción a la Universidad Nacional a los 5 mejores estudiantes del grado 11º.

4.4.4 JORNADA ESCOLAR

La Institución Educativa Distrital “Centro Integral JOSÉ MARÍA CÓRDOBA”, desarrolla sus actividades de acuerdo con la reglamentación vigente para el Calendario “A”

NIVEL	GRADOS	MAÑANA	TARDE	NOCHE
PREESCOLAR		6:45 - 11:15	12:15 - 5:00	
BÁSICA PRIMARIA	1º. 2º. 3º. 4º. 5º	6:45 - 12:15	12:15 - 6:00	
BÁSICA SECUNDARIA	6º. 7º . 8º. 9º 10º.11º.	6:15 - 12:30 6:15 - 12:30	12:20 - 6:300 12:20 - 6:300	6:30 - 10:30 6:30 - 10:30

Parágrafo 2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas

- Solo en caso de fuerza mayor o calamidad doméstica se justifica la inasistencia por el padre de familia o acudiente de manera escrita y utilizando la agenda estudiantil.
- En caso de ausencia justificada los estudiantes dispondrán de tres días hábiles, incluyendo el de su reintegro a la institución para presentar la solicitud de excusa en Coordinación. De no hacerlo NO SE JUSTIFICARÁ LA AUSENCIA y el estudiante asumirá los inconvenientes académicos que de este se derive. Es responsabilidad del estudiante el actualizarse y ponerse al día en las actividades académicas.
- La excusa expedida por coordinación debe ser presentada al docente de cada una de las asignaturas del día o días de no asistencia a la institución.
- Las inasistencias de 3 o más días se justificarán con la presencia del padre de familia o acudiente, aportando las constancias y/o certificados médicos.
- Estudiantes que faltan 1 día y tengan constancia médica deben presentar la excusa ante Coordinación, no es necesaria la presencia del Padre o Acudiente.
- En el caso que el (la) estudiante estén enfermos el Padre debe informar ante la Coordinación del hecho, demostrando la incapacidad médica y/o informar de la situación del joven.
- Los estudiantes y padres de familia asumirán la responsabilidad de la eventualidad del no ingreso a la institución por llegar tarde. La jornada mañana inicia clases a las 6:30 a.m. y la jornada de la tarde a las 12:30 p.m. por tanto los estudiantes deben estar mínimo 15 minutos antes para el ingreso a la institución.
- NOTA: Ante la llegada tarde y el NO ingreso a la institución el padre de familia deberá presentarse al día siguiente con el estudiante.

HORARIO DE ATENCIÓN DE COORDINACIÓN

Los HORARIOS DE ATENCIÓN DE COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN Y DOCENTES, serán publicados y entregados a los padres de familia mediante circular en la primera de padres al comienzo del año escolar.

DÍAS: LUNES – MARTES – MIÉRCOLES – VIERNES
HORA: 7:00 A.M. – 7:30 A.M.

4.4.5 RESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme habla tanto de quien lo lleva como de la institución a la que pertenece. Para los padres el uniforme es fuente de economía familiar, pero también es un factor de

dignidad y formación de valores de aseo, orden y pulcritud. Otorga identidad y seguridad, su uso pulcro e intachable fortalece la autoestima de niños y niñas y refuerza la imagen de la institución que con él se representa y de la familia en su labor de primera formadora de los futuros ciudadanos.

UNIFORME DIARIO MASCULINO: JORNADA MAÑANA

Pantalón gris color ratón (poliéster, lino, dacrón o paño).
Buzo blanco cuello tortuga.
Saco azul con el logotipo de la institución según modelo.
Zapato negro de material que se pueda embolar.

JORNADA TARDE

Pantalón gris ratón (poliéster, lino, dacrón o paño).
Buzo blanco cuello tortuga.
Saco azul rey cuello V, con el logotipo de la institución.
Zapato negro de material que se pueda embolar.

UNIFORME DIARIO FEMENINO JORNADA DE LA MAÑANA

- Falda gris ratón según modelo, tabla al frente y 2 presnes a lado y lado.
- Camisa blanca de cuello tortuga.
- Saco azul con el logotipo de la institución según modelo.
- Media blanca.
- Zapato negro de material que se pueda embolar.

JORNADA DE LA TARDE

- Jardinera a cuadros según modelo.
- Buzo blanco cuello tortuga.
- Saco azul cuello V, con el logotipo de la institución según modelo.
- Media blanca
- Zapato negro de material que se pueda embolar.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los estudiantes portarán el uniforme de Educación Física sólo los días en que tenga la clase correspondiente o en los días en que por programación especial así se disponga.

JORNADA DE LA MAÑANA

- Sudadera azul oscuro combinada con gris según modelo.
- Camiseta azul oscura rayas blancas, según modelo.
- Pantalóneta azul oscura rayas blancas, según modelo.
- Tenis totalmente blancos y que se puedan lavar.
- Media media blanca.

JORNADA DE LA TARDE

Sudadera gris combinada con azul rey según modelo.

Camiseta azul rey con cuello blanco y rayas azules y verdes según modelo.

Tenis totalmente blancos y que se puedan lavar

Media media blanca.

Parágrafo 4. Los estudiantes no podrán portar con el uniforme prendas distintas como pearing, gorros, bufandas, chaquetas, buzos, maquillaje, aretes, collares, cortes de cabello y tinturado de formas raras y extravagantes.

Parágrafo 5. Los estudiantes deben tener su uniforme completo desde el primer día de clase si no se presentasen con él no podrán ingresar a la institución

4.5 PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DE CONVIVENCIA

4.5.1 EL DEBIDO PROCESO

- El debido proceso es la manera como tiene que procederse, en observancia y a plenitud, en cuanto a parámetros de forma, modo, estilo, método, etc.
- Es una práctica que en sí misma es un principio generatriz, y que está conformada por etapas concretas y diferenciadas, tales como:
- Investigación de los hechos.
- Procedimiento.
- Toma de decisiones y medidas complementarias.
- El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes en el acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

EL DEBIDO PROCESO EN MATERIA PENAL

- La ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el

juzgamiento. Es nula de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

- Para que se respete el debido proceso en los centros educativos tiene que asegurarse en todas las etapas de las siguientes condiciones.
- Reconocimiento de sus juicios.
- Libertad para expresar sus opiniones y para dar y recibir información.
- Trato amable, cortés y generoso acorde con el más amplio sentido de la dignidad humana.
- Contactos, encuentros o negociaciones que se consideren necesarias efectuadas en un ambiente de comprensión.
- Protección al bienestar e interés superior de los niños, para formar en perspectiva de ciudadanía.
- Ajuste, regulación y sujeción de los manuales de convivencia en cuanto a enfoques y criterios a los valores y principios de las normas rectoras, y procedimiento de los Derechos Humanos.
- Respeto a la vida privada y de familia.
- Adopción de medidas administrativas para sancionar los abusos.
- Intervención de personas capacitadas e informadas de manera especial y adecuada sobre la manera de tratar constructiva y progresivamente los conflictos, con formación humanitaria y social, con idoneidad y competencia profesional.
- Recibir la misma protección y trato, y gozar de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación.

QUE RESPETAN O QUE ATENTAN CONTRA EL DEBIDO PROCESO

- Las acciones y omisiones se refieren al cumplimiento de los siguientes principios y garantías y se dividen en tres etapas.

ETAPA DE LA INVESTIGACIÓN DE LOS DERECHOS

- Que lo que se impute haya sido consagrado de manera legítima como falta a las normas disciplinarias en el Manual de Convivencia.
- Estudiar la veracidad de las acusaciones y la consistencia de estas pruebas.
- No ocultamiento ni manipulación de pruebas claves.
- Presumir la inocencia del autor.
- Ilustrar, analizar y profundizar las circunstancias que rodearon los hechos para esclarecer la situación personal y social del estudiante, etc.
- Notificar sobre las acusaciones al interesado de manera inmediata.
- Revisar y cuestionar constantemente la esencia de la norma y de la sanción

ETAPA DE PROCESO O PROCEDIMIENTO

- Confrontar e interrogar los testigos.
- Permitir la presencia de padres y tutores.
- Asesoramiento de alguna persona independiente, que actúe de manera competente y profesional.
- Defenderse de manera pública o privada, haciendo los descargos frente a las acusaciones o controvirtiendo las pruebas.
- El derecho a no responder.
- Administración de justicia en derecho o en equidad, de manera recta, interesada e imparcial, en un proceso justo y en condiciones de independencia, imparcialidad y eficacia.
- Evitar que las jóvenes implicados en el conflicto, y que sean parte de un proceso sufran daños innecesarios que puedan calarle o influir en su actitud hacia la sociedad en general.

ETAPA DE DECISIONES

- Sugerencia de apelación de la decisión ante autoridad superior, cuando no se esté de acuerdo con esta.
- Decisión tomada por autoridad competente, idónea e independiente.
- Que se puedan buscar y llegar a acuerdos, tratos o alguna alternativa reflexiva.
- Que las sanciones respetaren el principio de proporcionalidad y que la máxima sanción sólo se aplique como último recurso.

LAS ACCIONES U OMISIONES QUE ATENTAN CONTRA EL DEBIDO PROCESO

- Obtener pruebas por método de confesiones o testimonios coaccionados, presionados o bajo intimidación.
- Afán de sometimiento de los actores por encima de lo educativo y de la concertación de acuerdos.
- La no prohibición de las sanciones colectivas.
- Proceder de manera desinteresada, negligente o con sentimiento de sevicia.
- Sancionar sin respetar el principio de legalidad, es decir, por acciones u omisiones que no estaban descritas en el Manual de Convivencia.
- Sancionar sin considerar el principio de favorabilidad, es decir imponer una sanción mayor, a la que se encuentra señalada y es aplicable el momento de la comisión de la falta.
- Sancionado pensando sólo en dar el justo merecido al autor de un comportamiento que afecta la convivencia y no pensando en comprender dicha situación.

- Sancionar sin reconocer el principio de la reacción, que comprende el tener claro la dimensión del daño causado por el suceso.

4.5.1 PACTOS DE CONVIVENCIA PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CONDUCTO REGULAR

APÉNDICE. Fallo de la Corte Constitucional “Si a la disciplina de los colegios”.

La Corte Constitucional advirtió que los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias.

Esta sala “es enfática en señalar que el deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario en respetar el reglamento y las buenas costumbres”.

Destaco a la vez que los estudiantes tienen la obligación de mantener las normas de presentación de los colegios, así como los horarios de entrada y salidas de clases, descansos, salidas a eventos y el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros.

Artículo

Aprender a convivir. Principio de respeto. Lineamientos para solucionar conflictos.

El Coelgio Centro Integral José María Córdoba busca el desarrollo integral de los estudiantes; por ende, promueve la capacidad intelectual y la capacidad de aprender a convivir. De esta manera, el estudiante está en capacidad de aceptarse a sí mismo (a), relacionarse con los demás y con la naturaleza, tiene como parámetros los principios y valores institucionales y asume un compromiso consigo mismo (a), con la institución, la familia y la sociedad.

El logro de aprender a convivir se fundamenta en el “respeto” y la solución de conflictos o incidentes interpersonales de manera pacífica, construyendo pactos de convivencia.

El respeto se fundamenta en el reconocimiento de la dignidad humana, es la base fundamental para una convivencia sana.

Los conflictos son situaciones cotidianas que vivimos todos los seres humanos. Forma parte de la manera como nos relacionamos con los demás y en sí mismos no pueden considerarse buenos o malos. La forma como lo asumamos puede ser constructiva o no constructiva. Resolver un conflicto de manera pacífica es una oportunidad porque nos ayuda a crecer, a mejorar nuestra vida y nos posibilita construir mejores relaciones interpersonales.

No existe un procedimiento fijo para la solución de todos los conflictos o incidentes personales. Sin embargo en la institución se siguen los siguientes lineamientos:

- Evitar toda forma de agresión verbal y/o física.
- Usar lenguaje amable, respetuoso, que valore al otro en el que se busque lo positivo de cada situación.
- Incrementar nuestra capacidad de diálogo, de escuchar en el proceso de comunicación. Cuando no soy claro en lo que comunico o entiendo erróneamente un mensaje, puedo conducir a situaciones conflictivas (mala información, rumores, chismes, supuestos) cuando dialogamos conocemos mejor a los demás y al mismo tiempo nos conocemos mejor.
- Tener la capacidad de escuchar y entender a los demás.
- Buscar intereses mutuos, visualizar lo mejor para todos, es decir ver a dónde queremos llegar, cómo queremos estar y cómo queremos sentirnos.
- Recordar que la meta de conflictos e incidentes es restaurar o mejorar las relaciones de confianza mutuas afectadas al interior o exterior de la institución.
- Entender el problema o conflicto. Para aprender a manejar el problema, debemos tener en cuenta que cada uno lo ve desde ángulos diferentes, lo fundamental es poder ver el problema desde el otro ángulo y tener una visión global.
- El conflicto se resuelve con acciones y pensamientos por parte de las personas protagonistas del problema o incidente. La intervención por parte de terceros (mediador) se entiende como una forma de orientación para que los protagonistas resuelvan su problema o conflicto adecuadamente a favor de su relación.
- El mediador en la solución de un conflicto podrá ser el monitor del curso, un docente, un director de grupo, un orientador, un coordinador, cuya orientación estará enfocada a que los protagonistas del conflicto asuman la responsabilidad interna de su comportamiento. Valoren la diferencia mutua y realice acciones que los acerque y satisfaga mutuamente.
- El incidente o conflicto se resuelve cuando los protagonistas cooperan o negocian, encontrando puntos comunes donde todos ganan y se sienten bien. Los padres de familia o acudientes únicamente se involucrarán cuando se crea que puedan formar parte de la solución.
- Pacto de convivencia o acta de compromiso. Si se requiere de la mediación o ayuda de docente, director de grupo, coordinación u orientación en la solución del incidente o conflicto; las personas involucradas acuerdan un plan conjunto de acciones que satisfacen mutuamente, mejoren la situación y reestablecen la confianza de todos aquellos que se vieron afectados por el incidente. Las acciones se comienzan a realizar prontamente e incluye lo que se va a hacer proactivamente para construir confianza, respeto, amistad y sentido de pertenencia. Dentro del pacto de convivencia se acuerdan las maneras como se hará el seguimiento y valoración del cumplimiento.
- Las comisiones de Evaluación y Promoción tendrán en cuenta los procesos de desarrollo y actitudes hacia el cumplimiento de los pactos (negligencia, reincidencia, falta de mejoramiento de su comportamiento, afectación en la convivencia) para

decidir la cancelación de matrícula de un estudiante durante el año escolar o su no renovación para el siguiente año escolar.

El pacto de convivencia escolar es una manifestación pública y escrita de los actores institucionales (docentes, estudiantes, padres de familia, entre otros) identificando los principales problemas y/o conflictos que afectan las relaciones interpersonales, definiendo los comportamientos favorables y deseables para ser cumplidos con el fin de facilitar una sana convivencia.

Artículo Derecho de defensa

(CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTÍCULO 29)

Las medidas aquí previstas se aplicarán con la observancia DEL DERECHO DE DEFENSA del educando implicado. El educando que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a: Que se le explique con claridad en que consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le endilgan, que se escuche lo que tiene que decir al respecto, pedir que se practiquen pruebas, solicitar la presencia del acudiente frente al procedimiento por faltas graves e interponer los recursos de reposición y apelación. Este Recurso será presentado por escrito.

Todo infractor del Manual de Convivencia, será sancionado teniendo en cuenta el principio de justicia, con equidad e imparcialidad y el respeto del derecho al debido proceso, lo cual implica:

1. Presunción de inocencia.
2. La escucha de descargos
3. Calificación de la falta
4. Prueba de la responsabilidad.

Artículo 24.

Procedimiento para las faltas graves.

Conducto regular

Para dar oportuna y justa solución a los reclamos o dificultades, los estudiantes y padres de familia o acudiente deben agotar el diálogo y la concertación de acuerdo con el siguiente conducto regular:

EN EL ASPECTO DE CONVIVENCIA:

1. El Docente o compañero respectivo.
2. El Director de curso.
3. El Coordinador de Convivencia.
4. El Comité de Convivencia Social.

5. Comisión De Evaluación y Promoción.
6. El Rector.
7. El Consejo Directivo.

EN ASPECTOS ACADÉMICOS:

1. El Docente de la asignatura.
2. El Director de Grupo.
3. El Jefe del área respectiva.
4. El Coordinador Académico
5. Comisión de Evaluación y Promoción.
6. El Consejo Académico.

Parágrafo 1. Cuando el Director de Curso, Coordinador o Rector citen al Padre de Familia o Acudiente de un estudiante y no se presente en la fecha indicada, el estudiante no podrá ingresar a la institución, hasta tanto cumpla con el requisito.

Parágrafo 2. Los estudiantes sancionados con matrícula con acta de compromiso; al presentar excelente comportamiento y desempeño académico y transcurridos no menos de tres meses de actividad académica y de impuesta la sanción, podrán solicitar por escrito el levantamiento de la medida ante el organismo que la impuso, quien decidirá al respecto dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la solicitud.

Parágrafo 3. Los Docentes no podrán suspender ni sacar los estudiantes de clase, esta facultad es exclusiva del Rector o de los Coordinadores y sólo se aplicará en casos estrictamente necesarios.

Parágrafo 4. Cuando un estudiante cometa Falta Grave que cause impacto en la Comunidad Educativa, el Directivo Docente podrá suspenderlo de inmediato mientras se decide la sanción definitiva.

Parágrafo 5. Las faltas de convivencia o las violaciones a las prohibiciones no contempladas en el presente Manual, serán de competencia de los Coordinadores quienes harán los trámites necesarios ante los organismos competente o Directivos de la institución.

Parágrafo 6. Los elementos cuyo uso o tenencia son claramente prohibidos en la institución, podrán ser retenidos por los Coordinadores y su devolución se hará al padre de familia o acudiente dentro de los (30) días siguientes a la retención de los mismos.

Parágrafo 7. El Director de grupo mantendrá actualizado el observador del estudiante, cuidando de que en este se consignen sus actuaciones más relevantes, bien sean positivas o negativas, también llevará una relación de las medidas impuestas a los estudiantes y las demás estadísticas que consideren pertinentes, a fin de tener una

información objetiva que permita hacer un correcto seguimiento tanto académico como comportamental de cada estudiante.

Parágrafo 8. Para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todas las instituciones educativas del país estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Será obligación de los directivos docentes y administrativos de los establecimientos que detecten casos de tenencia y distribución de drogas dentro de la Institución educativa, tratándose de un menor deberá comunicarse la situación a los padres y al Defensor de Familia y se procederá al decomiso de tales productos.

Entre las medidas sancionatorias se contemplarán la amonestación, la suspensión y la exclusión del establecimiento, que se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la infracción cometida y el procedimiento respectivo en el Manual (Capítulo III Código del Menor).

Parágrafo 9. La distribución y tráfico de estupefacientes es causal de exclusión de la Institución Educativa.

Artículo

Competencias:

La competencia se determinará teniendo en cuenta la naturaleza del hecho, la calificación de la falta y siguiendo el conducto regular.

Corresponde a los Docentes que conozcan la falta agotar las etapas de sensibilización, concientización, diálogo, amonestación verbal, amonestación escrita y si es reincidente remitir al Director de Grupo, Orientación o Coordinación.

El Director Grupo citará acudiente de los estudiantes reincidentes, estableciendo compromisos con firma del acudiente y del estudiante. Tanto director de grupo como padre de familia velarán por el cumplimiento de los compromisos.

En las faltas graves la investigación estará a cargo de los Directores de grupo y coordinadores teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Citación a los implicados y sus acudientes.
2. Dar a conocer los hechos.
3. Recibir por escrito los descargos y la petición de pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos.
4. Ordenar y practicar las pruebas pertinentes.
5. Evaluación de las pruebas con sentido integral, equidad y justicia.
6. Notificar a las partes del fallo respectivo.

Del Período de Observación, Aplicación de Matrícula con Acta de Compromiso, Pérdida de Cupo y Cancelación de Matrícula la determinará la Comisión de Evaluación y Promoción, previa verificación de la información y debido proceso; dejando por escrito los hechos, circunstancias, cargos concretos, pruebas y decisión.

Si la Decisión fuese de pérdida de cupo para el año siguiente o cancelación de la Matrícula se dará traslado de lo acordado al Consejo Directivo, anexando las pruebas necesarias.

El Consejo Directivo deliberará para avalar o no la decisión, dicha decisión se comunicará al Padre de Familia y estudiante.

Parágrafo 1.

Casos de flagrancia:

En casos que el estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se podrá aplicar la medida sin observar el procedimiento, pero igual se le explicará el alcance de su conducta, se dejará constancia escrita y firmada de lo acontecido y se consignarán las observaciones que éste quiera hacer. (Derecho de Defensa).

Parágrafo 2. Los coordinadores podrán decidir sobre la pérdida de derecho de ingresar al aula de clase hasta por cinco días hábiles, del Período de Observación y Aplicación de matrícula con Acta de Compromiso para casos de flagrancia o faltas graves que lo ameriten. Dicha determinación se deberá informar al director de grupo y padre de familia.

Comité de convivencia (acuerdo 04 de 2000)

Integrado por:

- Dos Docentes
- Un Estudiante
- El Representante del Consejo Estudiantil.
- El Personero de los Estudiantes.
- Dos Representantes de los Padres de Familia.
- El Coordinador de Convivencia o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- Un Representante del Personal Administrativo y/o Operativo del plantel elegido por estos mismos.

Artículo Funciones del comité de convivencia

1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la Comunidad Educativa.
2. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan la Comunidad Educativa.
3. Desarrollar Foros y talleres con la Comunidad Educativa con el objeto de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
4. Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de conflictos que adelantan las diferentes entidades Distritales.
5. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la Comunidad Educativa lo soliciten con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos.
6. Evaluar y medir los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes y los que surjan entre estudiantes.
7. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

Parágrafo 1. FUNCIONAMIENTO:

Se instalarán dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirán ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando los miembros del Comité lo estimen conveniente.

Parágrafo 2. La Institución Educativa podrá crear y conformar otros organismos como comités, equipos de trabajo, monitorias, etc. con el objeto de promover la participación y garantizar una adecuada organización institucional de acuerdo a su P.E.I.

4.6 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

En desarrollo del Decreto 230 del 11 de febrero de 2002 y demás normas vigentes sobre Currículo, Plan de Estudios, Evaluación y Promoción, entre otros, nos dan los lineamientos y criterios a tener presente en el proceso educativo y que puntualizamos para la Comunidad Educativa.

***COMPETENCIAS BÁSICAS Y LOGROS**

1. COMPETENCIAS BÁSICAS

Son los resultados de las propuestas presentadas por los docentes desde el punto de vista de cada área y analizadas en las reuniones de departamento para ser potencializados:

1.1. Desarrollo del pensamiento

- 1.2. Competencia comunicativa (trabajo en equipo)
- 1.3. Desarrollo de habilidades y destrezas
- 1.4. Desarrollo valorativo ético
- 1.5. Desarrollo biofísico
- 1.6. Desarrollo estético
- 1.1. Desarrollo del pensamiento

Está orientado por niveles de construcción del conocimiento. Las acciones que se realizan para llevar a cabo este proceso son de tres tipos:

Interpretativa. Orientadas a encontrar sentido a un texto, de una proposición o de un problema, de una gráfica, un mapa, un esquema, de argumentos a favor o en contra de una teoría o de una propuesta; es decir, se fundamentan en la construcción local y global de un texto.

Argumentativa. Tienen como fin dar razón a una afirmación y que se expresan en el porqué de una proposición, en la articulación de contextos y teorías, en la demostración Matemática, en la conexión de reconstrucciones parciales de un texto, en la organización de premisas para sustentar una conclusión, en el establecimiento de relaciones causales, entre otras.

Propositiva. Implica la generación de hipótesis, la resolución de problemas, la construcción de mundos posibles en el ámbito literario, el establecimiento de regularidades y generalizaciones, la elaboración de alternativas de explicación a un evento o la confrontación de perspectivas presentadas en un texto, entre otros.

1.2. Competencia Comunicativa

Desarrolla la capacidad para manejar y comprender distintas formas de expresión: leer, hablar, escribir, escuchar y utilizar adecuadamente la información.

1.3. DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollo e implementación de las destrezas motoras, habilidad para el manejo de la Tecnología y para ubicarse en el tiempo y en el espacio.

1.4. DESARROLLO VALORATIVO ÉTICO

Favorece la formación de valores tendientes a estructurar personas responsables, conscientes de su papel en el Colegio y en la sociedad que puedan convivir con los demás, manteniendo una relación de respeto, tolerancia y valoración del otro, además de la participación activa y el trabajo en equipo.

1.5. DESARROLLO BIOFÍSICO

Fomentar el amor y respeto por el cuerpo, a través de la práctica de actividades físicas, deportivas, recreativas, artísticas y culturales y la formación de hábitos de aseo, higiene y buena nutrición que favorezcan la conservación de la salud física y mental de los jóvenes.

1.6. DESARROLLO ESTÉTICO

Desarrollar competencias para apreciar, valorar y respetar diferentes manifestaciones artísticas y culturales tanto nacionales como extranjeras, mediante el estudio, análisis y representación de las mismas en eventos culturales.

2. LOGROS

Los logros son los avances, dominios, desempeños que se consideran deseables, valiosos, necesarios, buenos en los procesos de desarrollo de los estudiantes. Comprenden los conocimientos, habilidades, comportamientos, actitudes y demás capacidades que deben alcanzar los estudiantes de un nivel o grado en cada área y en su proceso de formación.

Artículo 1. Fundamentación

Somos conscientes de que es grande el compromiso social adquirido como educadores para garantizar una educación de calidad. Los cambios que se han venido dando en el mundo están generando la búsqueda de nuevos enfoques y estrategias de trabajo pedagógico que respondan a las exigencias de la sociedad actual.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo de estas actividades, se evidencia la necesidad de un cambio de actitud frente a las relaciones socio-pedagógicas de todos los estamentos, y en especial las relaciones Docente - Estudiante, que garanticen el avance en la adquisición de los conocimientos, el desarrollo de las capacidades y el afianzamiento de valores y actitudes de los educandos contemplados en el P.E.I.

El nuevo proceso de evaluación permitirá concientizar a los estudiantes que es importante aprender, y mucho mejor aprender a aprender. Otra intención es que este proceso facilite una relación más efectiva de los padres de familia con la institución, al vincularlos al proceso evaluativo y coordinar la formación que brindan en sus hogares con la que la institución imparte.

El estudiante tiene la oportunidad de ser partícipe de su proceso de formación, cuando se le permite evaluar su propio desarrollo, es decir, darle la oportunidad de practicar la Autoevaluación, porque es bien sabido que a evaluar se aprende evaluando, y con esto también se le está inculcando valores como el de justicia, equidad y autoestima.

Los informes descriptivos-explicativos son los instrumentos en los cuales registramos los logros, avances, limitaciones y dificultades que presentan nuestros estudiantes en cada período, el estado en que se encuentra cada uno de los aspectos del desarrollo, cognoscitivo, comunicativo y socio-afectivo, a lo largo del año, señalando las causas y circunstancias que han originado esta situación.

En el informe final se hará una síntesis descriptiva-explicativa del nivel de desarrollo alcanzado en cada una de las áreas, junto con la valoración conceptual respectiva.

Artículo Objetivos de la evaluación

(De acuerdo al artículo 4 del Decreto 230 de 2002) La evaluación de los educandos será continua e integral; se hará con referencia a cuatro períodos académicos de igual duración en los que se dividirá el año escolar.

Los principales objetivos de la evaluación son:

1. Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos;
2. Determinar la promoción o no promoción de los educandos en cada grado de la educación básica y media.
3. Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios.
4. Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la actualización permanente del plan de estudios.
5. Los demás objetivos que sobre evaluación señala el P.E.I. del Colegio Centro Integral “JOSÉ MARÍA CÓRDOBA”.

Artículo Medios para la evaluación

La evaluación se hace, fundamentalmente, por comparación del estado de desarrollo formativo y cognoscitivo del estudiante, con relación a las competencias básicas, logros e indicadores de logros propuestos en el currículo. Para esto pueden utilizarse los siguientes medios:

1. Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de apropiación de conceptos. El resultado de la aplicación de las pruebas debe permitir apreciar el proceso de organización del conocimiento que ha elaborado el estudiante y de sus capacidades para producir alternativas de solución de problemas.
2. Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo o entrevista abierta y formuladas con la participación del propio alumno, un profesor o un grupo de ellos que permitan determinar aptitudes, habilidades, destrezas y comportamientos.
3. Observación de las actitudes frente al compromiso que el estudiante tiene con la institución para participar en diferentes eventos.
4. Análisis del aprovechamiento del tiempo libre, el uso racional de recursos y en la consulta de fuentes de información
5. Valoración del sentido de pertenencia y autocontrol.
6. Valoración de la práctica de valores y relaciones armoniosas.

7. Manejo de la autonomía para generar propuestas y avanzar en la consecución de logros de las diferentes asignaturas.

Artículo Informes de evaluación

(De acuerdo al artículo 4 del Decreto 230 de 2002) Al finalizar cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de:

1. Los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas.
2. Las fortalezas y dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas
3. Recomendaciones y estrategias de tipo académico, comportamental y actitudinal para mejorar.
4. Los compromisos adquiridos para superar las dificultades detectadas.

Parágrafo 1. Escala de valoración. Los cuatro informes de cada uno de los períodos indicarán el rendimiento de los estudiantes atendiendo a la siguiente escala de valoración:

E= EXCELENTE: Se considera excelente el estudiante que alcance entre el 95-100% de los logros y/o competencias propuestos.

S = SOBRESALIENTE: Se considera sobresaliente el estudiante que alcance entre el 80-95% de los logros y/o competencias propuestos.

A = ACEPTABLE: Se considera aceptable el estudiante que alcance entre el 60-79% de los logros y/o competencias propuestos.

I = INSUFICIENTE: Se considera insuficiente el estudiante que alcance entre el 30-59% de los logros y/o competencias propuestos.

D=DEFICIENTE: Se considera deficiente el estudiante que alcance hasta el 29% de los logros y/o competencias propuestos.

Parágrafo 2. Informe final. Todos los estudiantes recibirán en la última semana de noviembre un informe final, instrumento que contendrá el resultado final del desempeño del educando. Dicho informe se expedirá atendiendo a la escala de valoración anotada arriba.

Artículo Comisiones de evaluación y promoción

Parágrafo 1. Conformación: Bajo la orientación del Consejo Académico, se conformarán para cada grado una comisión de evaluación y Promoción integrada por 3 docentes, un representante de los padres de familia (que no sea docente de la institución) y el Rector o su delegado quien la convocará y presidirá con el fin de definir

la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para aquellos que presenten dificultades.

Parágrafo 2. Funciones:

- 2.1. Definir la promoción de los educandos al finalizar los diferentes grados y entregar el informe al Consejo Académico.
- 2.2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación, para estudiantes que presenten dificultades académica, de comportamiento o actitudinales, a éste, a sus padres y a los docentes que lo orienten.
- 2.3. Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente a aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
- 2.4. Analizar los casos de estudiantes con evaluación de Insuficiente (I) o Deficiente (D). Al final de cada período.
- 2.5. Autorizar a la docente titular del grupo y demás docentes que lo orientan, para que levanten las Actas de Compromiso con el fin de que tanto el estudiante como el padre de familia, se comprometan a trabajar en la superación de las dificultades encontradas.
- 2.6. Establecer mecanismos de seguimiento en los casos de compromiso académico y de comportamiento.
- 2.7. En el evento que el padre de familia elegido por el curso respectivo no pueda acudir a la reunión de la Comisión de Evaluación y Promoción, ésta se efectuará, dejando en el ACTA constancia de la ausencia.
- 2.8. Analizar los casos de educandos con desempeño excelente con el fin de recomendar la promoción anticipada.
- 2.9. Diseñar su propio reglamento.

Artículo

Promoción de educandos:

La PROMOCIÓN se dará en todos los grados. Se promoverá a los educandos que al finalizar el año escolar presenten valoraciones de Excelente (E), Sobresaliente (S) o Aceptable (A) en todas las áreas.

Parágrafo: En la Promoción anticipada se debe tener presente:

- Ilustrar suficientemente a los estudiantes sobre cómo lograr la promoción anticipada.
- Promover al estudiante que demuestre un Excelente o Sobresaliente desempeño en cada una de las áreas al terminar el primer período escolar.
- Solicitarla por escrito, al Director de Curso, solicitud que será firmada por el padre y el estudiante.
- El director de curso presenta el caso ante la Comisión de Evaluación y Promoción.
- La comisión evalúa el caso y aprueba o reprueba la promoción.
- Hacer efectiva la promoción al terminar el primer período académico.

Artículo Reprobación de educandos:

La REPROBACIÓN se dará en todos los grados. La comisión de evaluación y promoción podrá definir la reprobación de los estudiantes en cualquier nivel y grado que ofrezca la institución.

Se considerarán para la repetición de un grado los siguientes educandos:

1. Educandos con valoración de Insuficiente (I) o Deficiente (D) en tres o más áreas.
2. Evaluación Insuficiente (I) o Deficiente (D) en Matemáticas y Lenguaje durante dos grados consecutivos.
3. Inasistencia a más del 25% de actividades académicas durante al año escolar. En este caso se ponderará la receptividad del niño para ponerse al día con lo trabajado durante su ausencia.

Parágrafo 1. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación y Promoción estudiar de cada uno de los educandos considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de ésta.

Parágrafo 2. Si se evidencia bajo rendimiento generalizado por negligencia o incumplimiento sistemático de los deberes escolares, el estudiante pierde el cupo. (Pronunciamiento Corte Constitucional, tutela 439 del 12-X-94).

Artículo Recuperaciones:

Los educandos deben preocuparse permanentemente durante todo el año por demostrar un desempeño que lo lleve a recuperar deficiencias e insuficiencias en cada una de las áreas; Las actividades de recuperación serán acordadas con los docentes y comunicadas a los padres de familia para que se comprometan y apoyen el cumplimiento de las mismas por parte de sus hijos.

Todo alumno que haya obtenido Insuficiente (I) o Deficiente (D) en la evaluación final de una o más áreas, presentará una nueva evaluación de esas áreas a más tardar la semana anterior al comienzo del siguiente año escolar. Esta Evaluación se basará en un programa de Refuerzo pertinente con las dificultades que presentó el educando definida por el Docente con la Presencia del Padre de Familia y el Educando.

Parágrafo 1. La Evaluación se expresará de acuerdo con los términos del artículo 4 de este Manual y su resultado, ya sea éste aprobatorio o no, deberá quedar consignado en el registro escolar del educando.

Parágrafo 2. Las actividades de recuperación serán acordadas con los docentes y comunicadas a los padres de familia para que se comprometan y apoyen el cumplimiento de las mismas por parte de sus hijos.

Artículo Seguimiento académico:

Para lograr mejores resultados en el proceso educativo es necesario establecer el procedimiento que se debe seguir a los estudiantes en el aspecto académico sin olvidar que es fundamental involucrar al padre de familia.

1. Cuando el estudiante incumple sus deberes académicos el docente le hace un llamado de atención verbal.
2. Si la situación se repite, el profesor hace la observación en la hoja de registro académico del Observador del Estudiante, destinado para tal fin, debe quedar firmado por el educando y el docente.
3. Cuando la situación lo amerite, el docente cita al padre de familia en las horas destinadas para ello, le informa de la situación y le hace firmar el Observador del Estudiante.
4. El docente de la materia le informa al director de curso de la situación.
5. Si la situación académica del estudiante continúa sin mejorar se pasa el informe a la Coordinación Académica quien cita al padre de familia con el estudiante para la firma de un compromiso.
6. Para los estudiantes que después del proceso presentan insuficiencias persistentes serán remitidos a la Comisión de Evaluación y Promoción.
7. Los estudiantes que repiten el curso deben cumplir con el compromiso de aprobar el nuevo año para poder continuar en la institución.

Artículo Título Académico:

El COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA”, según lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 115 de 1994 otorga en las fechas que determina oportunamente, los siguientes certificados o títulos:

- Certificado de Enseñanza Preescolar
- Certificado de Enseñanza Básica Primaria.
- Certificado de estudios de Bachillerato Básico a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los (9) grados de Educación Básica.
- Título de Bachiller Académico a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:
 - Culminar satisfactoriamente la Educación Media, es decir haber cursado y alcanzado todos los logros propuestos en las diferentes áreas y asignaturas de los grados 10º y 11º.
 - Superar las Insuficiencias y Deficiencias que han presentado en una o más áreas de los grados de Educación Básica y Media.
 - Educación Media de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11º del Decreto 1860 de 1994 y en armonía con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994, el estudiante deberá prestar una intensidad mínima de 80 horas de Servicio Social Estudiantil durante los grados 10º y 11º. De la Educación Media. Esta intensidad se cumplirá de manera

adicional al tiempo prescrito para las actividades pedagógicas y para las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales de contenido educativo, ordenadas en el artículo 87 del Decreto 1860 de 1994.

Parágrafo 1. Si al terminar el año escolar el estudiante reincide en la no superación de logros previstos, negligencia en el desarrollo de actividades de recuperación, actitud de indiferencia frente al estudio, inasistencia persistente e incumplimiento de los compromisos adquiridos, firmados tanto por el Padre de familia como por el educando; la Institución se reserva el derecho de admisión.

Parágrafo 2. Si al terminar el año escolar el alumno del grado once (11), cumplió con todo lo expuesto en este artículo y fue promovido por la comisión de evaluación, será convocado a la ceremonia de proclamación y graduación de bachilleres que el Colegio programará para tal fin.

Parágrafo 3. Si al terminar el año escolar el alumno de grado once (11), incumple con alguno o algunos de los apartes expuestos en este artículo y no son promovidos por la comisión de evaluación no serán convocados a la ceremonia de proclamación y graduación de bachilleres que el Colegio programará para tal fin. Los estudiantes, referenciados en este parágrafo una vez superadas las deficiencias y/o insuficiencias serán graduados por ventanilla previa programación hecha por Rectoría de la institución.

5. CEREMONIA DE PROCLAMACIÓN:

Es un reconocimiento y estímulo público a la excelencia educativa y formativa de los alumnos que terminan el grado once.

4.7 SERVICIO SOCIAL

4.8 GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DEMOCRÁTICOS

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

- 1. CONSEJO DIRECTIVO.** Como instancia directiva, de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- 2. CONSEJO ACADÉMICO.** Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

3. EL RECTOR. Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.

Artículo 38.

Integración del consejo directivo

1. El Rector quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando el considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente elegidos por la asamblea de delegados de docentes. Esta asamblea estará conformada por dos delegados de los docentes de cada una de las jornadas en su respectiva sede.
3. Dos representantes de los padres de familia
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos del grado undécimo.
5. Un representante de los ex alumnos, elegido por el Consejo Directivo.
6. Un representante del sector productivo, elegido por el Consejo Directivo.

Artículo

Funciones del consejo directivo

1. Analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector.
2. Definir la administración y manejo del Fondo de Servicios Educativos y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de caja ejecutado, según lo estipulado por la ley.
3. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo a las normas contables vigentes.
4. Reglamentar los procedimientos de presupuesto, compras, contratación de servicios personales, control interno, manejo de inventarios y calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
5. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
6. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución del Centro Integral, de conformidad con las normas vigentes.
7. Participar en la Planeación y Evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios, según los lineamientos de la Secretaría de Educación.
8. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes.
9. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
10. Tomar decisiones para solucionar situaciones que afectan el buen funcionamiento de la institución

11. Determinar la permanencia de los estudiantes y cancelar matrícula o negar el cupo cuando el debido proceso lo amerite.
12. Aprobar el plan anual de actualización y perfeccionamiento del personal docente y administrativo presentado por el rector.
13. Establecer estímulos para el excelente desempeño académico y convivencial del estudiante.
14. Establecer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas y sociales.
15. Diseñar su propio reglamento.

Artículo

Funciones del rector:

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
3. Ejecutar la rendición de cuentas en los formatos y fechas fijados por los entes de control.
4. Dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de la Institución Educativa.
5. Planear, dirigir, orientar, programar y supervisar el proceso educativo dentro de la Institución, en el desarrollo de actividades académicas, administrativas, de bienestar y proyección a la comunidad.
6. Realizar la evaluación anual del desempeño de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos a su cargo.
7. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Promover permanentemente por el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo.
10. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y grupos de trabajo o comisiones.
13. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio público educativo.
14. Administrar los bienes de la institución con el acompañamiento de Coordinación Administrativa, Almacenista y Ayudas Didácticas.

15. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional y la ley.

Artículo

Integración del consejo académico.

1. El Rector quien lo preside.
2. Tres coordinadores de la sede A: uno de la jornada mañana, uno de la jornada tarde, uno de la jornada nocturna.
3. Dos Coordinadores de la sede B: uno de la jornada de la mañana y uno de la tarde.
4. Seis docentes como representantes de las áreas definidas en el plan de estudios.

Parágrafo. Para el año escolar 2004, los representantes de las áreas al Consejo Académico se establece de la siguiente manera:

- Matemáticas - un docente de la jornada mañana
- Ciencias naturales - un docente de la jornada nocturna
- Ciencias sociales - un docente de la jornada tarde
- Humanidades - un docente de la jornada nocturna
- Educación física y artística - un docente de la jornada tarde
- Tecnología e Informática - un docente de la jornada maña

Artículo

Funciones del consejo académico

1. Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y aportes de acuerdo con los procedimientos previstos en la Ley.
3. Organizar el Plan de Estudios y ejecutar su ejecución.
4. Organizar y participar en la Evaluación Institucional.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Contribuir en la organización y ejecución de proyectos pedagógicos obligatorios transversales y de área.
7. Recibir y solucionar reclamos y problemas relacionados con el desempeño académico de estudiantes.
8. Conformar para cada grado, una Comisión de Evaluación y Promoción, con sujeción a las normas vigentes.
9. Diseñar y promover criterios y estrategias específicas de recuperación y refuerzo para educandos con Insuficiencia o Deficiencia en una o más áreas.

Artículo

Comité académico

En cada jornada de la Institución Educativa se conformará un equipo de trabajo, denominado Comité Académico, como órgano asesor y consultor del Consejo Académico, integrado por:

1. Los coordinadores quienes lo presiden.
2. El coordinador o jefe de cada una de las áreas definidas en el plan de estudios.
3. Un representante de orientación.

Artículo

Funciones del comité académico

El Comité Académico tendrá autonomía para establecer sus funciones y plan de trabajo, de acuerdo a las necesidades y particularidades de cada jornada, para el respectivo año escolar.

Artículo

Personero de los estudiantes

Es un estudiante de último grado que ofrece la institución, elegido por votación dentro del primer mes del año escolar correspondiente, siendo proclamado aquel que obtenga la mayoría.

El Personero es el encargado de “promover el ejercicio de los deberes y compromisos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia”.

El ejercicio del cargo de Personero no es compatible con el de representante ante el Consejo Directivo.

1. REQUISITOS PARA SER PERSONERO

El estudiante que se postule como candidato a la personería deberá inscribirse (junto con su suplente) en el departamento de Ciencias Sociales, presentando una propuesta escrita sobre las actividades a desarrollar, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Destacarse por su liderazgo y voluntad de participación.
- Como expresión de su responsabilidad, su desempeño académico debe haber sido bueno en todos los años de permanencia en el Colegio.
- Sobresalir por su buen comportamiento en todos los años de estudio.
- No haber repetido ningún curso.

- Antigüedad mínima en el Colegio de 3 años que garantice su sentido de pertenencia a la institución.
- Haber mostrado siempre un espíritu conciliador ante conflictos interpersonales y grupales, adoptando uno objetivo e imparcial.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Destacarse entre los estudiantes por la práctica de los valores institucionales y el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Mantener excelente presentación personal y dar ejemplo de superación.

2. FUNCIONES DEL PERSONERO:

- Liderar en la práctica el desarrollo del contenido del Manual de Convivencia y mediar ante las dificultades que surjan.
- Promover el respeto por los derechos de los estudiantes establecidos en el Manual de Convivencia, la Constitución Política y el Código del Menor.
- Planear, presentar y ejecutar el proyecto de personería.
- Respetar el conducto regular para solucionar situaciones en las cuales se haya solicitado por escrito su intervención y estar atento a la solución del caso en comunicación directa con los coordinadores.
- Acudir personalmente ante el coordinador respectivo cuando tenga conocimiento de la vulnerabilidad de los derechos de un estudiante por parte de algún estamento (docente, administrativo o de servicio).
- Evaluar con objetividad los reclamos antes de tomar decisiones para contribuir a la solución de los mismos.
- Realizar eventos, foros, campañas y estrategias innovadoras para promover el conocimiento, comprensión, análisis y alternativas de solución de aspectos relativos a los derechos y compromisos de los estudiantes.
- Llevar por escrito un seguimiento de su labor realizada y presentar informes periódicos de su gestión.
- Difundir el conocimiento del Manual de Convivencia.

3. POSESIÓN Y REMOCIÓN

1. La posesión de quien resulte elegido como PERSONERO se hará por y ante el Rector en un acto comunitario, evento que reposará en un Acta Rectoral.

2. SERÁN MOTIVOS DE REMOCIÓN:

- Quejas justificadas por negligencia en el desempeño de sus funciones, presentadas por estudiantes y/o profesores, argumentadas por escrito ante el Comité de Convivencia.
- Cometer faltas graves contempladas en el Manual de Convivencia.

Ante la pérdida de investidura será nombrado como Personero el Suplente con quien se inscribió, en caso de estar inhabilitado se le dará la opción al candidato que obtuvo la segunda mayor opción.

Artículo

Consejo de estudiantes

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la participación de los estudiantes en la dinámica institucional. Estará conformado por un representante de cada uno de los grados que ofrece el establecimiento educativo.

1. REQUISITOS PARA SER DELEGADO

1. Destacarse por su iniciativa y dinamismo presentando propuestas que recojan los intereses grupales.
2. Tener capacidad de escucha y facilidad de expresión de sus ideas.
3. Relaciones cordiales y respetuosas con sus compañeros.
4. Destacarse por la práctica de los valores institucionales y el cumplimiento del Manual de Convivencia.
5. Sobresalir por su buen comportamiento, sin haber tenido compromisos académicos y/o de Convivencia.
6. No haber repetido ningún grado.
7. El Representante estudiantil de grado 11º que asiste al Consejo Directivo debe tener mínimo 3 años de antigüedad en la institución y reunir los siguientes requisitos:

Artículo

Funciones del consejo de estudiantes

1. Darse su propia organización interna.
2. Sus reuniones serán precedidas por el Representante Estudiantil al Consejo Directivo como Presidente y el Personero como Fiscal.
3. Elegir un representante ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
4. Invitar a sus reuniones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
5. Presentar a través de la Mesa Directiva, en forma escrita en la segunda semana después de su posesión los planes y cronogramas de actividades a Rectoría para un estudio conciliatorio e incorporarlo a la propuesta del cronograma general del Colegio para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
6. Organizar los comités de estudiantes que sirvan de apoyo y soporte a la vida del Colegio: Convivencia, formación general y actos comunitarios, de deportes y

recreación, de aseo y decoración, etc. Estos comités y grupos de apoyo al servicio contarán con el respaldo y control de uno o varios profesores.

7. Motivar e impulsar la participación apoyando y promoviendo actividades con miras a favorecer el bien común.

2. POSESIÓN Y REMOCIÓN:

La posesión del Consejo Estudiantil se hará por y ante el Rector en acto comunitario, evento que reposará en un acta Rectoral.

Serán Motivos de remoción:

- Quejas justificadas por negligencia en el desempeño de las funciones presentadas por estudiantes y/o profesores, argumentadas por escrito ante el Comité de Convivencia.
- Cometer faltas graves contempladas en el Manual de Convivencia.

Ante la pérdida de investidura de algunos de los integrantes será nombrado como reemplazo el suplente con quien se inscribió, en caso de estar inhabilitado se le dará la opción al candidato que obtuvo la segunda mayor votación.

Parágrafo 2. MONITORES:

En cada grado se elegirá un estudiante destacado por su excelente desempeño académico y por tener excelentes relaciones interpersonales con sentido de liderazgo. Sus funciones:

- Diligenciar y entregar el control diario de asistencia.
- Comunicar a su Director de curso o Coordinador, según el caso, las novedades disciplinarias o académicas presentadas.
- Servir de mediador de conflictos entre sus compañeros.
- Colaborar en el orden y buen comportamiento de sus compañeros en ausencia del Docente y en todo acto comunitario.

4.9 CAPITULO SÉPTIMO DE LOS DOCENTES

PERFIL DEL DOCENTE

El Docente de la Institución Educativa Distrital “Centro Integral JOSÉ MARÍA CÓRDOBA” es un profesional de la educación que con su desempeño, dará un testimonio de puntualidad, respeto, responsabilidad, tolerancia, ecuanimidad, justicia, solidaridad y honestidad.

Será un investigador permanente en el campo educativo que conlleve al mejoramiento personal y a la formación integral del estudiante.

Artículo

Derechos de los docentes:

1. Asociarse libremente.
2. Participar en el Gobierno Escolar directamente o por medio de sus representantes.
3. Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado del Escalafón.
4. Ascender dentro de la carrera docente.
5. Participar de los programas de capacitación y Bienestar Social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
6. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de ley.
7. Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.
8. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, sino de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan en el Estatuto Docente y el Código Disciplinario Único.
9. No ser discriminado por razón de sus creencias ideológicas, políticas y religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.
10. A ser escuchado para presentar opiniones y descargos en la planeación, organización del P.E.I. y todas las actividades de la institución.
11. Los demás contemplados en la Constitución Nacional, Estatuto Docente, Ley General de Educación y Código Disciplinario Único.

Artículo

Funciones de los docentes:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje relacionadas con el área y las actividades contempladas en el proyecto educativo institucional.
2. Participar en las actividades de planeación y evaluación institucional.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación académica.
4. Brindar orientación a sus estudiantes, en forma individual o grupal, con el propósito de contribuir a su formación integral.
5. Cumplir con las actividades curriculares complementarias como: atención a padres de familia o acudientes de los educandos, preparación de su tarea académica, las reuniones de docentes generales o por áreas, la investigación e innovación de asuntos pedagógicos, la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil.
6. Participar en jornadas pedagógicas y actividades formativas, culturales y deportivas.
7. Colaborar en la disciplina y formación de los educandos.
8. Participar en las actividades de desarrollo institucional como: Seguimiento y reconstrucción del Proyecto Educativo Institucional, actividades de planeación y programación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos transversales.

9. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.

Artículo

Deberes de los docentes:

Además de los deberes establecidos en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), para los servidores públicos, son deberes de los docentes los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos, el manual de funciones, Manual de Convivencia y los deberes contenidos en la Constitución Nacional y las Leyes.
2. Buscar de manera permanente el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la investigación, la innovación y el perfeccionamiento continuo.
3. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral de acuerdo a la Ley. (La jornada laboral es de ocho horas diarias, de las cuales seis horas serán dentro de la institución en el cumplimiento de su asignación académica y la ejecución de actividades complementarias y el tiempo restante en actividades propias de su cargo).
4. Educar en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones.
5. Inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
6. Inculcar y fortalecer hábitos de orden, higiene y puntualidad.
7. Desempeñar con ética, eficiencia y eficacia las funciones de su cargo.
8. Mantener relaciones cordiales con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
9. Observar una conducta acorde con la función educativa.
10. Afianzar y fortalecer en los estudiantes valores de acuerdo con la filosofía institucional.
11. Promover una firme vinculación entre la escuela y la comunidad.
12. Participar en la planeación, programación y evaluación propias del área de formación y/o proyectos a su cargo.
13. Ejercer responsablemente la dirección de grupo.
14. Participar en las Comisiones y Comités en los cuales sea requerido.
15. Cumplir activa y dinámicamente con los turnos de acompañamiento de estudiantes (turno de vigilancia).
16. Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones programadas.
17. Atender a los Padres de Familia o acudientes de acuerdo con el horario establecido.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente.

20. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología y criterios de evaluación.
21. Elaborar las guías y material didáctico para las diferentes actividades programadas.
22. Dirigir y orientar las actividades de refuerzo y recuperación de los educandos, para la superación de sus dificultades, y seguir las recomendaciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción.
23. Preocuparse por su actualización permanente en su respectiva área , en lo pedagógico y en formar parte activa en el seguimiento y reconstrucción permanente del P.E.I. actualizarse en los avances científicos y tecnológicos.

Artículo

Deberes de los directores de grupo:

1. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto de aula, según intereses, necesidades y/o problemática que se presente en el grupo y entregarlo oportunamente al Coordinador de Convivencia.
2. Elaborar un inventario de los elementos existentes en las aulas donde funciona el grupo a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente a la Coordinadora Administrativa.
3. Establecer comunicación permanente con los docentes, padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa y resolver conflictos oportunamente.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
5. Ejecutar un programa de inducción de los estudiantes del grupo.
6. Diligenciar y llevar el seguimiento académico y comportamental de cada uno de los integrantes del grupo, en el anecdotario.
7. Llevar las diferentes actas de reuniones y comisiones que tengan que ver con el grupo.
8. Presentar informe oportuno a las diferentes comisiones o estamentos que lo requieran sobre desempeño y/o dificultades de sus asistidos.
9. Motivar y guiar la organización interna del aula garantizando el orden, aseo y embellecimiento de la misma.
10. Desarrollar y adaptar oportuna y debidamente las guías y talleres de dirección de grupo programadas por la institución.
11. Diseñar estrategias que conduzcan al buen desempeño académicos y de comportamiento social de los estudiantes asignados a su cargo.
12. Promover y motivar la participación del grupo en los diferentes eventos, actividades e izadas de bandera programadas por la institución.
13. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los Padres de Familia de acuerdo a las fechas programadas o cuando se requiere.

14. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas con la naturaleza de su cargo y según Proyecto Educativo Institucional.

Artículo

Funciones del grupo de acompañamiento o turno de disciplina:

1. Hacer Presencia 15 minutos antes del inicio de la jornada escolar, para controlar el Ingreso de estudiantes en su presentación personal, porte del uniforme y puntualidad.
2. Hacer presencia en los sitios asignados, para garantizar el orden, la disciplina y colaborar en situaciones que lo requieran.
3. Aplicar correctivos y llevar a cabo acciones de prevención que garanticen la buena marcha de la institución.
4. Garantizar la entrada de estudiantes a las aulas a la primera hora de clase y después del descanso.
5. Crear acciones para facilitar la sana convivencia y el aprovechamiento del tiempo libre.
6. Realizar formaciones de la Comunidad cuando la Institución lo requiera.
7. Establecer acuerdos en el plan de acción con los diferentes grupos de acompañamiento.

Artículo

Funciones del jefe(a) de área

1. Dirigir y organizar las actividades del departamento conforme a los criterios establecidos en el P.E.I. y por el Consejo Académico.
2. Colaborar con los Coordinadores en la distribución de la carga académica, desarrollo de actividades complementarias y administración de estudiantes
3. Participar en los comités que sea requerido.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Ser dinamizador del trabajo de cada área; en la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades, proyectos y estrategias metodológicas que enriquezcan la acción educativa del área y de la Institución.
6. Promover el desarrollo curricular del área.
7. Mediar en los conflictos entre docentes del departamento y estudiantes.

Artículo

Prohibiciones de los docentes:

Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley, en especial en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), para los docentes les está prohibido:

1. Abandonar y suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.
2. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las leyes, acuerdos y los manuales de convivencia y funciones.
3. Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de la Institución Educativa o lugar de trabajo.
4. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de la Institución Educativa, o durante actividades extraescolares.
5. Aplicar a los educandos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
6. Utilizar la Institución Educativa para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza-aprendizaje.
7. Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
9. Atentar o incitar a otros a tentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.
10. Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus estudiantes.
11. Manipular estudiantes o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
12. Utilizar la evaluación de los estudiantes para buscar provecho personal o de terceros.

4.10 PADRES DE FAMILIA

Artículo

Participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos escolares: asociación y consejo de padres de familia.

Se regirán de acuerdo al Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

Padres de familia perfil

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Distrital “Centro Integral JOSÉ MARÍA CÓRDOBA” serán respetuosos, positivos, participativos, conocedores de su entorno, optimistas, humanos, comprensivos, amigos de sus hijos y comprometidos con el P.E.I. de la institución.

Los Padres de Familia son los acudientes naturales de los estudiantes de la institución, parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes escogen la

Institución que les ayudará a complementar la formación iniciada en su hogar. La comunicación entre padres y la institución es esencial para lograr resultados eficaces.

Artículo

Derechos de los padres de familia:

1. Participar como estamento de la Comunidad Educativa en la planeación, programación y ejecución del P.E.I.
2. Elegir y ser elegidos como representantes de la Asociación de Padres de Familia.
3. Asistir a todos los eventos culturales, sociales y deportivos que el Colegio programe.
4. Ser escuchados y atendidos respetuosamente por los demás estamentos que conforman la Comunidad Educativa en horario establecido.
5. Recibir de manera veraz y oportuna la información acerca del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
6. Solicitar certificaciones en la Secretaría de la institución, constancias y Paz y Salvos cuando lo requieran.
7. Solicitar permisos cuando sus hijos tengan una justa causa para ausentarse del colegio.

Artículo

Deberes de los padres de familia

1. Satisfacer las necesidades básicas de sus hijos (alimentación, vestido, vivienda, salud, educación, recreación) en la medida de sus posibilidades.
2. Brindar amor, comprensión y atención a sus hijos y establecer con ellos relaciones donde prevalezca el amor, el diálogo y el respeto.
3. Conocer el Manual de Convivencia y comprometerse en su cumplimiento.
4. Realizar personalmente, el padre, la madre o el representante legal; el proceso de matrícula, teniendo conocimiento de los compromisos que con él se adquieren, para el año lectivo correspondiente.
5. Velar por la buena presentación de sus hijos e inculcarles el cuidado de su institución escolar como una forma de apropiación de su entorno.
6. Suministrar oportunamente a sus hijos o acudidos los elementos necesarios para su formación integral: académica, artística, cultural, deportiva recreativa.
7. Velar porque sus hijos cumplan la jornada escolar establecido por la institución, salvo en casos excepcionales y recogerlos oportunamente al terminar la jornada.
8. Acompañar, apoyar y orientar las tareas de sus hijos como parte de la formación que brindan, sin recurrir al maltrato físico o psicológico.
9. Seguir el conducto regular y realizar con respeto y cordialidad los reclamos pertinentes relacionados con los aspectos académicos y disciplinarios.
10. Informar personal y oportunamente, los retardos o ausencias de sus hijos, fomentando con ello, el sentido de responsabilidad con su proceso formativo.

11. Realizar oportunamente los pagos por concepto de costos educativos establecidos por el Consejo Directivo.
12. Informarse periódicamente del rendimiento y comportamiento de sus hijos y comprometerse a cumplir con las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo integral de los niños.
13. Fortalecer la confianza y la autoestima del niño, facilitando su participación en las salidas pedagógicas y de interacción social programadas por la Institución.
14. Informar oportunamente a los docentes los casos de maltrato físico y psicológico que se presenten por parte de los padres o acudientes a estudiantes de la institución.
15. Generar propuestas que apoyen los Proyectos Educativos.
16. Entregar oportunamente el formulario de reserva de cupo.
17. Asistir con carácter obligatorio y participar en los talleres y actividades programadas por la Institución.
18. Afiliar a sus hijos a una E.P.S. y comprometerse con la asistencia médica y de profesionales especializados que requieran sus hijos, consecuentemente con el P.E.I.
19. Dar un trato amable y respetuoso a los Miembros de la Comunidad Educativa.
20. Informar clara y oportunamente al docente acerca de situaciones judiciales en que estén comprometidos los estudiantes, allegando los documentos pertinentes del caso.
21. Abstenerse de hablar mal o denigrar de la institución.
22. Firmar circulares, excusas y desprendibles de citaciones, en el tiempo fijado por la institución y devolverlos.
23. Ser responsables, justos y veraces al formular juicios sobre las personas que conforman la institución y sobre el desarrollo de las actividades.

Artículo

Procedimiento ante la inasistencia de los padres de familia a las citaciones

1. Cuando se haya verificado que el estudiante comunicó a los padres de familia o acudiente sobre la citación para recibir el Boletín o informe sobre el comportamiento del hijo, o cualquier otro motivo y no concurrieren, se dará informe al Trabajador Social, el cual hará la visita a la casa o al trabajo del padre o madre para indagar sobre la falta de responsabilidad. El levantará un acta de la situación.
2. Si la inasistencia persiste, se dará informe de tal situación al Defensor de Familia para que proceda a oficiar a los padres sobre la responsabilidad.
3. La inasistencia de los padres a tres (3) citaciones en el año, será motivo de pérdida del cupo para el año siguiente.

4.11 BIENESTAR ESTUDIANTIL

REGLAMENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECA, SALAS DE SISTEMAS, SALAS DE VIDEO, SALAS DE DIBUJO, MÚSICA, AUDITORIOS, LABORATORIOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS:

De manera general para el buen uso de las dependencias contenidas en el presente capítulo, señalamos los principales puntos a tener en cuenta:

1. No llevar ni consumir alimentos en estas dependencias.
2. No dañar, rayar, marcar ningún elemento dado al servicio.
3. Dejar o entregar en buen estado los elementos prestados.
4. Dejar las dependencias en completo orden y aseo.
5. No dejar o enviar mensajes escritos ni grabados de ninguna naturaleza en el mobiliario o equipos.
6. Dar un trato amable y cortés a los funcionarios de las dependencias.
7. Portar su Carné Estudiantil y presentarlo cuando sea requerido.
8. Devolver dentro de los plazos establecidos, el material recibido en préstamo.

CAPITULO SÉPTIMO

BENEFICIARIOS TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar que presta la Secretaría de Educación Distrital, a estudiantes del sistema oficial, con una reglamentación y criterios contemplados en las resoluciones 4074 y 3948 de diciembre de 2003 tiene como objeto garantizar la permanencia del educador en la Institución Educativa.

El servicio escolar es de uso exclusivo de los estudiantes beneficiarios, para el cumplimiento de la jornada escolar y no podrá ser utilizado para fines distintos.

Para la prestación del servicio, el estudiante beneficiario debe cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos institucionales y además los siguientes:

1. Hacer uso del servicio durante todos los días del calendario académico, para cumplir la jornada escolar (presentar justificación en caso de ausencia).
2. Ser puntual en los paraderos asignados llegando diez (10) minutos antes de la hora establecida.
3. Portar el uniforme y carné estudiantil.
4. Demostrar buenos modales y actitudes favorables a la convivencia:
 - Usar un vocabulario adecuado.

- Saludar, dar las gracias y despedirse formalmente.
 - No sacar la cabeza, ni los brazos, ni los pies por las ventanas.
 - No dañar ni escribir en la cojinería, ni elementos del vehículo.
 - No consumir alimentos dentro del vehículo.
5. Utilizar la papelería del vehículo para depositar la basura (No botar basura dentro, ni fuera del vehículo).
 6. Permanecer sentado correctamente en el puesto asignado.
 7. Tratar con respeto al conductor, la monitora y demás compañeros(as).
 8. Asumir con respeto las indicaciones dadas por la monitora.
 9. No realizar tareas dentro del vehículo.
 10. Abstenerse de bajarse o subirse en paraderos diferentes al asignado.
 11. Entregar los objetos encontrados al monitor o coordinador de ruta.
 12. Los recorridos de regreso se inician de forma inmediata a la finalización de la jornada escolar. El padre de familia y el estudiante se harán responsables por no abordar la ruta de forma inmediata.
 13. Asumir como prohibiciones las contempladas en el artículo 14 del capítulo 2 del Manual de Convivencia.
 14. Cumplir con lo establecido en el Código de Policía en relación con las normas para peatones.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Suministrar información veraz en los formatos de aceptación del servicio.
2. Reconocer e identificar el número de ruta asignado y los horarios establecidos.
3. Entregar y recibir en forma oportuna, conforme a los horarios establecidos, al estudiante en los paraderos autorizados, esperándolos por lo menos 10 minutos antes de la hora programada para la llegada del vehículo.
4. Cuando por alguna causa no vaya a hacer uso del servicio, reportar por escrito el día anterior al Coordinador, con copia a la monitora de la ruta.
5. Para estudiantes de preescolar y básica primaria, autorizar por escrito a la persona responsable de recibir en el paradero al estudiante.
6. Enviar a su hijo(a) con el uniforme y carné estudiantil.
7. Asistir a las reuniones que se convengan.
8. Mantener siempre una comunicación respetuosa y cordial con los miembros de la Comunidad Educativa y en general con todos los que intervienen en la prestación del servicio: monitor(a), conductor e interventor.
9. Ser un ejemplo constante para su hijo(a) en el uso y respeto adecuado de las señales de tránsito.
10. Ser un ejemplo constante en la práctica de valores y comportamientos favorables a la convivencia.
11. El incumplimiento de cualquiera de las normas mencionadas puede ocasionar la suspensión temporal o definitiva del servicio.

PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y SANCIONES

Además de las contempladas en el Manual de Convivencia Institucional las siguientes:

- 1. LLAMADOS DE ATENCIÓN VERBAL Y/O POR ESCRITO:** Las personas que intervienen en la prestación del servicio de transporte escolar (coordinador, monitor(a), interventor, conductor) podrán hacer llamados de atención verbal y/o por escrito por el incumplimiento de normas y/o comportamientos contrarios a la convivencia.
- 2. FIRMA DE COMPROMISO:** Se hará con la presencia del padre de familia cuando se acumulen tres llamados de atención, si no hay cambio de actitud en el comportamiento para favorecer la convivencia y/o persiste en el incumplimiento de normas.
- 3. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Hasta por un mes; cuando se incumple cualquier tipo de compromiso firmado en la institución, cuando se participa en conductas que pongan en peligro su integridad física o mental o la de los demás usuarios, sacar la cabeza o los brazos por la ventana del vehículo, participar en riñas o peleas, agresión verbal o física, o cuando el padre de familia incumple con la asistencia a reuniones o citaciones que se convoquen.
- 4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** Cuando se hace uso de la ruta escolar para fines distintos al cumplimiento de la jornada escolar; cuando se incurre en cualquier prohibición contemplada en el Manual de Convivencia (artículo 14), cuando reprueba año escolar, o cuando se pierde la calidad de estudiante de la institución.

4.12 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

MATRÍCULA:

Es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realiza una sola vez al ingresar a la institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida que el estudiante y sus padres de familia o acudiente cumpla con los requisitos exigidos para ello y no se pierda la calidad de estudiante.

Es un contrato de naturaleza civil y de compromiso bilateral firmado entre los Padres de Familia o acudiente y estudiante con el representante legal de la institución, por el año lectivo correspondiente en el cual se comprometen al estricto cumplimiento de las normas establecidas, el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.

“Un contrato es un acuerdo de voluntades para crear obligaciones”.

“La Constitución garantiza el acceso y la permanencia en el sistema educativo, salvo que existen elementos razonables-incumplimiento académico o graves faltas disciplinarias del estudiante-que lleven a privar a la persona del beneficio de permanecer en una Institución Educativa determinada”.

REQUISITOS:

1. Estar dentro de las edades señaladas para el respectivo grado, según normas vigentes.
2. Haber sido oficialmente admitido, según procesos adoptados por la Secretaría de Educación del Distrito y la Institución.
3. Obtener, diligenciar y entregar oportunamente la orden de matrícula que es personal e intransferible.
4. Reclamar, cancelar y entregar una copia del recibo de pago de matrícula por derechos académicos y otros cobros según normas vigentes. Los costos son autorizados por la Secretaría de Educación y aprobados por el Consejo Directivo.
5. Aceptar la filosofía y el Manual de Convivencia Institucional.
6. Presentarse la fecha y hora establecida por la Institución, tanto Padre de Familia o acudiente como estudiante, con los siguientes documentos:

ESTUDIANTES NUEVOS

- Formulario diligenciado de orden de matrícula.
- Registro Civil de Nacimiento o NIP.
- Copias de recibos de pagos por concepto de derechos académicos, servicios complementarios y otros costos.
- Cuatro fotos recientes tamaño carné.
- Certificado de estudios de cada grado de años anteriores y Boletín del último.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

- Formulario diligenciado de orden de matrícula.
- PAZ Y SALVO de último grado en el establecimiento.
- Copia de recibo de pagos por concepto de derechos académicos, servicios complementarios y otros costos.
- Cuatro fotos recientes tamaño carné.
- Boletín (es) de informe(s) académicos o informes descriptivos de evaluación.

PÉRDIDA DE CALIDAD DE ESTUDIANTE:

1. Se pierde la calidad de estudiante de la Institución Educativa Distrital “Centro Integral José María Córdoba”:
2. Cuando no se formalice la renovación de la matrícula dentro de los plazos y con el lleno de los requisitos previstos por la institución.
3. Por medida disciplinaria; de cancelación de matrícula, pérdida de cupo o expulsión, conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia y demás normas vigentes.
4. Por retiro voluntario.

5. Por doble reprobación del mismo grado.
6. Por la reprobación del año académico unido a situaciones particulares o faltas contra el Manual de Convivencia que a juicio del Consejo Directivo, ameriten la pérdida del cupo para el año siguiente.

Para el retiro de la documentación o papeles, se debe presentar a la Secretaría académica de la institución, tanto Padre de Familia o acudiente como estudiante; con los siguientes documentos:

1. Paz y Salvo de Pagaduría por todo concepto de costos educativos y de reposición de elementos por daños causados.
2. Paz y Salvo de Biblioteca.
3. Paz y Salvo de Coordinación.
4. Paz y Salvo del Director de Grupo.
5. Cédula de Ciudadanía del Padre de Familia o Acudiente.

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO:

La solicitud se hará en la Secretaría Académica, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Reclamar en Pagaduría recibo de pago, por el costo aprobado para el año escolar y cancelar en el Banco asignado.
- Presentarse a la Secretaría Académica en el horario establecido por la institución con una copia del recibo de pago cancelado.
- Reclamar el certificado o constancia (la entrega se hará dentro de cinco días hábiles de la solicitud).

PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

La comunicación entre Padres de Familia y la institución es fundamental para lograr resultados eficientes. Por tanto es fundamental hacer uso de la agenda y acudir a la institución regularmente en los horarios establecidos para atención.

Para todo Permiso o Justificación de Ausencias debe hacerse siempre por escrito con la firma del Padre de Familia, el número de la cédula de ciudadanía y número telefónico.

Una vez dentro del Centro Integral, los estudiantes permanecerán en él durante toda la jornada, sólo se concederán permisos:

1. Quienes por cita o tratamiento médico, deben abandonar el establecimiento, durante la jornada, presentarán previamente la justificación y se retirarán acompañados por el acudiente. En ningún caso el estudiante podrá salir solo.

2. No se concederán permisos para ir a los hogares, tiendas, papelerías etc, a buscar elementos de trabajo que debieron ser previstos y organizados con anterioridad a la entrada de la jornada escolar.
3. Se concederá justificaciones de ausencias quienes por razones de fuerza mayor (enfermedad o calamidad doméstica), el estudiante no pueda asistir: El padre o la madre de familia presentará a la institución el informe correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a su regreso. Sólo esta justificación podrá darle derecho a presentar los trabajos y evaluaciones realizados durante su ausencia.

COSTOS EDUCATIVOS:

Por ser una Institución Educativa del Estado, se registrará por los autorizados por la Secretaría de Educación y aprobados por el Consejo Directivo de la Institución.

Para el año 2004 los Costos Educativos se registrarán por la Resolución 3802 del 2004.

PLAN DE MEJORAMIENTO, CLIMA ESCOLAR Y CONVIVENCIA AÑO 2006

PROPÓSITO

Institucionalizar los pactos de convivencia por curso como estrategia pedagógica para prevenir, mejorar, resolver necesidades, afianzar la responsabilidad y mejorar el ambiente y el clima escolar.

JUSTIFICACIÓN

El Colegio Centro Integral José María Córdoba contempla entre sus principios el sentido de pertenencia y el respeto; es por eso que la convivencia escolar se debe centrar en involucrar a toda la Comunidad Educativa, en el ejemplo y la práctica de dichos principios a través de la consolidación de experiencias que se han venido desarrollando e implementando gracias a la asesoría planteada por el grupo de apoyo de la Universidad Javeriana que caracteriza nuestra institución mostrando algunas dificultades en la convivencia como son agresión reiterada, mal manejo de las relaciones interpersonales y falta de sentido de pertenencia.

Por esta razón, el grupo líder de clima escolar y convivencia conciente de dar continuidad y establecer el plan de sostenibilidad pretende institucionalizar los siguientes ejes de trabajo:

1. Pactos de convivencia
2. Festival de la convivencia
3. Conciliación como alternativa en la solución de conflictos.

4.13 ESTRATEGIA DE REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA

5. BIENESTAR INSTITUCIONAL