

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

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

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

NIT 800.131.230-1

DANE - 11100118205

DANE - SEDE A: 11001018201

DANE - SEDE B: 111001015318

DANE - SEDE C: 111001029084

DANE - SEDE D: 111001110264

CÓDIGO ICFES: 056390 - Jornada Tarde

Correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co

Página web: <https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-rufino-jose-cuervo-ied>

Localidad Sexta- Tunjuelito

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

“Educación técnica en una institución integradora”

DIRECCIÓN SEDE A: Carrera. 12 B No. 52-20 sur **Tels:** 760 4545 – 304 398 9843 –

DIRECCIÓN SEDE B: Carrera. 8 No. 53A-40 sur **Tels:** 279 6140 – 305 798 1910 –

DIRECCIÓN SEDE C: Calle 58 No.12A-49 sur **Tels:** 769 6035 – 305 788 8870 –

DIRECCIÓN SEDE D: Carrera. 14 No. 58-20 sur **Tels:** 714 6407 – 305 788 6034 – Abraham
Lincon - **Tunjuelito**

GÉNERO: Femenino – Masculino

CALENDARIO: A

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

TÍTULO QUE EXPIDE: Bachiller en Media Técnica con énfasis en alguno de los cuatro programas ofrecidos por la institución: Administración Comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Redes de Computadores y Electricidad.

Bogotá, noviembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. EL COLEGIO Y SU CONTEXTO	7
1.1 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	8
1.2 ICFES	29
2. MARCO LEGAL.....	31
3. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	32
4. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS.....	33
4.1 MISIÓN	33
4.2 VISIÓN	33
4.3 OBJETIVOS	33
4.4 PRINCIPIOS.....	34
5. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.....	34
6. PERFILES.....	34
6.1 PERFIL INSTITUCIONAL.	34
6.2 PERFIL PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE.....	35
6.3 PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE RUFINISTA	35
6.4 PERFIL DEL ESTUDIANTE RUFINISTA	35
6.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE RUFINISTA DE ACUERDO A CADA MODALIDAD.....	36
6.5.1 DISEÑO GRÁFICO	36
6.5.2 ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.....	36
6.5.3 REDES DE COMPUTADORES	36
6.5.4 ELECTRICIDAD	37
7. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.....	37
7.1 HIMNO RUFINISTA	37
7.2 BANDERA RUFINISTA.....	38
7.3 ESCUDO RUFINISTA.....	39
7.4 LOGO SÍMBOLO RUFINISTA	40
8. PROYECTOS TRANSVERSALES Y CATEDRAS	41
8.1.1 CÁTEDRA DE ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS	47
8.1.2 CÁTEDRA DE LA PAZ	56
8.1.3 CÁTEDRA DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD	64
8.1.4 CÁTEDRA TRANSVERSAL DE EMPRENDIMIENTO	70
8.1.5 CÁTEDRA TRANSVERSAL DE SEGURIDAD VIAL.....	76
8.1.6 CÁTEDRA BOGOTÁ	80
8.2 PROYECTO DE VIDA.....	84

8.3. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	88
8.4 PROYECTO PREVENCIÓN CONSUMO DE SPA	90
8.5 PROYECTO DE CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA	93
8.6 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	95
8.7 PROYECTO GOBIERNO ESCOLAR	98
8.8 PROYECTO PRAE “RUFINO MÁS AMBIENTAL: EXPLORADORES AMBIENTALES ECORUFINISTAS”	100
8.9 PROYECTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD	110
8.10 PROYECTO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS - EMISORA	112
8.11 PLAN DE MOVILIDAD	114
8.12 PROYECTO DE TIEMPO LIBRE	180
8.12.1 PROYECTO BANDA DE MARCHA	180
8.12.2 PROYECTO DÁNZATE CON MI CONVIVENCIA	181
9. EDUCACIÓN INCLUSIVA	182
9.1 EJE DE INCLUSIÓN	183
9.2 CONCEPTOS GENERALES DESDE EL MARCO DE LA INCLUSIÓN	183
9.3 MARCO LEGAL	187
9.4 CRITERIOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	188
10. ENFOQUE PEDAGÓGICO	190
10.1 CARACTERIZACIÓN DEL MODELO	190
10.2 ¿QUÉ SE ENSEÑA DESDE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO EN EL COLEGIO?	191
10.3 CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE DESDE ESTE ENFOQUE	191
10.4 ROL DEL DOCENTE DESDE ESTE ENFOQUE	192
10.5 ROL DEL ESTUDIANTE DESDE ESTE ENFOQUE	192
10.6 LA EVALUACIÓN DESDE ESTE ENFOQUE	192
11. ROTACIÓN DE AULAS	193
12. ORGANIZACIÓN POR GRADOS Y COMPETENCIAS	196
12.1 GRADO	196
12.1.1 PREESCOLAR, PRIMERO Y SEGUNDO	196
12.1.2 TERCERO Y CUARTO	197
12.1.3 QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO	198
12.1.4 OCTAVO, NOVENO, DECIMO Y ONCE	198
13. PLANES DE ESTUDIO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN	202
13.1 MALLAS CURRICULARES POR SEDES Y JORNADAS	202
13.1.1 SEDE A JORNADA MAÑANA. <i>Ver anexo</i>	202
13.1.2 SEDE A JORNADA TARDE. <i>Ver anexo</i>	202
13.1.3 JORNADA MAÑANA Y JORNADA TARDE. <i>Ver Anexo</i>	202

13.1.4 SEDE D JORNADA MAÑANA Y JORNADA TARDE. <i>Ver Anexo</i>	203
14. MANUAL DE CONVIVENCIA QUE INCLUYE EL SIEE 2025	203
15. PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	320
16. ESCUELA DE PADRES.....	323
17. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	334
18. SISTEMA DE MATRÍCULA Y COSTOS EDUCATIVOS.....	341
18.1 MATRÍCULA.	341
18.2 RETIRO DEL SISTEMA DE MATRÍCULA.	344
18.3 COSTOS EDUCATIVOS.....	344
19. PROCEDIMIENTO PARA RELACIONARSE CON ORGANIZACIONES.	344
20. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	345
20.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2025.....	345
20.2. PRESUPUESTO 2026	345
21. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALE ESPACIO POR SEDE.....	350
22. CRITERIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	350
23. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	352
24. PLAN OPERATIVO	352
24.1 PLAN OPERATIVO 2024	352
24.2 PLAN OPERATIVO 2025	356
25. PIMA	360
25.1 PIMA 2023 - 2026.....	360
26. MAPA DE RIESGO.....	361
26.1 MAPA DE RIESGO 2024	361
26.2 MAPA DE RIESGO 2025	363
27. MACROPROCESOS.....	365
28. MANUAL DE FUNCIONES, HORARIOS Y PROTOCOLO DE PERMISO	367
29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	422
29.1 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES.....	422
29.2 PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES ANTES DE TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR.....	423
29.3 PROTOCOLO POR INASISTENCIA DE ESTUDIANTES.....	424
29.4 PROTOCOLO ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	424
29.4.1 10 PASOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES	425
29.5 PROTOCOLOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES.....	426
29.5.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, PLAN DE MANTENIMIENTO, PLAN DE CONTRATACIÓN Y PLAN DE COMPRAS.....	426
29.5.2 ASIGNACIÓN INTERNA PRESUPUESTAL.....	427
29.5.3 SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES	427

29.5.4 REPORTE Y ARREGLO DE DAÑOS.....	428
29.5.5 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MANTENIMIENTO	428
29.5.6 REPORTE DE PÉRDIDA DE BIENES.	428
29.5.7 REVISIÓN DE INVENTARIOS	429
29.5.8 REPORTE DE BAJAS DE BIENES.....	430
29.6 PROTOCOLO ATENCIÓN CASOS CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	430
29.7 PROTOCOLO CONCILIACIÓN.....	431
29.8 PROTOCOLO CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA.....	432
29.9 PROTOCOLO ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.....	433
29.10 PROTOCOLO FUMIGACIÓN, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE DEPÓSITOS DE AGUA	433
29.11 PROTOCOLO GESTANTES Y LACTANTES	434
29.12 PROTOCOLO GRUPO DE ACOMPAÑAMIENTO	435
29.13 PROTOCOLO INTERVENCIÓN DE CASOS- ORIENTACIÓN ESCOLAR.....	435
29.14 PROTOCOLO MATRÍCULAS EN OBSERVACIÓN	437
29.15 PROTOCOLO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	439
29.16 PROTOCOLO INCLUSIÓN EDUCATIVA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	440
29.17 PROTOCOLO PERMISOS.....	441
29.18 PROTOCOLO SEGUIMIENTO ACÁDEMICO A ESTUDIANTES	442
30. EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	445
31. PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS.....	446
31.1 BALANCE DE PLANTA DOCENTES 2025	446
31.2 BALANCE DE PLANTA ADMINISTRATIVOS 2025.....	447
32. PLAN DE FORMACIÓN DOCENTES	447
33. ESTRATEGIAS PARA ARTICULAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LAS EXPRESIONES CULTURALES, LOCALES Y REGIONALES.....	455
34. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)	455
35. SERVICIOS DE VIGILANCIA.....	456
36. SERVICIOS GENERALES	456

TABLA DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 Información general sobre las respuestas de la encuesta	8
Ilustración 2 Datos de los participantes en la encuesta	9
Ilustración 3 Sexo de los participantes en la encuesta	9
Ilustración 4 Percepción de genero de los participantes en la encuesta.....	10
Ilustración 5 Sede de clase de los participantes en la encuesta.....	10
Ilustración 6 Jornada de en qué desempeña su labor	11
Ilustración 7 Lugar de nacimiento de los encuestados.....	11
Ilustración 8 Región de los encuestados	12
Ilustración 9 Localidad de los encuestados.....	12
Ilustración 10 Barrios de los encuestados	13
Ilustración 11 Caracterización de Rufinista.....	14
Ilustración 12 Tipo de vivienda de los encuestados.....	14
Ilustración 13 Composición del hogar de los encuestados	15
Ilustración 14 Rango de edad de los encuestados	15
Ilustración 15 Lugar de procedencia de los encuestados	15
Ilustración 16 Grupo etnico de los encuestados.....	16
Ilustración 17 Pertenecia étnica de los encuestados	16
Ilustración 18 Los encuestados poseen alguna discapacidad.....	17
Ilustración 19 Lista de discapacidad que pueden tener los encuestados.....	18
Ilustración 20 Los encuestados poseen algún trastornó.....	18
Ilustración 21 Los encuestados tienen discapacidades excepcionales	19
Ilustración 22 Que tipo de transporte usan para trasladarse al colegio	19
Ilustración 23 Tiempo destinado al desplazamiento al colegio	20
Ilustración 24 Miembros de la comunidad educativa	20
Ilustración 25 Son familiar de egresados del colegio	21
Ilustración 26 Cuál es actualmente el rol en la comunidad educativa	21
Ilustración 27 Validación de grado de escolaridad de los encuestados	22
Ilustración 28 Que ocupación tiene actualmente los encuestados	22
Ilustración 29 Tiempo de desplazamiento de casa al colegio	23
Ilustración 30 Se encuentra afiliado a seguridad social	23
Ilustración 31 Eps a la que se encuentra afiliado	24
Ilustración 32 Régimen de seguridad social	24
Ilustración 33 Grado de escolaridad de los encuestados.....	25
Ilustración 34 Los estudiantes tienen red de apoyo	25
Ilustración 35 Los encuestados posee herramientas tecnológicas	26
Ilustración 36 Los encuestados tienen internet en casa	26
Ilustración 37 Cuanto tiempo dedica aleer.....	27
Ilustración 38 Tiempo que comparte en familia los encuestados	27
Ilustración 39 Cantidad de personas que viven con los encuestados.....	28
Ilustración 40 Cual es el motivo que eligió el colegio el encuestado	28
Ilustración 41 Aspectos a mejorar del colegio.....	29

1. EL COLEGIO Y SU CONTEXTO

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

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

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

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

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

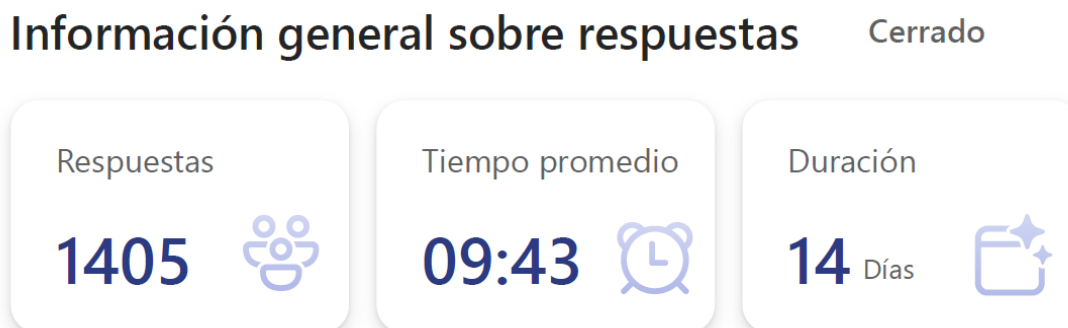
Para el año 2014 se continua con el convenio de la SED y las universidades del pacto incluida la corporación Minuto de Dios que apoya el proceso en la institución del programa ahora denominado media fortalecida.

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

Finalizando el año 2024, se aplicó una encuesta de percepción a toda la comunidad educativa con las siguientes preguntas y respuestas.

Ilustración 1 Información general sobre las respuestas de la encuesta.

1.1 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 2 Datos de los participantes en la encuesta.

1. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DE LA PERSONA QUE DILIGENCIA LA ENCUESTA (POR FAVOR EN MAYUSCULA)

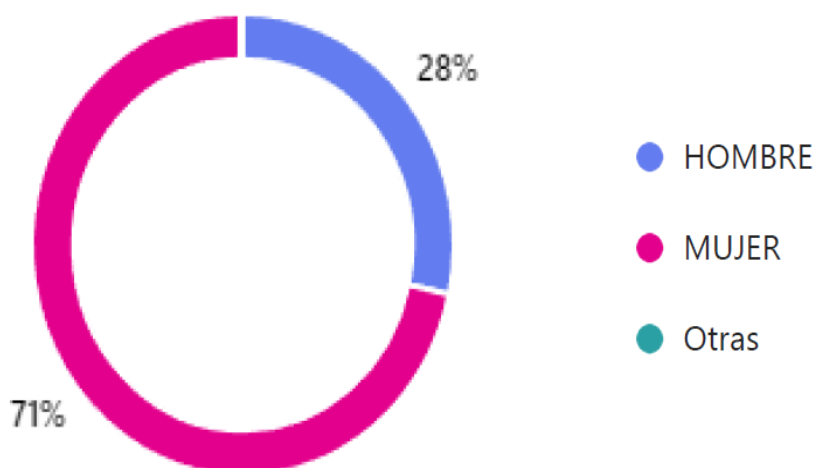
1405 respuestas enviadas



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 3 Sexo de los participantes en la encuesta.

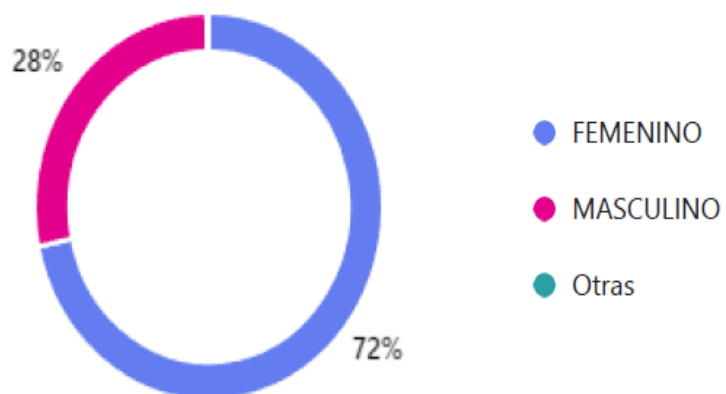
2. ¿CUÁL ES SU SEXO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 4 Percepción de genero de los participantes en la encuesta.

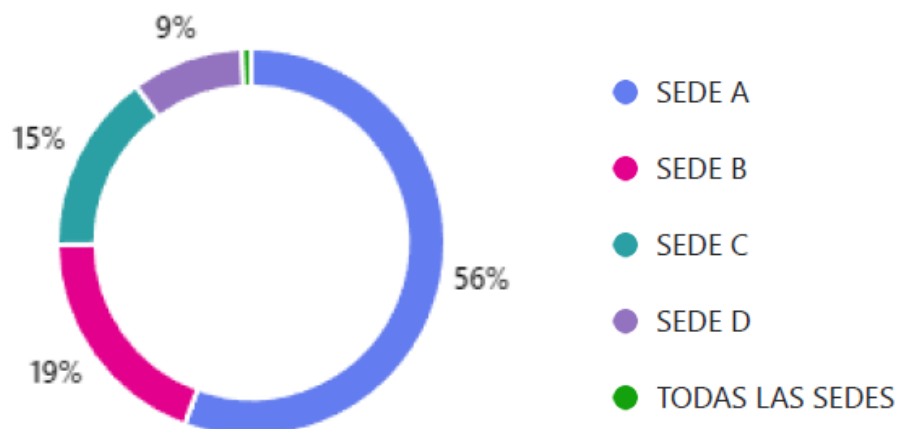
3. ¿CUÁL ES SU GENERO? SI SU RESPUESTA FUE OTRO/A. POR FAVOR INDICARNOS CUÁL.



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 5 Sede de clase de los participantes en la encuesta.

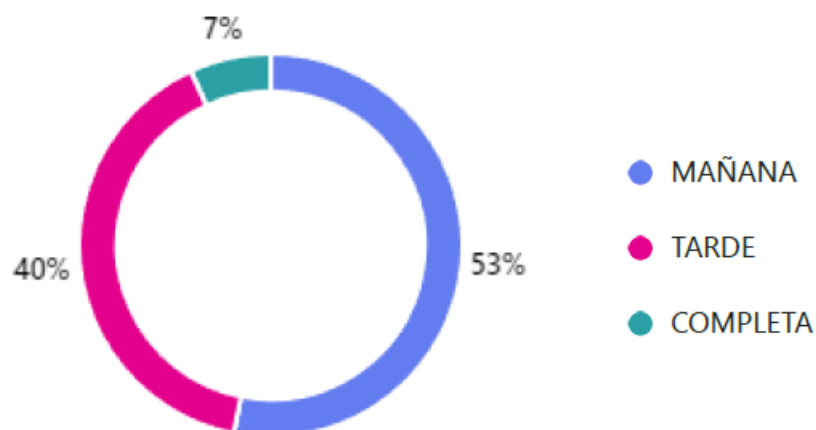
4. ¿EN QUÉ SEDE ESTUDIA? O SU HIJO/A ESTUDIA? O DESEMPEÑA UNA LABOR EN EL COLEGIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 6 Jornada de en qué desempeña su labor

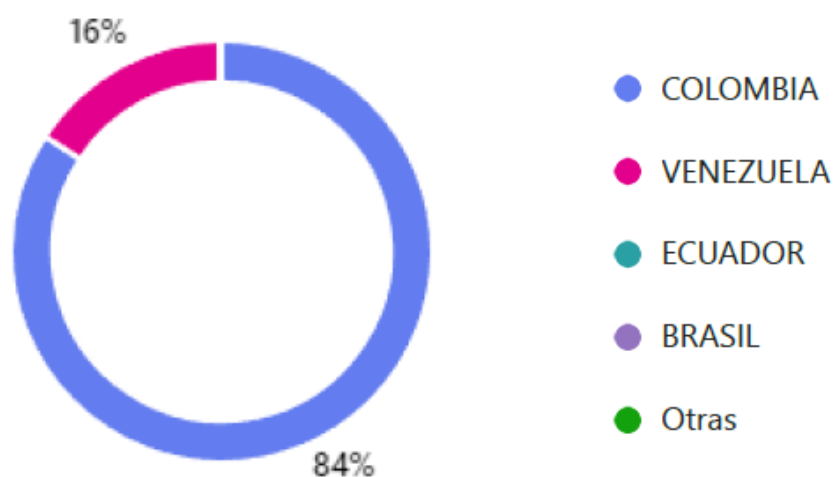
5. ¿EN QUÉ JORNADA ESTA EL ESTUDIANTE? O ¿EN QUE JORNADA USTED DESEMPEÑA UNA LABOR EN EL COLEGIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 7 Lugar de nacimiento de los encuestados

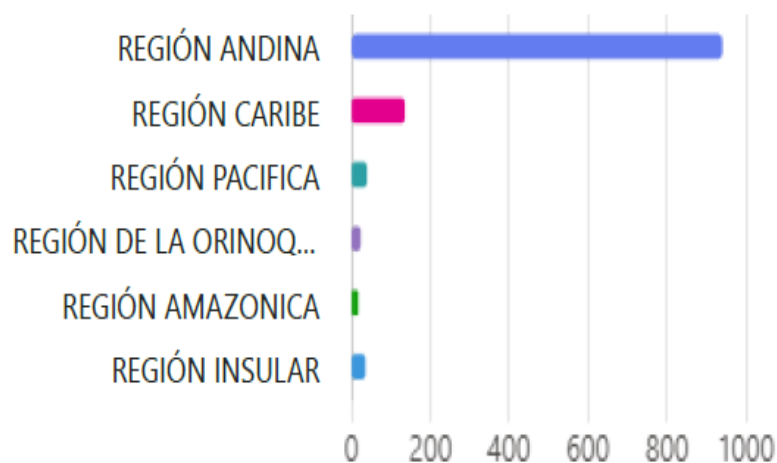
6. ¿CUÁL ES SU PAÍS DE NACIMIENTO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 8 Región de los encuestados

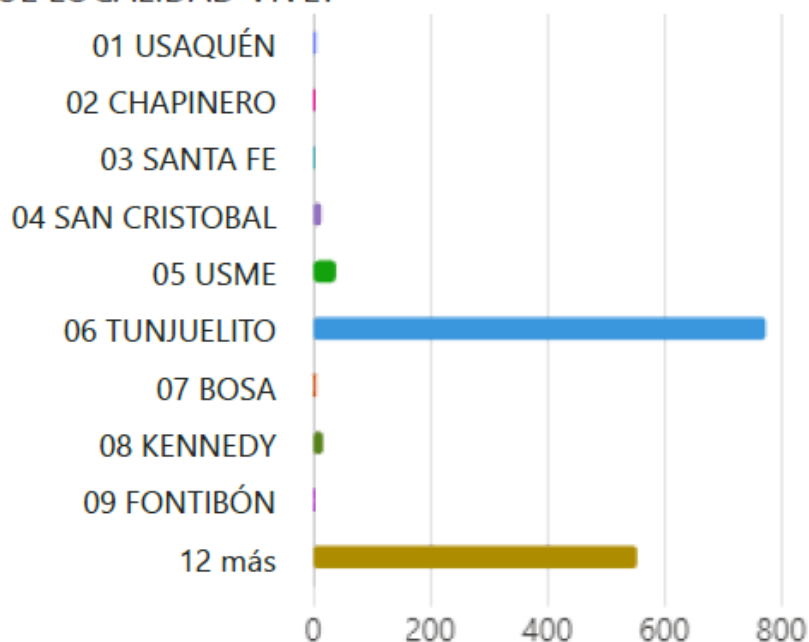
7. ¿EN CUÁL REGIÓN DE COLOMBIA NACÍÓ?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

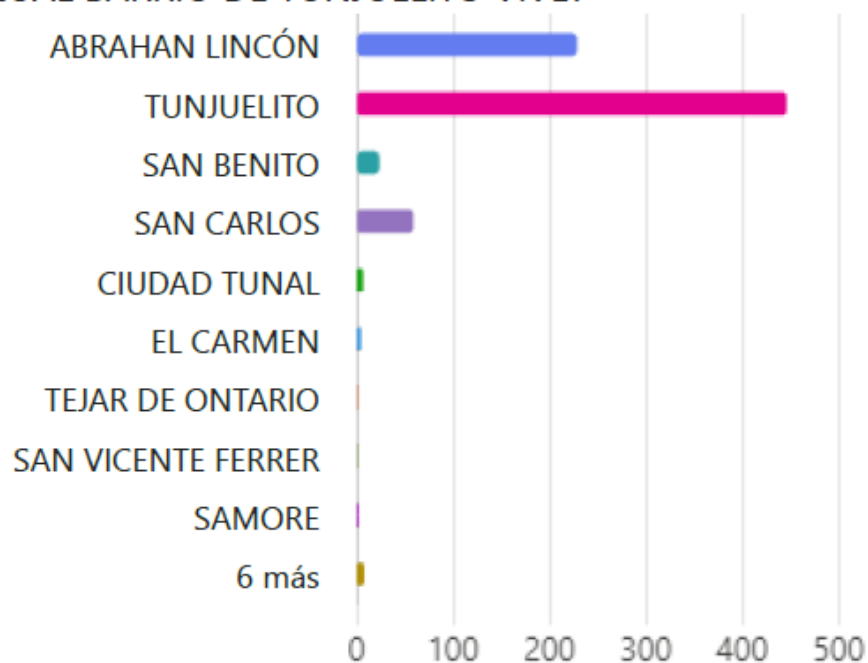
Ilustración 9 Localidad de los encuestados

8. ¿EN QUÉ LOCALIDAD VIVE?



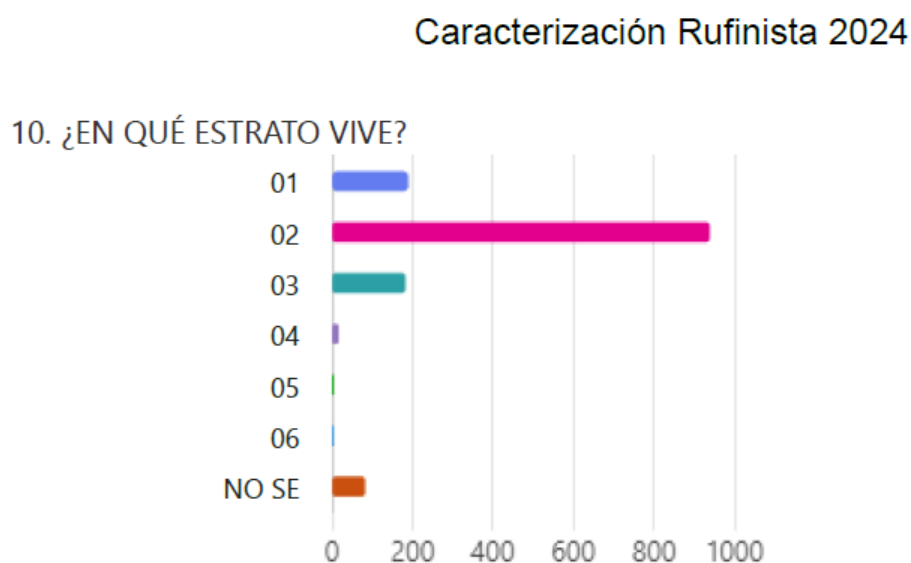
Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.
Ilustración 10 Barrios de los encuestados

9. ¿EN CUÁL BARRIO DE TUNJUELITO VIVE?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 11 Caracterización de Rufinista



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

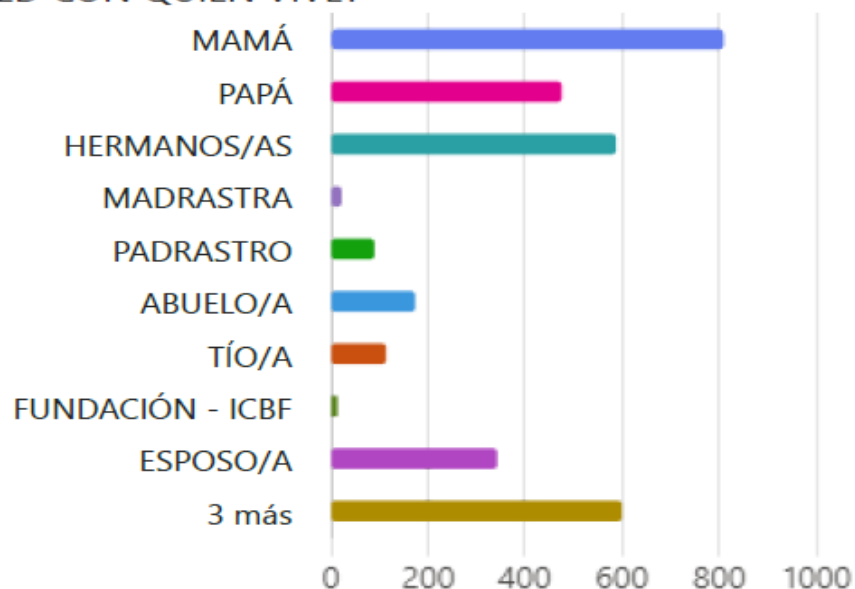
Ilustración 12 Tipo de vivienda de los encuestados



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 13 Composición del hogar de los encuestados

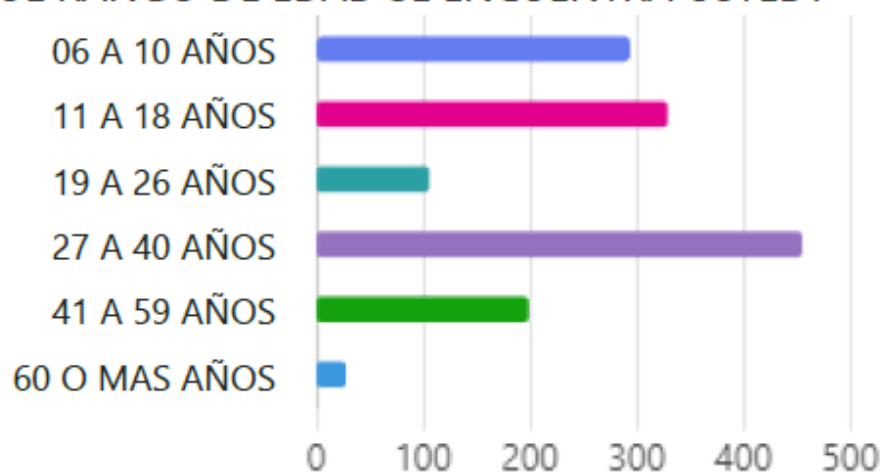
12. ¿USTED CON QUIÉN VIVE?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 14 Rango de edad de los encuestados

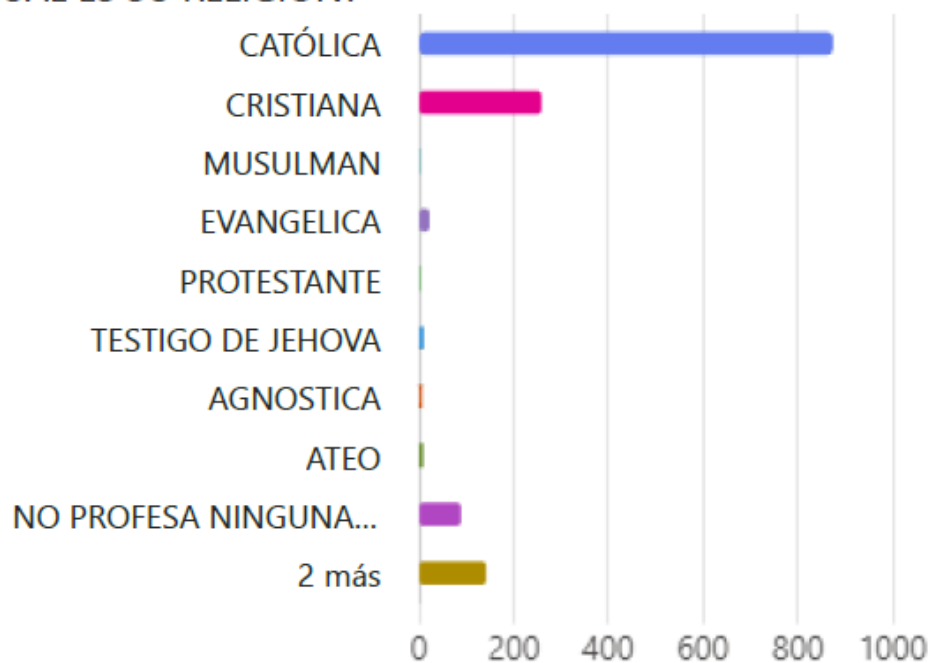
13. ¿EN QUÉ RANGO DE EDAD SE ENCUENTRA USTED?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 15 Lugar de procedencia de los encuestados

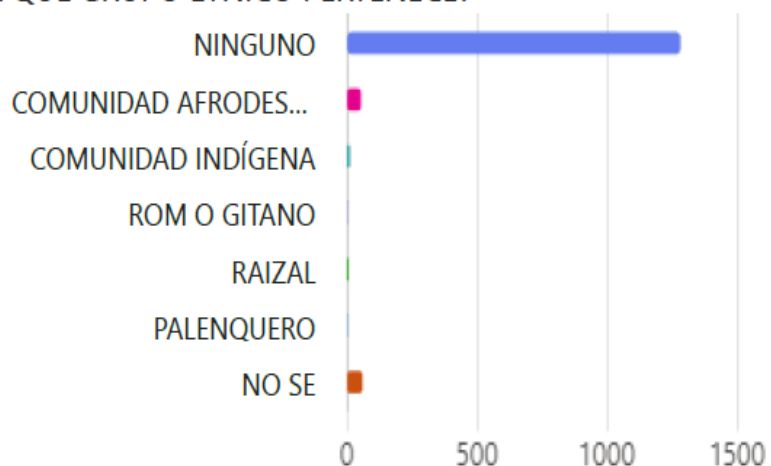
14. ¿CUÁL ES SU RELIGIÓN?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 16 Grupo étnico de los encuestados

15. ¿A QUÉ GRUPO ÉTNICO PERTENECE?

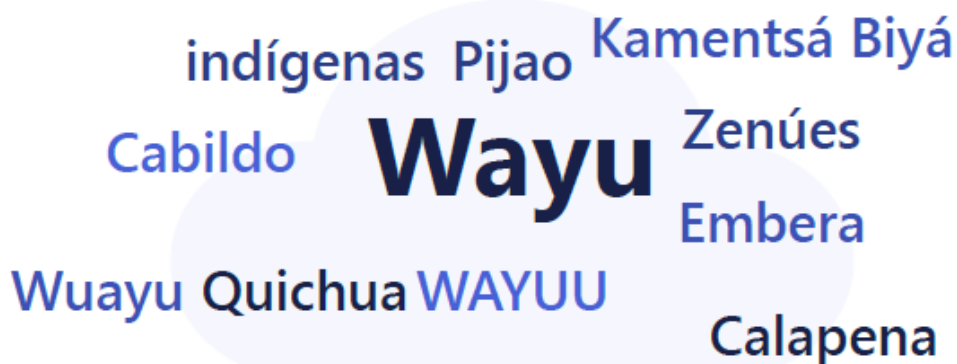


Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 17 Pertenencia étnica de los encuestados

16. ¿A CUÁL COMUNIDAD INDÍGENA PERTENECE?

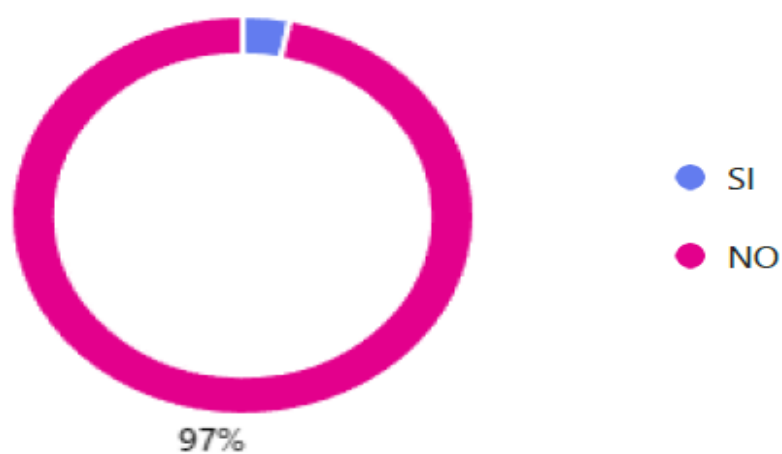
9 respuestas enviada



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 18 Los encuestados poseen alguna discapacidad

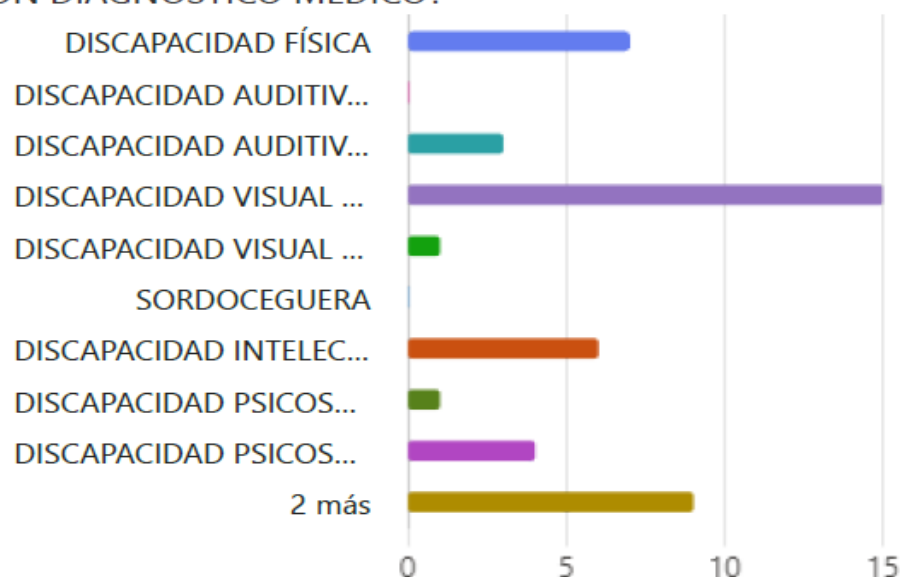
17. ¿USTED TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 19 Lista de discapacidad que pueden tener los encuestados

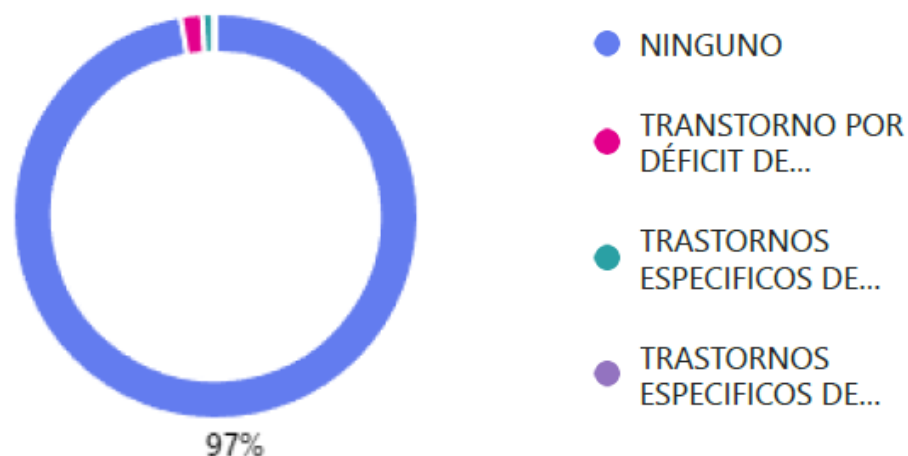
18. ¿USTED TIENE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES DISCAPACIDADES CON DIAGNÓSTICO MÉDICO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 20 Los encuestados poseen algún trastornó

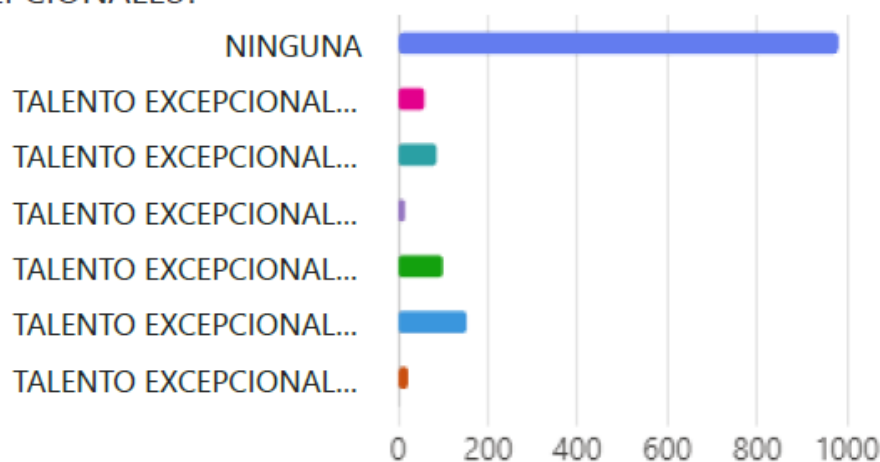
19. ¿TIENE USTED ALGUNO DE LOS SIGUIENTES TRASTORNOS ESPECÍFICOS EN EL APRENDIZAJE Y EL COMPORTAMIENTO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 21 Los encuestados tienen discapacidades excepcionales

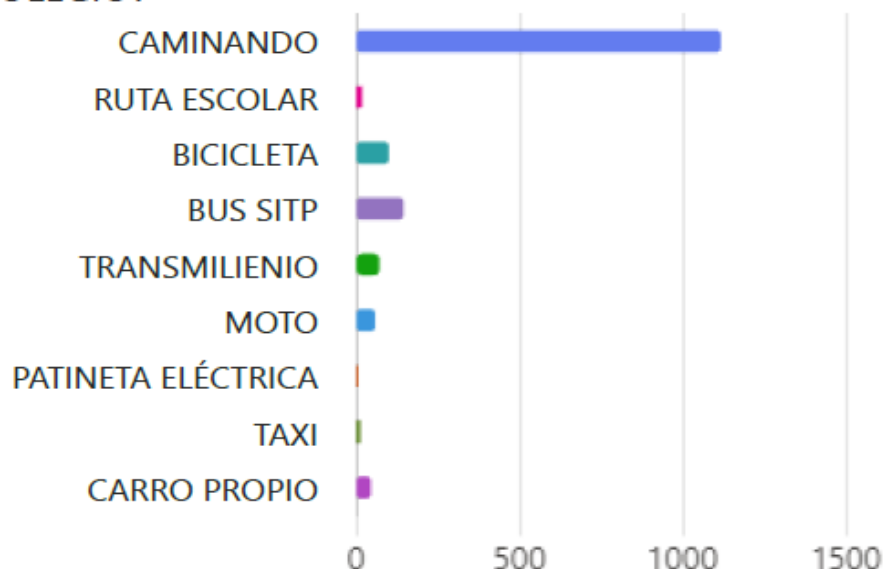
20. ¿TIENE USTED ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAPACIDADES EXCEPCIONALES?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 22 Que tipo de transporte usan para trasladarse al colegio

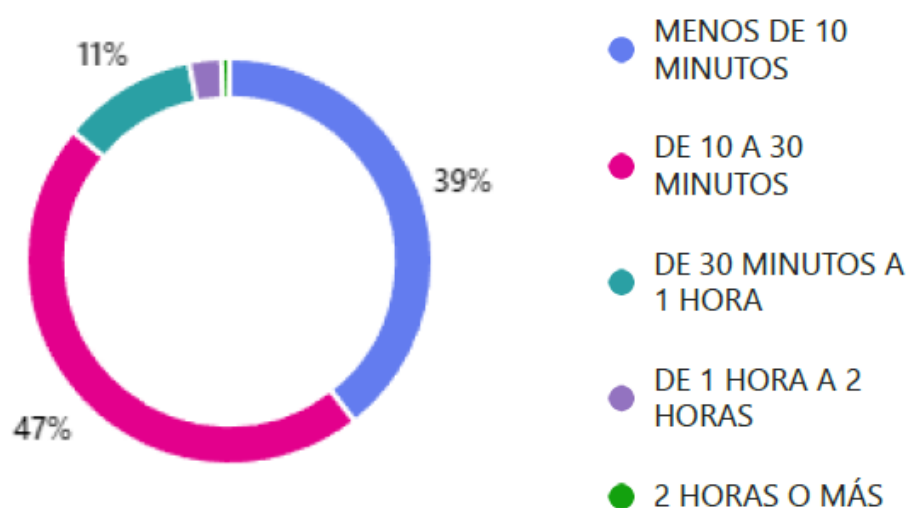
21. ¿QUÉ TIPO DE TRANSPORTE UTILIZA PARA VENIR DE LA CASA AL COLEGIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 23 Tiempo destinado al desplazamiento al colegio

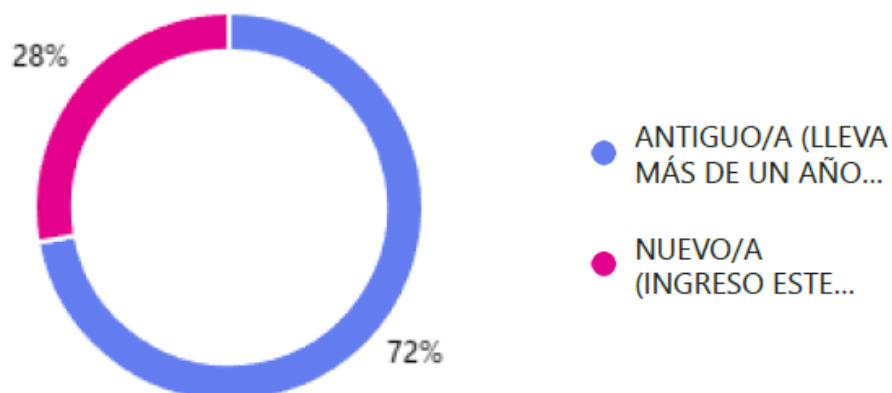
22. ¿APROXIMADAMENTE CUÁNTO TIEMPO GASTA EN DESPLAZARSE DE LA CASA AL COLEGIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 24 Miembros de la comunidad educativa

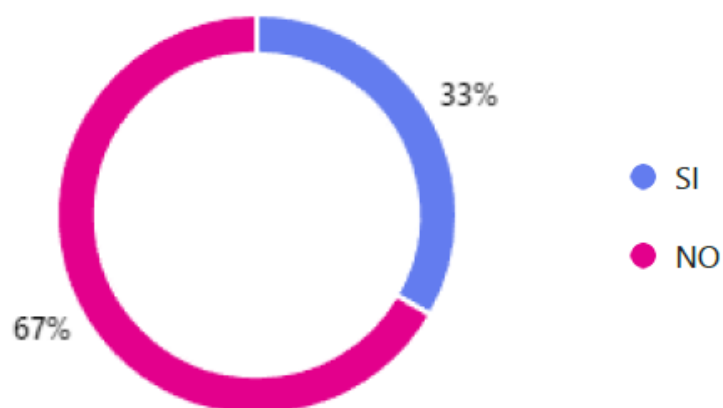
23. COMO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ¿CUÁL ES SU ESTADO EN EL COLEGIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 25 Son familiar de egresados del colegio

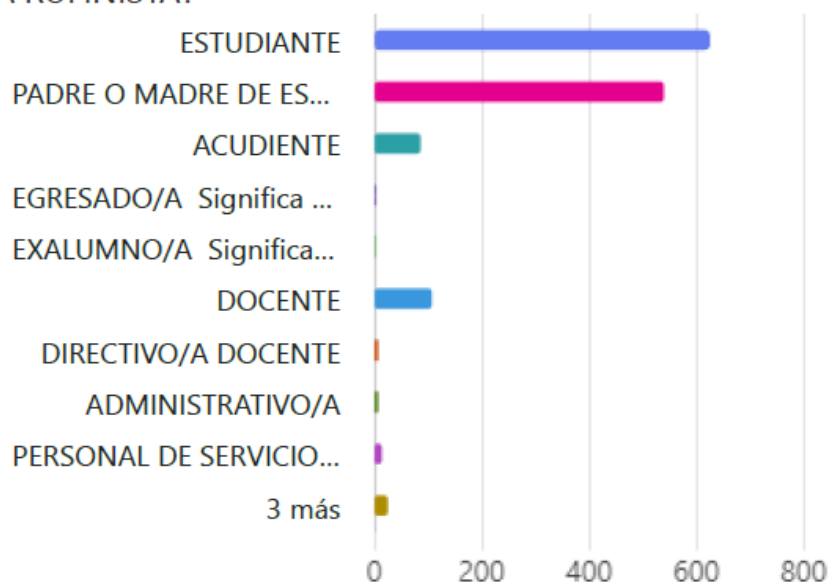
24. ¿TIENE ALGÚN FAMILIAR QUE SEA EGRESADO/A DEL COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 26Cuál es actualmente el rol en la comunidad educativa

25. ¿CUÁL ES ACTUALMENTE SU ROL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA RUFINISTA?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 27 Validación de grado de escolaridad de los encuestados

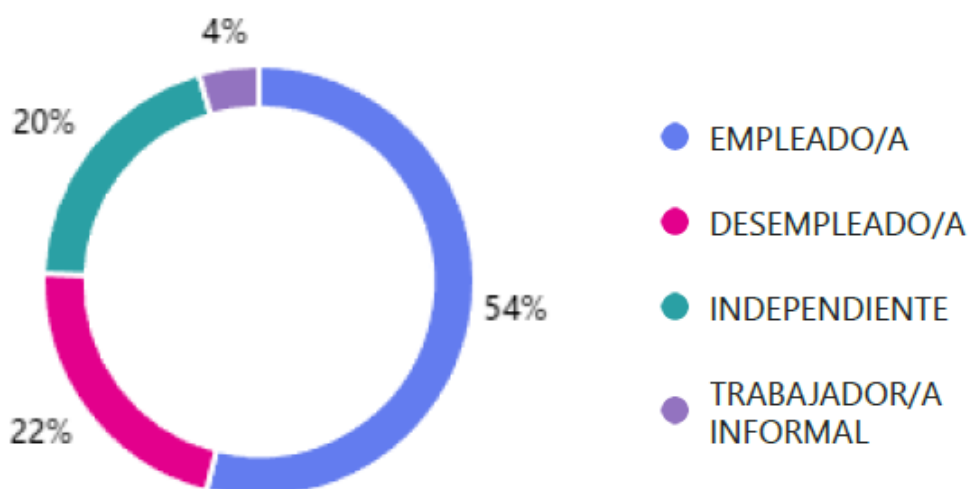
26. ¿CUÁL ES SU GRADO DE ESCOLARIDAD?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 28 Que ocupación tiene actualmente los encuestados

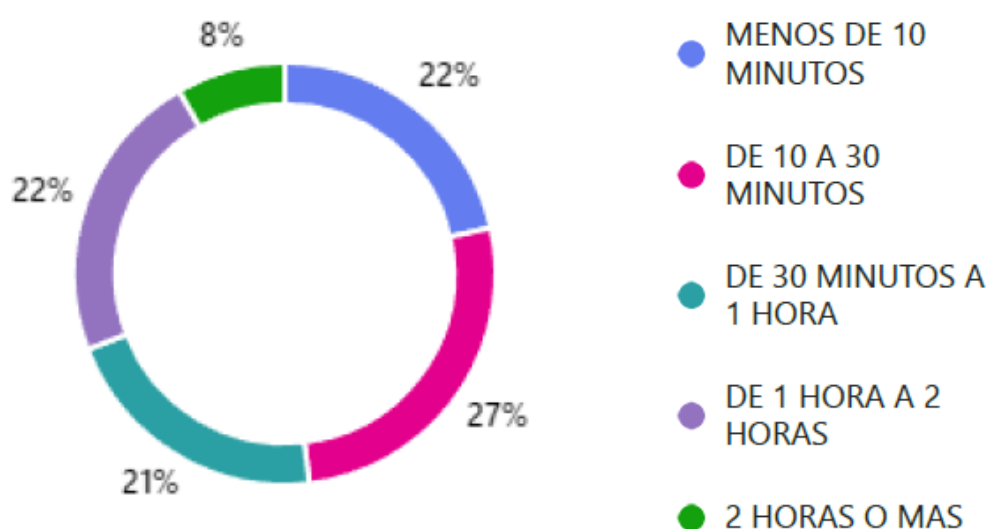
27. ¿CUÁL ES EL TIPO DE OCUPACIÓN QUE TIENE ACTUALMENTE?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 29 Tiempo de desplazamiento de casa al colegio

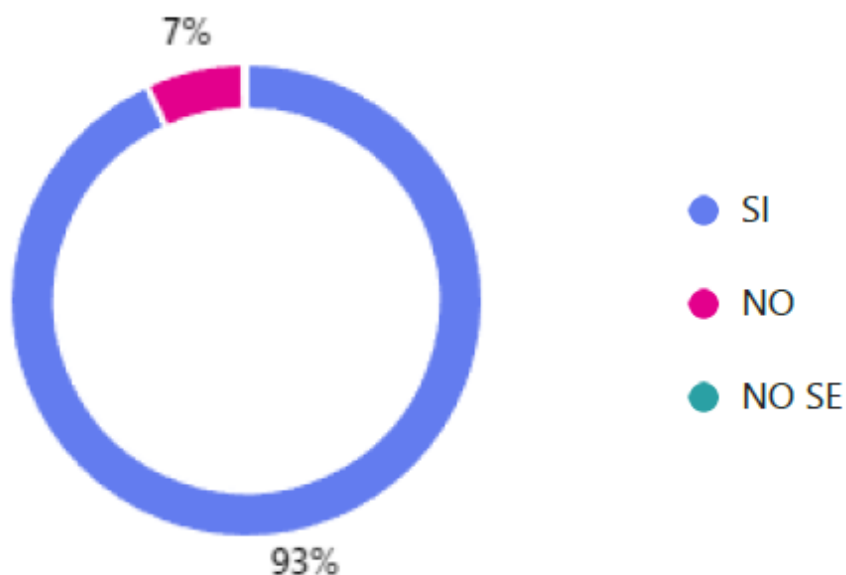
28. ¿APROXIMADAMENTE CUÁNTO TIEMPO GASTA EN DESPLAZARSE DEL TRABAJO AL COLEGIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 30 Se encuentra afiliado a seguridad social

29. ¿ESTA AFILIADO A SERVICIO DE SALUD (EPS)?

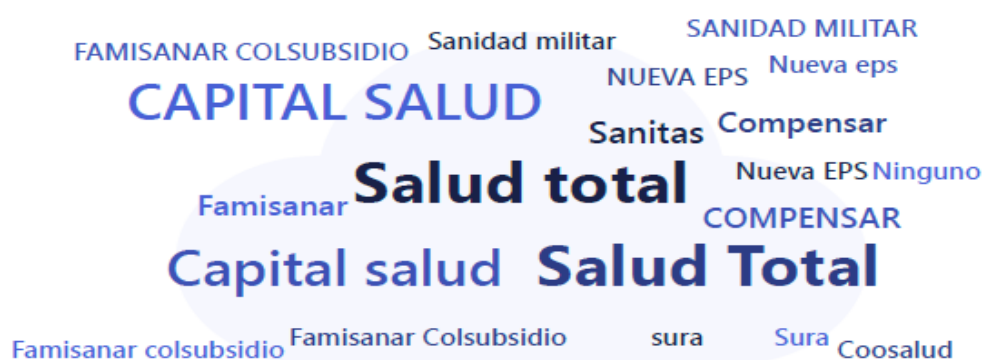


Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 31 Eps a la que se encuentra afiliado

30. ¿EN CUÁL EPS ESTA AFILIADO/A?

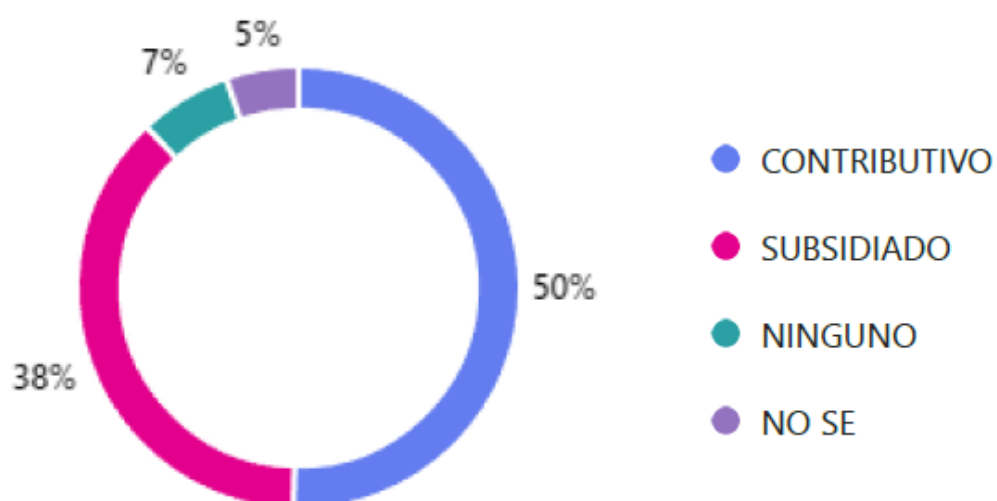
623 respuestas enviada



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 32 Régimen de seguridad social

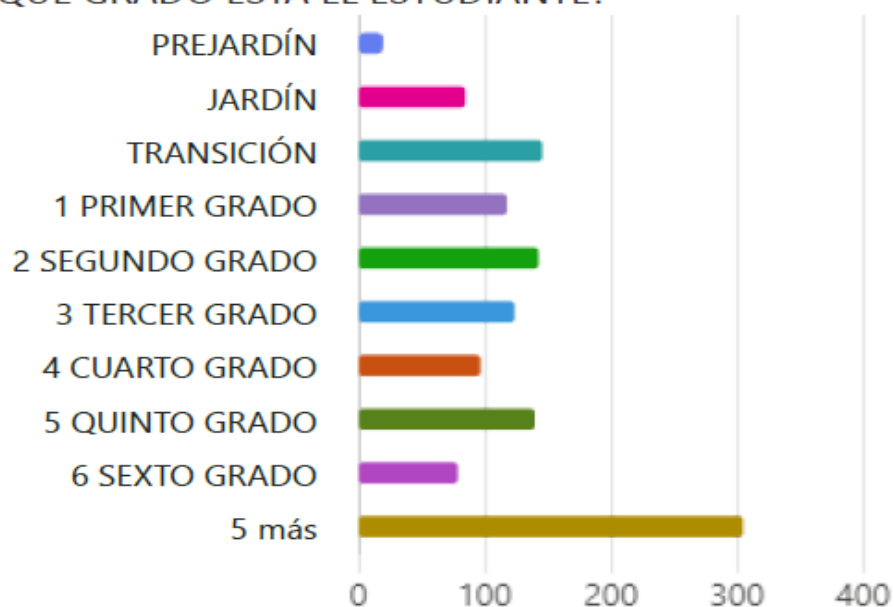
31. ¿CUÁL ES SU RÉGIMEN DE SALUD?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 33 Grado de escolaridad de los encuestados

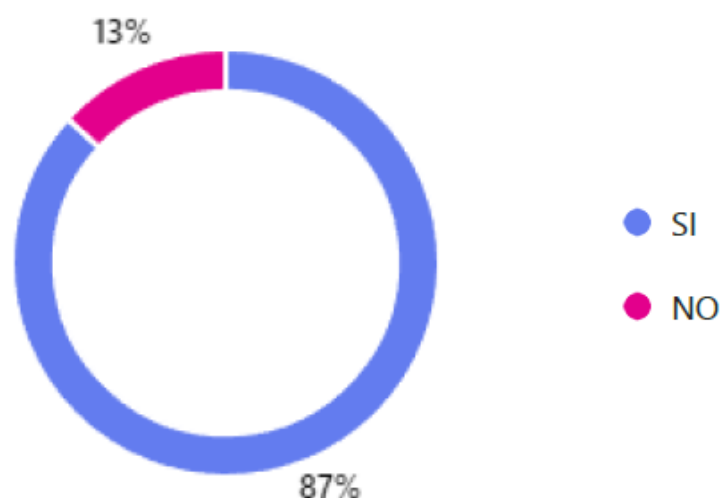
32. ¿EN QUÉ GRADO ESTA EL ESTUDIANTE?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 34 Los estudiantes tienen red de apoyo

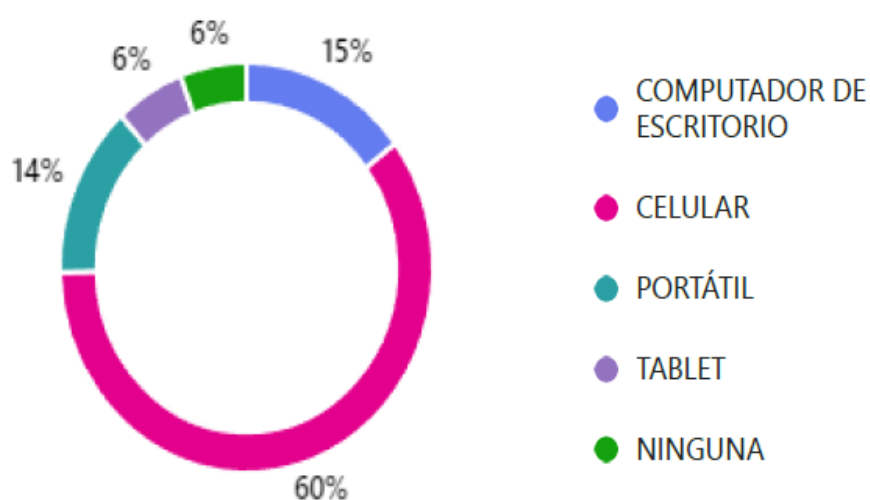
33. ¿HAY ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR EN CASA PARA LOS ESTUDIANTES?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 35 Los encuestados poseen herramientas tecnológicas

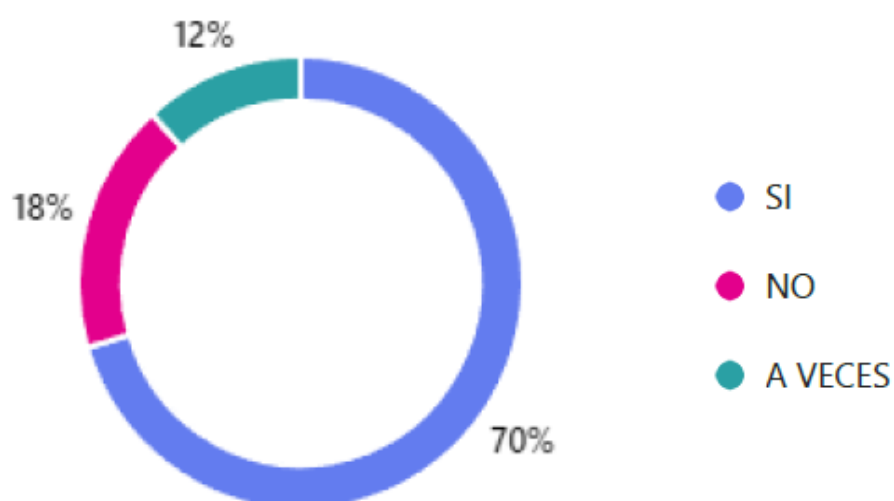
34. ¿EN SU CASA TIENE ALGUNA DE ESTAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO APOYO PARA EL ESTUDIO?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 36 Los encuestados tienen internet en casa

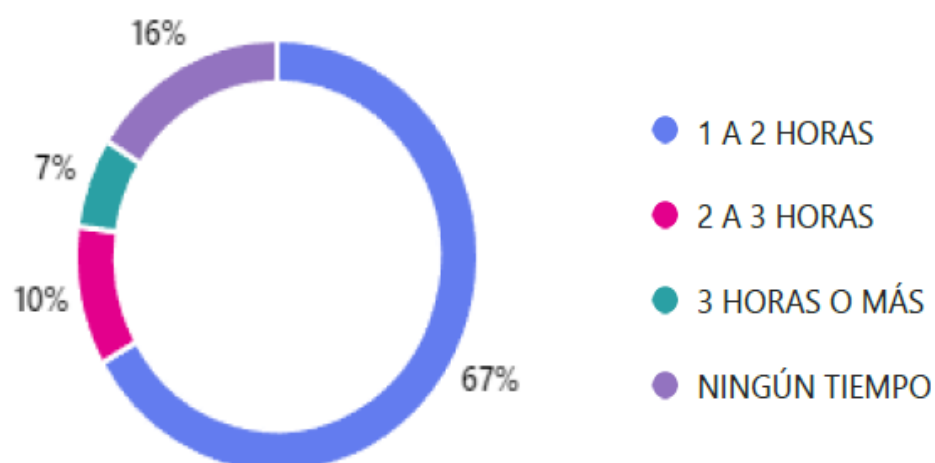
35. ¿EN SU CASA TIENEN INTERNET?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 37 Cuanto tiempo dedica a leer

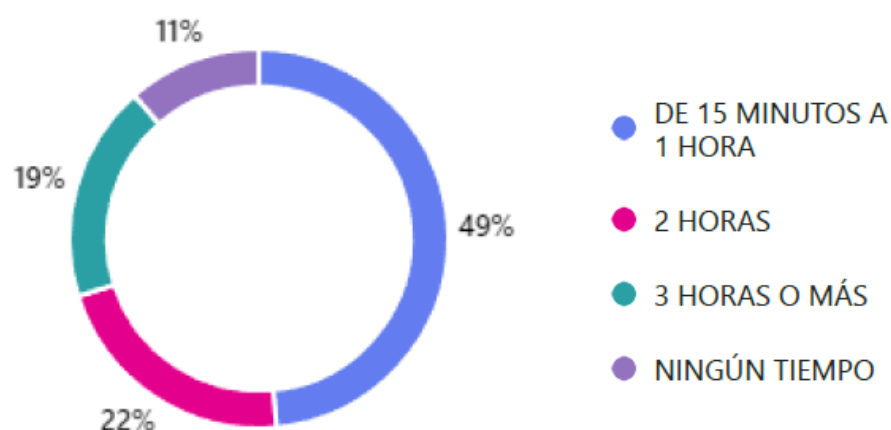
36. ¿CUÁNTO TIEMPO SEMANALMENTE DEDICA A SUS HÁBITOS DE LECTURA?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms

Ilustración 38 Tiempo que comparte en familia los encuestados

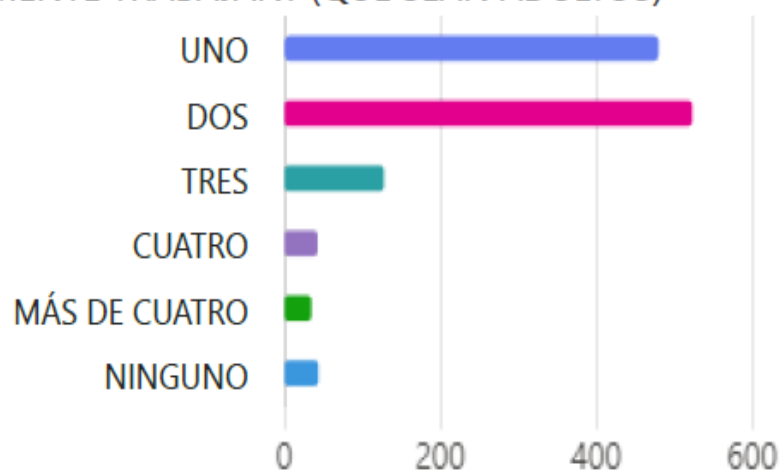
37. ¿CUÁNTO TIEMPO A DIARIO COMPARTEN EN FAMILIA REALIZANDO ACTIVIDAD FÍSICA O RECREATIVA QUE NO SEAN VIDEOJUEGOS (CELULAR, TABLET O COMPUTADOR)?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 39 Cantidad de personas que viven con los encuestados

38. ¿CUÁNTOS MIEMBROS DE LA FAMILIA CON LOS QUE VIVE ACTUALMENTE TRABAJAN? (QUE SEAN ADULTOS)



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 40 Cual es el motivo que eligió el colegio el encuestado

39. ¿POR QUÉ ELIGIÓ EL COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED?



Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

Ilustración 41 Aspectos a mejorar del colegio

40. ¿QUÉ ASPECTO LE GUSTARÍA QUE MEJORARA EN EL COLEGIO?



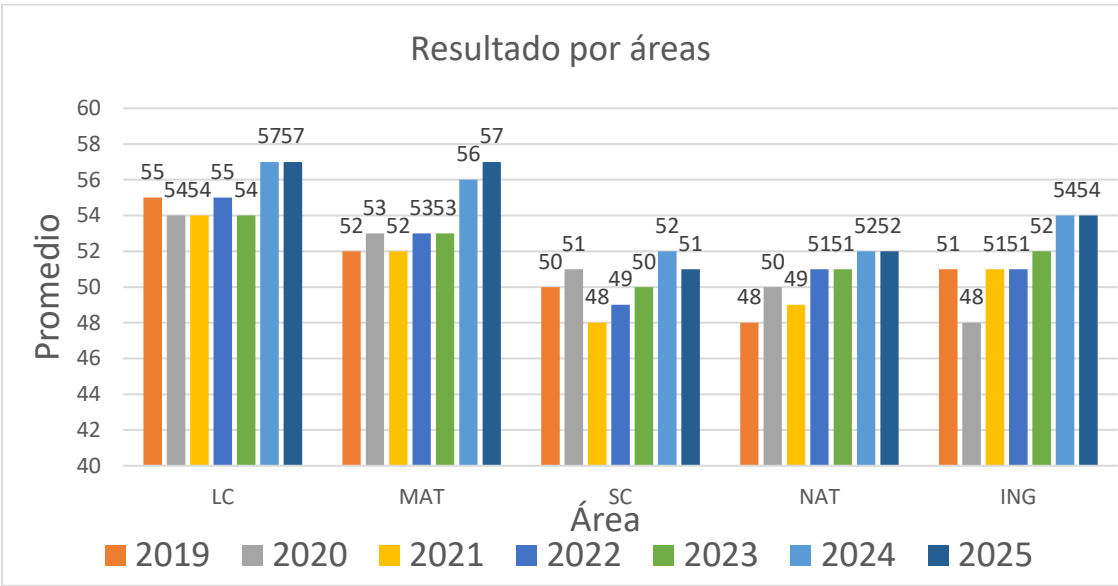
Nota: Elaboración propia basada en la información recopilada de un cuestionario de Google Forms.

1.2 ICFES

RESULTADOS ICFES 2025: Se comparte con el consejo académico los resultados de las pruebas saber 11° del año 2025 generales de la institución y su comparación con años anteriores:

Resultados por áreas						
Año	EST	LC	MAT	SC	NAT	ING
2019	108	55	52	50	48	51
2020	125	54	53	51	50	48
2021	121	54	52	48	49	51
2022	109	55	53	49	51	51
2023	114	54	53	50	51	52
2024	108	57	56	52	52	54
2025	104	57	57	51	52	54

Nota: Elaboración propia.



Nota: Elaboración propia.

Ranking por año Bogotá	
Año	Puesto
2019	872
2020	799
2021	845
2022	818
2023	830
2024	592
2025	593

Nota: Elaboración propia.



Nota: Elaboración propia.

Resultados en la localidad de Tunjuelito

Puesto	Puesto en Distritales	INSTITUCIÓN	DANE	N° de evaluados	Lectura Crítica	Matemáticas	Sociales y Ciudadanía	Ciencias Naturales	Inglés	Promedio Ponderado	PUNT. GLOBAL
500	53		111001011011	233	58	56	55	55	56	55,8	279
593	96	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	111001018201	104	57	57	51	52	54	54,2	272
599	101		111001012271	91	56	55	51	53	60	54,2	271
669	143		111001014206	187	56	54	51	52	55	53,4	267
718	176		111001010251	264	55	54	49	51	58	52,8	264
766	212		111001086631	31	54	52	51	51	55	52,2	261
816	247		111001014214	201	55	51	50	50	54	51,7	258
827	255		111001014524	132	54	53	48	51	51	51,5	257
875	285		111001075736	73	54	53	47	50	51	51,0	254
876	286		111001019411	311	54	52	47	50	53	50,9	254
895	301		111001032450	131	53	51	47	51	51	50,5	252
966	350		111001075957	138	52	50	45	49	50	49,2	246

Nota: Elaboración propia.

2. MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan las resoluciones con que cuenta la institución educativa:

- Resolución 7474 del 19 de noviembre de 1998 por la cual se reconoce oficialmente unas instituciones de Educación Formal, de naturaleza Oficial, que prestan el servicio Público Educativo en Santa Fe de Bogotá.
- Resolución 1678 del 28 de mayo de 2002 Por la cual se integra el CED Rufino José Cuervo, el CED Cecilia de la Fuentes Lleras y el CED Nuevo Tunjuelito, de la localidad 6 de Tunjuelito.

- Resolución 722 del 23 de febrero de 2007, por la cual se aclara la resolución 1678 del 28 de mayo de 2002, mediante la cual se integran unos centros educativos distritales para conformar la Institución Educativa Distrital Rufino José Cuervo IED.
- Resolución 1553 de 19 del abril de 2007 por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 7474 del 19 de noviembre de 1998 por medio de la cual se reconocen oficialmente instituciones educativas y Resolución 1678 del 28 de mayo de 2002, por medio de la cual se integran unas instituciones educativas de la localidad 6 Tunjuelito.
- Resolución 060 del 31 de agosto de 2008 – por la cual se autoriza AL COLEGIO Rufino José Cuervo – Institución Educativa Distrital para incluir y ofrecer la especialidad redes de computadores.
- Resolución 06-0020 del 05 de noviembre de 2014 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Numero 1553 de 19 de abril de 2007, la cual da el reconocimiento oficial al Colegio Rufino José Cuervo IED.

3. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

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

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

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

- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura, la historia propia y la de los demás acercándose a las condiciones y características particulares desde el marco de la diversidad y la heterogeneidad.

4. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

4.1 MISIÓN

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

4.2 VISIÓN

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

4.3 OBJETIVOS

- Fortalecer la autonomía y autovaloración como herramienta fundamental para el avance hacia las metas individuales y colectivas en los grupos sociales.
- Propiciar el desarrollo de las capacidades intelectuales, afectivas, sociales y físicas de niños, niñas y jóvenes desde el primer al quinto ciclo educativo, en el marco de la inclusión educativa.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal hacia las necesidades del mundo del trabajo.
- Desarrollar destrezas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para, con sentido crítico, permitir la adquisición de conocimientos que estén ligados a las competencias exigidas en cada campo del saber.
- Desarrollar el espíritu emprendedor, la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender y aprender a pensar, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades, elementos estos que harán posible una mejor adaptación a los requerimientos de la articulación de saberes entre los ciclos de Media y Superior.

- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos con respeto hacia los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de una ciudadanía democrática.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura, la historia propia y la de los demás acercándose a las condiciones y características particulares desde el marco de la diversidad y la heterogeneidad
- Desarrollar actividades que estimulen la investigación, la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y las relaciones humanas como elementos básicos de la formación integral.
- Integrar a la práctica docente la herramienta del inglés en su función comunicativa.

4.4 PRINCIPIOS

(Tomados del manual de convivencia).

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

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

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

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

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

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

5. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

6. PERFILES.

6.1 PERFIL INSTITUCIONAL.

El colegio Rufino José Cuervo IED es una comunidad educativa de la localidad sexta de Tunjuelito del Distrito Capital que ofrece educación preescolar, básica y media articulada con la educación superior, nuestra educación tiene en cuenta como ejes transversales las TIC ya que estas fortalecen

el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes y el avance de sus competencias para la vida y el trabajo; el fortalecimiento del inglés como una lengua que nos brinda la apertura al mundo globalizado y el cuidado del medio ambiente generando consciencia y responsabilidad que se tiene del entorno.

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

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

6.2 PERFIL PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

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

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

6.3 PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE RUFINISTA

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

6.4 PERFIL DEL ESTUDIANTE RUFINISTA

A nivel general el perfil del estudiante Rufinista tiene que estar enmarcado dentro de la filosofía de la institución educativa, que se ha planteado a través de la reflexión y análisis de las características poblacionales y de los principios definidos en el PEI. El estudiante Rufinista se

caracteriza por ser líder, con sentido de pertenencia institucional, practicando valores como: responsabilidad, respeto, solidaridad, tolerancia y honestidad. Potencializando sus habilidades y destrezas que le permitan enfrentarse al mundo social y laboral.

6.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE RUFINISTA DE ACUERDO A CADA MODALIDAD

6.5.1 DISEÑO GRÁFICO

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

- Utilización efectiva en términos estéticos y funcionales de los conceptos, elementos y principios básicos del diseño gráfico, para la creación y gestión de piezas gráficas.
- Capacidad para la aplicación adecuada de elementos tipográficos como parte del concepto visual y comunicativo.
- Desarrollo de gran nivel en el manejo de software como parte del entorno de edición y producción de piezas gráficas para la composición de mensajes persuasivos.
- Facilidad e independencia para emprender proyectos gráficos como free lance o comodidad y efectividad de trabajo como equipo gestor de cuentas gráficas.
- Capacidad para ser pieza fundamental del trabajo editorial, por la poli funcionalidad inherente a su labor dentro del ciclo de pre producción y producción.
- Facultad para el manejo de diversos lenguajes en la multiplicidad de medios de comunicación actuales desarrollados e incluso alternativos

6.5.2 ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

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

6.5.3 REDES DE COMPUTADORES

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

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

6.5.4 ELECTRICIDAD

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

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

7. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

Nuestros símbolos como parte del trabajo para conseguir identidad, como la institución que progresa y lucha por un mejor devenir para nuestros estudiantes, la razón de ser del Rufino.

Hace algunos años, mientras se buscaba un nuevo símbolo para nuestro plantel surgió la idea de un proceso que se movía casi que de manera automática pero entonces reflexioné y me di cuenta de que eran una cantidad ingente de factores que llegaban a conformar ese movimiento y que solo mediante algunos indicadores se evidenciaba.

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

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

7.1 HIMNO RUFINISTA

Coro

Entonemos un himno al Rufino
y su fuerza dejemos sentir

grandes metas tenemos en mente
grandes luchas por sobresalir

I

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

II

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

III

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

IV

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

7.2 BANDERA RUFINISTA



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

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

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

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

Andrea del Pilar Gutiérrez

7.3 ESCUDO RUFINISTA



diseño gráfico.

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

1. En la parte superior del escudo destacamos el nombre Rufino en homenaje a Rufino José Cuervo, figura de las letras colombianas y la lengua española, del cual nuestro colegio toma orgulosamente su nombre. Se conserva el diseño del logo símbolo que aparece en el uniforme, el cual nos distingue y fue diseñado por Jorge Ramiro Villa docente Rufinista de
2. Debajo del logo encontramos escrito en braille la palabra Rufino, destacando y valorando la presencia de nuestros estudiantes invidentes.
3. En la parte inferior izquierda vemos las tres ABC que hacen referencia a las tres sedes y la misión educadora de la institución. En la parte inferior derecha se encuentra el tunjo, símbolo representativo de la localidad de Tunjuelito.

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

Rodeando el escudo encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Diseño original y textos:

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

7.4 LOGO SÍMBOLO RUFINISTA



Nuestros símbolos como parte del trabajo para conseguir identidad, como la institución que progresa y lucha por un mejor devenir para nuestros estudiantes, la razón de ser del Rufino.

Hace algunos años, mientras se buscaba un nuevo símbolo para nuestro plantel surgió la idea de un proceso que se movía casi que de manera automática pero entonces reflexioné y me di cuenta que eran una cantidad ingente de factores que llegaban a conformar ese movimiento y que solo mediante algunos indicadores se evidenciaba.

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

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

8. PROYECTOS TRANSVERSALES Y CATEDRAS

8.1 PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

Objetivo: Proteger la vida y la salud de la comunidad educativa Rufinista realizando labores de prevención y preparación para atender las emergencias que puedan poner en riesgo a la institución educativa.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO 2025

Rectora: María Amparo Arias Parra

Coordinadores:

César Aguirre Sede A JM

Marisol Cuy Sede A JT

Lyda González Sede B JM y JT

Oscar Pinzon Sedes C y D JM y JT

Docentes:

Cristina Calderón Sede A JM

Héctor Escamilla Sede A JT

Jairo Molano Sede B

Ronal Rojas sedes C y D

Marco legal: El plan escolar de gestión de riesgos está sustentado en las siguientes normas:

Ley 1523 de 2012. “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 7550 de 1994. “Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres”.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

SEDE	JORNADA	EVENTO	RIESGO	NIVEL (Bajo, medio, alto)	PROBABILIDAD (Probable, posible, improbable)	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
A	M	SISMO	Posibilidad de afectación por evento sísmico.	MEDIO	POSIBLE	Monitoreo de actividades sísmicas según medios

		INUNDACIÓN	Afectación por lluvias torrenciales.	MEDIO	POSIBLE	de comunicación. Revisión periódica de canales y desagües.
A	T					
B	M y T	CERCANÍA QUEBRADA LA CHIGUAZA ALAMEDA PEGAD A A LA SEDE B CLIMA LABORAL	AMBIENTAL (MALOS OLORES, ROEDORES, INUNDACIÓN) PSICOSOCIAL (PERSONAS HABITANTES DE CALLE, CONSUMIDORES DE SPA, DELICUENCIA) OCUPACIONAL PSICOLOGICOS (STRESS LABORAL, INCAPACIDAD LARGAS, RELACIONES LABORALES)	BAJO ALTO ALTO	POSIBLE PROBABLE PROBABLE	Fumigación y desratización cada seis meses. Solicitud de rondas por parte de la POLICIA Cubrimiento por parte de la SED, charlas de clima laboral.
C	M y T	Cubierta de la sede C en mal estado. Consumo de sustancias psicoacti	Caída de tejas al ser movidas por el viento. Que los estudiantes copien estas conductas.	Alto Medio	PROBABLE POSIBLE	Monitoreo constante y solicitud de mantenimiento. Concientización y educación de la comunidad educativa.

		vas en los alrededores de la sede. Inseguridad en las inmediaciones de las dos sedes Deterioro del piso y paredes del aula de preescolar Infestación y proliferación de zancudos por estar ubicados en la ronda del rio Mal estado de la ludoteca por humedad lo que está produciendo mal olor y moho y agrietami	Robos a la comunidad educativa que puede llevar a un accidente de cualquier persona. Peligro de accidente por caída de alguno de los estudiantes, docente o incluso el mobiliario propio del salón como mesas o sillas. Picaduras de estos ineptos a toda la comunidad educativa recordemos que estos son portadores o transmisores del dengue hemorrágico. Lo que puede causar enfermedad respiratoria en la comunidad educativa. Afectaciones por enfermedad respiratoria para los estudiantes o personal que ingresa a esta sala a desarrollar actividades	Medio Alto Alto Alto	PROBABLE POSIBLE PROBABLE POSIBLE	Prevención y llamado a la alerta en la comunidad educativa. Solicitud constante de mantenimiento. Monitoreo y solicitud de fumigación constante. Limpieza continua por parte de las encargadas en la sede y solicitud constante de mantenimiento.

		ento de la estructura	propias de la institución.			
D	M y T	Consumo de sustancias psicoactivas en los alrededores de las sedes. Inseguridad en las inmediaciones de las dos sedes	Que los estudiantes copien estas conductas. Robos a la comunidad educativa que puede llevar a un accidente de cualquier persona.	Alto Alto	POSIBLE PROBABLE	Concientización y educación de la comunidad educativa. Prevención y llamado a la alerta en la comunidad educativa.

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 2025 Y HACIA ATRÁS

SEDE	JORNADA	ACTIVIDADES - EVIDENCIAS
A	M	1.Reforzar el mapa de acuerdo con la ubicación del salón. Trabajo en DG con estudiantes. 2.Conformados las brigadas. Presentes en plataforma SURE. 3. Reconocimiento del sonido de la alarma. Revisión realizada. 4. Simulacro 1. Proyectado para el mes de abril.
A	T	
B	M y T	
C	M y T	
D	M y T	

PROYECCIÓN ACTIVIDADES 2025

SEDE	JORNADA	ACTIVIDADES A REALIZAR (Aplicación de guías de trabajo, Simulacros, etc)	FECHA PROPUESTA DE CADA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A	M	Simulacro semana del 7 al 11 de abril.	10 de abril		
A	T				
B	M y T	Se realizarán tres simulacros durante el año. Uno por cada periodo académico y de acuerdo a los lineamientos distritales.	Marzo Agosto octubre		
C	M y T	Se programa un simulacro en cada uno de los periodos académicos incluyendo los determinados por orientaciones distritales.	Marzo Agosto Octubre	Informes presentados al finalizar cada uno de los simulacros	Análisis de los datos consignados en cada informe y propuestas que apunten a mejorar
D	M y T	Se programa un simulacro en cada uno de los periodos académicos incluyendo los determinados por orientaciones distritales.	Marzo Agosto Octubre	Informes presentados al finalizar cada uno de los simulacros	Análisis de los datos consignados en cada informe y propuestas que apunten a mejorar

EVIDENCIAS PLATAFORMA SURE (PANTALLAZO DEL PORCENTAJE EN CADA PERIODO).

SEDE A JM	EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Mañana Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>19.79 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>18.85 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 81.29 % Esta constancia se elaboró el día: 05 de agosto de 2025 12:38:00	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %	BOGOTÁ Sistema Único de Registro Escolar SURE  MINISTERIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Mañana Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>19.79 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>18.85 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 81.29 % Esta constancia se elaboró el día: 07 de noviembre de 2025 09:33:12	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %																									
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %																									
A JT	EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Tarde Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>21.99 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>18.85 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 83.49 % Esta constancia se elaboró el día: 31 de julio de 2025 17:23:21	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %	EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Tarde Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>21.99 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>18.85 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 83.49 %	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %																									
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %																									
B	EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Mañana Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>21.99 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>18.85 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 83.49 % Esta constancia se elaboró el día: 05 de agosto de 2025 15:07:42	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %	EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Mañana Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>21.99 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>18.85 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 83.49 % Esta constancia se elaboró el día: 07 de noviembre de 2025 10:52:30	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %																									
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	21.99 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	18.85 %																									
C - D	BOGOTÁ Sistema Único de Registro Escolar SURE  MINISTERIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Mañana Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>19.79 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>21.21 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 83.65 % Esta constancia se elaboró el día: 05 de agosto de 2025 17:40:40 Recomendación: Revisar los porcentajes de diligenciamiento máximos del PEGR-CC de su institución educativa, conforme a la siguiente tabla.	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	21.21 %	EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO –IDIGER– Hace constar que la Institución Educativa COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED) Plan de la Jornada: Mañana Tiene en proceso de elaboración su Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Aplicativo Sistema Único de Registro Escolar –SURE–, con los siguientes porcentajes de diligenciamiento: <table><thead><tr><th>Módulo</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</td><td>14.98 %</td></tr><tr><td>CONOCIMIENTO DE RIESGOS</td><td>19.79 %</td></tr><tr><td>REDUCCIÓN DE RIESGOS</td><td>21.00 %</td></tr><tr><td>CAMBIO CLIMÁTICO</td><td>6.67 %</td></tr><tr><td>MANEJO DE EMERGENCIAS</td><td>21.21 %</td></tr></tbody></table> Total porcentaje plan diligenciado: 83.65 %	Módulo	Porcentaje	DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %	CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %	REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %	CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %	MANEJO DE EMERGENCIAS	21.21 %
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	21.21 %																									
Módulo	Porcentaje																									
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	14.98 %																									
CONOCIMIENTO DE RIESGOS	19.79 %																									
REDUCCIÓN DE RIESGOS	21.00 %																									
CAMBIO CLIMÁTICO	6.67 %																									
MANEJO DE EMERGENCIAS	21.21 %																									

SEDE	JORNADA	INTEGRANTES BRIGADAS
A	M	
A	T	
B	M y T	BRIGADA CONTRA INCENDIOS: YENNY YEPEZ, EDISSON RODRIGUEZ, VIVIANA MORA, FREDDY GARCÍA, YIMMY NIETO Y ALEXANDRA GIL BRIGADA COMUNICACIÓN: MAURICIO ARDILA, CONSUELO CANTOR, EFIGENIA MUÑOZ, NORMA FÚQUENE, LINA MENESES Y VIVIANA GÓMEZ BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS: ANYI PEÑA, DIANA MUÑOZ, MIGUEL CASTELLANOS, IVON ALAYON, LEIDY DIAZ Y MIRYAM CARO BRIGADA EVACUACIÓN: NOHORA PINTO, MILENA CELIS, KATHERINNE PARRA, JULIETH PEÑA, NANCY ANGARITA Y JAIRO MOLANO
C	M y T	
D	M y T	

8.1.1 CÁTEDRA DE ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS

Marco legal: La Cátedra de Estudios Afrocolombianos, creada por la Ley 70 de 1993, tiene su concreción con el Decreto 1122 de 1998, que establece su carácter obligatorio en el área de Ciencias Sociales en todos los establecimientos educativos estatales y privados que ofrezcan los niveles de preescolar, básica y media.

La cátedra **comprende un conjunto de temas y actividades pedagógicas relativos a la cultura propia de las comunidades afrocolombianas, afroamericanas y africanas** y se desarrolla como parte integral de los procesos curriculares del segundo grupo de áreas obligatorias y fundamentales, correspondientes a ciencias sociales.

Objetivo: Difundir la cultura afrocolombiana, fortalecer la identidad étnica de los afrodescendientes colombianos y rescatar su aporte a la historia nacional.

Acciones y actividades realizadas Primer Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

ACTA DE REUNIÓN – PROYECTO DE AFROCOLOMBIANIDAD

Fecha: 6 de febrero de 2025

Hora de inicio: 10:00 a. m.

Lugar: Colegio Rufino José Cuervo

Asistentes:

- **Martha Bejarano Riveros** – Jefe del área de Ciencias Sociales
- **Sofi Torres** – Representante de la cátedra de Afrocolombianidad de la SED

Desarrollo de la reunión

En la fecha mencionada, se llevó a cabo una reunión con la representante de la cátedra de Afrocolombianidad de la SED, Sofi Torres, quien consultó sobre las actividades que el colegio Rufino José Cuervo desarrolla desde el área de Ciencias Sociales en el marco del proyecto de Afrocolombianidad.

Se estableció lo siguiente:

1. **Jornada de sensibilización:** El área de Ciencias Sociales organiza una jornada con el propósito de fomentar la valoración de la diversidad y el respeto por el otro, sin distinción alguna. Se enfatiza en la riqueza pluriétnica y multicultural del país.
2. **Actividades académicas:**
 - a. Se desarrollan diferentes actividades dentro de la asignación académica relacionadas con fechas conmemorativas, como el **21 de mayo, Día de la Afrocolombianidad**, en reconocimiento y reivindicación de la comunidad afrodescendiente.



b. Se abordan temas específicos del área, tales como los imperios medievales africanos, el desarrollo de valores en las relaciones interpersonales y el reconocimiento de la diversidad. Acuerdos y cierre de la reunión Siendo las 10:40 a. m., se da por finalizada la reunión, acordando la asistencia de la SED a las reuniones del área de Ciencias Sociales según el nuevo horario establecido. Firma de asistentes: Martha Bejarano Riveros Jefe del área de Ciencias Sociales Sofi Torres Representante de la SED	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Se proyecta que los estudiantes y docentes conozcan, lean, divulguen y apliquen el protocolo institucional relacionado con las acciones enmarcadas en delitos y conductas relacionadas con el racismo. Esta proyección busca garantizar que toda la comunidad educativa esté informada sobre los procedimientos a seguir ante situaciones de discriminación, promoviendo la prevención, la atención oportuna y la intervención adecuada frente a hechos que vulneren los derechos de las personas. El objetivo es fortalecer la conciencia ética, legal y social en torno a la diversidad,	 The image is a composite. The top part shows a classroom with several students sitting at desks, some looking at laptops. A timestamp '12:05 p.m.' is visible in the bottom right corner of this section. The bottom part shows a banner for 'escuelas con emociones' (schools with emotions) featuring a smiling woman with red curly hair and a blue shirt.

asegurando que los protocolos se conviertan en herramientas efectivas para la protección de la comunidad educativa y para la promoción de ambientes escolares inclusivos, respetuosos y seguros.	

Sede B JM Y JT:

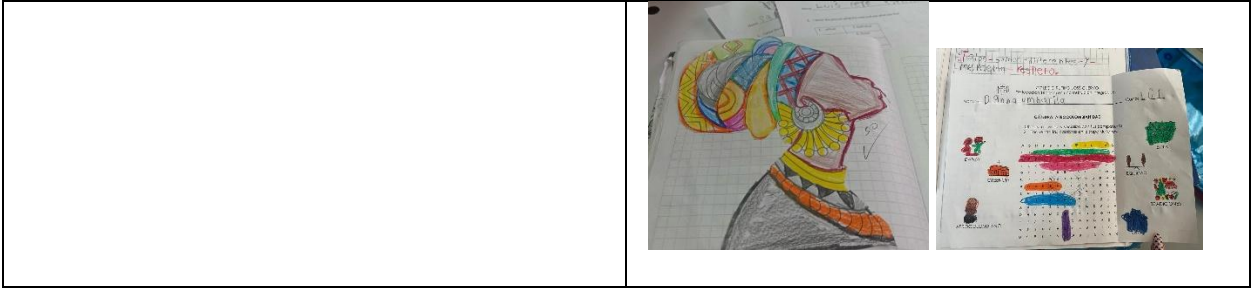
Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025				
Incorporar la catedra de estudios afrocolombianos en el plan de estudios del área de sociales. Encuentros con la referente de la SED de inclusión en estudios de la afrocolombianidad.	CICLO II (TERCERO Y CUARTO GRADO) Capacitar las capacidades cognitivas, socioemocional y psicomotrices de los estudiantes a través de la promoción integral y la participación de la familia mediante la aplicación de modelos constructivistas que potencien la capacidad crítica de los estudiantes MIGUEL ANGEL CASTELLANOS ANGULO - KATHERINE PARRA <table><tr><td>COMPETENCIA SOCIOEMOCIONAL</td><td>Identifica emociones positivas y negativas propias con capacidad de manejo y diálogo sobre lo que siente y experimenta.</td></tr><tr><td>CATEDRA AFROCOLOMBIANIDAD</td><td>Reconoce la importancia de la diversidad étnica y cultural de nuestro territorio y la importancia de respetar la diferencia con el fin de aportar a la convivencia pacífica</td></tr></table>	COMPETENCIA SOCIOEMOCIONAL	Identifica emociones positivas y negativas propias con capacidad de manejo y diálogo sobre lo que siente y experimenta.	CATEDRA AFROCOLOMBIANIDAD	Reconoce la importancia de la diversidad étnica y cultural de nuestro territorio y la importancia de respetar la diferencia con el fin de aportar a la convivencia pacífica
COMPETENCIA SOCIOEMOCIONAL	Identifica emociones positivas y negativas propias con capacidad de manejo y diálogo sobre lo que siente y experimenta.				
CATEDRA AFROCOLOMBIANIDAD	Reconoce la importancia de la diversidad étnica y cultural de nuestro territorio y la importancia de respetar la diferencia con el fin de aportar a la convivencia pacífica				

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
1. Celebración del día de la afrocolombianidad (21 mayo y octubre) 2. Guía con el reconocimiento étnico a través de una lectura y reflexión de acuerdo con cada ciclo. 3. Integración dentro de la diversidad y encuentros de discusión sobre derechos y deberes de los seres humanos.	Durante la primera mitad de marzo, la Cátedra de Estudios Afrocolombianos (CEA) llevó a cabo una serie de actividades de sensibilización en conmemoración del Mes de la Historia Negra. Esta iniciativa se centró en el reconocimiento de la histórica lucha y resistencia de los pueblos negro, raizal, palenquero y cimarrón. Se destacó la figura de Benkos Biohó, la constitución de los palenques, la conquista de la libertad y el

rescate de la cultura negra, elementos fundamentales en la construcción de la identidad afrocolombiana.





EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

Acciones y actividades realizadas Segundo Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Trabajo con estudiantes en tema de desarrollo de propuestas para el reconocimiento de los orígenes de la multiculturalidad de la nación.	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Se promoverá, en cada espacio pedagógico, el reconocimiento y la valoración de la diversidad de los distintos grupos étnicos presentes en la institución. Esta estrategia busca fomentar la inclusión, el respeto mutuo y la equidad, garantizando que todos los estudiantes se sientan valorados y reconocidos dentro de su contexto escolar. Las actividades estarán orientadas a visibilizar las particularidades culturales, históricas y sociales de cada grupo, integrando enfoques interculturales en la planeación de las asignaturas y en las dinámicas de aula, con el fin de fortalecer la convivencia respetuosa y la construcción de un entorno educativo inclusivo.	- Reconocer que cada estudiante es un agente dinamizador de derechos y deberes dentro de la institución educativa y su contexto. Liderar desde las diferentes áreas procesos de formación democrática que posibiliten el establecimiento del gobierno escolar. Capacitar a los estudiantes con el fin de formar líderes comprometidos con su entorno social capaces de tomar decisiones en pro del bienestar general con principios democráticos.

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Guías y actividades adecuadas a los grados con motivo celebración del día de la afrocolombianidad.	  COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED DÍA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD GUÍA DEL DOCENTE Objetivo general: Identificar la importancia de los aportes sociales, culturales y tecnológicos del negro en la conformación histórica del estado colombiano, y su legado ancestral a partir de la diáspora negra africana por el mundo.  Contexto Histórico de la abolición de la esclavitud en Colombia. La esclavitud en Colombia fue una práctica que se remonta a la época colonial, donde tanto indígenas como africanos fueron sometidos a trabajos forzados. A lo largo del siglo XIX, surgieron movimientos y leyes que buscaban la libertad de los esclavos. Entre las primeras iniciativas se encuentran el decreto de manumisión de 1814 y la Ley de Libertad de Vientres de 1821, que otorgaba la libertad a los hijos de esclavos nacidos a partir de esa fecha, aunque no abolía la esclavitud de manera definitiva. Fue solo hasta el 21 de mayo de 1851 durante el gobierno de José Hilario López que se declaró la libertad para los negros esclavizados en nuestro territorio y prohibió la práctica esclavizante en cualquiera de sus formas. ♦ Apreciado docente:

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
1. Celebración día de la afrocolombianidad. 2. Reconocimiento de la diversidad cultural (izada de bandera).	

Sede A JM:[illegible]

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Se implementarán mesas técnicas con el propósito de capacitar a los docentes y estudiantes en torno a los casos de presunto racismo presentados en la sede y jornada. Estas mesas permitirán analizar cada situación de manera reflexiva, promoviendo el diálogo, la sensibilización y la construcción de estrategias preventivas y correctivas frente a conductas discriminatorias. El objetivo principal es fortalecer la cultura de respeto, inclusión y equidad dentro de la institución, brindando herramientas prácticas para la identificación de comportamientos inadecuados y la promoción de acciones orientadas a la convivencia pacífica y el reconocimiento de la diversidad cultural y étnica.	

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Izada de bandera “el encuentro de mundos”	

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

Marco legal: La Cátedra de la Paz es la iniciativa para generar ambientes más pacíficos desde las aulas de Colombia. En la ley 1732 se establece la Cátedra de la Paz como de obligatorio cumplimiento en todas las instituciones educativas del país.

Objetivo: Crear y consolidar un espacio para el aprendizaje, la reflexión y el diálogo sobre la cultura de la **paz** y el desarrollo sostenible que contribuya al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Sede A JM:

Proyección actividades 2025 Dentro de las actividades de las diferentes áreas, se desarrollan actividades vinculadas a la cátedra de la paz, desde el proyecto de Bienestar de la sede y jornada. Como ejemplo se incluye un aparte del plan de estudios de Educación física.		Actividades realizadas y Evidencias 2025 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">OBJETIVO GENERAL</th> <th colspan="2">OBJETIVO ESPECÍFICO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">CONTENIDO</th> <th colspan="2">ACTIVIDADES REALIZADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">CÁTEDRAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES</td> <td>COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA</td> <td colspan="2"> ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO I Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. </td> </tr> <tr> <td>COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA</td> <td colspan="2"> ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO II Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. </td> </tr> <tr> <td>COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA</td> <td colspan="2"> ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO III Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. </td> </tr> <tr> <td>COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA</td> <td colspan="2"> ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO IV Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. </td> </tr> <tr> <td>PROYECTO DE VIGILANCIA</td> <td>PROYECTO DE VIGILANCIA</td> <td>COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA</td> <td> ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO V Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. </td> </tr> </tbody> </table>		OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECÍFICO		CONTENIDO		ACTIVIDADES REALIZADAS		CÁTEDRAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO I Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.		COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO II Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.		COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO III Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.		COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO IV Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.		PROYECTO DE VIGILANCIA	PROYECTO DE VIGILANCIA	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO V Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECÍFICO																										
CONTENIDO		ACTIVIDADES REALIZADAS																										
CÁTEDRAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO I Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.																										
	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO II Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.																										
	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO III Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.																										
	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO IV Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.																										
PROYECTO DE VIGILANCIA	PROYECTO DE VIGILANCIA	COMPETENCIA: ACCIONES DE VIGILANCIA	ÁREA DE LA PAZ: MÓDULO V Acción de vigilancia: monitoreo de la paz y la convivencia en el espacio público. Indicadores de desempeño: el estudiante debe ser capaz de: - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público. - Identificar los factores de riesgo que afectan la convivencia en el espacio público.																									

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROYECTO	INTEGRANTES	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A REALIZAR PRIMER TRIMESTRE
Mejorar el clima escolar a través de la construcción de herramientas para la tramitación pacífica del conflicto, la revención de la agresión y la formación para la ciudadanía y la convivencia.	Construir un marco teórico flexible que fundamente el proyecto y posibilite la participación de la comunidad educativa. Intervenir de manera colectiva o individual a los estudiantes que presenten conflictos, que no superen el marco de faltas leves (Tipo 1 según el manual de convivencia), que, de no ser tramitadas apropiadamente, puedan desencadenar acciones violentas. Capacitar estudiantes conciliadores para que acompañen el proceso de solución de conflictos de sus pares. Involucrar a la comunidad educativa en la resolución pacífica de conflictos, como forma preventiva. Medir el impacto del proyecto "Dialogando y resolviendo" en la comunidad educativa.	DIÁLOGANDO Y RESOLVIENDO PAZ EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA		Mejorar el clima escolar a través de la construcción de herramientas para la tramitación pacífica del conflicto, la revención de la agresión y la formación para la ciudadanía y la convivencia.	Construir un marco teórico flexible que fundamente el proyecto y posibilite la participación de la comunidad educativa. Intervenir de manera colectiva o individual a los estudiantes que presenten conflictos, que no superen el marco de faltas leves (Tipo 1 según el manual de convivencia), que, de no ser tramitadas apropiadamente, puedan desencadenar acciones violentas. Capacitar estudiantes conciliadores para que acompañen el proceso de solución de conflictos de sus pares. Involucrar a la comunidad educativa en la resolución pacífica de conflictos, como forma preventiva. Medir el impacto del proyecto "Dialogando y resolviendo" en la comunidad educativa.	Actividad para socializar el proyecto Vacunación contra la agresividad. Día de la paz Intervenciones de cursos (según necesidad) Intervenciones focalizadas (según necesidad) Actividades de prevención de la agresión.

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Pacto de aula desde el inicio del año	
Proyecto Arcoíris de Emociones	

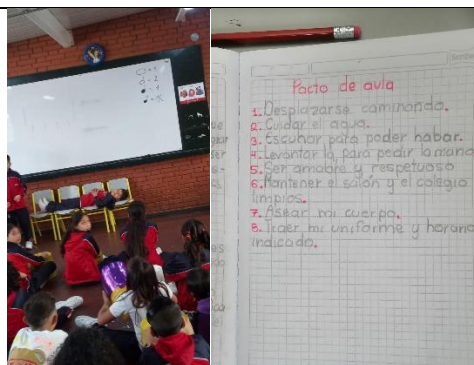
Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Desarrollo del proyecto Convivenciarte. Talleres sobre situaciones que se evidencien como espacios de reflexión para establecer acuerdos convivenciales.

Conmemoración día de la mujer.

Desde la Cátedra de la Paz, se implementaron los pactos de aula, elaborados principalmente por los estudiantes, quienes comprendieron que las normas son esenciales para facilitar una convivencia armónica. En esta ocasión, la redacción del pacto se realizó bajo la premisa “lo que sí puedo hacer”, aplicando el concepto de modificabilidad estructural cognitiva. Este enfoque promueve la programación neurológica como herramienta para contrarrestar hábitos negativos. Por ejemplo, al afirmar “soy una persona organizada”, se establece la norma correspondiente: “dejo cada cosa en su lugar”.



EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

Acciones y actividades realizadas Segundo Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
De acuerdo con la programación planteada en los planes de estudio, se realizan diferentes actividades que redundan en exposiciones presentes en el día de la afrocolombianidad.	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025			Actividades realizadas y Evidencias 2025	
PROYECTO	INTEGRANTES	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A REALIZAR PRIMER TRIMESTRE
PRAE RUFINO MÁS AMBIENTAL	Jhonnattan Jhossip Zapata Silva Erika Jazmin Torres Natalia Guierrez Harvey Barcenas Luis Alfonso Rincon Cendales	Articular la gestión ambiental del PIGA a los procesos de educación ambiental, fomentando prácticas que vinculen al estudiante con la comunidad educativa, el entorno para fortalecer valores y actitudes en el uso responsable de todos los recursos.	Fortalecer las líneas de acción del PIGA para la implementación de prácticas sostenibles, con el fin de mejorar las condiciones ambientales del entorno y la gestión integral de los residuos.	Conformación del Comité Ambiental
			Apropiar a la comunidad Rufinista sobre el cuidado y conservación de las instalaciones del colegio, para afianzar el respeto por sí mismos, por el otro y por el entorno, así como su reconocimiento como ser ambiental.	Día del agua
			Fortalecer la cultura ambiental en la comunidad educativa, mediante el manejo adecuado de servicios públicos y residuos sólidos que se generan en la institución, a través de actividades prácticas asertivas que	Gestión de residuos.

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Incorporar la catedra de la paz en el plan de estudios en los diferentes grados de primaria.	EMERGENCIAS CÁTEDRA DE LA PAZ PROCESO DE PENSAMIENTO COMPONENTE APRENDIZAJE (DBA) EVIDENCIA DE APRENDIZAJE METODOLOGÍA CRITERIO DE EVALUACIÓN Valores la importancia de construir ciudadanía a partir de la base de la paz para garantizar mecanismos de igualdad, participación y respeto por los derechos humanos PROYECTO DE AULA: ARCOÍRIS DE EMOCIONES 

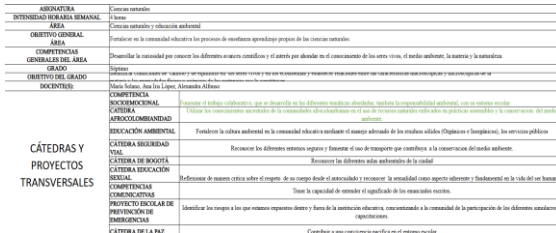
Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
- Inauguración de juegos en la cual se hizo la presentación de diversas muestras culturales desarrolladas en espacios como convivenciarte. - Continuación de manejo de emociones y resolución de conflictos escolares.	

EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

Acciones y actividades realizadas Tercer Periodo:

Sede A JM:

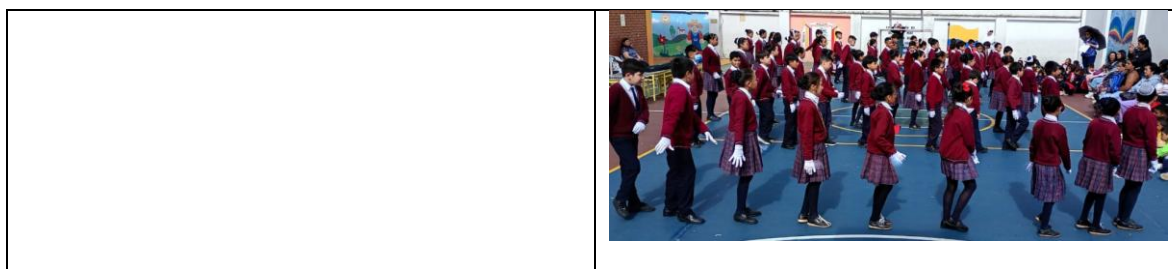
Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Incorporación de actividades propias del proyecto transversal de bienestar en los planes de estudio de todas las áreas.	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025			Actividades realizadas y Evidencias 2025	
PROYECTO	INTEGRANTES	OBJETIVO GENERAL		
PROYECTO RUFINO MÁS DIGITAL		Dinamizar los procesos institucionales, así como la difusión de información con los diversos integrantes de la comunidad educativa.	Actualización constante de la página web https://rufinomasdigital.wixsite.com/rufinomasdigital Difusión de información con la comunidad educativa Apoyo en los procesos académicos y convivenciales de la Institución Apoyo en la realización del aplicativo de elección de plancha de personería estudiantil	

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Desarrollo de la semana por la PAZ	



Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
1. Generar espacios de reflexión en torno a la semana por la paz. 2. Desarrollo de guías con la temática de la paz. 3. Día de la familia Rufinista, espacio de fomento de los valores institucionales.	La Semana por la Paz se desarrolló con el propósito de concientizar sobre nuestro papel fundamental como ciudadanos en la transformación de la sociedad y el entorno que habitamos. A través de una reflexión profunda, se buscó construir una realidad social que priorice el bienestar colectivo, reconociendo que la paz es inseparable de la garantía de los derechos humanos, la satisfacción de las necesidades básicas y el reconocimiento de la diversidad. En este contexto, se llevaron a cabo actividades que simbolizaron la unión y el compromiso comunitario. La elaboración de manillas por la paz, obsequiadas a cada compañero como gesto de afecto y solidaridad, representó la consolidación de una comunidad que se apoya mutuamente. Asimismo, la creación de siluetas de manos formando un corazón, con mensajes claros sobre las condiciones necesarias para alcanzar la paz, se convirtió en un poderoso símbolo de la conexión intangible que nos une en la búsqueda de un objetivo común. Además, se crearon mandalas como gesto de paz para adornar la sede, generando un ambiente sublime y armonioso que reflejara la esencia de la paz que buscamos construir. Estas creaciones artísticas no solo embellecieron el espacio, sino que también invitaron a la reflexión y la contemplación. Estas acciones no solo promovieron la reflexión y el diálogo, sino que también fortalecieron los lazos comunitarios y subrayaron la importancia de trabajar colectivamente hacia la construcción de una sociedad más justa y pacífica.



EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

8.1.3 CÁTEDRA DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD

Marco legal: Derecho del Bienestar Familiar Ley 1146 de 2007 Por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente.

Objetivo: Prevenir la violencia sexual y la atención integral de los niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Brindar herramientas de promoción y prevención a los estudiantes Rufino José Cuervo IED que les permitan fortalecer sus factores protectores para prevenir todo tipo de violencia, al tiempo que se fortalece su identidad y el manejo de una sexualidad sana y responsable. 1. Cuidado y Autocuidado. 2. Cambios Hormonales. 5. Derechos sexuales y reproductivos. 5. Toma de decisiones. 6. factores protectores.	

Se busca que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes reconozcan la importancia de cuidar y valorar su cuerpo evitando y reconociendo situaciones de riesgo y vulnerabilidad Se pretende que los estudiantes construyan un conocimiento de sí mismos, que les permita entender y aceptar la etapa de desarrollo que están viviendo y reconozcan los cambios físicos, psicológicos y sociales que han tenido o están teniendo y tomen conciencia de que cada etapa de la vida tiene agrados, dificultades y desafíos. Orientación de la jornada mañana sede A se trabajará desde la ética del cuidado como filosofía de vida de sí mismo, del otro y del entorno implica una formación estudiantil desde la actitud de cuidado, protección y construcción de vínculos y permite construir marcos de convivencia no solo desde una perspectiva de derechos y con una perspectiva de deber de cuidar. La ética del cuidado propone pensar en las condiciones mínimas que se deben garantizar a todo ser humano: vida, dignidad y participación; invitando a desarrollar la capacidad de sentir con las demás personas, de ser empáticos y solidarios con otras realidades y tomar acciones de transformación; formando sujetos preocupados por cuidar de sí mismos, por ayudar a otros y con sentido de responsabilidad por su propia vida y por la de los miembros de su comunidad. se propone establecer estrategias de orientación a la formación de habilidades para la vida que promuevan estudiantes autónomos, responsables; con liderazgo y sentido crítico. Se desarrollan espacios pedagógicos de prevención y promoción sobre sentido de vida, habilidades para la vida, proyección de sueños, metas y planes de acción; desarrollo de la resiliencia y confianza en sí mismo desde el autoconocimiento.	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025										
Formar integralmente a la comunidad educativa, a partir de fundamentos conceptuales de pedagogía, los objetivos de la educación sexual, así mismo brindar herramientas necesarias para el buen desarrollo responsable de su sexualidad. Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el autoconocimiento de los derechos sexuales Dar a conocer métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual. Taller de responsabilidad afectiva Taller “me identifico” Taller “derechos sexuales y reproductivos” Taller “métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual”	<table><tr><td>EDUCACIÓN SEXUAL</td><td>Formar integralmente a la comunidad educativa, a partir de fundamentos conceptuales de pedagogía, los objetivos de la educación sexual, así mismo brindar herramientas necesarias para el buen desarrollo responsable de su sexualidad</td><td>Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el autoconocimiento de los derechos sexuales Dar a conocer métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual</td><td>Taller de responsabilidad afectiva Taller “me identifico” Taller “derechos sexuales y reproductivos” Taller “métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual”</td><td>Mes marzo Mes Mayo Mes Agosto Mes octubre</td></tr><tr><td>FECHA ACTIVIDADES</td><td>Proyección</td><td>Proyección</td><td>FECHA ACTIVIDADES</td><td>FECHA</td></tr></table> FECHA SUGERIDA ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE 24 de febrero (2 horas) 31 de marzo (2 horas)	EDUCACIÓN SEXUAL	Formar integralmente a la comunidad educativa, a partir de fundamentos conceptuales de pedagogía, los objetivos de la educación sexual, así mismo brindar herramientas necesarias para el buen desarrollo responsable de su sexualidad	Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el autoconocimiento de los derechos sexuales Dar a conocer métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual	Taller de responsabilidad afectiva Taller “me identifico” Taller “derechos sexuales y reproductivos” Taller “métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual”	Mes marzo Mes Mayo Mes Agosto Mes octubre	FECHA ACTIVIDADES	Proyección	Proyección	FECHA ACTIVIDADES	FECHA
EDUCACIÓN SEXUAL	Formar integralmente a la comunidad educativa, a partir de fundamentos conceptuales de pedagogía, los objetivos de la educación sexual, así mismo brindar herramientas necesarias para el buen desarrollo responsable de su sexualidad	Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el autoconocimiento de los derechos sexuales Dar a conocer métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual	Taller de responsabilidad afectiva Taller “me identifico” Taller “derechos sexuales y reproductivos” Taller “métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual”	Mes marzo Mes Mayo Mes Agosto Mes octubre							
FECHA ACTIVIDADES	Proyección	Proyección	FECHA ACTIVIDADES	FECHA							

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025		Actividades realizadas y evidencias 2025																			
Plan de trabajo del departamento de orientación institucional y socialización al cuerpo docente.	Programa de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía	Brindar herramientas de promoción y prevención a los estudiantes que les permitan fortalecer sus factores protectores para prevenir todo tipo de violencia, al tiempo que se fortalece su identidad y el manejo de una sexualidad sana y responsable.	1. Cuidado y Autocuidado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			2. Enfermedades de transmisión sexual.										X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Métodos anticonceptivos										X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Derechos sexuales y reproductivos.										X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Toma de decisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Factores protectores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Respeto a las	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Diseñar talleres con videos y estrategias que permitan la conciencia corporal en los estudiantes y la identificación de sus habilidades. Expresar diferentes emociones que pueden surgir como seres sociales, que comparten y socializan en diferentes facetas del ser humano.	  

EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Taller tratando el tema de educación sexual de acuerdo con el grado.	

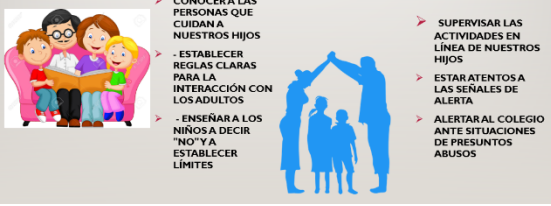
Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Teniendo en cuenta la dinámica particular de la sede y la jornada, y considerando las situaciones convivenciales que se han venido presentando, se hace necesaria la reformulación de algunas actividades inicialmente proyectadas. Esta modificación tiene como propósito fortalecer procesos formativos en torno a temáticas específicas de cuidado y autocuidado, orientadas a promover ambientes escolares más seguros, respetuosos y favorables para el aprendizaje. Las acciones ajustadas priorizan el desarrollo de actividades pedagógicas que fomenten la autorregulación, la resolución pacífica de conflictos, la convivencia armónica y la responsabilidad individual y colectiva. Con ello se busca responder de manera pertinente a las necesidades actuales de la comunidad estudiantil y contribuir al bienestar integral de los estudiantes.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="776 262 1063 352">OBJETIVO GENERAL</th><th data-bbox="1063 262 1351 352">OBJETIVOS ESPECÍFICOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="776 352 1063 569"> Indicar herramientas a los estudiantes que les permitan fortalecer sus factores protectores para prevenir todo tipo de violencia, al tiempo que se fortalece su identidad y el manejo de una sexualidad sana y responsable. </td><td data-bbox="1063 352 1351 569"> Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el conocimiento de los derechos sexuales y reproductivos. Sensibilizar al estudiantado sobre los métodos anticonceptivos y las principales enfermedades de transmisión sexual. </td></tr> </tbody> </table>	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Indicar herramientas a los estudiantes que les permitan fortalecer sus factores protectores para prevenir todo tipo de violencia, al tiempo que se fortalece su identidad y el manejo de una sexualidad sana y responsable.	Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el conocimiento de los derechos sexuales y reproductivos. Sensibilizar al estudiantado sobre los métodos anticonceptivos y las principales enfermedades de transmisión sexual.
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
Indicar herramientas a los estudiantes que les permitan fortalecer sus factores protectores para prevenir todo tipo de violencia, al tiempo que se fortalece su identidad y el manejo de una sexualidad sana y responsable.	Generar ambientes de confianza, basados en valores. Desarrollar habilidades, a partir de una educación activa que propicien que los estudiantes construyan nuevos conocimientos. Propiciar espacios de diálogo que posibiliten el conocimiento de los derechos sexuales y reproductivos. Sensibilizar al estudiantado sobre los métodos anticonceptivos y las principales enfermedades de transmisión sexual.				

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Taller tratando el tema de educación sexual de acuerdo con el grado.	LOS LIMITES COMO CUIDADO COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO IED TALLER DE PADRES DE FAMILIA MAYO 8-2025  PREVENCIÓN DEL ABUSO EN NIÑOS: UN ENFOQUE FAMILIAR Y ESCOLAR TRABAJANDO JUNTOS PARA PROTEGER A NUESTROS HIJOS Y ALUMNOS

	¿CÓMO PROTEGER A NUESTROS HIJOS?  - CONOCER A LAS PERSONAS QUE CUIDAN A NUESTROS HIJOS - ESTABLECER REGLAS CLARAS PARA LA INTERACCIÓN CON LOS ADULTOS - ENSEÑAR A LOS NIÑOS A DECIR "NO" Y A ESTABLECER LÍMITES - SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN LÍNEA DE NUESTROS HIJOS - ESTAR ATENTOS A LAS SEÑALES DE ALERTA - ALERTAR AL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE PRESUNTOS ABUSOS

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Talleres de orientación con estudiantes acerca de: Los cambios en la pubertad con grado 3 y 4. Respeto y cuidado de la sexualidad. Autoconocimiento y autocuidado del cuerpo con grado 1 y 2.	

EVALUACIÓN ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2025	EVIDENCIAS

Acciones y actividades realizadas Tercer Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025																				
Incorporación de actividades referidas al proyecto de educación para la sexualidad en todos los planes de estudio.	MALLA CURRICULAR 2025 <table border="1"> <tr> <td>ASIGNATURA</td><td>Ciencias naturales</td></tr> <tr> <td>INTENSIDAD HORARIA SEMANAL</td><td>4 horas</td></tr> <tr> <td>ÁREA</td><td>Ciencias naturales y educación ambiental</td></tr> <tr> <td>OBJETIVO GENERAL</td><td>Fortalecer en la comunidad escolar el proceso de aprendizaje oportuno y de calidad en las ciencias naturales.</td></tr> <tr> <td>COMPETENCIAS GENERALES DEL AREA</td><td>Desarrollar la capacidad por reconocer los diferentes aspectos científicos y el mundo que los rodea en el conocimiento de las ciencias y en el mundo natural, la ciencia y la tecnología.</td></tr> <tr> <td>OBJETO DE CONOCIMIENTO</td><td>La ciencia</td></tr> <tr> <td>OBJETIVO DEL CURSO</td><td>El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias naturales y tecnológicas como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica.</td></tr> <tr> <td>DOCENTE(S)</td><td>Marta, Mariana, Ana, De la Cruz, Amanda, Alvarado</td></tr> <tr> <td>CONTENIDOS</td><td> CONTENIDO 1: LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Definición de ciencia y tecnología. El método científico. La hipótesis y la teoría. La experimentación y el control. La observación y la medición. La comunicación científica. CONTENIDO 2: LA TIERRA Y LA ATMÓSFERA La Tierra: un planeta único. La litosfera, la hidrosfera y la atmósfera. El clima y el tiempo. Los recursos naturales. La contaminación ambiental y su impacto en la salud y el medio ambiente. CONTENIDO 3: LA VIDA Y LA SALUD La vida: características y ciclo de vida. Los seres vivos y su entorno. La nutrición y la salud. Las enfermedades y su prevención. La reproducción y la familia. CONTENIDO 4: EL MUNDO Y LA CIENCIA La ciencia y la tecnología en el mundo. La ciencia y la tecnología en el futuro. La ciencia y la tecnología en el arte y la cultura. La ciencia y la tecnología en el deporte y el ocio. </td></tr> <tr> <td>CÁTEDRAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES</td><td> CIENCIAS NATURALES El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias naturales y tecnológicas como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS SOCIALES El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias sociales como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL LENGUAJE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del lenguaje como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL ARTE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del arte como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL DEPORTE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del deporte como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL OJO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del ojo como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL OÍDO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del oído como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL NARIZ El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del nariz como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL GUSTO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del gusto como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL TACTO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del tacto como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. </td></tr> </table>	ASIGNATURA	Ciencias naturales	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	4 horas	ÁREA	Ciencias naturales y educación ambiental	OBJETIVO GENERAL	Fortalecer en la comunidad escolar el proceso de aprendizaje oportuno y de calidad en las ciencias naturales.	COMPETENCIAS GENERALES DEL AREA	Desarrollar la capacidad por reconocer los diferentes aspectos científicos y el mundo que los rodea en el conocimiento de las ciencias y en el mundo natural, la ciencia y la tecnología.	OBJETO DE CONOCIMIENTO	La ciencia	OBJETIVO DEL CURSO	El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias naturales y tecnológicas como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica.	DOCENTE(S)	Marta, Mariana, Ana, De la Cruz, Amanda, Alvarado	CONTENIDOS	CONTENIDO 1: LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Definición de ciencia y tecnología. El método científico. La hipótesis y la teoría. La experimentación y el control. La observación y la medición. La comunicación científica. CONTENIDO 2: LA TIERRA Y LA ATMÓSFERA La Tierra: un planeta único. La litosfera, la hidrosfera y la atmósfera. El clima y el tiempo. Los recursos naturales. La contaminación ambiental y su impacto en la salud y el medio ambiente. CONTENIDO 3: LA VIDA Y LA SALUD La vida: características y ciclo de vida. Los seres vivos y su entorno. La nutrición y la salud. Las enfermedades y su prevención. La reproducción y la familia. CONTENIDO 4: EL MUNDO Y LA CIENCIA La ciencia y la tecnología en el mundo. La ciencia y la tecnología en el futuro. La ciencia y la tecnología en el arte y la cultura. La ciencia y la tecnología en el deporte y el ocio.	CÁTEDRAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES	CIENCIAS NATURALES El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias naturales y tecnológicas como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS SOCIALES El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias sociales como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL LENGUAJE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del lenguaje como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL ARTE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del arte como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL DEPORTE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del deporte como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL OJO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del ojo como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL OÍDO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del oído como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL NARIZ El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del nariz como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL GUSTO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del gusto como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL TACTO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del tacto como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica.
ASIGNATURA	Ciencias naturales																				
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	4 horas																				
ÁREA	Ciencias naturales y educación ambiental																				
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer en la comunidad escolar el proceso de aprendizaje oportuno y de calidad en las ciencias naturales.																				
COMPETENCIAS GENERALES DEL AREA	Desarrollar la capacidad por reconocer los diferentes aspectos científicos y el mundo que los rodea en el conocimiento de las ciencias y en el mundo natural, la ciencia y la tecnología.																				
OBJETO DE CONOCIMIENTO	La ciencia																				
OBJETIVO DEL CURSO	El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias naturales y tecnológicas como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica.																				
DOCENTE(S)	Marta, Mariana, Ana, De la Cruz, Amanda, Alvarado																				
CONTENIDOS	CONTENIDO 1: LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Definición de ciencia y tecnología. El método científico. La hipótesis y la teoría. La experimentación y el control. La observación y la medición. La comunicación científica. CONTENIDO 2: LA TIERRA Y LA ATMÓSFERA La Tierra: un planeta único. La litosfera, la hidrosfera y la atmósfera. El clima y el tiempo. Los recursos naturales. La contaminación ambiental y su impacto en la salud y el medio ambiente. CONTENIDO 3: LA VIDA Y LA SALUD La vida: características y ciclo de vida. Los seres vivos y su entorno. La nutrición y la salud. Las enfermedades y su prevención. La reproducción y la familia. CONTENIDO 4: EL MUNDO Y LA CIENCIA La ciencia y la tecnología en el mundo. La ciencia y la tecnología en el futuro. La ciencia y la tecnología en el arte y la cultura. La ciencia y la tecnología en el deporte y el ocio.																				
CÁTEDRAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES	CIENCIAS NATURALES El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias naturales y tecnológicas como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS SOCIALES El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias sociales como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL LENGUAJE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del lenguaje como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL ARTE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del arte como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL DEPORTE El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del deporte como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL OJO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del ojo como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL OÍDO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del oído como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL NARIZ El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del nariz como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL GUSTO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del gusto como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica. CIENCIAS DEL TACTO El estudiante comprenderá y valorará el aprendizaje de las ciencias del tacto como un proceso continuo y constante que permite entender mejor el mundo que nos rodea y tomar decisiones basadas en la evidencia científica.																				

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

ACTIVIDADES A REALIZAR TERCER TRIMESTRE	Orientadora ANA MURILLO  4:29 PM
Taller de responsabilidad afectiva	
Taller "respeto por la diferencia"	
Evaluación del desarrollo de actividades	

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Taller tratando el tema de educación sexual de acuerdo con el grado.	

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

8.1.4 CÁTEDRA TRANSVERSAL DE EMPRENDIMIENTO

Marco legal: Se rige por la Ley 1014 de 2006. Esta Ley tiene como función regular y promover el emprendimiento en las instituciones educativas del país con base en los principios y valores establecidos

por la Constitución del 1991, a través de la Cátedra Emprendimiento; entendiéndose esta como un espacio de formación para los jóvenes en los diferentes niveles.

La **cátedra** empresarial es un bosquejo de la **cátedra de emprendimiento**, que a partir de la educación preescolar hasta la educación media conduce a una formación enfocada en la manera de asumir retos, interés por desarrollar nuevas ideas e implementar diversas formas de poner en marcha proyectos productivos.

Objetivos:

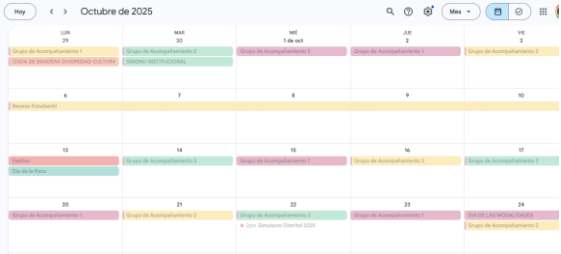
- Generar Empresas competidoras y reconocidas en el mercado nacional e internacional.
- Crear un vínculo entre el sistema educativo, la empresa, el estado y el emprendimiento.
- Desarrollar y Fomentar la cultura emprendedora.

Acciones y actividades realizadas Primer Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025						
Se realizó reunión desarrollando el orden del día propuesto. ORDEN DEL DÍA: 1. Llamado a lista y verificación quórum. 2. Lectura del acta anterior. 3. Instalación del comité. 4. Reglamento interno 5. Actividades propias del comité. 6. Varios.	<table><tr><td>Fecha de Elaboración</td><td>Miércoles 26 de febrero de 2024</td><td>Elaborado por</td><td>Diego Silva</td><td>Próxima Reunión</td><td></td></tr></table> ORDEN DEL DÍA: 1. Llamado a lista y verificación quórum. 2. Lectura del acta anterior. 3. Instalación del comité. 4. Reglamento interno 5. Actividades propias del comité. 6. Varios. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN QUÓRUM: Se da inicio a la reunión a las 11:48 am en el Aula de Electricidad de la Sede A, con los integrantes del Comité de Educación Media Articulada con el Sector Empresarial. 2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR: Se realiza lectura del acta anterior número 006 del 2024 y se da por aprobada. 3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ Se da la bienvenida y apertura a las reuniones de comité para el presente año 2025. Se invita a los docentes a realizar la postulación de un estudiante para participar en el comité propuesto por cada una de las modalidades para la próxima reunión. 4. REGLAMENTO INTERNO ACUERDO 001 DEL 2025 Acta 001 del 26 de febrero de 2025 Por el cual se adopta el Reglamento Interno para el Comité de Educación Media	Fecha de Elaboración	Miércoles 26 de febrero de 2024	Elaborado por	Diego Silva	Próxima Reunión	
Fecha de Elaboración	Miércoles 26 de febrero de 2024	Elaborado por	Diego Silva	Próxima Reunión			

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Durante el primer trimestre, los estudiantes de Media Técnica llevan a cabo los procesos de planeación, organización logística y desarrollo de los productos derivados de las asignaturas correspondientes a cada modalidad. Estas acciones incluyen la definición de objetivos, distribución de tareas, identificación de recursos necesarios, elaboración de cronogramas y ejecución de las actividades propias de cada área de formación. De esta manera, se garantiza que	

los proyectos y productos finales respondan a los lineamientos establecidos y permitan evidenciar los aprendizajes adquiridos durante el proceso formativo.	

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Incorporar la catedra del emprendimiento en el plan de estudios en los diferentes grados de primaria.	

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Talleres donde los estudiantes se familiaricen con los diferentes oficios y profesiones. Llevar a cabo juegos de roles. Fomentar situaciones de negociación y lógica para aplicación de conceptos dados.	

Acciones y actividades realizadas Segundo Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025																																								
Se realizaron las reuniones correspondientes al proyecto Didácticos RJC, como planeación al día del colegio y el de las modalidades.	 Universidad Nacional Acta Sector productivo <table><tr><td>Código</td><td>027</td><td>Fecha</td><td>24/09/2022</td><td>Inicio</td><td>11:45 am</td><td>Fin</td><td>12:30 pm</td><td>Lugar</td><td>Sede A</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td colspan="7">Desarrollo integral de la educación media</td><td>Asistentes</td><td></td></tr><tr><td>Asistentes</td><td colspan="7">Aura Angarita Eduardo Santos Enrique Villamil César Aguirre Milton Ojeda Damaris Wilches</td><td>Externos</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Elaboración</td><td colspan="2">de 24/09/2022</td><td colspan="2">Elaborado por</td><td colspan="3">César Aguirre</td><td>Próxima Reunión</td><td></td></tr></table> Agenda: - Lectura del acta anterior. - Día del colegio 9 de septiembre. - Participación estudiantes en Universidad Nacional - Informe avances proyectos y Día de las especialidades - Actividad de Inducción de especialidades a estudiantes de Noveno - Varios. Inicia la sesión a las 11:45 am 1 Lectura del acta anterior. Se hace lectura del acta anterior y firman por parte de los docentes del área. 2 Día del colegio 9 de septiembre. La coordinación de media solicitó hacer un stand de Didácticos RJC el día del colegio. En los dos espacios de reunión anteriores se preparó una línea de tiempo	Código	027	Fecha	24/09/2022	Inicio	11:45 am	Fin	12:30 pm	Lugar	Sede A	Proyecto	Desarrollo integral de la educación media							Asistentes		Asistentes	Aura Angarita Eduardo Santos Enrique Villamil César Aguirre Milton Ojeda Damaris Wilches							Externos		Fecha Elaboración	de 24/09/2022		Elaborado por		César Aguirre			Próxima Reunión	
Código	027	Fecha	24/09/2022	Inicio	11:45 am	Fin	12:30 pm	Lugar	Sede A																																
Proyecto	Desarrollo integral de la educación media							Asistentes																																	
Asistentes	Aura Angarita Eduardo Santos Enrique Villamil César Aguirre Milton Ojeda Damaris Wilches							Externos																																	
Fecha Elaboración	de 24/09/2022		Elaborado por		César Aguirre			Próxima Reunión																																	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025		Actividades realizadas y Evidencias 2025				
t u b r e	906	Presentación Modalidades Redes electricidad Diana Otero Biblioteca - B3 Páulito 3		Presentación Modalidad Diseño Gráfico Harvey Barrocas Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Johana Gómez Aula Tech - B3 Páulito 2	
	1001	Apoyo presentaciones día de las Modalidades				
	10A2	Filosofía Clase Domingo Corzo 3-105		Economía Clase Gardelma Hoyos 3-302	Química Clase Harvey Barrocas 2-302	
	1003	Apoyo presentaciones día de las Modalidades. El profesor Eduardo Santos socializa el horario con los docentes donde se encuentra la ubicación, los cursos y el horario de rotación.				
	1004					
	1005					
	1101					
	1102					
	1103					
	1104					
1105						
2 4 D E o c t	901	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Lisbeth Molina Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Andrés Vera Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Elizabeth González Aula Tech - B3 Páulito segundo piso	Presentación Modalidades Redes Electricidad Cristian Rincón Biblioteca - B3 Páulito 3	
	902	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Elizabeth González Güilero-Sala de Maestros		Presentación Modalidad Administración Cristian Rincón Aula Tech - B3 Páulito 2	Presentación Modalidades Redes Electricidad Angélica Parra Biblioteca - B3 Páulito 3	
	903	Presentación Modalidad Administración Andrés Vera Aula Tech - B3 Páulito 2	Presentación Modalidad Administración Angélica Parra Aula Tech - B3 Páulito 2	Presentación Modalidades Redes-electricidad Angélica Parra Biblioteca - B3 Páulito 3	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Rodolfo Varín Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Maidel Sáenz Güilero-Sala de Maestros
	904	Presentación Modalidad Administración Rodolfo Varín Aula Tech - B3 Páulito 2	Presentación Modalidad Administración Melquedeo Ruiz Aula Tech - B3 Páulito segundo piso	Presentación Modalidades Redes electricidad Natalia Gutiérrez Biblioteca - B3 Páulito 3		
	905	Presentación Modalidades Redes electricidad Maidel Sáenz Biblioteca - B3 Páulito 3	Presentación Modalidades Redes electricidad Lisbeth Molina Biblioteca - B3 Páulito 3	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Carlos Gómez Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Andrés Vera Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Gardelma Hoyos Aula Tech - B3 Páulito 2
	906	Presentación Modalidades Redes electricidad Diana Otero Biblioteca - B3 Páulito 3		Presentación Modalidad Diseño Gráfico Harvey Barrocas Güilero-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Johana Gómez Aula Tech - B3 Páulito 2	

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Elaboración por parte de los niños de proyectos, maquetas, artesanías y otros.



Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Acciones y actividades realizadas Tercer Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025																																																																																																																																																																																																																																																																												
Se realizó con éxito el día de las Especialidades técnicas, con la participación de estudiantes y padres de la sede A en ambas jornadas.	Organización Día de las Especialidades Técnicas Jornada mañana 25/10/2024 La jornada realizará clase normal según horario habitual, cada docente debe verificar en el siguiente cuadro el momento en el que debe desplazarse a las exposiciones. En todo caso recibirá el acompañamiento de jóvenes de la modalidad. <table><tr><th></th><th></th><th colspan="2">Diseño Gráfico</th><th colspan="2">Administración Comercial y Financiera</th><th colspan="2">Electricidad y Redes de Computadores</th></tr><tr><th></th><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><th></th><th></th><th>Desde</th><th>Hasta</th><th>Gallardo</th><th>Tech</th><th>3-108</th><th>3-207</th></tr><tr><td rowspan="10">Primer Bloque de clase</td><td></td><td>6:30</td><td>7:00</td><td colspan="4">Todos en sus salones correspondientes según el horario habitual.</td><td>Ciclo 5 monta exposiciones</td></tr><tr><td></td><td>7:00</td><td>7:10</td><td>501</td><td>502</td><td>503</td><td>504</td><td>505</td></tr><tr><td></td><td>7:10</td><td>7:20</td><td>502</td><td>501</td><td>504</td><td>503</td><td>506</td></tr><tr><td></td><td>7:20</td><td>7:30</td><td>505</td><td>506</td><td>501</td><td>502</td><td>503</td></tr><tr><td></td><td>7:30</td><td>7:40</td><td>506</td><td>505</td><td>502</td><td>501</td><td>504</td></tr><tr><td></td><td>7:40</td><td>7:50</td><td>503</td><td>504</td><td>505</td><td>506</td><td>501</td></tr><tr><td></td><td>7:50</td><td>8:00</td><td>504</td><td>503</td><td>506</td><td>505</td><td>502</td></tr><tr><td></td><td>8:00</td><td>8:10</td><td>507</td><td>706</td><td>602</td><td>603</td><td>604</td></tr><tr><td></td><td>8:10</td><td>8:20</td><td>706</td><td>507</td><td>603</td><td>602</td><td>605</td></tr><tr><td></td><td>8:20</td><td>8:30</td><td>604</td><td>605</td><td>507</td><td>706</td><td>603</td></tr><tr><td rowspan="10">Segundo bloque de clase</td><td></td><td>8:30</td><td>8:40</td><td>605</td><td>604</td><td>706</td><td>507</td><td>602</td></tr><tr><td></td><td>8:40</td><td>8:50</td><td>602</td><td>603</td><td>604</td><td>605</td><td>507</td></tr><tr><td></td><td>8:50</td><td>9:00</td><td>603</td><td>602</td><td>605</td><td>604</td><td>706</td></tr><tr><td></td><td>9:00</td><td>9:10</td><td>606</td><td>607</td><td>608</td><td>701</td><td>702</td></tr><tr><td></td><td>9:10</td><td>9:20</td><td>703</td><td>606</td><td>607</td><td>608</td><td>701</td></tr><tr><td></td><td>9:20</td><td>9:30</td><td>702</td><td>703</td><td>606</td><td>607</td><td>608</td></tr><tr><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td><td>701</td><td>702</td><td>703</td><td>606</td><td>607</td></tr><tr><td></td><td>9:40</td><td>9:50</td><td>608</td><td>701</td><td>702</td><td>703</td><td>606</td></tr><tr><td></td><td>9:50</td><td>10:00</td><td>607</td><td>608</td><td>701</td><td>702</td><td>703</td></tr><tr><td></td><td>10:00</td><td>10:10</td><td>Preescolar JM 1</td><td>Preescolar JM 2</td><td>Preescolar JM 3</td><td>Preescolar JM 4</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">Descanso</td><td></td><td>10:10</td><td>10:20</td><td>Preescolar JM 2</td><td>Preescolar JM 1</td><td></td><td>Preescolar JM 3</td><td>Preescolar JM 4</td></tr><tr><td></td><td>10:20</td><td>10:30</td><td>Preescolar JM 3</td><td>Preescolar JM 4</td><td>Preescolar JM 1</td><td>Preescolar JM 2</td><td></td></tr><tr><td></td><td>10:30</td><td>10:40</td><td>Preescolar JM 4</td><td>Preescolar JM 3</td><td></td><td>Preescolar JM 1</td><td>Preescolar JM 2</td></tr><tr><td></td><td>10:40</td><td>10:50</td><td>704</td><td>705</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">Tercer Bloque de clase</td><td></td><td>10:50</td><td>11:00</td><td>705</td><td>704</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>11:00</td><td>11:10</td><td></td><td>704</td><td>705</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>11:10</td><td>11:20</td><td></td><td>705</td><td>704</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>11:20</td><td>11:30</td><td></td><td></td><td></td><td>704</td><td>705</td></tr><tr><td></td><td>11:30</td><td>11:40</td><td></td><td></td><td></td><td>705</td><td>704</td></tr><tr><td></td><td>11:40</td><td>12:20</td><td colspan="4">Todos en sus salones correspondientes según el horario habitual.</td><td>Ciclo 5 ajusta exposiciones.</td></tr></table>			Diseño Gráfico		Administración Comercial y Financiera		Electricidad y Redes de Computadores				1	2	3	4	5	6			Desde	Hasta	Gallardo	Tech	3-108	3-207	Primer Bloque de clase		6:30	7:00	Todos en sus salones correspondientes según el horario habitual.				Ciclo 5 monta exposiciones		7:00	7:10	501	502	503	504	505		7:10	7:20	502	501	504	503	506		7:20	7:30	505	506	501	502	503		7:30	7:40	506	505	502	501	504		7:40	7:50	503	504	505	506	501		7:50	8:00	504	503	506	505	502		8:00	8:10	507	706	602	603	604		8:10	8:20	706	507	603	602	605		8:20	8:30	604	605	507	706	603	Segundo bloque de clase		8:30	8:40	605	604	706	507	602		8:40	8:50	602	603	604	605	507		8:50	9:00	603	602	605	604	706		9:00	9:10	606	607	608	701	702		9:10	9:20	703	606	607	608	701		9:20	9:30	702	703	606	607	608		9:30	9:40	701	702	703	606	607		9:40	9:50	608	701	702	703	606		9:50	10:00	607	608	701	702	703		10:00	10:10	Preescolar JM 1	Preescolar JM 2	Preescolar JM 3	Preescolar JM 4		Descanso		10:10	10:20	Preescolar JM 2	Preescolar JM 1		Preescolar JM 3	Preescolar JM 4		10:20	10:30	Preescolar JM 3	Preescolar JM 4	Preescolar JM 1	Preescolar JM 2			10:30	10:40	Preescolar JM 4	Preescolar JM 3		Preescolar JM 1	Preescolar JM 2		10:40	10:50	704	705				Tercer Bloque de clase		10:50	11:00	705	704					11:00	11:10		704	705				11:10	11:20		705	704				11:20	11:30				704	705		11:30	11:40				705	704		11:40	12:20	Todos en sus salones correspondientes según el horario habitual.				Ciclo 5 ajusta exposiciones.
		Diseño Gráfico		Administración Comercial y Financiera		Electricidad y Redes de Computadores																																																																																																																																																																																																																																																																							
		1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																																						
		Desde	Hasta	Gallardo	Tech	3-108	3-207																																																																																																																																																																																																																																																																						
Primer Bloque de clase		6:30	7:00	Todos en sus salones correspondientes según el horario habitual.				Ciclo 5 monta exposiciones																																																																																																																																																																																																																																																																					
		7:00	7:10	501	502	503	504	505																																																																																																																																																																																																																																																																					
		7:10	7:20	502	501	504	503	506																																																																																																																																																																																																																																																																					
		7:20	7:30	505	506	501	502	503																																																																																																																																																																																																																																																																					
		7:30	7:40	506	505	502	501	504																																																																																																																																																																																																																																																																					
		7:40	7:50	503	504	505	506	501																																																																																																																																																																																																																																																																					
		7:50	8:00	504	503	506	505	502																																																																																																																																																																																																																																																																					
		8:00	8:10	507	706	602	603	604																																																																																																																																																																																																																																																																					
		8:10	8:20	706	507	603	602	605																																																																																																																																																																																																																																																																					
		8:20	8:30	604	605	507	706	603																																																																																																																																																																																																																																																																					
Segundo bloque de clase		8:30	8:40	605	604	706	507	602																																																																																																																																																																																																																																																																					
		8:40	8:50	602	603	604	605	507																																																																																																																																																																																																																																																																					
		8:50	9:00	603	602	605	604	706																																																																																																																																																																																																																																																																					
		9:00	9:10	606	607	608	701	702																																																																																																																																																																																																																																																																					
		9:10	9:20	703	606	607	608	701																																																																																																																																																																																																																																																																					
		9:20	9:30	702	703	606	607	608																																																																																																																																																																																																																																																																					
		9:30	9:40	701	702	703	606	607																																																																																																																																																																																																																																																																					
		9:40	9:50	608	701	702	703	606																																																																																																																																																																																																																																																																					
		9:50	10:00	607	608	701	702	703																																																																																																																																																																																																																																																																					
		10:00	10:10	Preescolar JM 1	Preescolar JM 2	Preescolar JM 3	Preescolar JM 4																																																																																																																																																																																																																																																																						
Descanso		10:10	10:20	Preescolar JM 2	Preescolar JM 1		Preescolar JM 3	Preescolar JM 4																																																																																																																																																																																																																																																																					
		10:20	10:30	Preescolar JM 3	Preescolar JM 4	Preescolar JM 1	Preescolar JM 2																																																																																																																																																																																																																																																																						
		10:30	10:40	Preescolar JM 4	Preescolar JM 3		Preescolar JM 1	Preescolar JM 2																																																																																																																																																																																																																																																																					
		10:40	10:50	704	705																																																																																																																																																																																																																																																																								
Tercer Bloque de clase		10:50	11:00	705	704																																																																																																																																																																																																																																																																								
		11:00	11:10		704	705																																																																																																																																																																																																																																																																							
		11:10	11:20		705	704																																																																																																																																																																																																																																																																							
		11:20	11:30				704	705																																																																																																																																																																																																																																																																					
		11:30	11:40				705	704																																																																																																																																																																																																																																																																					
		11:40	12:20	Todos en sus salones correspondientes según el horario habitual.				Ciclo 5 ajusta exposiciones.																																																																																																																																																																																																																																																																					

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Realización del día de las modalidades el día 24 de octubre. Actividad organizada por los docentes de las cuatro modalidades de media técnica. A la muestra asisten los estudiantes de noveno principales protagonistas del proceso de elección de la modalidad para el año 2026

Octubre de 2025				
LUN 25	MAR 26	MIÉ 27	JUE 28	VIE 29
Exposición de actividades 1	Exposición de actividades 2	Exposición de actividades 3	Exposición de actividades 4	Exposición de actividades 5
6	7	8	9	10
Presentación Modalidad				
13	14	15	16	17
Exposición de actividades 1	Exposición de actividades 2	Exposición de actividades 3	Exposición de actividades 4	Exposición de actividades 5
20	21	22	23	24
Exposición de actividades 1	Exposición de actividades 2	Exposición de actividades 3	Exposición de actividades 4	Exposición de actividades 5

D E C t	2025	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Lisbeth Molina Guillem-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Andrés Vera Guillem-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Andrés Vera Aula Tech - B3 Paseo segundo piso	Presentación Modalidad Administración Elizabeth González Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Cristian Rincón Biblioteca - B3 Paseo 3
	2026	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Elizabeth González Guillem-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Cristian Rincón Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Angélica Perra Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Angélica Perra Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Angélica Perra Biblioteca - B3 Paseo 3
	2027	Presentación Modalidad Administración Andrés Vera Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidad Administración Angélica Perra Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Angélica Perra Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Rodrigo Varín Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Rodrigo Varín Guillem-Sala de Maestros
	2028	Presentación Modalidad Administración Rodrigo Varín Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidad Administración Melquisedec Ruiz Aula Tech - B3 Paseo segundo piso	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Natalia Gutiérrez Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Natalia Gutiérrez Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Elizabeth González Guillem-Sala de Maestros
	2029	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Maidel Sáenz Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Lisbeth Molina Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Carlos Gómez Guillem-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Andrés Vera Guillem-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Germán Hoyos Aula Tech - B3 Paseo 2
	2030	Presentación Modalidades Redes-Eléctricidad Diana Ortao Biblioteca - B3 Paseo 3	Presentación Modalidad Diseño Gráfico Harvey Barreiros Guillem-Sala de Maestros	Presentación Modalidad Administración Johana Gómez Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidad Administración Johana Gómez Aula Tech - B3 Paseo 2	Presentación Modalidad Administración Johana Gómez Aula Tech - B3 Paseo 2

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025 FERIA RUFINISTA “exposición de los trabajos realizados por los niños en el tema de emprendimiento”	Actividades realizadas y Evidencias 2025   

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

8.1.5 CÁTEDRA TRANSVERSAL DE SEGURIDAD VIAL

Marco legal: Ley 1503 de 2011. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

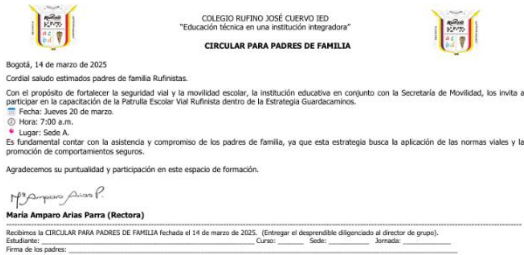
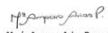
Por la cual se reglamentan algunos artículos de la Ley 1503 de 2011 mediante la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.

En la seguridad vial interviene el ser humano como actor de tránsito en su rol de: **peatón, pasajero, ciclista, motociclista o conductor.**

Objetivos:

1. Generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y la capacidad de analizar el riesgo posible con determinadas conductas y hábitos.
2. Fomentar sentimientos de sensibilidad social, de aprecio y valor por la vida, las personas, y la naturaleza que se proyecten más allá de la esfera individual.

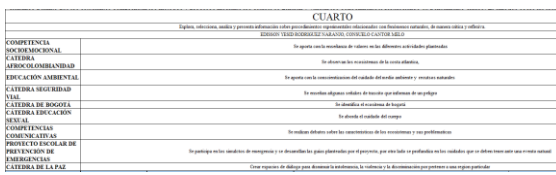
Acciones y actividades realizadas Primer Periodo:**Sede A JM:**

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Convocatoria patrulla escolar	Desde rectoría se ha convocado la reunión de patrulla escolar, con el fin de asegurar rutas de acceso a la institución:  Bogotá, 14 de marzo de 2025 Cordial saludo estimados padres de familia Rufinistas. Con el propósito de fortalecer la seguridad vial y la movilidad escolar, la institución educativa en conjunto con la Secretaría de Movilidad, los invita a participar en la capacitación de la Patrulla Escolar Vial Rufinista dentro de la Estrategia Guardacaminos. 📅 Fecha: Jueves 20 de marzo. 🕒 Hora: 7:00 a.m. 📍 Lugar: Sede A. Es fundamental contar con la asistencia y compromiso de los padres de familia, ya que esta estrategia busca la aplicación de las normas viales y la promoción de comportamientos seguros. Agradecemos su puntualidad y participación en este espacio de formación.  María Amparo Arías Parra (Rectora) Recibimos la CIRCULAR PARA PADRES DE FAMILIA fechada el 14 de marzo de 2025. (Entregar al disponible diligenciado el director de grupo). Estudiante: _____ Curso: _____ Sede: _____ Jornada: _____ Firma de los padres: _____

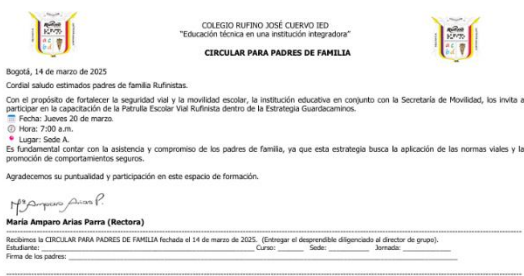
Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Incorporar la catedra de seguridad vial en el plan de estudios en los diferentes grados de primaria.	

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
1. Teniendo en cuenta que los representantes de patrulla escolar, se determinan los actores viales que inciden en el entorno escolar con el fin de apoyar el proceso de movilidad vial. 2. Fomentar el uso del semáforo peatonal y pasos seguros de los peatones y biciusuarios.	Convocatoria desde rectoría a la reunión de patrulla escolar, con el fin de asegurar rutas de acceso a la institución:     

Acciones y actividades realizadas Segundo Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025



Acciones y actividades realizadas Tercer Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Incorporación de actividades correspondientes a la cátedra de seguridad vial en los planes de estudios de las diferentes asignaturas.	

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Cartelera alusiva a las normas de tránsito.	

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Objetivo general Promover hábitos y conductas seguras en la vía pública para reducir accidentes de tránsito y proteger la vida de peatones, ciclistas, motociclistas y conductores. Objetivos específicos • Concientizar sobre la importancia del respeto a las normas de tránsito. • Difundir buenas prácticas para el uso seguro de vías y transporte. • Reducir incidentes viales en la comunidad o institución. • Fomentar la cultura de prevención y responsabilidad vial.	

8.1.6 CÁTEDRA BOGOTÁ

Marco legal: Acuerdo Distrital 562 de 2014.

Artículo Primero: Créese la “Cátedra Bogotá” en las Instituciones Educativas Distritales.

Artículo Segundo: Modifíquese el artículo segundo del Acuerdo 148 de 2005 el cual quedará así: Artículo Segundo: Se entenderá por “Cátedra Bogotá: Una Ciudad que Aprende de la Ciudad”, aquella que incentiva la apropiación de capacidades ciudadanas, que promueve en los estudiantes y la comunidad educativa el ejercicio de la ciudadanía activa y capaz de fortalecer la cultura democrática; fomenta el acceso al conocimiento de la diversidad cultural, social, económica, política, científica y ambiental, a su vez el sentido de identidad y pertenencia de la Ciudad.

Objetivo: Generar espacios académicos que promuevan la interacción, el debate y la formación de conocimiento, a través de la articulación entre universidades del Centro Histórico de Bogotá y las entidades relacionadas del distrito.

Acciones y actividades realizadas Primer Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Como parte del componente de catedra Bogotá, en el área de ciencias sociales, las clases incorporan el análisis de contextos y relacionan con las situaciones cotidianas los contenidos propios de las asignaturas.				
	PERIODO ACADÉMICO	PROCESO DE PENSAMIENTO	COMPONENTE	APRENDIZAJE (DBA)
	PRIMER TRIMESTRE (33.33%)	Histórico: Capacidad de analizar y comprender el pasado y generar nuevas narrativas históricas. Habilidad cognitiva que se desarrolla mediante fuentes primarias. Crítico: Toma de decisiones analizando la información y evaluando la veracidad. Reflexivo: Llegar a conclusiones fundamentales analizando y evaluando la información.	Gobierno escolar. Civilizaciones greco-romanas. Edad media. Geografía política y física de Europa y África.	Origen de la democracia. Conformación del gobierno escolar y ciudad. Participación y liderazgo: Organización del proceso electoral mediante elecciones de los representantes. Reconoce las características de las civilizaciones y la sociedad europea, así como su ubicación.

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Incorporación de la catedra en el plan de estudios en los diferentes grados en forma escalonada. CÁTEDRA DE BOGOTÁ Describe algunos lugares históricos, turísticos y naturales de la ciudad de Bogotá y sus alrededores.	Sociales: las localidades de Bogotá. El fundador de Bogotá fue, _____ ¿Qué fue lo primero que construyeron en la fundación de Bogotá, _____ A continuación, encuentra el mapa de tu ciudad cobordada y detalla escribe el nombre de sus localidades con el número correspondiente 

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Aplicación de guías acompañadas de material audiovisual, que permitan a los estudiantes reconocer la ciudad donde viven, que características tiene y que la hace diferente de otras ciudades.

La guía también tendrá actividades de fijación y retroalimentación de lo aprendido.



Acciones y actividades realizadas Segundo Periodo:

Sede A JM:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Cada una de las áreas desarrolla actividades relacionadas con la Cátedra Bogotá, incluidas es el plan de estudios y la programación correspondiente.	ABOGACÍA INTENSIDAD HORARIA SEMANAL ÁREA OBJETIVO GENERAL COMPETENCIAS GENERALES DEL ÁREA OBJETIVO DEL GRADO DOCENTES: CÁTEDRAS Y PROYECTOS ARTES PLÁSTICAS 1/2 HORAS OBJETIVO GENERAL COMPETENCIAS GENERALES DEL ÁREA OBJETIVO DEL GRADO DOCENTES: CÁTEDRAS Y PROYECTOS

Sede A JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025

Sede B JM Y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Exposiciones de los lugares más reconocidos de Bogotá.	

Sedes C y D JM y JT:

Proyección actividades 2025	Actividades realizadas y Evidencias 2025
Elaboración de material informativo que muestre los festivales y actividades de gran importancia cultural de nuestra ciudad.	Se desarrollaron estrategias para reconocer y valorar el legado Muisca a través de la representación de relatos de esta cultura y su incidencia en la constitución de Bogotá. También, reconocer la diferencia de creencias e imaginarios de la época prehispánica y el momento actual. 

8.2 PROYECTO DE VIDA.

Lidera: Departamento de orientación.

Objetivo: Contribuir con el desarrollo de las capacidades y habilidades intrapersonales e interpersonales de los educandos, respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje, que les permita afrontar, adaptarse y tomar decisiones en los diferentes contextos de vida, posibilitando su transformación; a través de la implementación de actividades lúdico-pedagógicas.

Fortalecer el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes mediante la implementación de talleres preventivos en todas las sedes, promoviendo la resolución pacífica de conflictos, hábitos de autocuidado y un clima escolar sano y seguro.

Objetivos Específicos:

- Implementar talleres de prevención adaptados a las necesidades de cada sede.
- Promover habilidades socioemocionales entre los estudiantes.
- Reducir situaciones de riesgo relacionadas con convivencia, autocuidado y relaciones interpersonales.
- Fortalecer el trabajo articulado entre docentes, orientadores, familias y directivos.
- Consolidar estrategias de acompañamiento que mejoren el bienestar y la permanencia escolar.

INTRODUCCIÓN:

Durante el año 2025, la Institución Educativa **Rufino José Cuervo** desarrolló un plan de intervención orientado al **bienestar integral de los estudiantes**, priorizando la prevención de situaciones de riesgo y el fortalecimiento de la convivencia escolar. Este informe presenta los **logros alcanzados**, los **procesos implementados** y el **impacto generado** por los talleres preventivos desarrollados en cada una de las sedes de la institución

El proyecto de vida es un proceso personal y continuo que permite a cada estudiante reconocer quién es, quién desea llegar a ser y qué acciones debe emprender para construir el futuro que sueña. Este proceso implica establecer metas, asumir compromisos y mantener la constancia necesaria para alcanzarlas, comprendiendo que cada objetivo requiere esfuerzo, disciplina y una visión clara del camino a seguir.

Cada proyecto de vida es único, pues se construye a partir de la historia personal, los intereses, las experiencias, las expectativas y los deseos que cada individuo proyecta hacia el futuro. En este sentido, los sueños juegan un papel fundamental: inspiran, motivan y orientan, pero solo se concretan cuando se acompañan de acciones coherentes, decisiones responsables y una actitud propositiva.

Asimismo, los ideales y valores se convierten en los motores que impulsan a los estudiantes a alcanzar sus metas, ya que brindan sentido y dirección a las decisiones que toman en su formación y crecimiento. Construir un proyecto de vida implica reflexionar sobre aquello que le da significado a la existencia, sobre el propósito personal y sobre el papel que cada uno desea desempeñar en la sociedad.

En el Colegio **Rufino José Cuervo**, se promueve que los estudiantes desarrollen su proyecto de vida como una herramienta esencial para orientar su desarrollo integral, fortalecer su autonomía y tomar decisiones que les permitan construir un futuro pleno y consciente.

ESTRUCTURA: el proyecto se organiza en cinco ejes de formación y sensibilización, mediante los cuales se busca consolidar compromisos en relación con las metas e ideales personales, que respeten la armonía con los demás miembros de la sociedad, con el ambiente y con la cultura:

1. Identidad y autoestima.
2. Manejo emocional.
3. Solución de conflictos y toma de decisiones.
4. Orientación Vocacional.
5. Utilización del tiempo libre.

Cada sede y jornada, atendiendo a las particularidades de las poblaciones que atienden, especialmente respecto a los grados y tamaños de los grupos, por su

relación con el momento que están recorriendo de su ciclo vital, llevará a cabo las intervenciones correspondientes para atender de manera integral, efectiva y oportuna los estudiantes, docentes y sus familias.

Sin embargo, a continuación, se presentan de manera general las acciones por sede y jornada a realizar teniendo en cuenta la disponibilidad de espacios que se proporcionen a orientación con cada uno de los grupos.

LINEAS DE INTERVENCION

1- Proyecto vida

Metodología: Jornadas de sensibilización y actividades con utilización de herramientas TIC cargo de profesionales del departamento de orientación y educación especial para docentes y estudiantes.

SEDE A – JM

Los estudiantes identifican y nombran sus emociones y las de los demás, comprendiendo cómo estas influyen en su conducta diaria dentro y fuera del aula, y son capaces de explicar situaciones en las que han experimentado distintas emociones, reconociendo su origen y la manera en que las han manejado. En cuanto a la regulación emocional, emplean estrategias adecuadas de autocontrol —como respirar, dialogar, pedir ayuda o contar hasta diez— cuando enfrentan frustraciones o conflictos, reflexionando sobre sus reacciones y buscando alternativas más adecuadas para responder. En el desarrollo de la inteligencia emocional y la interacción social, demuestran empatía al reconocer cómo se sienten sus compañeros, expresan sus opiniones y emociones de manera respetuosa y promueven relaciones sanas. Así mismo, participan en la convivencia y resolución de conflictos, priorizando el diálogo y la escucha activa, cumpliendo normas de aula, colaborando

con sus compañeros y evitando conductas agresivas que afecten el buen clima escolar. En relación con su proyecto de vida y autocuidado, reconocen comportamientos de riesgo —como la violencia, la presión de pares o el consumo de sustancias— comprendiendo la importancia de evitarlos, y muestran iniciativa para tomar decisiones responsables orientadas a su bienestar personal y académico. Finalmente, contribuyen a un ambiente escolar seguro y respetuoso, cuidando sus palabras y acciones, y participan activamente en actividades de grupo, demostrando cooperación, liderazgo positivo y sentido de responsabilidad.

OBSERVACIONES GENERALES

Aspectos positivos observados

- Reconoce y expresa sus emociones con mayor claridad en situaciones cotidianas.
- Ha mejorado su capacidad para ponerse en el lugar de los demás y comprender sus sentimientos.
- Demuestra avances en su habilidad para regularse cuando se siente molesto, triste o frustrado.
- Participa con respeto en actividades de grupo y mantiene relaciones positivas con sus compañeros.
- Muestra disposición para resolver conflictos mediante el diálogo y no mediante la agresión.
- Contribuye al clima de aula siguiendo normas y promoviendo un ambiente tranquilo y seguro.
- Se interesa por cuidar su bienestar emocional y reconoce conductas de riesgo a evitar.

SEDE A - JT

Los estudiantes de los grados 8°, 9°, 10° y 11° han demostrado avances significativos al identificar y valorar sus características personales, fortalezas y áreas de mejora, consolidando una autoimagen positiva. En su mayoría participaron activamente en actividades lúdico-pedagógicas donde se promovió el autoconocimiento, las habilidades interpersonales y la toma de decisiones reflexiva y crítica, esenciales para el desarrollo de su proyecto de vida. Además, fomentaron relaciones armónicas basadas en el respeto y la empatía, expresando sus emociones de manera asertiva y fortaleciendo su bienestar emocional. Se recomienda reforzar la constancia en quienes tienen dificultades para expresar sus ideas y emociones, y dar apoyo adicional a quienes necesitan fortalecer su autoestima y confianza en sus capacidades, aunque se evidencia progreso en su adaptación y resolución de conflictos en varios contextos.

SEDE B JM-T

Durante el segundo semestre con los estudiantes de la sede B JM y JT de los ciclos uno y dos se desarrollaron talleres por medio de los cuales se trabajó identidad y autoestima, manejo emocional, solución de conflictos y toma de decisiones. Los niños lograron una identificación y reconocimiento de sí mismos, aceptación de cómo somos y cómo podemos decidir sobre nuestro cuerpo y sobre lo que quieren hacer y ser.

Reconocieron en sí mismos y en las otras emociones primarias y algunas complejas, su importancia y manejo. Se comenzó el trabajo de círculos restaurativos para la resolución de conflictos, reconociendo la estrategia e implementándola en algunas ocasiones.

SEDE C y D JMT

Desde orientación, en las sedes C y D se adelantó un proceso de formación para el manejo emocional de los estudiantes, mediante un taller de 45 minutos trabajado en 14 de los 18 grupos de las sedes C y D (Ciclos I y II). En estos talleres se abordó el reconocimiento, valoración y respeto las emociones propias y a las ajenas, promoviendo la empatía entre compañeros, así como hacia otros miembros de sus familias; asimismo, se buscó enfocar a los estudiantes hacia el control de sí mismos y sus emociones con ejercicios de acercamiento a la práctica del mindfulness.

8.3. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

Lidera: Departamento de orientación.

Objetivo: Brindar herramientas de promoción y prevención a los estudiantes que les permitan fortalecer sus factores protectores para prevenir todo tipo de violencia, al tiempo que se fortalece su identidad y el manejo de una sexualidad sana y responsable.

INTRODUCCIÓN: La educación sexual es un proceso que se caracteriza por su continuidad en el tiempo abarcando toda la vida de la persona; resulta indudable que es en la infancia y en la adolescencia, cuando los aspectos educativos relativos al sexo, como otras áreas de la persona tienen una mayor importancia.

La sexualidad es concebida desde una visión integral, como consustancial al ser humano, propulsora de los vínculos afectivos y la socialización, en los cuales se articulan las dimensiones biológicas reproductiva, socio afectiva, ética y moral; todas ellas en interacción plena, formando una unidad dinámica durante la vida de las personas. Asimismo, la sexualidad se expresa a través de los afectos, la identidad, la intimidad, el amor, la reproducción, la familia, el bienestar, las relaciones con los demás y los roles.

ESTRUCTURA: El proyecto se organiza alrededor de siete ejes de formación y sensibilización a través de los cuales se consolidan las acciones de prevención y promoción para la toma responsable de decisiones:

1. Cuidado y Autocuidado.
2. Enfermedades de transmisión sexual.
3. Métodos anticonceptivos
4. Derechos sexuales y reproductivos.
5. Toma de decisiones.
6. Factores protectores.
7. Respeto a las diferencias.

Cada sede y jornada, atendiendo a las particularidades de las poblaciones que atienden, especialmente respecto a los grados y tamaños de los grupos, por su relación con el momento que están recorriendo de su ciclo vital, llevará a cabo las intervenciones correspondientes para atender de manera integral, efectiva y oportuna los estudiantes, docentes y sus familias.

Sin embargo, a continuación, se presentan de manera general las acciones por sede y jornada a realizar teniendo en cuenta la disponibilidad de espacios que se proporcionen a orientación con cada uno de los grupos.

2 SEXUALIDAD

SEDE A – JM

En el proceso de formación integral, los estudiantes desarrollan habilidades de cuidado y autocuidado, reconociendo prácticas físicas y emocionales que favorecen su bienestar y la protección de su cuerpo, así como la identificación de situaciones de riesgo y la aplicación de estrategias básicas para mantenerse seguros en el entorno escolar, familiar y comunitario. Comprenden los cambios hormonales y físicos propios de la pubertad, aceptando y respetando tanto sus transformaciones como las de sus compañeros, fortaleciendo una imagen corporal positiva. Además, adquieren conocimientos sobre las enfermedades de transmisión sexual (ETS) y la importancia del autocuidado para prevenirlas, identificando conductas de riesgo y promoviendo prácticas responsables y respetuosas. También reconocen sus derechos sexuales y reproductivos, especialmente el derecho al respeto, a la intimidad y a recibir información adecuada, entendiendo que todas las personas deben vivir libres de violencia y discriminación. En cuanto a la toma de decisiones, los estudiantes analizan situaciones que requieren responsabilidad, considerando consecuencias, factores de riesgo y demostrando capacidad para decir “NO” ante presiones que vulneren su integridad. Así mismo, identifican factores protectores presentes en su vida —como la familia, la escuela, los amigos y las actividades sanas— que contribuyen a su bienestar, participando en acciones que fortalecen hábitos saludables, el autocuidado y la convivencia. Finalmente, fomentan el respeto por las diferencias, reconociendo y valorando la diversidad física, emocional, cultural y familiar dentro del entorno escolar, promoviendo relaciones respetuosas y evitando cualquier forma de burla, discriminación o violencia

OBSERVACIONES GENERALES

Aspectos positivos observados

- Muestra interés por aprender sobre el autocuidado y el crecimiento físico y emocional.
- Mantiene una actitud respetuosa al hablar de temas relacionados con la sexualidad.
- Participa activamente en actividades sobre convivencia, toma de decisiones y factores protectores.
- Reconoce la importancia de conocer y respetar los derechos sexuales y reproductivos.
- Demuestra respeto por las diferencias físicas, emocionales y culturales entre sus compañeros.
- Comprende los cambios de la pubertad como parte del desarrollo natural.
- Identifica situaciones que pueden representar riesgo y busca alternativas de protección.

SEDE A - JT

La mayoría de los estudiantes lograron reconocer los cambios físicos, psicológicos y sociales propios de su etapa de desarrollo, fomentando el autoconocimiento y la aceptación personal. A

través de talleres impartidos por entidades externas, adquirieron conocimientos sobre el cuidado de su cuerpo, las enfermedades de transmisión sexual y los métodos anticonceptivos, comprendiendo la importancia de llevar una sexualidad sana y responsable. También valoraron los derechos sexuales y reproductivos, fortaleciendo su capacidad para tomar decisiones informadas y responsables. Se promovió el respeto a las diferencias, desarrollando relaciones basadas en la igualdad y la empatía, e identificaron factores protectores que contribuyen a prevenir situaciones de violencia y a fortalecer su bienestar emocional y social. Sin embargo, algunos estudiantes requieren mayor acompañamiento para reflexionar sobre los desafíos de su etapa de desarrollo y una mejor comprensión práctica de los métodos preventivos. Además, necesitan apoyo adicional para internalizar y aplicar los conceptos de derechos sexuales y reproductivos en su vida cotidiana.

SEDE B JM-T

Con los estudiantes de la sede B se hizo énfasis en el trabajo acerca del cuidado y autocuidado de su cuerpo, factores protectores y respeto a las diferencias. Se logró por medio de ello hacer prevención en violencias sexuales al lograr que los niños conozcan sus derechos y al darles herramientas sobre cómo actuar frente a éstas. Se realizó un trabajo muy motivante frente al reconocimiento de las diferencias como herramienta muy útil en la convivencia escolar

SEDE C y D JMT

Como parte del trabajo adelantado con estudiantes de las sedes C y D, se promovió en diferentes espacios la importancia de una buena valoración personal y el cuidado de sí mismos, tanto en la parte física como a nivel de salud mental, iniciando por un autoconocimiento a partir de las emociones y procurando la actuación consciente frente a los otros, aportando así al manejo efectivo del conflicto y su superación, además de la constante invitación a contar con redes de apoyo familiar y en el entorno educativo, impulsando ejercicios de comunicación asertiva.

8.4 PROYECTO PREVENCIÓN CONSUMO DE SPA

Lideran: Departamento de orientación.



COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO



EDUCACION TECNICA EN UN INSTITUCION INTEGRADORA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y EDUCACION ESPECIAL
Talleres de prevención y promoción

INTRODUCCIÓN: La prevención al consumo de SPA, es más que mera información sobre los efectos y consecuencias, significa también promover el desarrollo de habilidades y capacidades en el individuo que le permitan desarrollarse y protegerse ante situaciones de riesgo.

Se denomina prevención al conjunto de medidas que se adoptan con anticipación antes de que ocurra una determinada situación o para minimizar los efectos negativos.

Entonces la prevención al consumo de SPA es evitar o reducir los diversos factores que influyen para que un sujeto llegue a consumir SPA, así como las consecuencias que se derivan de este.

La prevalencia de vida es un indicador adecuado de grado de consumo de una SPA; se le define como el consumo de una SPA por lo menos una vez en la vida. La prevalencia en el último año indica el grado de consumo durante el último año.

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

ESTRUCTURA: El proyecto se organiza en cinco sesiones de formación y construcción, abordando las siguientes temáticas:

1. Conocimiento del proyecto y pre test.
2. Información sobre drogas.
3. Desmitificación del consumo de SPA, mitos y realidades.
4. Factores de riesgo y factores protectores en el consumo de SPA.
5. evolución del comportamiento del consumo y abuso de SPA.

PRIMERA SESIÓN					
TEMA	OBJETIVO		TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	MATERIAL	TIEMPO
Dinámica La araña	Propiciar un ambiente de distracción y empatía		Juego de la “araña”	Lana	20 minutos
Objetivo del taller y agenda	Dar a conocer el proyecto, lo que se espera y las normas para su desarrollo.		Exposición Se brindará información sobre la organización y los objetivos del taller.	Agenda del taller.	10 m
Pre test sobre consumo.	Diagnosticar el estado real con respecto a la vulnerabilidad y riesgo en el consumo de SPA, mediante la aplicación de una encuesta.		Preguntas. Sinónimos de términos Pre test.	Guía	1 hora

SEGUNDA SESION				
TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	MATERIAL	TIEMPO
Información sobre drogas.	Identificar y manejar los conceptos más utilizados en el área de la prevención de SPA.	Descubriendo palabras Guía	fotocopias	1 hora
TERCERA SESION				
TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	MATERIAL	TIEMPO
Dinámica ROMPE HIELO	Propiciar un ambiente de confianza en el grupo	Dinámica con los globos. Representar lo que le sale en cada papelito, rompiendo el globo de manera creativa.	Globos de colores	30 minutos
Desmitificación del consumo de SPA, mitos y realidades	Identificar y enunciar las razones por las que los mitos y creencias culturales facilitan o previenen el consumo SPA.	Trabajo en grupo Preguntas generadoras	Tarjetas en cartulina hojas	1 hora
CUARTA SESION				
TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	MATERIAL	TIEMPO

Factores de riesgo y factores protectores en el consumo de SPA.	Identificar los factores de riesgo y factores protectores en el consumo de SPA, para establecer como influyen, aumentan o disminuyen la probabilidad de consumo.	Lluvia de ideas Trabajo en grupo para identificar los factores: individuo, familia, grupo de pares, educación, comunidad y sociedad.	Papel. Periódico. marcadores.	1 hora
QUINTA SESION				
TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	MATERIAL	TIEMPO
Evolución del comportamiento del consumo y abuso de SPA.	Conocer la diferencia ente uso y abuso de SPA. Identificar los patrones de conducta presentes en el consumo de SPA.	Trabajo en grupo, inventar una historia sobre consumo Preguntas generadoras	Papel Guía	1 hora

Nota: Elaboración propia.

8.5 PROYECTO DE CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA

Lidera: Departamento de orientación.

Objetivo: Promover el conocimiento de competencias ciudadanas y la aplicación de las estrategias para mantener una sana convivencia en el entorno escolar.

INTRODUCCIÓN: La ciencia de las relaciones humanas y la verdadera educación consiste, en preparar y formar a la persona para lograr cada vez un mayor grado de madurez emocional y control de sí mismo, puesto que, el único medio para que pueda tener las capacidades requeridas para adaptarse libre y espontáneamente a la vida, es aprendiendo a respetar a controlar y distinguir su conducta.

En el trabajo, el hogar y la actividad social, se hace estrictamente necesario la ecuanimidad, el respeto y la tolerancia, quien no puede ejercitarla, sufre invariables choques y lamentables pérdidas, porque será una persona mal calificada por sus constantes riñas y disgustos.

El buen trato se aprende en el hogar. Los padres por tanto deben ser como los buenos jefes que se ganan el cariño de sus subalternos por medio del buen trato.

ESTRUCTURA: El proyecto se organiza en torno a tres ejes fundamentales de comprensión y sensibilización:

1. Resolución de conflictos.
2. Valores y principios éticos y morales.
3. Educación emocional y Empatía y asertividad.

Cada sede y jornada, atendiendo a las particularidades de las poblaciones que atienden, especialmente respecto a los grados y tamaños de los grupos, por su relación con el momento que están recorriendo de su ciclo vital, llevará a cabo las intervenciones correspondientes para atender de manera integral, efectiva y oportuna los estudiantes, docentes y sus familias.

Sin embargo, a continuación, se presentan de manera general las acciones por sede y jornada a realizar teniendo en cuenta la disponibilidad de espacios que se proporcionen a orientación con cada uno de los grupos.

3 CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA

SEDE A – JM

Los estudiantes hacen un uso adecuado de la tecnología, empleando de manera responsable y segura los dispositivos digitales y las redes sociales, evitando riesgos como el ciberacoso, la exposición de información personal y el uso inapropiado de los recursos tecnológicos. Utilizan las TIC para actividades académicas y de comunicación respetuosa, siguiendo las normas establecidas en el colegio y en el hogar. En cuanto a la resolución de conflictos, identifican los factores que los generan y proponen soluciones basadas en el diálogo, la escucha y el respeto, demostrando control de sus impulsos y evitando reacciones agresivas, ya sean físicas, verbales o gestuales. También fortalecen la prevención del acoso escolar, reconociendo sus diferentes manifestaciones —física, verbal, gestual, emocional y digital— y comprendiendo la importancia de no participar en burlas, rumores o exclusiones, mostrando empatía hacia sus compañeros y solicitando ayuda cuando es necesario. Desde los valores y principios éticos y morales, actúan con responsabilidad, honestidad y respeto, conscientes de que sus acciones influyen positivamente en la convivencia escolar y familiar, cumpliendo normas y aportando a un ambiente de respeto. En el ámbito de la educación emocional, reconocen, expresan y regulan sus emociones de forma adecuada frente a situaciones de tensión o conflicto, entendiendo cómo estas influyen en sus decisiones y relaciones, y utilizando estrategias para mantener la calma y actuar de manera consciente. Finalmente, desarrollan empatía y asertividad, escuchando con atención, respetando las ideas de los demás, comunicándose de manera clara y respetuosa, expresando sus necesidades sin agredir ni permitir agresiones, y demostrando solidaridad y consideración por las emociones de quienes los rodean.

OBSERVACIONES GENERALES

Aspectos positivos observados

- Muestra interés por utilizar la tecnología de forma responsable y con fines educativos.
- Participa respetuosamente en actividades grupales y demuestra disposición para resolver conflictos mediante el diálogo.
- Presenta avances en el control de sus emociones y en la regulación de sus reacciones.
- Mantiene un trato respetuoso con sus compañeros y evita conductas violentas o discriminatorias.
- Identifica las consecuencias del acoso escolar y actúa como observador responsable.
- Se comunica con claridad y respeto, fortaleciendo la convivencia en el aula.
- Practica valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad.
- Escucha a otros con empatía y demuestra sensibilidad frente a las emociones ajenas.

SEDE A – JT

Generar alternativa pedagógica por medio del juego y actividades lúdicas que ayuden a disminuir la conducta agresiva, promueva la socialización adecuada, modifique actitudes y conductas para el desarrollo integral de los estudiantes colegio José Rufino Cuervo. Formar habilidades sociales y emocionales lograr fortalecer la autoestima de los alumnos, favorecer la expresión, la autorregulación de emociones, promover la resolución asertiva de los conflictos, se consideran necesarias para el desarrollo integral. Las habilidades repercuten en el fortalecimiento de la autoestima, la autorregulación del comportamiento y el rendimiento académico, porque pueden reducir actitudes negativas y favorecer el manejo del estrés y prevenir conductas de riesgo, al fortalecer la capacidad de niñas, niños para tomar decisiones reflexivas y asertivas y respetar las normas sociales, entre otros aspectos. Trabajar en la empatía y con junto con el área de inclusión es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de todas las personas en su trayectoria educativa.

8.6 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

Lidera: Departamento de orientación.

Objetivo: Favorecer la puesta en práctica de hábitos de estudio, tanto en el ámbito escolar como familiar, fomentando así un mejor desempeño académico y desarrollo integral.

INTRODUCCIÓN:

ESTRUCTURA: El proyecto se ejecuta priorizando cuatro focos estratégicos que se desarrollan en todos los grados:

1. Hábitos de estudio.
2. Ejercicios de atención, concentración, seguimiento instruccional.
3. Guías de trabajo y compromisos individuales.
4. Comunicación asertiva con docentes y padres.

Cada sede y jornada, atendiendo a las particularidades de las poblaciones que atienden, especialmente respecto a los grados y tamaños de los grupos, por su relación con el momento que

están recorriendo de su ciclo vital, llevará a cabo las intervenciones correspondientes para atender de manera integral, efectiva y oportuna los estudiantes, docentes y sus familias.

Sin embargo, a continuación, se presentan de manera general las acciones por sede y jornada a realizar teniendo en cuenta la disponibilidad de espacios que se proporcionen a orientación con cada uno de los grupos.

4 FORTALECIMIENTO ACADEMICO

SEDE A – JM

El estudiante demuestra avances significativos en su atención, concentración y seguimiento de instrucciones, manteniendo el foco durante las actividades académicas y comprendiendo adecuadamente los pasos necesarios para desarrollar cada tarea. Presenta mejoras en su organización y hábitos de estudio, gestionando su tiempo y materiales escolares con responsabilidad, y estableciendo rutinas que favorecen el aprendizaje tanto en el hogar como en la escuela. En el trabajo autónomo, ejecuta tareas sin depender constantemente del docente, revisa y corrige su propio trabajo y muestra disposición para aprender de los errores. En cuanto a la comprensión lectora y producción escrita, comprende textos, instrucciones y problemas aplicando estrategias de análisis y reflexión, además de producir escritos claros y coherentes que fortalecen su comunicación académica. Mantiene una comunicación asertiva con docentes y familia, expresando con respeto sus dudas, inquietudes y necesidades académicas, y estableciendo relaciones positivas que contribuyen a su proceso formativo. Evidencia responsabilidad y compromiso académico, cumpliendo con las tareas en los tiempos establecidos, mostrando iniciativa ante los desafíos y utilizando estrategias de estudio como subrayar, resumir o revisar antes de entregar. Entre los aspectos positivos observados, destacan su buena disposición para aprender, la organización adecuada de sus materiales, su participación en clase, la claridad en su comunicación y su interés constante por mejorar su rendimiento y fortalecer hábitos de estudio.

OBSERVACIONES GENERALES

Aspectos positivos observados

- Demuestra avances en su atención y capacidad de concentración durante las actividades escolares.
- Completa las tareas asignadas y presenta buena disposición para aprender.
- Organiza sus útiles, cuadernos y materiales de manera adecuada.
- Participa activamente en clase y pregunta cuando algo no queda claro.
- Se comunica con respeto y claridad con docentes y compañeros.
- Muestra interés por mejorar su rendimiento académico y por establecer hábitos de estudio.
- Cumple con las tareas en los tiempos acordados y muestra responsabilidad.
- Utiliza estrategias de estudio como subrayar, resumir o revisar antes de entregar.

SEDE A - JT

Desde el Departamento de Orientación se trabajó con los estudiantes mediante talleres enfocados en el desarrollo de hábitos de estudio, los cuales les permitieron mejorar su desempeño académico

y contribuir positivamente a su proyecto de vida. Se promovió la importancia de la organización del tiempo, el establecimiento de rutinas de aprendizaje y el uso de técnicas efectivas para estudiar, tanto en el ámbito escolar como familiar. Además, se intentó fomentar la participación de los padres, quienes recibieron estrategias para apoyar y reforzar estos hábitos en casa. Algunos padres implementaron estas estrategias y lograron que sus hijos alcanzaran las metas propuestas, mientras que otros no brindaron el acompañamiento adecuado, lo que se reflejó en la pérdida de año de algunos estudiantes. A pesar de esto, se logró que los estudiantes comprendieran la importancia de la constancia y la disciplina para alcanzar sus metas personales y académicas. La integración entre colegio y familia resultó clave para favorecer su aprendizaje y desarrollo integral.

SEDE B JM-T

Con los estudiantes de sede B, en especial con los estudiantes reportados con bajo rendimiento académico se trabajaron hábitos de estudio, organización de trabajo en casa con el fin de mejorar sus procesos académicos. Se observa la necesidad de trabajar estos hábitos con todos los estudiantes desde los cursos inferiores como estrategia para mejorar los hábitos en los niños, especialmente porque no cuentan con un apoyo en casa que les permita organizarse.

SEDE C y D JMT

Como parte de los procesos de acercamiento a los estudiantes de la sede D (ciclo II), se propuso un taller acerca de los hábitos y rutinas diarias, enfocados al mejor aprovechamiento del tiempo, así como a la superación de malos hábitos que obstruyen el normal desarrollo de las potencialidades personales.

LOGROS ALCANZADOS

Logros institucionales

- Se cumplió el 100% del cronograma de talleres preventivos en todas las sedes.
- Se fortaleció la cultura institucional orientada al diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- Se lograron disminuir reportes de situaciones de convivencia repetitivas en comparación con el año anterior.
- Se consolidó una estrategia de acompañamiento continuo con el equipo de orientación escolar.

Logros en los Estudiantes

- Mayor capacidad para expresar emociones de forma adecuada y respetuosa.
- Mejor comprensión de las rutas de atención frente a casos de acoso y convivencia escolar.
- Incremento en la participación durante los talleres y actividades formativas.
- Desarrollo de comportamientos prosociales y mayor compromiso con el buen clima escolar.

Logros en la comunidad educativa

- Participación más activa de docentes y padres de familia en actividades preventivas.

- Fortalecimiento del vínculo entre escuela y familia para acompañar los procesos de los estudiantes.
- Mayor sensibilización frente a la importancia del autocuidado y la convivencia escolar.

8.7 PROYECTO GOBIERNO ESCOLAR.

Lideran: docentes del área de ciencias sociales.

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

GOBIERNO ESCOLAR INSTITUCIONAL Y ELECCIÓN DE ESTUDIANTES A DIFERENTES ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN



ARTÍCULO 26. EL GOBIERNO ESCOLAR: Es la máxima entidad que se encarga de la dirección, organización y administración colegiada de los diferentes estamentos que hacen parte de nuestra institución, cada uno de ellos según la ley general de educación (ley 115 /94) y sus decretos reglamentarios tiene sus propias funciones, organización y cantidad de integrantes; hacen parte del gobierno escolar:

- Consejo directivo
- Consejo académico
- Rector

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

ARTÍCULO 27. CONSEJO ELECTORAL INSTITUCIONAL: Es la máxima autoridad electoral de la institución, el cual estará integrado por diferentes representantes de cada estamento de la institución de la siguiente manera:

- Un directivo docente quien lo organizará y presidirá.
- Un docente por cada sede y jornada.
- Un padre de familia.
- Un integrante del consejo estudiantil.

Este consejo electoral se conformará una vez iniciado el respectivo año lectivo y tendrá las siguientes funciones:

1. Su propia organización y funcionamiento.
2. Proponer y organizar el cronograma electoral según los lineamientos de la SED, el cual será entregado al comité electoral (Área de sociales), para que sea realizado dentro de los términos que estipule la directiva de la SED.
3. Recibir y legitimar los resultados finales de las elecciones de los diferentes estamentos del gobierno escolar, allegando las respectivas actas al colegio y a la SED.

4. Recibir y dar trámite a las respectivas demandas de revocatoria del mandato de los diferentes estamentos del gobierno escolar.
5. Nombrar mediante acta a quienes sucedan en los respectivos cargos en caso de revocatoria, renuncia, retiro o cualquier eventualidad que se presente con los diferentes representantes del gobierno escolar.

ARTÍCULO 28. COMITE ELECTORAL: Está conformado por los docentes del AREA de SOCIALES del colegio, el cual se encargará de presentar un proyecto institucional al inicio del año lectivo con el fin de promover, organizar y conformar el gobierno escolar, haciendo el respectivo seguimiento durante la vigencia del año escolar y determinando toda la logística necesaria para la realización efectiva de las elecciones institucionales.

ARTÍCULO 29. PROCESO DE ELECCIONES: Es el mecanismo por medio del cual la institución ofrece todas las garantías electorales para la conformación del gobierno escolar con el fin de desarrollar y socializar la democracia participativa.

A. CONFORMACION DEL COMITÉ ESTUDIANTIL: En dirección de curso en la segunda semana una vez iniciado el año lectivo, se elegirá en forma democrática un estudiante representante de cada curso, el director de curso entregara al consejo electoral la respectiva acta diligenciada y firmada; este estudiante va a conformar el consejo estudiantil, el cual tendrá su propia organización, su propio reglamento interno y sus funciones según la ley.

B. REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO: Una vez conformado el consejo estudiantil, este se reunirá y elegirá en la primera reunión y en forma democrática, un estudiante del grado once como representante al consejo directivo. Se levantará un acta firmada por la junta directiva del consejo estudiantil la cual será entregada al consejo electoral.

C. REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO: Los docentes de la institución se reunirán en la primera semana institucional del año lectivo, en asamblea general para elegir el docente representante al consejo directivo y su respectivo suplente, se levantará la respectiva acta que se entregará al consejo electoral.

D. ELECCION DEL PERSONERO: El comité electoral establece la siguiente metodología para la elección del personero de los estudiantes:

1. Convocatoria e inscripción de candidatos: se debe tener en cuenta la directriz y comunicación emanada directamente por la SED, para ajustar los tiempos y metodología de elección.
2. Inscripción de planchas dentro de los tiempos determinados por la institución con base en la directiva de la SED; cada una de las planchas estará integrada por un comité de estudiantes que presentará sus propuestas de trabajo, estará conformada por:
 - Un candidato a personero del grado once.
 - Un candidato a representante del comité de convivencia (cualquier grado)
 - Un candidato a contralor estudiantil (cualquier grado)
 - Un representante al comité del medio ambiente (cualquier grado)
 - Un representante como cabildante (cualquier grado)

ARTÍCULO 30. CRONOGRAMA DE ELECCIONES

El comité de elecciones con base en la propuesta del consejo electoral programara las estrategias y el organigrama pre y post electoral para la conformación del gobierno escolar, los cuales tendrán los siguientes elementos:

A. SOCIALIZACION: El comité electoral (área de sociales) programará los suficientes talleres que socializaran las características, funciones y organización, que permitan el desarrollo de las elecciones en forma democrática para la conformación del gobierno escolar institucional. Así como un cronograma con fechas y horarios para que los candidatos realicen sus respectivas campañas en las diferentes sedes y jornadas.

B. SELECCIÓN DE JURADOS Y TESTIGOS: El comité electoral nombrará los diferentes jurados y delegados (docentes, estudiantes y padres de familia) por mesa, jornada y sede con las respectivas actas que serán entregadas diligenciadas y firmadas, una vez terminen las elecciones.

C. ALISTAMIENTO A ELECCIONES: El comité electoral en cada sede y jornada destinará y adecuará espacios provistos de computadores con el software de votación, que se le entregará a cada coordinador de sede para que se puedan realizar las elecciones en forma democrática.

D. DIA DE ELECCIONES: El día previsto para este fin, los estudiantes y los docentes asignados se deben dirigir al sitio correspondiente para la votación en el horario ya establecido.

E. ESCRUTINIO: Una vez terminadas las elecciones, cada mesa entregará los formatos y actas de votación debidamente diligenciadas y firmadas con la suma de votos obtenidos al comité electoral; el cual realizara los escrutinios finales respectivos con la presencia de los testigos nombrados con anterioridad, una vez realizados los escrutinios se entregaran los resultados, las actas y listas de votantes, al consejo electoral el cual se encargara de comunicarlos a toda la comunidad educativa y los publicara en cartelera, luego emitirá y hará llegar las actas finales a la institución y la SED.

F. POSESION: Se realizará en acto público ante todos los estudiantes y en todas las sedes comunicando las respectivas actas y tomando el juramento de rigor a los estudiantes elegidos en forma democrática.

- **PARAGRAFO. REVOCATORIA DEL MANDATO:** Para la aplicación de la figura de la revocatoria del mandato se tendrá en cuenta las diferentes normas y leyes existentes a nivel constitucional y lo que se determine a nivel institucional por parte del consejo electoral.

8.8 PROYECTO PRAE “RUFINO MÁS AMBIENTAL: EXPLORADORES AMBIENTALES ECORUFINISTAS”

Lideran: docentes área de ciencias naturales.

1. COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO I.E.D. SEDES A, B, C y D. JORNADAS MAÑANA Y TARDE.

LOCALIDAD: Sexta Tunjuelito

TELÉFONO INSTITUCIONAL: 7604545

CORREO ELECTRÓNICO: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co

RECTORA: María Amparo Arias Parra.

DOCENTES LÍDERES: Docentes del área de ciencias naturales y educación ambiental de todas las Sedes y Jornadas.

2. NOMBRE DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR:

RUFINO MÁS AMBIENTAL: EXPLORADORES AMBIENTALES ECORUFINISTAS

3. SUBPROYECTO:

- MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS COMO PROCESO PEDAGÓGICO Y ECOLÓGICO EN EL COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO.I.E.D.
- RUFINO MÁS AMBIENTAL
- ECORUFINISTAS

4. EJES TEMÁTICOS QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN: PIGA

- MANEJO Y MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- CONSUMO RESPONSABLE.
- BIODIVERSIDAD (FLORA Y FAUNA).
- ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.
- AGUA Y ENERGÍA – SISTEMA HÍDRICO.
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SU ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

5. JUSTIFICACIÓN:

El Colegio Rufino José Cuervo IED de la localidad Sexta de Tunjuelito es una institución de calidad, que ha logrado la transversalización de su currículo a partir de proyectos interdisciplinarios. Este proceso debe contribuir a la formación de ciudadanos éticos con un proyecto de vida que conjuga los intereses propios con las exigencias del mundo contemporáneo. Se considera de vital importancia la implementación del proyecto RUFINO MAS AMBIENTAL: EXPLORADORES AMBIENTALES ECORUFINISTAS, ya que el Proyecto PIGA, se relaciona de manera directa con la construcción de ciudadanía y convivencia en la Institución educativa. A través del proyecto se fomentan valores como el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y la libre expresión, ya que las actividades planteadas han permitido a los estudiantes reconocerse como miembros activos de la comunidad, como agentes que aportan ideas positivas y que son capaces de trabajar mancomunadamente con personas de diferentes características, , personales, culturales y sociales para alcanzar un objetivo que tengan en común.

Desde el proyecto se busca, mejorar el trabajo colaborativo, en el cual los estudiantes trabajen en grupo, se puedan desarrollar como individuos socialmente activos, comprensivos y respetuosos de la diferencia; al escuchar y entender diferentes posiciones o formas de ver el mundo. Al complementar nuevos conocimientos con los ya preestablecidos y enriquecerlos, se busca que los estudiantes tengan una actitud propositiva, consciente y transformadora de su realidad y finalmente estos conocimientos deben verse reflejados en los actos diarios en su propia realidad.

El Colegio acoge el modelo pedagógico Interestructurante (De Zubiría, 2006), el cual defiende que el estudiante está compuesto por varias dimensiones: cognitiva, (pensamiento), la socioafectiva (sentimiento) y la práctica (acción). El proyecto se articula con el enfoque, procurando que el educando sea analítico, crítico y propositivo, (dimensión cognitiva); asertivo y empático (dimensión socio afectiva); y que sus acciones y proyecciones sean llevados a la práctica (dimensión práctica); Contribuyendo a la construcción y conservación de un ambiente sano.

Como el proyecto está enmarcado en el modelo pedagógico Interestructurante y en esta medida genera relaciones horizontales, ya que todas las actividades van encaminadas al cuidado, embellecimiento de los espacios internos, la huerta escolar, mitigación del cambio climático y la reutilización de los materiales originados dentro del colegio. El proyecto permite la participación activa y permanente de los líderes ambientales y la retroalimentación continua para redireccionar o profundizar en las líneas establecidas desde el PIGA y el PEI, y finalmente se resalta la vinculación de todos los estamentos en el cuidado ambiental.

Este proyecto aporta a que el estudiante mejore su autoestima, ayudando a que cuestione su papel como individuo del mundo, frente a la problemática ambiental, y el perfeccionamiento de sus relaciones interpersonales, que sea consciente de que los recursos naturales son agotables a corto plazo si no se aprovechan debidamente.

El estudio que se presenta se justifica también porque es necesario fomentar en los jóvenes la educación ecológica para lograr solidificar la identidad de los colombianos, creando un espacio de paz y bienestar general.

El presente proyecto se centra en la importancia de los problemas ambientales en cuanto al uso racional del agua, el cuidado y conservación de nuestras cuencas hidrográficas (cuenca río Tunjuelo y quebrada Chiguaza) y manejo de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en la Institución educativa. Para corregir dichas debilidades se está brindando a la institución estrategias pedagógicas, ecológicas de concientización sobre la riqueza natural que nos ofrece el medio ambiente y nuestro compromiso de proteger y preservar para una mejor calidad de vida en la ciudad.

Con el presente proyecto se espera motivar, sensibilizar y concientizar a los estudiantes del Colegio Rufino José Cuervo IED, sobre el uso adecuado de los servicios públicos, los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y crear el compromiso de proteger y preservar el ambiente escolar.

El colegio Rufino José Cuervo IED, no es ajeno a las políticas ambientales; por eso hacemos un llamado a la participación en el manejo adecuado de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) que se generan en nuestra institución; con el fin de darle una segunda oportunidad de vida útil a nuestros residuos sólidos (mal llamados basuras); contribuyendo a reducir el volumen de basuras que llegan a los rellenos sanitarios y los riesgos que ocasionan las basuras al medio ambiente y a la salud humana.

6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

En el Colegio Rufino José Cuervo IED se evidencian dificultades relacionadas con el manejo adecuado de los residuos sólidos y uso responsable de los servicios públicos (Agua y energía), falta de sentido de pertenencia hacia el entorno institucional y autocuidado, lo que genera alarmas, pues es necesario del compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que

conlleva a plantear la necesidad de implementar un Proyecto Ambiental Escolar acorde a las actuales circunstancias institucionales involucrando en el proceso los hogares y las familias.

7. OBJETIVOS:

Objetivo General.

Articular la gestión ambiental del PIGA con los procesos de educación ambiental, con prácticas que vinculen al estudiante con la comunidad y el entorno, favoreciendo valores y actitudes de uso adecuado y responsable de todos los recursos.

Objetivos Específicos.

- Establecer un programa de educación ambiental que permita sensibilizar, desarrollar conciencia ecológica y conservacionista entre los miembros de la comunidad educativa, que se refleje en acciones dentro y fuera de la institución.
- Apropiar y empoderar a la comunidad Rufinista del cuidado y conservación de las instalaciones de la institución, para aportar al respeto por sí mismos, por el otro y por el entorno; y su reconocimiento como ser ambiental.
- Fortalecer las líneas de acción del PIGA para la implementación de prácticas sostenibles, para el mejoramiento de las condiciones ambientales del entorno y la gestión integral de los residuos.
- Desarrollar y fortalecer la cultura ambiental en la comunidad educativa mediante el manejo adecuado de servicios públicos, huerta escolar y residuos sólidos que se generan en la institución, a través de actividades prácticas y asertivas que conlleven a mejorar y conservar el ambiente institucional.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia del consumo de alimentos saludables a través de las prácticas de agricultura urbana o huerta escolar.
- Conmemorar y resaltar las fechas ambientales indicadas en el calendario ecológico.

8. MARCO TEÓRICO

¿Cómo entender al Medio Ambiente?

El ambiente está compuesto por varias dimensiones: la natural, la social y la cultural, que se encuentran en permanente interacción y responden a las relaciones que establecen los grupos humanos con los componentes naturales en los cuales se desarrollan sus actividades y sobre los cuales han tejido un entramado cultural y particular.

Los desechos son desperdicios o sobrantes de las actividades humanas. Se clasifican en gases, líquidos y sólidos; y por su origen, en orgánicos e inorgánicos.

La mayoría de los residuos que generamos en casa son susceptibles de ser aprovechados nuevamente; cada día se inventan nuevas formas para hacerlo como un medio para proteger nuestro medio ambiente. Por esta razón, es importante que aprendamos en familia a manejar los residuos sólidos de manera tal que propiciemos o facilitemos su disminución o aprovechamiento. De todas

maneras, hay algunos residuos que, aunque son aprovechables, no existen formas generalizadas para lograr su aprovechamiento, y por lo tanto debemos enviarlos al relleno sanitario, en donde a partir de procesos controlados devolvemos los materiales a la tierra.

Pérez, G. S. (2002), afirma que “el medio ambiente y el desarrollo son conceptos que no se miran por separado dentro del contexto actual de la economía”, sobre todo en momentos donde la sociedad está sintiendo las consecuencias del daño causado por los seres humanos al medio ambiente y el planeta en general. Actualmente es posible observar que las personas se preocupan más por los temas ambientales, debido a que las consecuencias de las diferentes problemáticas que lo afectan se están haciendo visibles en el entorno inmediato, afectando directamente a la población, provocando por parte de estas exigencias a los gobernantes, las cuales se ven reflejadas en políticas enfocadas en la protección y uso responsable de los recursos naturales.

Educación Ambiental

Se puede entender a la educación ambiental como el proceso que busca transformar las conductas que presentan las personas respecto al entorno que las rodea, generando una relación más amigable a la vez que responsable hacia este, tratando de esta forma reducir el impacto que genera la intervención antrópica en el planeta Tierra, al igual que las consecuencias sociales que la acompañan. Álvarez Suárez, P., & Vega Marcote, P. (2009), definen a la educación ambiental como “un instrumento indispensable para formar ciudadanos que apliquen criterios de sostenibilidad a sus comportamientos”, esto sumado a la responsabilidad que tiene la academia de generar pensamiento crítico en las personas, sobre todo en el acompañamiento de los procesos pedagógicos desde las primeras etapas de la educación, que hacen tanto los docentes, como los demás integrantes de la comunidad educativa, conviertan a la escuela en un actor clave dentro de los procesos de sensibilización ambiental, implementando en las aulas de clase espacios propicios para conseguir el desarrollo de una conciencia ambiental en los estudiantes, los cuales a mediano y largo plazo jugarán un papel relevante dentro de la sociedad.

Sistema Ambiental

El Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC es el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que regulan la gestión ambiental del Distrito Capital (Secretaría del Medio Ambiente, 2006). Dentro de dicho sistema se encuentran las instituciones educativas, tanto públicas, como privadas, las cuales como eje de la educación de los niños y adolescentes, deben garantizar la articulación de sus procesos con las diferentes políticas ambientales, tanto a nivel local, nacional e incluso internacional, si se tienen en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), planteados por la UNESCO.

Proyecto Ambiental Escolar

El Proyecto Ambiental Escolar (PRAE), comprende todas las actividades ambientales desarrolladas a nivel institucional, enfocadas en generar una transformación en la relación que sostienen los miembros de la comunidad educativa con el ambiente que la rodea, Torres López, E. I. (2011), define al PRAE como “el eje primordial de la actividad escolar para construir conciencia ambiental, él da una oportunidad de cambiar la visión cómoda de ver la ecología simplemente como una rama de la biología, y proporciona la oportunidad de ir cambiando modelos tradicionales, invitando a los estudiantes a solicitar espacios y tiempos para trabajar en la búsqueda de soluciones ambientales para la institución y el entorno escolar”. Teniendo en cuenta lo anterior

se podría afirmar que las actividades desarrolladas en el marco del PRAE, deben tener consecuencias visibles dentro de la institución, las cuales se verán reflejada en una disminución del impacto que genera la actividad al interior del colegio en el entorno que lo rodea.

Residuos sólidos

Puede entenderse a los residuos sólidos como todos aquellos materiales que son el resultado de la actividad humana, siendo estos los responsables de una grave problemática ambiental, en caso de no hacer un adecuado manejo y reutilización de los mismos. Dentro de este tipo de residuos podemos encontrar:

- Residuos orgánicos: Son todos aquellos que se derivan de procesos relacionados con la actividad de los seres vivos. En nuestro colegio, los residuos orgánicos son aquellos relacionados con los alimentos del refrigerio, de los cuales un porcentaje es aprovechado en la huerta escolar y el otro es desechado.
- Residuos inorgánicos: Constituyen los residuos de origen no biológico, producidos por la industria, por lo cual no pueden degradarse de forma natural, haciendo necesario aplicar medidas especiales para su adecuada disposición. En la institución estos son generados principalmente por las actividades escolares (Materiales de trabajo en clase, empaques de alimentos, entre otros). Estos son separados y almacenados para entregarlos a la persona encargada del reciclaje autorizada por la UAESP.

Recuperación de residuos sólidos

Comprende a las actividades que se realizan para reutilizar, reducir y reciclar los diferentes residuos tanto orgánicos, como inorgánicos, tratando de aprovechar al máximo cada uno de estos materiales, buscando minimizar el volumen de estos que se desechan y de esta forma limitar la presión sobre los rellenos sanitarios.

Separación en la fuente

Consiste en separar a los residuos para hacer una adecuada disposición de estos, generalmente se da a través de la ubicación de canecas específicas para cada tipo de residuo. En el colegio se hace un trabajo de concientización con los miembros de la comunidad educativa, donde se explica la forma como estos deben ser clasificados, desde los salones, oficinas y demás estamentos de la institución, para de esta forma con la ayuda de los líderes ambientales y personal del aseo sean trasladados a las carpas dispuestas para el acopio en cada una de las sedes, facilitando el trabajo de recolección de la persona autorizada por la UAESP.

9. MARCO NORMATIVO.

FUNDAMENTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL COLOMBIANA

ARTÍCULO 1o. PRINCIPIOS GENERALES AMBIENTALES. La Política ambiental colombiana seguirá los siguientes principios generales:

1. El proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

2. La biodiversidad del país, por ser patrimonio nacional y de interés de la humanidad, deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible.
3. Las políticas de población tendrán en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.
4. Las zonas de páramos, subpáramos, los nacimientos de agua y las zonas de recarga de acuíferos serán objeto de protección especial.
5. En la utilización de los recursos hídricos, el consumo humano tendrá prioridad sobre cualquier otro uso.
6. La formulación de las políticas ambientales tendrá en cuenta el resultado del proceso de investigación científica. No obstante, las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
7. El Estado fomentará la incorporación de los costos ambientales y el uso de instrumentos económicos para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental y para la conservación de los recursos naturales renovables.
8. El paisaje por ser patrimonio común deberá ser protegido.
9. La prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia serán de obligatorio cumplimiento.
10. La acción para la protección y recuperación ambientales del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado. El Estado apoyará e incentivará la conformación de organismos no gubernamentales para la protección ambiental y podrá delegar en ellos algunas de sus funciones.
11. Los estudios de impacto ambiental serán el instrumento básico para la toma de decisiones respecto a la construcción de obras y actividades que afecten significativamente el medio ambiente natural o artificial.
12. El manejo ambiental del país, conforme a la Constitución Nacional, será descentralizado, democrático, y participativo.
13. Para el manejo ambiental del país, se establece un Sistema Nacional Ambiental, SINA, cuyos componentes y su interrelación definen los mecanismos de actuación del Estado y la sociedad civil.
14. Las instituciones ambientales del Estado se estructurarán teniendo como base criterios de manejo integral del medio ambiente y su interrelación con los procesos de planificación económica, social y física.

<https://encolombia.com/medio-ambiente/normas-a/hume-ley991993/>

LEY 1549 DE 2012

(Julio 5)

Por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Artículo 1°. Definición de la Educación Ambiental. Para efectos de la presente ley, la educación ambiental debe ser entendida, como un proceso dinámico y participativo, orientado a la formación

de personas críticas y reflexivas, con capacidades para comprender las problemáticas ambientales de sus contextos (locales, regionales y nacionales). Al igual que para participar activamente en la construcción de apuestas integrales (técnicas, políticas, pedagógicas y otras), que apunten a la transformación de su realidad, en función del propósito de construcción de sociedades ambientalmente sustentables y socialmente justas.

Artículo 2°. Acceso a la educación ambiental. Todas las personas tienen el derecho y la responsabilidad de participar directamente en procesos de educación ambiental, con el fin de apropiarse los conocimientos, saberes y formas de aproximarse individual y colectivamente, a un manejo sostenible de sus realidades ambientales, a través de la generación de un marco ético, que enfatice en actitudes de valoración y respeto por el ambiente.

Artículo 3°. Objeto de la ley. La presente ley está orientada a fortalecer la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, desde sus propósitos de instalación efectiva en el desarrollo territorial; a partir de la consolidación de estrategias y mecanismos de mayor impacto, en los ámbitos locales y nacionales, en materia de sostenibilidad del tema, en los escenarios intra, interinstitucionales e intersectoriales, del desarrollo nacional. Esto, en el marco de la construcción de una cultura ambiental para el país.

Artículo 4°. Responsabilidades de las entidades nacionales, departamentales, distritales y municipales. Corresponde al Ministerio de Educación, Ministerio de Ambiente y demás Ministerios asociados al desarrollo de la Política, así como a los departamentos, distritos, municipios, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y otros entes autónomos con competencias y responsabilidades en el tema, incluir dentro de los Planes de Desarrollo, e incorporar en sus presupuestos anuales, las partidas necesarias para la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones, encaminados al fortalecimiento de la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental.

DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR

ARTÍCULO 1°, - INSTITUCIONALIZACIÓN. A partir del mes de enero de 1995, de acuerdo con los lineamientos curriculares que defina el Ministerio de Educación Nacional y atendiendo la Política Nacional de Educación Ambiental. Todos los establecimientos de educación formal del país, tanto oficiales como privados, en sus distintos niveles de preescolar, básica y media, incluirán dentro de sus proyectos educativos institucionales, proyectos ambientales, escolares en el marco de diagnósticos ambientales, locales, regionales y/o nacionales, con miras a la resolución de problemas ambientales específicos.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48262>

10. TERRITORIO AMBIENTAL DONDE SE DESARROLLA EL PRAE.

Cuenca del río Tunjuelo y quebrada Chiguaza.

11. METODOLOGÍA DEL PROYECTO.

En nuestro proyecto aplicamos la estrategia metodológica de la investigación acción; es decir se detectó un problema, se formularon hipótesis para resolverlo, se ejecutó una de las hipótesis y luego se analizaron los resultados de acuerdo con el trabajo realizado.

En la ejecución del proyecto aplicamos el método de la Observación Directa y Continua a los estudiantes. Utilizamos la observación porque consideramos que es un buen mecanismo para determinar las causas del uso inadecuado de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, el manejo de los recursos.

La institución ha recibido apoyos a través de los años con entidades distritales como Secretaría del Medio Ambiente, Acueducto, Aguas de Bogotá; hacia las prácticas medioambientales desarrolladas en el colegio.

Además, se utilizan herramientas audiovisuales para generar conciencia de las dinámicas ambientales actuales, usando videos de diversos temas ecológicos, se realizan debates, los estudiantes fabrican los puntos ecológicos de cada salón de clase utilizando material reciclado. También se realizan carteles y murales donde se expresa la necesidad de cuidar los recursos y los estudiantes del comité ambiental desarrollan presentaciones en las que se muestra el correcto manejo de residuos sólidos y su importancia. En términos del cuidado del entorno se desarrolla la estrategia jornadas de ornato y aseo, con el fin de apropiar a la comunidad y empoderar a los estudiantes del cuidado y conservación de las instalaciones del colegio.

12. PLAN DE ACCIÓN.

Estrategias pedagógicas:

- Conformación del Comité Ambiental Escolar, un docente por sede y jornada y reuniones periódicas del mismo.
- Elección de los estudiantes participantes en el PRAE y conformación del comité por sede y jornada con reuniones periódicas.
- Nombrar los Monitores de Reciclaje en cada curso para recolectar y almacenar los plásticos del refrigerio escolar y el papel archivo que se desecha en cada aula.
- Presentación y divulgación del proyecto PRAE, ante la comunidad educativa.
- Talleres de Exploración y sensibilización.
- Talleres de Separación en la fuente (manejo de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos).
- Talleres de aprovechamiento y uso racional de los residuos sólidos.
- Presentación y participación en el festival ambiental RUFINISTA.
- Formación de líderes ecológicos.
- Consultar conceptos y procesos de Lombricultura, compostaje y cultivos urbanos; con el fin de utilizar los residuos orgánicos provenientes del refrigerio escolar.
- Practicar el cultivo urbano, vivero, plantas ornamentales, aromáticas y hortalizas, un cultivo por semestre.

Estrategias Ecológicas.

- ✱ Práctica de valores y buen uso de hábitos de aseo.

- ✖ Clasificación y recolección de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos del refrigerio escolar.
- ✖ Depósito del material recolectado en la carpa de reciclaje.
- ✖ Elaboración de trabajos en el papel reutilizado.
- ✖ Elaboración de trabajos con material orgánico reciclado (semillas).
- ✖ Salidas ecológicas a los humedales y cerros de Bogotá con apoyo de la SED.
- ✖ Brigadas de aseo institucional y local.

13. ARTICULACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL.

Se Articula el PEI con los programas de media técnica de administración comercial y financiera, diseño gráfico, redes de computadores y electricidad, máxime cuando el tema ambiental es una necesidad en todos los campos.

Se articula con los fines y objetivos de la educación en: La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente y de la calidad de vida. La formación en la práctica del trabajo mediante los conocimientos técnicos y habilidades.

Se articula con “las herramientas para la vida” en: Fortalecer la formación ambiental para proteger y conservar la naturaleza.

Se articula con los DBA de Ciencias naturales de todos los grados escolares de la institución.

14. A NIVEL LOCAL - DISTRITAL

- Participación en actividades organizadas por la alcaldía local.
- IDRD.
- Secretaría del medio ambiente. (charlas virtuales)
- Acueducto de Bogotá
- Participación en actividades del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis. (huerta escolar)

15. ANTIGÜEDAD DEL PROCESO:

El proyecto se ha trabajado desde hace aproximadamente 20 años con la colaboración de directivos, docentes, administrativos, servicios generales, estudiantes y padres de familia.

16. PARTICIPACIÓN QUE HA TENIDO LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS ACTORES COMUNITARIOS DE SU LOCALIDAD EN EL PROYECTO.

La comunidad educativa participa en la ejecución del proyecto que se desarrolla cada año escolar desde febrero a noviembre como se visualiza en el calendario ambiental escolar.

17. ARTICULACIÓN DEL PROYECTO CON LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (QUE ÁREAS DEL CURRÍCULO HAN PARTICIPADO).

ACCIONES CONCRETAS A NIVEL CURRICULAR

- Se ha trabajado desde las diferentes asignaturas con la participación de estudiantes y docentes.
- En ciencias Naturales y Medio Ambiente. Con algunas temáticas específicas, que se desarrollan en el transcurso de todo el año escolar; mediante los proyectos de aula que se desarrollan en cada una de las sedes y jornadas.
- En Artes, en la aplicación de diferentes técnicas utilizando material reciclado.
- En Lengua Castellana: producción de texto y obras de teatro en pro del medio ambiente.
- Ética: formación de valores, conservación y protección del medio ambiente, sentido de pertenencia y hábitos de aseo.
- Matemáticas: sistema de medidas.

18. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

El proyecto PRAE se ejecuta en el transcurso de cada año escolar: de Febrero a noviembre desde hace aproximadamente 20 años, con cada uno de los subproyectos orientados por el docente líder y la participación activa de los estudiantes, la colaboración de padres de familia especialmente en la temporada vacacional, el apoyo de compañeros docentes y administrativos.

19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Álvarez Suárez, P., & Vega Marcote, P. (2009). Actitudes ambientales y conductas sostenibles: implicados para la educación ambiental.

Pérez, G. S. (2002). Desarrollo y medio ambiente: una mirada a Colombia. Economía y desarrollo, 1(1), 80-98.

Recuperado de <http://ambientebogota.gov.co/web/portal-siac/inicio>

Torres López, E. I. (2011). Medio ambiente y Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) en el Colegio Nicolás Esguerra (Doctoral dissertation, Universidad Nacional de Colombia).

8.9 PROYECTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD

Lideran: departamento de educación especial.

PROYECTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD

Objetivo general

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

Objetivo específico

- Favorecer procesos pedagógicos, socioafectivos personales y terapéuticos de estudiantes con discapacidad.
- Generar espacios de acompañamiento y fortalecimiento a padres de familia, estudiantes y docentes, que contribuya al desarrollo personal y escolar de los estudiantes con discapacidad.
- Favorecer procesos de transformación pedagógica de la enseñanza y la consolidación de culturas incluyentes que permitan una mejor calidad de vida de los estudiantes de acuerdo con el plan sectorial de educación

Justificación:

En el marco de la Constitución política y en la Ley General de Educación surgen planteamientos sobre el sentido y la función de la pedagogía en el siglo XXI, en torno a las competencias y potencialidades que son necesarias desarrollar en las personas, en los grupos y en las diversas poblaciones; sea cual sea sus condiciones físicas, cognitivas, emocionales, étnicas y culturales.

Planteamientos e interrogantes que cobran mayor sentido en el contexto del Rufino José Cuervo, al convertirse la educación inclusiva en uno de sus ejes fundamentales, concebido como la oportunidad educativa y cultural de reconocer que la diversidad de los estudiantes es un hecho inherente al desarrollo humano, que por tanto todos y cada uno de los seres humanos poseen una única e irrepetible personalidad donde las potencialidades, limitaciones y necesidades de apoyo cobran vital importancia. En ese sentido, el reconocimiento de las particularidades de los estudiantes con discapacidad conlleva a que el quehacer educativo y formativo del Rufino deba crear las condiciones necesarias para dar respuesta a las necesidades personales, familiares, sociales, culturales y académicas, en donde se valore que los modos y ritmos de aprender están en función de la particularidad de cada educando. Así, la atención de estos estudiantes requiere de un proceso de construcción colectiva que sea concertado y paulatino en donde padres, maestros, estudiantes y demás profesionales consoliden equipos de trabajo que propendan por el desarrollo personal y escolar del educando.

ACCIONES	CURSOS	CRONOGRAMA
Conexiones Interinstitucionales. Salud, recreación, deporte etc.	Estudiantes que lo requieran.	Durante todo el año
Escuela de padres de niños y niñas con y sin discapacidad.	Padres de niños con y sin discapacidad	Tres Talleres al año
Estudiantes con discapacidad	Participación en Comités Locales e Institucionales.	Participar en Comités locales y/o distritales que favorezcan el desarrollo de proyectos institucionales desde Orientación escolar.
Desarrollo de programación que permita una mejor convivencia y tolerancia	Todo el año Aulas y patio de descanso Emisora	Durante todo el año.

Nota: Elaboración propia.

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS LOCALES E INSTITUCIONALES

Objetivos

1. Participar en Comités locales y/o distritales que favorezcan el desarrollo de proyectos institucionales desde Orientación escolar.

COMITÉ	CRONOGRAMA
Todo el año Aulas y patio de descanso Emisora	Una vez al mes.

Nota: Elaboración propia.

8.10 PROYECTO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS - EMISORA

Lideran: Docentes de humanidades - líderes emisora.

EMISORA IMPACTO (carpa)

OBJETIVOS:

General

Fortalecer los procesos comunicativos a partir de actividades culturales que impacten en la comunidad educativa y se genere un mejor ambiente escolar.

Específicos

- Motivar la creatividad y el interés de los alumnos por desarrollar sus habilidades comunicativas.
- Desarrollar estrategias comunicativas para promover el manejo del espacio radiofónico en la comunidad educativa.
- Involucrar las TIC en procesos de enseñanza - aprendizaje mostrando algunos usos en actividades culturales en comunidad.
- Impulsar múltiples actividades didácticas cuyos protagonistas sean los estudiantes y orientadas al desarrollo de las competencias básicas de todas las áreas curriculares.

Metas

EMISORA IMPACTO (Equipos)

OBJETIVOS:

General

Fortalecer los procesos comunicativos a partir de actividades culturales que impacten en la comunidad educativa y se genere

Específicos

1. Introducir las TIC en la enseñanza, aprendiendo a utilizar la tecnología y el lenguaje relacionado con el audio y la radio digitales.
2. Incentivar la comunicación entre toda la comunidad educativa, dentro y fuera de la escuela, e inclusive entre esta y la comunidad local. Se daría en el caso de los programas.

Equipos

- ✓ 1 Computador portátil con las siguientes características:
 - Ryzen 7 o Intel Core i7 12va generación.
 - 1T SSD
 - Memoria RAM: 16GB
 - Entradas HDMI: 1
 - Entradas USB: mínimo 2
 - Conexión Bluetooth.
 - Conectividad Wifi
 - Software: Microsoft 365, Mixxx,
- ✓ 1 Microfono Condensador Omnidireccional Usb
- ✓ 6 Cabinas de sonido pasivas
- ✓ Plantas de sonido (potencias) para 6 cabinas.
- ✓ 2 monitores de sonido (retorno).
- ✓ Adecuación de la caja de cable Ethernet.

8.11 PLAN DE MOVILIDAD

Contenido

- 1 INTRODUCCIÓN
- 1.1 Marco Normativo del Plan de Movilidad Escolar Contexto normativo
- 2 PALABRAS CLAVES
- 3 Antecedentes
- 3.1 Antecedentes accidentalidad en la institución educativa
- 4 Comité y Política de Movilidad Escolar
- 4.1 Conformación del Comité de Movilidad Escolar
- 4.2 Política de Movilidad Escolar
- 4.3 Objetivo General de Movilidad Escolar
- 4.4 Objetivos específicos del PME
- 4.5 Beneficios del PME
- 5 Caracterización colegio Rufino José Cuervo.
- 6 PROYECTO INSTITUCIONAL PEI
- 6.1 Misión
- 6.2 Visión
- 7 PROYECTOS E INICIATIVAS
- 8 Diagnóstico descripción general de la movilidad.
- 8.1 Instrumentos aplicados para el diagnóstico de movilidad.
- 8.2 Datos de Desplazamiento estudiantes.
- 8.3 Riesgos Población Vulnerable.
- 8.4 Entorno.
- 9 Cartografía Social.
- 9.1 Análisis de Resultados.
- 9.2 Ficha describiendo Objetivos, Acciones, Evaluación y Seguimiento.
- 10 Divulgación y Promoción del Plan de Movilidad Escolar.
- 11 Anexos.
- 1.1. Instrumentos de recolección de datos.
- 1.2. Actas de Reunión y/o Gestión.
- 1.3. Instrumentos de Diagnóstico.
- 1.4. Registro fotográfico.
- 1.5. Directorio de rutas para la gestión.
- 1.6. Documentos de Apoyo.
- 1.7. Protocolo de atención a víctimas de siniestros viales.
- 1.8. Glosario.
- 1.9. Iniciativas de movilidad escolar.
- 12 Encuesta de movilidad escolar.

1. INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud OMS, instó a los países a implementar estrategias basadas en lineamientos generales para reducir, mitigar y prevenir las muertes y lesiones en vía de los ciudadanos. En Colombia, se ha adoptado el Plan Estratégico de Seguridad Vial y a nivel Distrital se adoptaron medidas incluyendo la movilidad escolar, esto teniendo en cuenta que, en Colombia, los datos de 2017 a 2019 reflejan que estos siniestros viales fueron la segunda causa de muerte violenta en esta población. En 2019, 114 niños y 640 jóvenes fallecieron, y 1148 niños y 3385 jóvenes resultaron heridos. La situación en Bogotá D.C. ha sido igualmente preocupante, dado que las muertes y lesiones en vías son prevenibles.

Según la Organización Mundial de la Salud OMS los niños, niñas y adolescentes son actores especialmente vulnerables en la vía, a causa de las características del desarrollo físico, cognitivo y social propias de la etapa vital en la que se encuentran. En términos físicos, las niñas y niños son más vulnerables debido a que su baja estatura dificulta su visibilidad. Por otra parte, “los niños más pequeños pueden tener dificultades para interpretar las diferentes señales y sonidos, lo que podría influir en su apreciación de la proximidad, velocidad y dirección de vehículos en movimiento” (Organización Mundial de la Salud (OMS), 2015, p. 7).

Basados en lo anterior el Colegio Rufino José Cuervo IED como institución educativa del Distrito comprometida no solo con la educación sino también con el cuidado de los niños y adolescentes ha decidido contribuir, con la seguridad vial mediante la elaboración del Plan de Movilidad Escolar correspondiente a la institución.

1.1 Marco Normativo del Plan de Movilidad Escolar

Para introducir el normograma es importante dar un contexto desde el marco normativo al Plan de Movilidad Escolar. El normograma describe las normas más sobresalientes para la movilidad.

Contexto normativo

Plan Nacional de Seguridad Vial -PNSV 2013-2021, Resolución 2273 de agosto 6 de 2014. A través de la Ley 1450 de 2011 o Plan Nacional de Desarrollo, el Estado colombiano definió la seguridad vial como Política de Estado y como prioridad del Gobierno Nacional. Este Plan se constituye en la carta de navegación que orienta y propicia medidas concertadas, indicativas e integrales en el territorio nacional, propiciando la formulación e implementación de políticas y acciones tanto a nivel nacional como regional, departamental y municipal, con el propósito de reducir las víctimas fatales y lesionados por hechos de tránsito, independientemente de la condición de la víctima.

El PNSV 2013-2021 se estructura y desarrolla bajo los siguientes principios:

- La vida es el valor máximo y todas las ideas y propósitos estarán encaminadas a protegerla y respetarla en el sistema de movilidad.
- Los actores viales fomentarán la capacidad de vivir en sociedad, promoviendo actitudes de convivencia y solidaridad en los espacios de movilidad.

- El cumplimiento de las normas de tránsito y transporte se realizará de manera libre y consciente por todos, convirtiendo así a la autorregulación en un mecanismo de educación y ejemplo.
- Todas las acciones en pro de la seguridad vial serán desarrolladas con el fin de disminuir los hechos de tránsito, realizadas bajo los parámetros de honestidad y rectitud. La responsabilidad y el compromiso son la base para el desarrollo de la política colombiana de seguridad vial, en las distintas escalas y niveles.

Ley 1503 de 2011.

“Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones”. Concretamente el Artículo 3, menciona que la educación vial consiste en acciones educativas, iniciales y permanentes, cuyo objetivo es favorecer y garantizar el desarrollo integral de los actores de la vía, tanto a nivel de conocimientos sobre la normativa, reglamentación y señalización vial, como a nivel de hábitos, comportamientos, conductas, y valores individuales y colectivos, de tal manera que permita desenvolverse en el ámbito de la movilización y el tránsito en perfecta armonía entre las personas y su relación con el medio ambiente, mediante actuaciones legales y pedagógicas, implementadas de forma global y sistémica, sobre todos los ámbitos implicados y utilizando los recursos tecnológicos más apropiados.

Esta ley da sustento y direcciona lo establecido en el Decreto 594 de 2015 sobre Planes de Movilidad Escolar, ya que modificó los artículos 13, 14, 16, 30 y 56 de la Ley General de Educación, incorporando la enseñanza obligatoria de la Educación Vial en todos los niveles educativos, haciéndola transversal al currículo.

Decreto 594 de 2015.

“Por el cual se establecen los Planes de Movilidad Escolar para las instituciones educativas de Bogotá. Esta norma se promulgó a fin de garantizar y promover una movilidad segura, racional y sostenible en las instituciones educativas del Distrito, a través de los Planes de Movilidad Escolar-PME, los cuales tienen como fin “orientar el adecuado desplazamiento de estudiantes en medios motorizados y no motorizados de la ciudad con medidas de regulación o control en vías adyacentes a la Institución Educativa-IE, así como educar, formar y proteger a la comunidad escolar frente a sus desplazamientos desde y hacia las instituciones educativas”.

Tabla 1 Normograma sobre Movilidad, Colombia

NORMA	EXPEDICIÓN	ASUNTO Y APLICABILIDAD
<i>Ley General de Educación 115 de 1994. Art. 12 Literal I; Art. 14 Literal F; Art. 16 Literal K; Art. 30 Literal I</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA	En todos los establecimientos oficiales o privados que ofrezcan educación formal es obligatorio, en los niveles de la educación preescolar, básica y media cumplir con: El desarrollo de conductas y hábitos seguros en materia de seguridad vial y la formación de criterios para evaluar las distintas consecuencias que para su seguridad

		integral tienen las situaciones riesgosas a las que se exponen como peatones, pasajeros y conductores.
<i>Ley 769 de 2002 o Código Nacional de Tránsito Terrestre.</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Marco normativo que rige en todo el territorio nacional y regula la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.
<i>Ley 1355 de 2009</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención.
<i>Ley 1083 de 2006</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Normas sobre planeación urbana sostenible. Movilidad sostenible en distritos y municipios con Planes de Ordenamiento Territorial. “Planes de movilidad” obligatorios.

Nota: Elaboración propia.

NORMA	EXPEDICIÓN	ASUNTO Y APLICABILIDAD
<i>Ley 1383 de 2010</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Reformas de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre
<i>Ley 1503 de 2011</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Por la cual se promueven la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
<i>Ley 1702 de 2013</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
<i>Ley 1811 de 2016</i>	CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y

		se modifica el código nacional de tránsito.
<i>Decreto Distrital 319 de 2006</i>	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Plan Maestro de Movilidad para Bogotá D.C.
<i>Decreto 449 de 2006</i>	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Plan Maestro de Equipamientos Educativos para Bogotá D.C.
<i>Decreto Distrital 164 de 2007</i>	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Formación en seguridad vial escolar como proyecto pedagógico transversal del currículo para las IED públicas y privadas de Bogotá D.C.
<i>Decreto 805 de 2008</i>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
<i>Decreto Distrital 185 de 2012</i>	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Comisión Intersectorial de Seguridad Vial
<i>Decreto 2851 de 2013</i>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Decreto reglamentario de la Ley 1503
<i>Decreto 348 de 2015</i>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Reglamenta el Transporte Especial
<i>Decreto 1079 de 2015</i>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte

Nota: Elaboración propia.

NORMA	EXPEDICIÓN	ASUNTO Y APLICABILIDAD
<i>Decreto 1906 de 2015</i>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Modifica el Decreto 1079 de 2015 respecto al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV
<i>Decreto 431 de 2017</i>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, del Decreto 1079 de 2015, en relación con la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial, y se dictan otras disposiciones
<i>Decreto 594 de 2015</i>	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Plan Movilidad Escolar Distrital
<i>Resolución 1740 de 2009: “Medidas para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes de Bogotá”</i>	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO - SUBSECRETARIA DE ACCESO Y PERMANENCIA	Establece los criterios a tener en cuenta por toda la comunidad educativa garantizando el derecho a la educación
<i>Resolución 1531 de 2014</i>	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Movilidad Escolar en la SED
<i>Resolución 1565 de 2014</i>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Guía metodológica para la elaboración del PESV
<i>Resolución 2273 de 2014</i>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Ajuste del Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2021
<i>Resolución 151 de 2015</i>	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Modificación de la Resolución 1531 de 2014
<i>Resolución 2278 de 2015</i>	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Creación del Comité de Seguridad Vial de la SED
<i>Acuerdo 449 de 2010</i>	CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	Se establece el Programa Caminos Seguros al Colegio como política distrital en Bogotá D.C.
<i>Acuerdo 650 de 2016</i>	CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	Se crea el programa “Innovadores Escolares en Seguridad Vial” en los planes de formación en seguridad vial escolar en el Distrito Capital.
<i>Acuerdo 684 de 2017</i>	CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	Se establecen los lineamientos para el diseño e implementación de la estrategia de Corredores Seguros en entornos académicos, culturales, de cultos y comerciales en el Distrito Capital.

Nota: Elaboración propia.

2. PALABRAS CLAVES

Accidente de tránsito: evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Acompañante: persona que viaja con el conductor de un vehículo automotor.

Actividad física: según la OMS es cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos con el consiguiente consumo de energía. Ello incluye las actividades realizadas al trabajar, jugar, viajar, tareas domésticas, jardinería o actividades recreativas.

Agente de tránsito: todo funcionario o persona civil identificada que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

Atención a víctimas: conjunto de acciones para promover la prevención y conocer la ruta de acciones a tomar una vez ocurrido un siniestro vial; son herramientas necesarias para la comunidad educativa que permiten formular planes de contingencia, con el fin de reducir el tiempo de respuesta de atención de las víctimas por accidentes de tránsito o establecer protocolos de atención en caso de siniestros viales, son estrategias que deben involucrar y ser de amplio conocimiento por la comunidad educativa.

Bicicleta: vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales.

Cartografía social: la Cartografía Social es una propuesta conceptual y metodológica que permite construir un conocimiento integral del territorio de un grupo social, utilizando instrumentos técnicos y vivenciales, basadas predominantemente en el uso de mapas y elementos gráficos.

Casco: pieza que cubre la cabeza, especialmente diseñada para proteger contra golpes, sin impedir la visión periférica adecuada que cumpla con las especificaciones de las normas Icontec 4533 “Casos Protectores para Usuarios de Vehículos”, o la norma que la modifique o sustituya.

Censo: de acuerdo con la CEPAL, es la principal fuente de datos demográficos por la gran cantidad de información que maneja: da una fotografía de la población describe estadísticamente las poblaciones humanas consideradas desde un punto de vista cuantitativo.

Ciclista: conductor de bicicleta o triciclo.

Ciclovía: vía o sección de calzada destinada ocasionalmente para el tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.

Ciclorruta: vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva.

Comité de Movilidad Escolar - CME: es el equipo de la Institución educativa que plantea, diseña, implementa y hace seguimiento a las acciones que permitirán generar conciencia y una cultura de la prevención en la comunidad educativa hacia una movilidad segura y sostenible.

Comunidad Educativa: todas las personas que hacen parte o interactúan en las Instituciones Educativas, estudiantes, docentes y apoyos, administrativos, rector, acudientes y todos aquellos que se constituyen como parte de ese entorno educativo.

Cultura de bienestar: prácticas habituales dentro de una comunidad que permite y fomenta la sana convivencia, el cuidado de sí mismo y del otro, la heterogeneidad, la felicidad y el respeto para el mejoramiento de la calidad de vida.

Encuesta: procedimiento de investigación cuantitativa en la que el investigador recopila información mediante el cuestionario previamente diseñado.

Educación y formación en movilidad y seguridad vial: las propuestas pedagógicas en este tema apuntan al cambio de conductas, hábitos y comportamientos, a través de la educación y formación en movilidad segura, racional y sostenible de todos los miembros de la comunidad educativa.

Ética del cuidado: se ocupa de las acciones responsables y de las relaciones morales entre las personas, que tienen como fin último lograr el cuidado de sus semejantes o el suyo propio.

Gestión Interinstitucional: conjunto de estrategias que, favorece el emprendimiento de acciones, procedimientos y programas a favor de la implementación de la política interna de movilidad escolar en la IE. De igual manera, propende por generar alianzas, articular otras instancias y promover acciones que busquen apoyo y orientación de diferentes entidades públicas y privadas que aporten al desarrollo del PME.

Indicadores del PME: son instrumentos de medida para verificar los resultados del proceso e implementación del PME. Pueden ser considerados como puntos de referencia, que brindan información de tipo cuantitativa o cualitativa. La información de los indicadores se establece en números, medidas, opiniones, sucesos, actividades, entre otros. Cualquiera de ellos permitirá conocer información sensible que indicará el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del PME.

Líneas de Acción para la Seguridad Vial o pilares estratégicos: son el conjunto de indicaciones que dan la estructura y contenido para responder a los parámetros internacionales, nacionales y distritales en el tema de una movilidad segura, racional y sostenible, para lo cual se puede revisar el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011- 2021 (Resolución 2273 de 2014), la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 594 de 2015. Dichos pilares estratégicos esenciales para la construcción del PME son Gestión Interinstitucional, Vías y Movilidad, Vehículos Seguros, Educación y formación en movilidad y seguridad vial, Atención a víctimas y Movilidad Activa y Sostenible.

Motocicleta: vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

Movilidad activa y sostenible: promover la movilidad sostenible al interior de las IE, hace referencia a la implementación de un conjunto de acciones orientadas a la utilización racional de los medios de transporte, minimizando el uso ineficiente del vehículo privado y fomentando el uso de modos de transporte más sostenibles y activos como el transporte público, la caminata y la bicicleta.

Movilidad Escolar: todo desplazamiento que se realice con fines educativos y pedagógicos por parte de los estudiantes, acompañantes de los estudiantes (padres, madres, acudientes), docentes y personal administrativo de las instituciones educativas.

Muestreo: selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.

Pasajero: persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público.

Planes de Movilidad Escolar - PME: conjunto de orientaciones y acciones que buscan generar un escenario privilegiado para salvar vidas y fomentar una cultura vial segura y sostenible en las instituciones educativas.

Política de Movilidad Escolar: texto donde el colegio direcciona y orienta el PME de acuerdo con sus necesidades, es un marco de referencia del alcance que tiene el Plan en el colegio. Dicha política estará articulada al PEI, pero con independencia e identidad propia.

Proyecto Educativo Institucional PEI: de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 115 de 1994, es el documento que debe elaborar y poner en práctica cada establecimiento educativo y en el que se especifican entre otros aspectos, “los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos”.

Proyecto pedagógico: de acuerdo con el artículo 36 del Decreto 1860 de 1994, es una actividad dentro del plan de estudios que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del mismo.

Cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrado en el desarrollo de diversas áreas, así como de la experiencia acumulada. La enseñanza prevista en el artículo 14 de la Ley 115 de 1994, se cumplirá bajo la modalidad de proyectos pedagógicos.

Los proyectos pedagógicos también podrán estar orientados al diseño y elaboración de un producto, al aprovechamiento de un material, un equipo, o a la adquisición de dominio sobre una técnica o tecnología, a la solución de un caso de la vida académica, social, política o económica y en general, al desarrollo de intereses de los educandos que promuevan su espíritu investigativo y cualquier otro propósito que cumpla los fines y objetivos en el proyecto educativo institucional. La intensidad horaria y la duración de los proyectos pedagógicos se definirán en el respectivo plan de estudios.

Riesgo: es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible (Resolución 1565 de 2014).

Riesgo de accidentalidad escolar: daños y/o pérdidas que pueden presentarse en los estudiantes debido a la ocurrencia de un suceso, la presencia de ciertos elementos o las acciones o comportamientos repentinos de él mismo o de otros, en un momento y lugar dado en la IED.

Reductores de velocidad: dispositivos colocados sobre la superficie de rodadura, cuya finalidad es la de mantener unas velocidades de circulación reducidas a lo largo de ciertos tramos de vía.

Rufinista: Persona que pertenece en cualquiera de sus roles a la comunidad del colegio Rufino José Cuervo IED.

Saber cuidarse: se refiere a la comprensión acerca del valor de la vida, autocuidado y autogobierno. Resignificación del cuerpo y el entorno como territorios de derechos para el desarrollo de la autoestima, autonomía, autocontrol, autocrítica y construcción de un proyecto de vida.

Seguridad vial: conjunto de acciones, medidas y estrategias orientadas a la prevención de siniestros de tránsito, anular o disminuir el riesgo de muerte o lesión de las personas en sus desplazamientos, ya sea en medios motorizados o no motorizados, y proteger la vida de los usuarios de las vías (Ley 1503 de 2011).

Señal de Tránsito: dispositivo físico o marca especial: Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías. (Art 2° Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002).

Señalización: señal o conjunto de señales que en un lugar proporcionan una información determinada, especialmente las señales de tráfico que regulan la circulación.

Siniestro vial: se define como “daño provocado por un hecho de tránsito” que se pudo haber evitado y prevenido en el marco de la responsabilidad y la autorregulación.

Tránsito: constituye la circulación efectuada en el espacio público o en el espacio privado que se encuentra abierto al público; también alude a la presencia temporal que hace la persona, con el fin de utilizar el espacio para su servicio o disfrute.

Transmilenio: es un sistema de transporte de tipo BRT, que hace parte del sistema de transporte masivo de Bogotá y Soacha cuya entidad gestora es la Empresa de Transporte del Tercer Milenio S.A.

Transporte: hace referencia a un sistema de medios para el tránsito. Este sistema delimita la red viaria que le es propia, los equipos, los medios y las responsabilidades de los usuarios en sus diferentes roles.

Vehículo de servicio público: vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.

Vehículo de transporte masivo: vehículo automotor para transporte público masivo de pasajeros, cuya circulación se hace por carriles exclusivos e infraestructura especial para acceso de pasajeros.

Vehículo escolar: vehículo automotor destinado al transporte de estudiantes, debidamente registrado como tal y con las normas y características especiales que le exigen las normas de transporte público.

Vehículos seguros: conjunto de vehículos en donde se realizan desplazamientos por actores de la comunidad educativa. Esta acción implica velar por el cumplimiento de la normativa vigente para los vehículos que transportan el personal de la IE: transporte escolar, vehículos particulares por ejemplo de los docentes y padres de familia.

Vías y Movilidad – Infraestructura Segura: comprende el entorno físico de la IE y su entorno escolar, con el propósito de evaluar y tomar medidas de prevención en las vías y zonas internas y externas por donde circula y se desplaza la comunidad escolar, para priorizar la seguridad de la infraestructura en beneficio de los usuarios del sistema de movilidad.

Zona escolar: parte de la vía situada frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros al frente y a los lados del límite del establecimiento.

3. antecedentes

Los datos que se presentan a continuación son de toda la ciudad y no específicamente de un colegio, puesto que no se tiene el detalle de esta información en los registros de la Policía de Tránsito.

La información fue entregada por la Secretaría Distrital de Movilidad y los datos sobre eventos viales se basan en los registros consolidados de Informes Policiales de Siniestros de Tránsito – IPAT- que son diligenciados por los agentes de Policía encargados de atender los eventos viales, a partir de lo estipulado en la Resolución 11268 de 2012 del Ministerio de Transporte.







Fuente: Sistema de Información Geográfico de Accidentes de Tránsito (SIGAT) - Secretaría Distrital de Movilidad

victimas por localidad (Cifras tomadas del anuario de siniestralidad 2022)

LOCALIDAD	HERIDOS	MUERTOS
ANTONIO NARIÑO	345	14
BARRIOS UNIDOS	496	10
BOSA	964	39
CANDELARIA	55	1
CHAPINERO	401	12
CIUDAD BOLIVAR	611	42
ENGATIVA	1284	45
FONTIBON	441	15
KENNEDY	1743	67
LOS MARTIRES	441	15
PUENTE ARANDA	870	35
RAFAEL URIBE URIBE	444	29
SAN CRISTOBAL	488	15
SANTA FE	447	15
SUBA	1020	34
TEUSAQUILLO	537	23
TUNJUELITO	409	16
USAQUEN	619	34
USME	339	28
TOTAL	11954	489

Cantidad de víctimas lesionados y muertos según sexo por rango etario y condición (Cifras tomadas del anuario de siniestralidad 2022)

EDAD	Heridos					Muertos				
	Ciclista	conductor	Motociclista	Pasajero	Peatón	Ciclista	conductor	Motociclista	Pasajero	Peatón
0-4	1	3	5	73	53					3
5-9	7	1	4	182	144					2
10-14	66	1	4	229	169	2		1	2	1
15-19	221	107	403	477	247	2	1	5	1	3

3.1 Antecedentes accidentalidad en la institución educativa

El colegio Rufino José Cuervo IED integra cuatro (4) sedes relativamente cercanas, separadas por máximo 8 cuadras. Los barrios aledaños, tienen una malla vial relativamente reciente, lo que permite que los vehículos transiten a altas velocidades en perjuicio de la seguridad vial de peatones debido a que, por un lado, no se acatan las señales de tránsito, por otra parte, a la ausencia de reductores de velocidad. Especialmente en la carrera 12 que es la entrada a la Sede A y principal vía de acceso a las demás sedes, por donde transitan vehículos motorizados y de servicio público, allí los estoperoles que se ubicaron por ser zona escolar están deteriorados y duraron muy poco tiempo. En las intersecciones vehiculares, la señalización horizontal es a riesgo y no presenta mayor aviso a los conductores, aparte de la señalización de zona escolar y la reglamentaria de zona 30 también desgastada en las sedes C y D e inexisten en la sede B. Sin embargo, como los conductores hacen caso omiso de dichas señales, los peatones a discreción deben cruzar las vías, arriesgando sus vidas y, sobre todo, teniendo en cuenta que se habla de escolares, sus decisiones no siempre pueden ser las adecuadas si la infraestructura y patrones o hábitos de cultura vial no están lo suficientemente formales e instituidos para que la seguridad vial sí represente disminución de probabilidad alta de accidente en la zona. Incluso, a dos cuadras de la entrada al colegio, ya hubo dos accidentes con resultados fatales y lesiones graves, dos personas muertas en el primer semestre del año, uno de ellos ex alumno de la institución y su esposa y una estudiante que perdió una mano al finalizar el año 2016, en los dos accidentes se vieron implicados buses del SITP a causa de la alta velocidad.

4. Comité y Política de Movilidad Escolar

La primera fase del Plan de Movilidad Escolar – PME es la conformación del Comité y la segunda es la construcción de la política de Movilidad Escolar- ME. Sin embargo, el proceso en el colegio Rufino José Cuervo IED, se llevó a cabo de otra forma, pues antes de formalizar un comité de movilidad escolar, con el equipo de trabajo se realizó mancomunadamente la política de movilidad escolar para orientar las acciones de diagnóstico e implementación en busca de una movilidad segura y activa.

4.1 Conformación del Comité de Movilidad Escolar

El Comité de Movilidad Escolar en el inicio del año 2017, se designó, por parte de la Rectoría, como el equipo de gestión de la institución educativa, equipo de trabajo para todo lo relacionado con el Plan Integral de Bienestar Estudiantil. De esta forma, funcionó con espacios definidos, ya que el colegio y expresamente la Rectoría, no tienen tiempo para un nuevo comité debido al gran número de Comités que existen. Por esta razón, en las reuniones de Equipo de Gestión se participó con la temática de movilidad segura y en cada una de ellas se trató de avanzar en las fases de construcción del Plan de Movilidad Escolar, de manera que el objetivo general de ir consolidando en las dinámicas de la institución la reflexión y conciencia sobre la movilidad segura, la seguridad vial y la cultura ciudadana, se fue paulatinamente trabajando y afianzando.

De cualquier forma, el trabajo siempre permanente será buscar la autonomía institucional para dar continuidad a los temas que desarrollan el objetivo ya citado, lo cual abre un espectro de acción más amplio al hábito de esperar intervenciones externas para cumplir con las acciones planeadas, aunque esto no signifique que la gestión interinstitucional y las respuestas de gobierno se dejen de dar como siempre lo han buscado todas las directivas del colegio con mucha responsabilidad. Finalmente, se puede decir que el equipo de trabajo de movilidad del colegio ha sido constante y conformado por las directivas del Colegio.

4.2 Política de Movilidad Escolar

En la agenda de todas las reuniones mensuales del equipo de gestión institucional año 2017, se designó espacio para PIBES y construcción de PME. Por tanto, de todas las disertaciones, el profesional PME se encargó de recoger las perspectivas, orientaciones y comentarios de los docentes, para configurar una política de movilidad especial para el colegio. Después de socializar la política resultante, se retroalimentó nuevamente en dos oportunidades por parte del equipo de gestión, hasta quedar totalmente avalada de la siguiente manera:

“El colegio Rufino José Cuervo, en la operación de sus cuatro (4) sedes, se orientará a promover en sus instalaciones, una movilidad segura, sostenible y activa y, además, en interacción con la comunidad, emprenderá acciones de prevención de siniestros viales. Con miras a mitigar la probabilidad de ocurrencia de los siniestros viales, la institución en pleno guiará actividades continuas de educación en seguridad vial, de gestión interinstitucional y formación de una cultura en torno a la movilidad segura, despertando una conciencia crítica frente al adecuado comportamiento en la ciudad y en el espacio público, teniendo en cuenta las consecuencias en lo económico, cultural, social, familiar de las actitudes que ponen en riesgo la vida.

Se enfocará a que la seguridad vial y la movilidad segura, sostenible y activa sea compromiso de toda la comunidad educativa, atendiendo principalmente al peatón como actor vial vulnerable, pero sin olvidar la corresponsabilidad de la institución en los comportamientos y cumplimiento de la normatividad referente a tránsito, movilidad y seguridad vial, por parte de los demás actores de la vía”

4.3 Objetivo General de Movilidad Escolar

Consolidar en las dinámicas de la institución, la reflexión y conciencia crítica sobre la movilidad segura, la seguridad vial, la cultura ciudadana y la prevención de siniestros viales, a través de la educación vial como estrategia institucional.

4.4 Objetivos específicos del PME

- Promover una mayor cultura en movilidad, orientada al adecuado desplazamiento del cuerpo estudiantil y de la comunidad educativa en general, ya sea por medios de transporte motorizados o no motorizados.
- Cumplir con las recomendaciones que, a nivel internacional y nacional, dan prioridad a la seguridad vial y que la posicionan como una política de Estado. Esta política se concreta en el Plan Nacional de Seguridad Vial (PNSV) 2011 – 2021 como una carta de navegación que orienta y propicia reflexiones y prácticas alrededor de la movilidad saludable, segura y sostenible. El PME se sustenta desde este plan nacional y desde la Ley 1503 de 2011, por

la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

- Identificar riesgos de movilidad y planear, concertadamente con la comunidad educativa, medidas indicativas e integrales de promoción de movilidad segura y sostenible y de prevención de siniestros viales, haciendo posible que las instituciones educativas cumplan con la responsabilidad social de aplicar las políticas públicas enfocadas en comportamientos y hábitos seguros, y dirigidas hacia el fortalecimiento de una cultura vial.
- Fortalecer a las instituciones educativas en su autonomía para ordenar e incentivar gestiones de movilidad escolar, de modo que se alineen con los pilares estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Vial, con los proyectos educativos institucionales y con las dinámicas y necesidades de los contextos escolares. De esta forma, las instituciones educativas pueden proteger a los más vulnerables en la vía: los menores de edad y además, formalizar responsabilidades que le atañen o no ante cualquier eventualidad o siniestro vial.

4.5 Beneficios del PME

- Fomenta una movilidad escolar más segura y sostenible, con espacios más habitables, más saludables, más accesibles y de mayor calidad.
- Contribuye a la reducción de siniestros viales, lesiones y muertes.
- Permite contar con información clara sobre la manera en que se moviliza la comunidad educativa, e identificar riesgos para la movilidad y posibles soluciones.
- Facilita la gestión interinstitucional permitiendo que el colegio reciba apoyo en las diferentes situaciones de movilidad escolar.
- Fomenta la educación vial y la cultura de la movilidad segura.
- Contribuye a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa a través de la reducción del sedentarismo y, por ende, de la obesidad y de otros problemas de salud física y mental.
- Promueve el uso de medios de transporte alternativos para que más niños, niñas y adolescentes se desplacen a pie, en bicicleta o en medios de transporte amigables con el ambiente (SED, s. f., p. 5). Guía para la elaboración del Plan de Movilidad Escolar (PME)

5. caracterización colegio Rufino José Cuervo.

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED



Fotografía 1 Panorámica Sede A Colegio Rufino José Cuervo, 2021

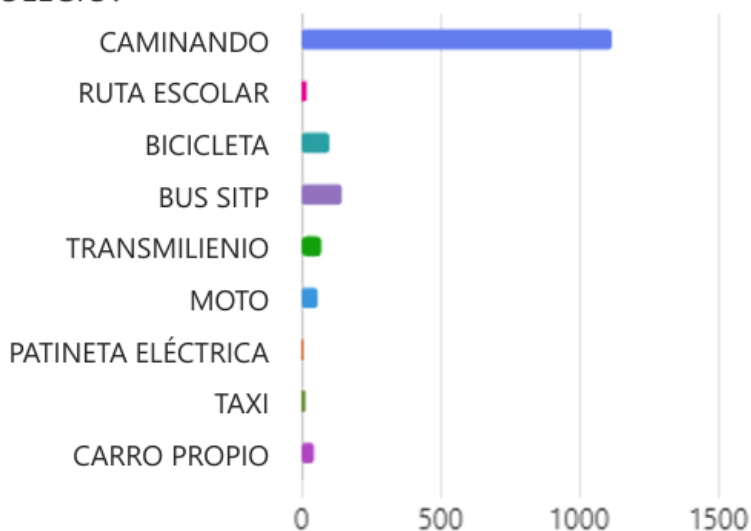
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN				
RECTOR	Maria Amparo Arias Parra	TELÉFONO	6017604545	
DANE	11100118205	CORREO	escol@rufinosecuervo5@educacionbogota.edu.co	
SEDE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ESTUDIANTES PROMEDIO	DIRECTIVOS ENLACE
A	Carrera 12 N° 52-20 Sur	6017604545 304 3989843	1411	Cesar Aguirre Juan Dario Mora Marisol Cuy
B	Carrera 8 No 53 A - 40 Sur	6012796140 305 3981910	476	Lyda González
C	Calle 58 N° 12 A- 25 Sur	6017696035 305 7686870	264	Oscar Pinzón Mateus
D	Carrera 14 N° 55 - 20 Sur	6017146407 305 7686034	230	Oscar Pinzón Mateus

SINIESTROS VIALES

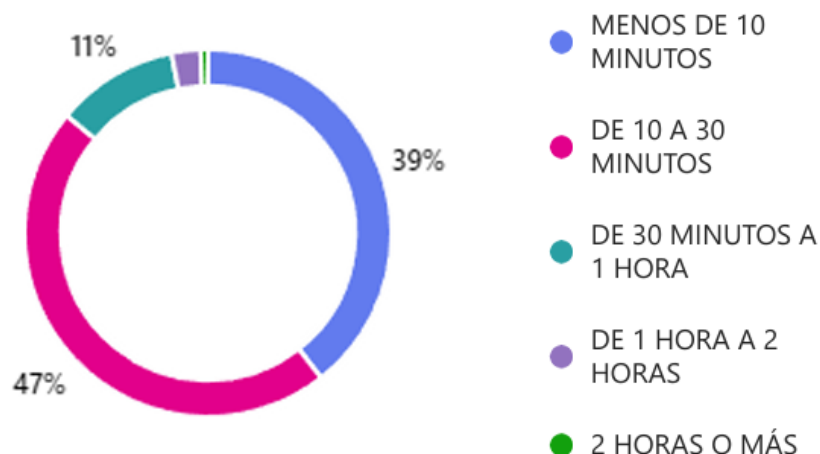
El colegio reporta en el Sistema de Información de Alertas, Módulo Accidentalidad Escolar, dos eventos viales en los cuales se vieron involucrados dos estudiantes por siniestros en vía o dos atropellos, uno por automóvil y el otro por transporte público como consecuencias del irrespeto de las señales de tránsito.

De la encuesta de caracterización aplicada en el año 2024, sobresalen los siguientes resultados que están relacionados con la movilidad escolar:

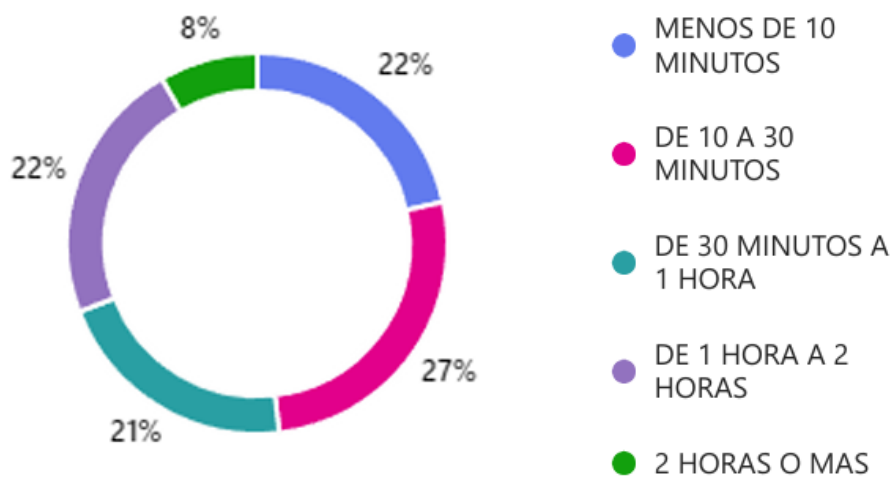
21. ¿QUÉ TIPO DE TRANSPORTE UTILIZA PARA VENIR DE LA CASA AL COLEGIO?



22. ¿APROXIMADAMENTE CUÁNTO TIEMPO GASTA EN DESPLAZARSE DE LA CASA AL COLEGIO?



28. ¿APROXIMADAMENTE CUÁNTO TIEMPO GASTA EN DESPLAZARSE DEL TRABAJO AL COLEGIO?



5.4.Diagnóstico Bici usuarios con bicicletas particulares

El pedagogo de Al Colegio en Bici, desarrolló una encuesta en conocimientos y habilidades como bici-usuarios, para configurar un plan de bicis adicional al programa ACB. En este sentido, les

preguntó a 19 estudiantes de la sede A, jornada mañana quienes llegan frecuentemente al colegio utilizando su propia bicicleta, sobre aspectos básicos de conocimiento de señales de tránsito, implementos de seguridad, conocimiento de la bicicleta y percepción de riesgo, de todo lo cual surgieron las siguientes conclusiones:

- El 37% de estudiantes, tienen una percepción escasa de los riesgos a los que están expuestos como bici-usuarios. Muchos de ellos se sienten inmunes a los riesgos comunes de un desplazamiento en bicicleta en Bogotá, en la localidad y más aún en el entorno del colegio.
- El 32% de los estudiantes no ha usado luces ni elementos reflectivos al montar en bicicleta y la mayoría de ellos ni siquiera cuenta con estos elementos, ni con el hábito tanto para comprarlos, o para usarlos, lo cual está asociado a la escasa percepción de su importancia para el autocuidado.
- El 37% de los estudiantes no tiene claridad de la utilidad del chaleco reflectivo, por tanto, no reconocen la importancia de este elemento para desplazarse en bicicleta entre las 6:00pm y 6:00am.
- El 12% de los encuestados manifiesta que la bicicleta es un elemento para jugar, aspecto preocupante porque demuestra la escases de educación vial que tienen los bici-usuarios.
- El 37% de los bici-usuarios abordados cree que no tiene ningún riesgo en el camino de llegada a su colegio, esto puede significar por un lado que no se reconocen los riesgos propios de montar en bicicleta en las calles, además de los riesgos del entorno y por otra parte, podría dar luces de la percepción de seguridad de los ciclistas en sus recorridos. Sin embargo, otro 30% de estudiantes sí reconoce como riesgos los accidentes de tránsito, lo que no coincide por ejercicio de reflexión lógica con que, para mitigar los riesgos, se utilicen implementos de seguridad pues éstos, como elementos de seguridad pasiva, no reducen del todo la probabilidad de accidentes, aunque sí de lesiones luego de acontecidos los eventos viales.

6. PROYECTO INSTITUCIONAL PEI

El PEI del colegio Rufino José Cuervo IED “Educación Técnica en una Institución Integradora” tiene la siguiente estructura: en los capítulos 1 al 6 aparecen los temas de contexto institucional: estrategia institucional, principios y fundamentos, competencias institucionales, perfiles y en el capítulo seis se abordan los símbolos institucionales.

En el capítulo 7 se presentan todos los proyectos institucionales (proyecto escolar de prevención de emergencias- PEPE, proyecto de vida, proyecto salud sexual y reproductiva, proyecto prevención consumo de SPA, proyecto buen trato y convivencia pacífica, proyecto gobierno escolar, proyecto PRAE “exploradores ambientales”, proyecto de habilidades comunicativas.

El capítulo 8 desarrolla el tema de la inclusión en los siguientes aspectos: eje de inclusión, marco legal, modelo y dinámica del aula de apoyo especializada en limitación Visual, criterios de ingreso, promoción y evaluación, funciones de las docentes de aula especializada.

En el capítulo 9 el PEI aborda el tema del enfoque pedagógico: caracterización del modelo, ¿qué se enseña desde el enfoque pedagógico en el colegio?, conocimiento y el aprendizaje desde este enfoque, rol del docente desde este enfoque, rol del estudiante desde este enfoque, la evaluación desde este enfoque.

Capítulo 10 y 11 comienza con rotación de aulas y continua con la reorganización por ciclos y competencias: se presentan las competencias desde el ciclo 1 hasta el 5 y en el capítulo 12 se amplía el tema con la presentación de los planes operativos por ciclos y, en el capítulo 13, con los planes de estudio y criterios de evaluación por ciclos.

El componente pedagógico y curricular se cierra en el capítulo 14 con el sistema institucional de evaluación de estudiantes.

En el capítulo 15 se aborda el manual de convivencia y en el 16 los órganos de gobierno escolar: Consejo Directivo, Consejo académico, Consejo Estudiantil, Personero estudiantil, Contralor Estudiantil, Consejo Padres.

El capítulo 16 en adelante está destinado a precisar aspectos como: matriculas, procedimiento para relacionarse con organizaciones, administración de recursos financieros, infraestructura y materiales, procesos administrativos, manual de procedimientos y todos los protocolos que facilitan la gestión de actividades en el colegio desde horarios de entrada y salida, hasta manejo de casos de consumo de SPA.

(Fuente: Caracterización de la institución educativa José Rufino Cuervo, Gestor PIBES, SED, 2017).

6.1 Misión

“El Colegio Rufino José Cuervo IED ofrece una educación inclusiva basada en el reconocimiento de los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta el modelo interestructurante y ajustes razonables para la construcción de diversos proyectos pedagógicos. De igual manera, como institución de media técnica, sus especialidades en: Administración Comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Electricidad y Redes de Computadores, permiten que sus egresados desarrollen su proyecto de vida como ciudadanos éticos; capaces de reflexionar críticamente.”

6.2 Visión

“En el año 2026, el Colegio Rufino José Cuervo IED de la localidad de Tunjuelito, se habrá destacado a nivel distrital por su capacidad de reflexionar críticamente e innovar a partir de las prácticas pedagógicas, utilizando el modelo interestructurante como proceso que contribuye a la formación integral de seres humanos en sus dimensiones cognitiva, socio afectiva y praxeológica; ciudadanos éticos con un proyecto de vida que conjuga los intereses propios y colectivos en búsqueda de la transformación de su contexto.”

7. PROYECTOS E INICIATIVAS

El colegio Rufino José Cuervo IED fomento a lo largo de casi tres años por medio de la Patrulla Rufinista el cuidado y prevención de siniestros viales enfocados en el desarrollo del autocuidado y el cumplimiento de las normas de tránsito, así mismo ha venido contribuyendo con el plan actual

de la Secretaría de Movilidad del Distrito denominado “Plan de Movilidad Sostenible y Segura” a través del programa “Al colegio en Bici” en el cual hay 30 bicicletas disponibles, de las cuales al 2025 3 están en reparación y hay 27 estudiantes siendo usuarios del programa correspondientes a los grados quinto sexto y séptimo., además de contar con la ruta escolar, la cual presta el servicio a la Sede A jornada de la mañana y se benefician 04 estudiantes.

AL COLEGIO EN BICI



Al Colegio en Bici (ACB) es una iniciativa pionera en movilidad escolar sostenible en el país, liderado por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) y la Secretaría de Educación Distrital (SED). El propósito de esta iniciativa es inculcar la cultura de la bicicleta como medio de transporte sano y amigable con el medio ambiente en las niñas y los niños de instituciones educativas públicas.

El colegio se unió al programa al colegio en Bici en el año 2015 y desde entonces ha tenido un flujo de estudiantes aproximadamente de 23 estudiantes correspondientes a los grados quinto sexto y séptimo.

PATRULLA ESCOLAR RUFINISTA



La patrulla Escolar Rufinista nació como producto de la necesidad de controlar y prevenir los siniestros viales tales como los dos accidentes ocurridos a dos cuadras de la entrada al colegio, con resultados fatales y lesiones graves: El primero dio como resultados dos personas muertas en el primer semestre del año 2016, uno de ellos ex alumno de la institución y su esposa. El segundo ocurrió al finalizar el año 2016 fue un estudiante que perdió parte de su mano, en los dos accidentes se vieron implicados buses del SITP a causa de la alta velocidad.

8. Diagnóstico descripción general de la movilidad

El colegio Rufino José Cuervo IED hace parte de la localidad sexta (6) Tunjuelito, sus sedes colindan con la escuela de artillería y la sede principal se encuentra ubicada a dos cuadras de la estación de Transmilenio Consuelo en el barrio Abraham Lincoln adicionalmente colinda con barrios como San Carlos, Tunjuelito y algunos barrios de la localidad dieciocho (18) Rafael Uribe Uribe, tales como: Molinos, La Playita, El Playón.

- **Sede A:** Esta sede se encuentra ubicada en la Carrera 12 N° 52-20 sur a dos cuadras de la estación de Transmilenio Consuelo; En la calle 52 sur transitan variedad de vehículos incluyendo varias rutas del SIT en sentido sur-norte, de igual forma se observa lo mismo sobre la calle 53 sur, pero allí los vehículos transitan con sentido norte-sur. Por otra parte, la carrera 12 y la carrera 11B presentan un flujo de vehículos bajo.



Imagen tomada de Google maps

- **Sede B “Cecilia de la Fuente de Lleras”:** se encuentra ubicada en la Carrera 8 No 53 A - 40 Sur colinda con el río Tunjuelito; La calle 53 a sur es de uso netamente residencial por lo cual no transita mayor cantidad de vehículos de igual forma ocurre en la carrera octava.



Imagen tomada de Google maps

- **Sede C:** se encuentra ubicada en la Calle 58 N° 12 A- 25 Sur a una cuadra del salón comunal Tunjuelito, teniendo en cuenta que la calle es cerrada la demarcación de tránsito indica un solo sentido de sur a norte, presenta un bajo flujo vehicular.

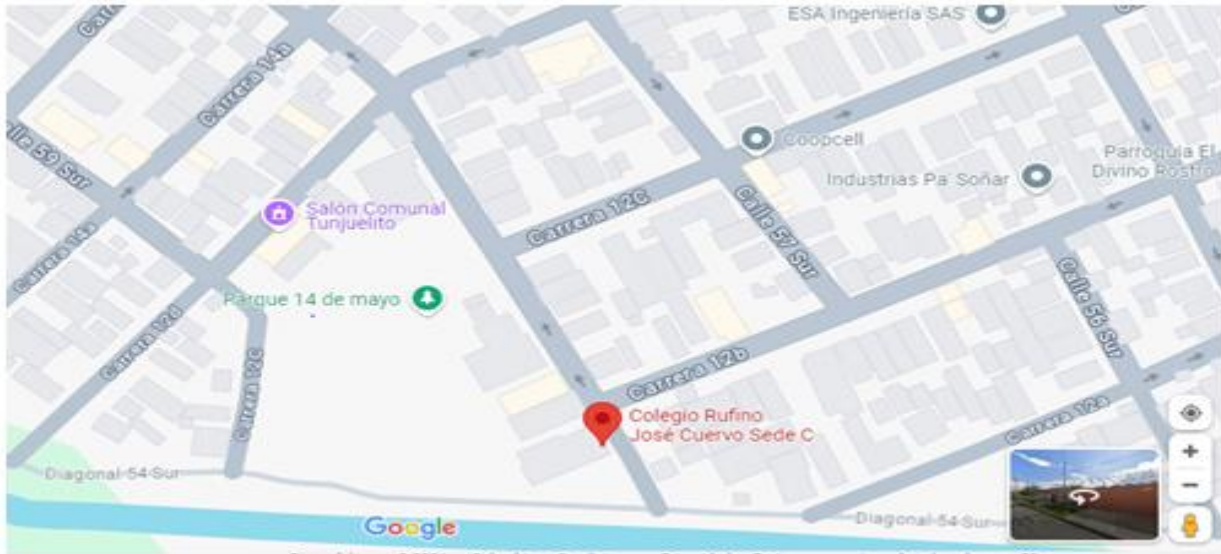
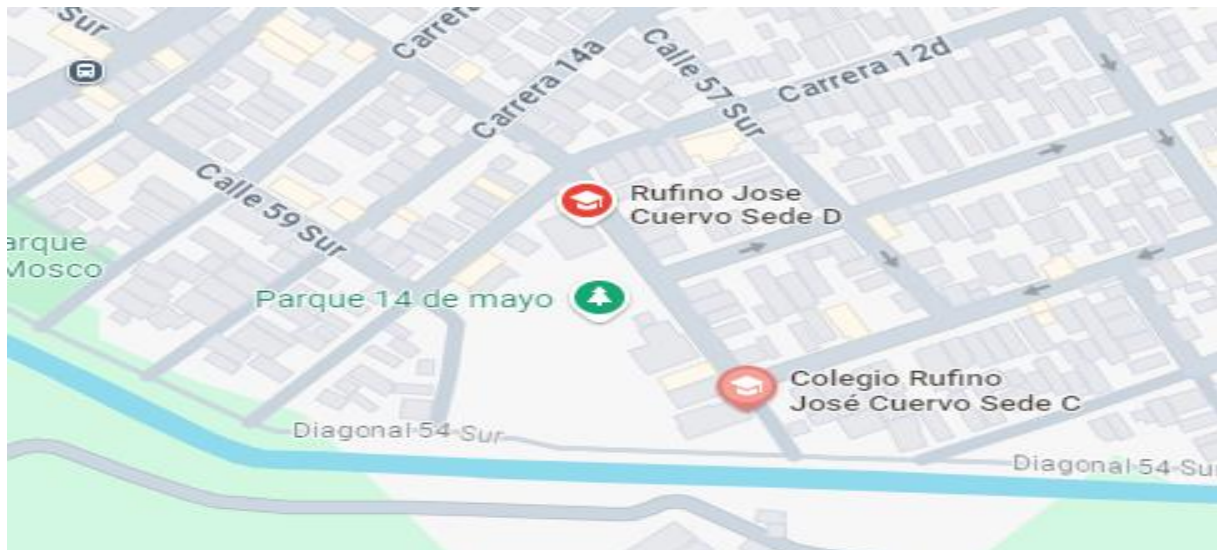


Imagen tomada de Google maps

- **Sede D:** se encuentra ubicada en la Carrera 14 N° 58 – 20 Sur a una cuadra del salón comunal Tunjuelito, teniendo en cuenta que la calle es cerrada la demarcación de tránsito indica un solo sentido de sur a norte, presenta un bajo flujo vehicular



Los instrumentos que se implementaron en la institución fueron los siguientes:

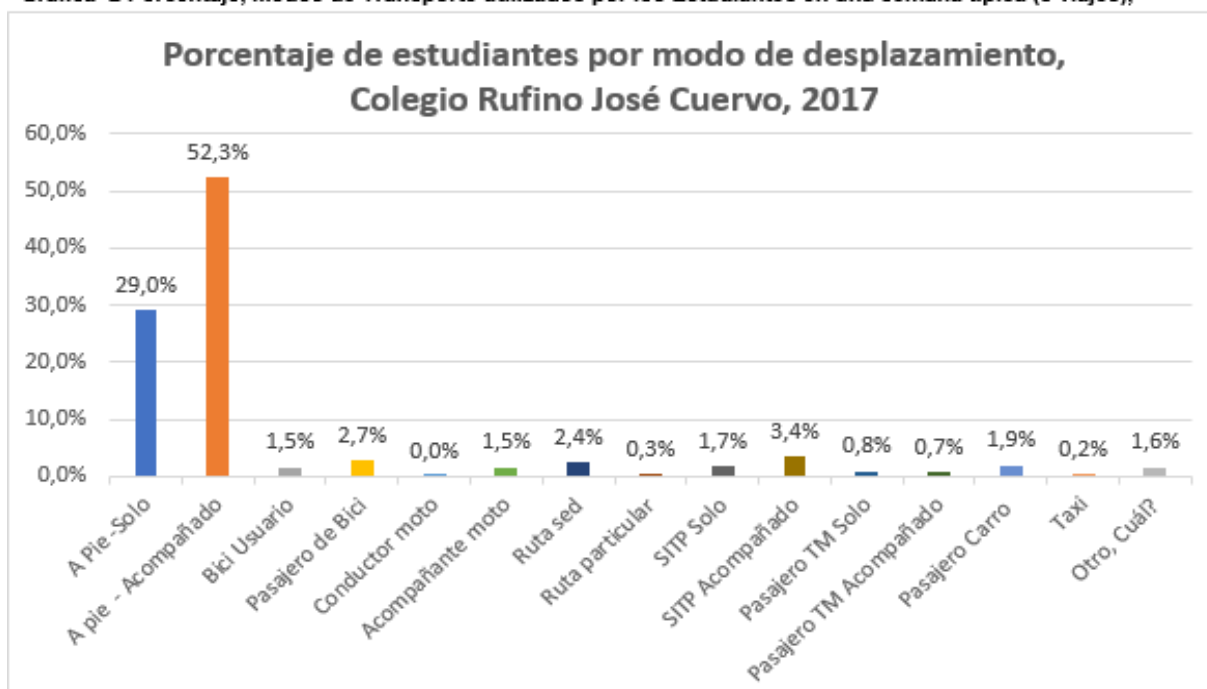
- D1. Se aplicó el instrumento a un total de 2466 estudiantes de 82 cursos de las dos jornadas de cada una de las 4 sedes.
- D2. El recorrido del entorno se llevó a cabo por iniciativa de la misma institución y de la comunidad, dado los dos accidentes fatales ocurridos. El Ingeniero de SDM realizó la visita y los diseños viales. Ya se socializaron con la comunidad, pero aún sin un reporte para incluir en el PME del colegio.

- D3. Se aplicó la encuesta con una muestra representativa de 109 estudiantes divididos proporcionalmente desde el grado 4° hasta 11° de las 4 sedes de la institución.
- D4. La cartografía social se realizó con 6 padres y madres de la patrulla escolar vial rufinista de padres
- D5. El pedagogo Cristian Nieto de ACB se encargó de realizar la encuesta de conocimientos y maniobrabilidad a 19 estudiantes de la jornada mañana y de la sede A que se movilizan frecuentemente a la IED en su bicicleta propia.

8.2 Datos de Desplazamiento estudiantes

En la siguiente gráfica evidencia la suma de todos los estudiantes abordados de las 4 sedes en dos jornadas, es decir, 2911 estudiantes.

Gráfica 2 Porcentaje, Modos de Transporte utilizados por los Estudiantes en una semana típica (5 viajes),



Colegio Rufino José Cuervo, abril 2017

Fuente: Elaboración propia basado en la recolección de información del Instrumento D1 (Ver Anexo 1 – Instrumento y Base de Datos).

Como se observa en el Gráfico 2, para los estudiantes existen dos principales modos de desplazamientos en una semana típica. Los dos dejan en primer lugar a los peatones, pero el más frecuente es ir al colegio a pie acompañado y le sigue ir a pie solo. Luego encontramos a los pasajeros de SITP que van acompañados, después a los pasajeros de bicicleta, enseguida quienes se movilizan en rutas contratadas por la Secretaría de Educación del Distrito, los pasajeros de carro particular, de SITP solos, otros como buseta o bus, bici-usuarios, pasajeros de motocicleta, pasajeros de Transmilenio solos, acompañados, ruta particular y taxi. Por último, está un conductor de motocicleta.

Es de resaltar que el 81% de los estudiantes llegan al colegio caminando, por lo que los riesgos asociados a los caminos inseguros, especialmente para quienes son menores de 12 años y viajan

solos, podrían reducirse con planes dirigidos a peatones acompañados por personal de las entidades. Adicionalmente, se puede resaltar como riesgo, que aproximadamente 2,7% estudiantes son pasajeros de bicicleta (90 estudiantes por lo menos una vez a la semana) y 1,5% son bici-usuarios (59 estudiantes por lo menos una vez a la semana) que, por observación del comité de movilidad escolar de la institución, ninguno porta elementos de protección.

8.3 Riesgos Población Vulnerable

La siguiente lista de usuarios de la vía, corresponde a la población vulnerable, designada así por ser estudiantes que están expuestos a mayores riesgos en los desplazamientos desde su hogar al colegio, debido a que como peatones caminan solos siendo menores de 12 años, no tienen implementos de seguridad siendo bici-usuarios, son pasajeros de motocicleta menores de 10 años contrario a lo que dicta la ley o viajan solos en transporte público.

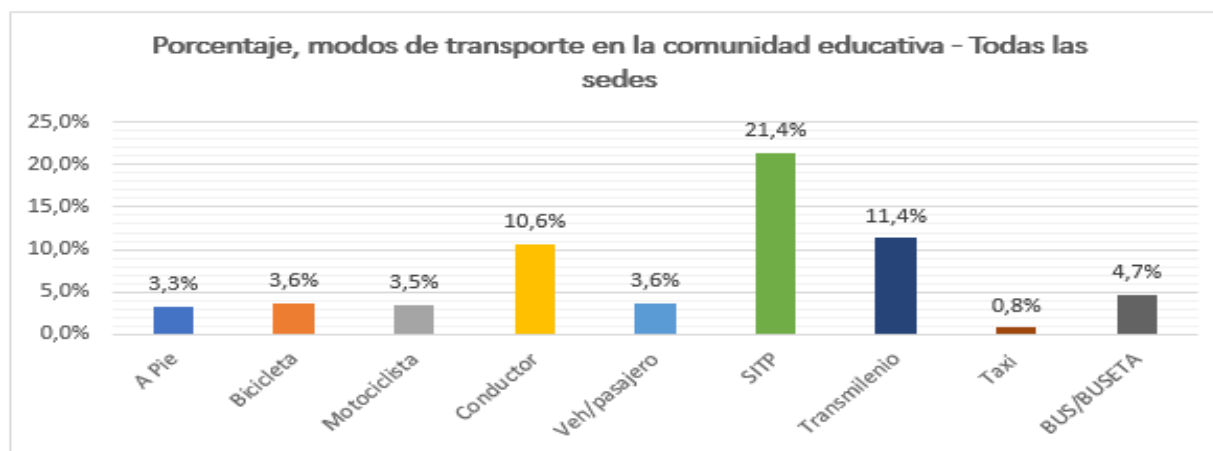
Como se observa en la Tabla 8, 307 estudiantes representan una población vulnerable por estar expuestos a mayores riesgos en sus desplazamientos, especialmente 133 peatones de primaria de las cuatro (4) sedes, 59 bici-usuarios que se movilizan sin implementos de seguridad, según información dada por los docentes enlace del colegio, 50 pasajeros de moto posiblemente menores de 10 años y 65 pasajeros de rutas, 57 contratadas por la Secretaría de Educación del distrito y 8 niños y niñas que viajan en rutas no reconocidas pagadas por los padres de familia. Datos de Desplazamiento de la comunidad educativa.

Tabla 8 Lista de riesgos Población Vulnerable, Colegio Rufino José Cuervo

Riesgo	Grados	No. de Estudiantes
Peatones solos	Primaria 4 sedes	133
Pasajeros de Moto	Primaria 4 sedes	50
Bici-usuarios	Desde Jardín hasta 11mo	59
Rutas SED	Transición a 7mo	57
Rutas particulares	Transición a 8vo	8
Total		307

Fuente: Elaboración propia basado en la recolección de información del Instrumento D1 (Ver Anexo 1 – Instrumento y Base de Datos).

Gráfica 3 Porcentaje, Modos de Transporte utilizados por la Comunidad Educativa en una semana típica (5 viajes), Colegio Rufino José Cuervo, abril 2017



Fuente: Elaboración propia basado en la recolección de información del Instrumento D1 (Ver Anexo 1 – Instrumento y Base de Datos).

Como aspectos que se pueden resaltar de la gráfica 3, está el uso mayoritario del servicio integrado de transporte público, sin embargo, los docentes manifiestan que los conductores del SITP no respetan los límites de velocidad, cambian rutas y requieren más capacitación y por otro lado, el Transmilenio es una única opción con poca aceptabilidad por quejas en la prestación del servicio. Con respecto a los conductores de vehículo particular, se propone la opción de estrategias para compartir el vehículo, teniendo en cuenta que existe sólo un parqueadero con capacidad para un poco más de 10 vehículos, sin contar con las motocicletas, para alrededor de 18 docentes de las 4 sedes, que deciden usar su carro propio.

8.4 Entorno

El recorrido del entorno se llevó a cabo previamente a la conformación del comité de movilidad escolar por iniciativa de la misma institución y de la comunidad, debido a dos siniestros viales fatales ocurridos. El Ingeniero de SDM realizó la visita y los diseños viales ya socializados con la comunidad, pero sin un reporte aún para incluir en el PME del colegio.

9. Cartografía Social

Esta metodología de recolección de información cualitativa se llevó a cabo con el nascente grupo de padres de familia a denominarse “”, conformada por la misma iniciativa del Consejo de Padres bajo proyecto radicado en la Alcaldía de Tunjuelito.

Del ejercicio de cartografía surgieron las siguientes conclusiones relacionadas principalmente con las altas velocidades de los vehículos y la ausencia de pasos seguros demarcados, sabiendo que en zonas escolares y barriales no se debe transitar a más de 30 kilómetros por hora.

Las cuatro (4) sedes quedan a 8 cuadras de distancia, en entornos y las rutas similares. Los barrios principales de origen son de la localidad de Tunjuelito y Rafael Uribe Uribe, pues el colegio queda

casi en el límite de las dos, los principales son Tunjuelito, Molinos, Abraham Lincoln y casas fiscales del ejército. Las principales calles son la 52, la 53 y la 54 y las carreras 12, 13 y 14. Estas precisamente se marcan como riesgosas por la alta velocidad vehicular.

La seguridad ciudadana tiene una alta influencia en la percepción de riesgo general y vial, pues por pasar por vías concurridas, se exponen los peatones a caminar en el mismo sentido vial, lo que no permite acciones de prevención si, como suele ocurrir, los vehículos y especialmente los SITP, invaden el andén. La Caracas, en la zona de influencia y afluencia de estudiantes y padres, tiene 3 estaciones de Transmilenio principales, Molinos, Consuelo y Socorro. Estas cuentan con semáforos, pero se manifiesta que el imaginario común es que el intervalo semafórico para peatones no está bien regulado y además los mismos estudiantes y vecinos no los respetan pues se demora mucho en cambiar y el flujo vehicular al no ser alto, permite que las personas pasen a riesgo, exponiéndose a las altas velocidades de vehículos y motocicletas. Por otro lado, según los padres participantes, “las bicicletas o mejor los bici-usuarios no respetan las señales de tránsito ni los pasos seguros, en ocasiones los mismos padres de familia también las infringen. Por esto se requieren capacitaciones a padres y acudientes”.

Se manifiesta que son bastantes los acudientes o padres que llevan a sus hijos como pasajeros en bicicleta y motocicleta. En bicicleta a veces si se respetan los sentidos viales. Por otra parte, varias personas acudientes o padres de familia y los hermanos mayores, dejan a sus hijos en la sede A y de allí tienen que desplazarse hacia la sede B, C y D. Esto puede ser riesgoso pues la calle que conduce a esta sede es de alto flujo vehicular, facilita altas velocidades pues su inclinación es evidente y no posee pasos seguros demarcados ni semáforos.

El parque 14 de mayo y calles cercanas a la sede C y D son reconocidas por la delincuencia y por tener sitios de expendio de drogas. Este sector está en inmediaciones de la quebrada Chigüaza, zona que podría aprovecharse para actividades culturales y recreativas o senderismo, pero la percepción de seguridad y riesgo es más alta que las posibilidades de resignificar los espacios, aunque la comunidad ya ha hecho intervenciones como recoger basuras o llamar a las autoridades cuando los habitantes de calle empiezan a tomarse los parques o zonas verdes cercanas a las 3 sedes aledañas a la quebrada.

La sede B cercana a otra institución educativa Santa Cecilia e incluso a la Alcaldía Local de Tunjuelito, es reconocida como peligrosa por la frecuencia de robos y experiencias ya conocidas por la gran mayoría de padres donde se han visto involucrados padres, docentes y estudiantes de primaria.

No se ahondó en unas rutas seguras porque en la administración pasada, con el programa rutas o entornos seguros se hicieron salidas y reconocimientos con la comunidad, dejando como resultado el siguiente mapa.

La cartografía y el trabajo de padres fue el siguiente:

Fotografía 2 Cartografía Realizada por patrulla vial de padres, Colegio Rufino José Cuervo, abril 2017



Fotografía 3 Cartografía, Colegio Rufino José Cuervo, abril 2017



Conclusiones

- Altas velocidades de vehículos, especialmente de SITP en las calles 52, 53 y 54 sur y las carreras 12, 13 y 14.
- Ausencia de reductores de velocidad en las anteriores vías en las intersecciones críticas alrededor del colegio.
- Posibilidad de realizar patrulla vial de padres y estrategias para caminos seguros de peatones.

9.1 Análisis de Resultados

Se realizó el análisis de resultados obteniendo un listado de riesgos, los cuales se relacionaron en una matriz presentada al comité de movilidad escolar del colegio y que ellos mismos calificaron para priorizar intervenciones a planear.

Tabla 1 Situaciones de Riesgo obtenidos del Diagnóstico y calificación, Colegio Rufino José Cuervo, 2017

PANORAMA DE LAS SITUACIONES DE RIESGO OBTENIDO DE LA MATRIZ, ENCUESTA Y CARTOGRAFÍA					
Situación de riesgo	Descripción y clasificación de la situación de riesgo				
	Comportamiento	Señalización	Infraestructura	Riesgos alrededor de la institución	Calificación
Delincuencia en el entorno del colegio, especialmente por quebrada Chigüaza	Acceso a Spa			Robos y siniestros viales	25
Ausencia de pasos seguros en el entorno de las 4 sedes	Comunidad educativa no reconoce el adecuado uso de los pasos seguros existentes	Si existe señalización vertical y horizontal	Vías en buen estado que permiten altas velocidades	Siniestros viales	23
Altas velocidades de los SITP y vehículos motorizados	Irrespeto de normas de tránsito por parte de conductores.	Si existe señalización vertical y horizontal	Vías en buen estado que permiten altas velocidades. Estoperoles desgastados. Único Semáforo por la Av. Caracas con Carrera 12	Siniestros o eventos viales.	23
Paradero de SITP alejado de la seguridad del colegio	Peatones desprotegidos después de las 6pm, en el paradero del SITP	Si existe señalización vertical y horizontal	Vías en buen estado que permiten altas velocidades. Estoperoles desgastados. Único Semáforo por la caracas con Carrera 13	Siniestros o eventos viales.	21
Semáforo de la carrera 12 con caracas no se respeta por motociclistas ni ciclistas	Desconocimiento del uso adecuado de los pasos seguros y semáforo por parte de estudiantes, acudientes y conductores. Irrespeto de señales de zona escolar por parte de conductores	Si existe señalización vertical y horizontal	Vías en buen estado que permiten altas velocidades. Estoperoles desgastados. Único Semáforo por la Av. Caracas con Carrera 14	Siniestros o eventos viales.	15

8 % de estudiantes de preescolar a primaria de todas las sedes de la institución, es decir, 133 NNA, llegan caminando solos a las 4 sedes. 80% de los cuales lo hacen los 5 días de la semana.	Estudiantes que por su edad no han desarrollado la percepción de la velocidad y del riesgo están cruzando vías e intersecciones solos.	Las señales existentes no se respetan por parte de conductores.	Reductores o semáforo podría mitigar el riesgo	Siniestros o eventos viales	25
3% de estudiantes de preescolar a primaria de todas las sedes de la institución, es decir, 50 NNA, llegan a estudiar como pasajeros de moto. De ellos, 33% lo hacen los 5 días de la semana.	Acudientes o padres de familia ponen en riesgo la vida de los estudiantes de menos de 10 años al transportarlos como pasajeros de moto contra lo supuesto por las normas distritales y nacionales.			Siniestros o eventos viales	25
4,8 % de estudiantes desde preescolar hasta primaria, de todas las sedes de la institución, es decir, 80 NNA, llegan a estudiar como pasajeros de bicicleta. De ellos, 59% lo hacen los 5 días de la semana.	Acudientes o padres de familia y los mismos estudiantes ponen en riesgo la vida de los menos al transportarlos como pasajeros de bicicleta, siendo esta un vehículo unipersonal.			Siniestros o eventos viales	25
2,3 % de estudiantes del total de la institución, utiliza ruta como medio de transporte. De ellos el 88% lo hace en ruta de la SED y el 12 % restante en rutas particulares, es decir, 8 estudiantes.	No se reconocen las condiciones de seguridad y aseguramiento de las rutas particulares			Siniestros o eventos viales	17
Alta siniestralidad en el entorno del colegio	Falta de cultura vial y de conocimiento de las normas por parte de todos los actores de la vía	Las señales existentes no se respetan por parte de conductores.	Reductores o semáforo podría mitigar el riesgo	Siniestros o eventos viales	25
Falta de formalización de la transversalización de seguridad vial en el currículo.	El colegio no ha apropiado la necesidad de insertar en su dinámica institucional la seguridad vial y la movilidad segura			Siniestros o eventos viales	25

Nivel de riesgo alto	Situación de riesgo de alto impacto, se presenta con frecuencia y de consecuencias muy graves para la comunidad educativa	5
Nivel de riesgo medio	Situación de riesgo que impacta con alguna frecuencia a la comunidad y tiene consecuencias con algún nivel de gravedad	3
Nivel de riesgo bajo	Situación de riesgo que se presenta rara vez y casi nunca tiene consecuencias graves para la comunidad educativa, pero la afecta	1

Fuente: elaboración propia, 2017

9.2 Ficha describiendo Objetivos, Acciones, Evaluación y Seguimiento.

Con el anterior panorama de las situaciones de riesgo, éstas se unifican por objetivos comunes, con el fin de definir las acciones y los indicadores para realizar su evaluación y seguimiento. Dicha sistematización se realiza en una ficha por objetivo.

FICHA POR OBJETIVO						
LOCALIDAD	Tunjuelito		COLEGIO	Rufino José Cuervo		
OBJETIVO 1	Promover a partir de diferentes estrategias de gestión interinstitucional y de organización de la comunidad, acciones que minimicen los riesgos asociados a vendedores ambulantes, robos y expendio de spa en el entorno del colegio, en los desplazamientos hacia y desde éste y en horas de salida y entrada de estudiantes.					
RIESGOS	1. Delincuencia en el entorno del colegio, especialmente por quebrada Chigüaza.					
	2. Paradero de SITP alejado de la seguridad del colegio					
LÍNEA/ACCIÓN	PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PERIODICIDAD	RESPONSABLE / CARGO	EVIDENCIA
GI / 1. Ruta de contactos y rutas de comunicación	Corto	Noviembre 2017			Profesional PME_SED	Plan de Movilidad, numeral 11.
GI / 2. Gestión con secretaria de seguridad. Frentes de seguridad y estrategias de seguridad	Corto	Octubre 2017		Cuando sea necesario	Profesional PME_SED, gestor local de la Secretaría de Convivencia y Seguridad y Comité ME	Actas, listados o fotos
GI / 3. Gestión para Vigilancia canina. Disuade problemas de spa o Policía que hace rondas periódicas.	Corto	2017			Comité ME	Actas, Peticiones, correos, etc.
GI – E / 4. Posibilidad de organizar corredores seguros para senderismo con peatones, solo ceñido a algún proyecto	Mediano	I semestre 2018	II semestre 2018	Bimensual	Profesional PME_SED, gestor local de la Secretaría de Convivencia y Seguridad y Comité ME	Fotos, listados, actas o instrumento para organiz

transversal si es el caso que se articulen						ar clubes
INDICADOR DE RESULTADOS	Indicador 1: Porcentaje de ejecución de acciones. La fórmula es: (No. de Acciones ejecutadas / No. De Acciones planeadas) *100.					
SEGUIMIENTO AL INDICADOR	DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE/CARGO		FECHA
	Se entrega en el Plan de Movilidad la ruta de contactos			Profesional PME_SED		Noviembre 2017
	Reunión con Gestor de la Secretaría de Seguridad			Profesional PME_SED, Gestor Local de la Secretaría de seguridad y convivencia		Octubre 2017
CONVENCIONES	GI: Gestión institucional	E: Educación	VM: Vías y Movilidad	AV: Atención a Víctimas	PLAZO	Corto: 1 año Mediano: 1 a 3 años Largo: más de 3 años
	VS: Vehículos Seguros		MS: Movilidad Sostenible			

Fuente: elaboración propia, 2017

Ficha 1 Objetivo 2 del Plan de Acción, IED Rufino José Cuervo, septiembre 2017

FICHA POR OBJETIVO						
LOCALIDAD	Tunjuelito	COLEGIO	Rufino José Cuervo			
OBJETIVO	Reducir a través de la gestión interinstitucional y organización de la comunidad educativa, los riesgos viales alrededor del colegio frente a congestión vehicular y peatonal, parqueo irregular, altas velocidades de vehículos, ausencia de pasos seguros, mal estado de la señalización y falta de cultura vial, además de los riesgos para estudiantes que viajan en rutas particulares no reconocidas					
RIESGOS	1. Ausencia de pasos seguros alrededor de las 4 sedes.					
	2. Altas velocidades de los SITP y vehículos motorizados, especialmente calle 52 sur y 53 sur y la carrera 13.					
	3. Semáforo de la carrera 12 con caracas no se respeta por motociclistas ni ciclistas.					
	4. Se agrega riesgo de congestión peatonal al mediodía					
	5. 2,3 % de estudiantes del total de la institución, utiliza ruta como medio de transporte. De ellos el 88% lo hace en ruta de la SED y el 12 % restante en rutas particulares, es decir, 8 estudiantes.					
LÍNEA/ACCIÓN	PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PERIODICIDAD	RESPONSABLE/ CARGO	EVIDENCIA
GI - VM / 5. Gestión con SDM – DSVCT ingenieros para evaluar intervenciones en clave de seguridad vial en el entorno del colegio y específicamente frente a reductores y semáforos en la calle 52 y calle 51 sur.	Corto	Octubre 2017		Seguimiento semestral	Profesional PME_SED, profesional SDSVCT_SDM y comité ME JAS	Radicado SDM

Gestión para seguimiento (carta firmada por padres de familia)						
GI - E / 6. Gestión para campañas pedagógicas en vía con Gestora Local de Movilidad SDM y formación en seguridad vial	Corto	Octubre o noviembre 2017		Cuando sea necesario	Comité ME, Profesional PME_SED, coordinadora sede B	Correos, radicado o evidencias de las acciones implementadas
GI - VM / 7. Apoyo en la organización autónoma de padres para patrulla vial rufinista.	Corto	Julio 2017			Patrulla vial de padres y apoyo interinstitucional	Fotos, actas.
GI - E -VS/ 8. Acciones para fomentar el reconocimiento, de los riesgos asociados a la contratación con rutas escolares particulares no reconocidas, en padres y estudiantes: identificación de rutas, de estudiantes, formación a padres, conductores y adultos acompañantes.						
INDICADOR	Indicador 2: Porcentaje de ejecución de acciones. La fórmula es: (No. de Acciones ejecutadas / No. De Acciones planeadas) *100.					
SEGUIMIENTO AL INDICADOR	DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE/CARGO		FECHA
	5. Recorrido de entorno con Ingeniera de SDM -DSVCT, quien solicita a SDM intervenciones frente a señalización, semaforización y reductores de velocidad en el entorno del colegio			- Recorrido y seguimiento: Profesional PME_SED, profesional SDSVCT _SDM y comité ME JAS		Recorrido: 16 de junio de 2017
	6. Lanzamiento formal de la patrulla vial de padres rufinistas. Operación cotidiana			Patrulla vial rufinista		Acta y fotos.

CONVENCIONES	GI: Gestión institucional	E: Educación	VM: Vías y Movilidad	AV: Atención a Víctimas	PLAZO	Corto: 1 año
	VS: Vehículos Seguros		MS: Movilidad Sostenible			Mediano: 1 a 3 años Largo: más de 3 años

FICHA POR OBJETIVO						
LOCALIDAD	Tunjuelito		COLEGIO	Rufino José Cuervo		
OBJETIVOS	Conformar una cultura vial y de movilidad segura en el colegio acorde con su enfoque institucional y dirigido a toda la comunidad educativa.					
RIESGOS	1. 8 % de estudiantes de preescolar a primaria de todas las sedes de la institución, es decir, 133 NNA, llegan caminando solos a las 4 sedes. 80% de los cuales lo hacen los 5 días de la semana.					
	2. 3% de estudiantes de preescolar a primaria de todas las sedes de la institución, es decir, 50 NNA, llegan a estudiar como pasajeros de moto. De ellos, 33% lo hacen los 5 días de la semana.					
	3. 4,8 % de estudiantes desde preescolar hasta primaria, de todas las sedes de la institución, es decir, 80 NNA, llegan a estudiar como pasajeros de bicicleta. De ellos, 59% lo hacen los 5 días de la semana.					
	4. Alta siniestralidad en el entorno del colegio.					
	5. Falta de formalización de la transversalización de seguridad vial en el currículo.					
LÍNEA/ACCIÓN	PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PERIODICIDAD	RESPONSABLE/CARGO	EVIDENCIA
MS – E / 9. Encuesta de conocimientos y maniobrabilidad de pedagogo ACB a estudiantes con bici propia. Habilitación de lugar para parquear las bicis propias	Corto			Siempre se ha dado esta dinámica de permitir parquear bicis propias	Comité ME	Fotos, evidencia directa por observación
MS – E / 10. Acciones de promoción de la movilidad segura, institucionales, por invitación de entidades o por áreas: concurso de dibujo, semana mundial de la seguridad vial por la OPS	Corto	Mayo 2 de 2017	Agosto 2017	NA	Cesar Urbina	Fotos
E / 11. Obras de teatro de SDM para promocionar la seguridad vial y la cultura ciudadana	Corto	Sede B. Septiembre 2017	Sede A. Diciembre 2017		SDM – DSVCT Pedagogo	Fotos, acta, listado, agenda.
E / 12. Plan aula SDM para promocionar la seguridad vial y la cultura ciudadana	Corto	Sede A JM. Octubre 2017	Sede A JT 2018		SDM – DSVCT Pedagogo	Fotos, acta, listado, agenda.
E / 13. FERIA PILO - BUS PARA PRIMARIA SEDE B y entrega de cartillas en coordinación con Centro local de movilidad SDM. Para bachillerato charlas sobre el uso del sistema TM	Corto	Marzo 2017	Abril 2017		Comité ME	Fotos, agenda, actas, reporte de las entidades.
E / 14. Capacitación a docentes – programa marco.	Mediano	Enero 2018			Comité ME y Pedagogo DSVCT SDM	Fotos, listados o actas

AV / 15. Socializar el protocolo de Atención en Siniestros Viales de la Secretarías Distritales de Educación y Movilidad y protocolo e ACB	Mediano	I semestre 2018	II semestre 2018	Bimensual	Profesional PME_SED y Comité ME	Fotos, listados o actas
E/ 16. Socializar el Plan de Movilidad Escolar en la comunidad educativa	Mediano	I semestre 2018	II semestre 2018	Bimensual	Profesional PME_SED y Comité ME	Fotos, listados o actas
INDICADOR	Indicador 3: Porcentaje de acciones implementadas. La fórmula es: = (No. de Acciones ejecutadas / No. De Acciones planeadas) * 100. Las acciones planeadas son 9.					
SEGUIMIENTO AL INDICADOR	DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE/CARGO		FECHA
	Actividades de Transmilenio en coordinación con centro local e movilidad SDM			Gestor local de SDM Tunjuelito y Gestora local De TM		Marzo y abril de 2017
	Plan aula.			Pedagogo DSVCT SDM y comité ME		
	Plan aula.			Pedagogo DSVCT_SDM y comité ME		28 y 29 de agosto de 2017
	Obras de teatro dirigidas a estudiantes de primaria de la sede B para promocionar la seguridad vial.			Grupo de lúdicas DSVCT_SDM y comité ME		Septiembre de 2017

CONVENCIONES	GI: Gestión institucional	E: Educación	VM: Vías y Movilidad	AV: Atención a Víctimas	PLAZO	Corto: 1 año Mediano: 1 a 3 años Largo: más de 3 años
	VS: Vehículos Seguros		MS: Movilidad Sostenible			

10. Divulgación y Promoción del Plan de Movilidad Escolar

Una vez se realiza la ficha por cada uno de los objetivos se da a conocer a la comunidad educativa del colegio con el fin de generar compromiso con el PME.

Tabla 2 Divulgación y Promoción, IED Rufino José Cuervo, octubre 2017

QUÉ	CÓMO	QUIÉNES	CUÁNDO	DÓNDE	PARA QUÉ
Acciones de un proceso educativo que ayudan a comunicar para generar compromiso del PME.	Acciones organizadas y definidas para comunicar el PME desde y hacia la comunidad escolar.	La comunidad escolar; el entorno escolar; redes de apoyo público y privado.	La promoción se debe hacer de manera permanente, transversal y sostenible con la comunidad educativa.	Física en el plantel educativa y en el entorno; virtual usando medios masivos.	El conocimiento genera la capacidad de tomar decisiones, comprometerse y participar.
1. Socialización en las reuniones con padres.	A través de los profesores, con reporte de actividades realizadas, volantes o afiches, en reuniones de padres.	La comunidad escolar; redes de apoyo público y privado.	Entrega de boletines, Día de la familia y otros espacios	En los salones de clases, en la página web, en medios de comunicación, carteleros	Socializar, poner en conocimiento a la comunidad en general sobre el PME

2. Actividades propias de las áreas por parte de los profesores	A través de las asignaturas, articulando el tema de movilidad y seguridad vial al currículo	Los profesores con los estudiantes.	En el tiempo correspondiente a cada asignatura.	En cada aula de clase o cancha deportiva.	Para que interioricen el PME y lo pongan en práctica en su cotidianidad
3. Talleres programados por la Secretaría de Movilidad u otras entidades	Talleres recreo-didácticos, teóricos y prácticos.	Representantes de la secretaria de movilidad u otras entidades, los estudiantes, docentes y padres.	En el transcurso del último semestre 2017 y primer semestre 2018	Dentro de colegio y fuera de él.	Para fomentar la cultura vial y de la movilidad segura en todos los actores de la vía

En el marco de la Estrategia Vías con Vidas y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito, se comparte la siguiente infografía, que tiene como objetivo fortalecer la cultura de seguridad vial, prevenir la ocurrencia de incidentes y promover comportamientos seguros en toda la comunidad educativa.



RIESGO TRÁNSITO - SEGURIDAD VIAL

Los riesgos de tránsito son todas aquellas condiciones o comportamientos que pueden causar siniestros viales y afectar la integridad de quienes se movilizan por la vía. Estos riesgos pueden estar relacionados con factores humanos, vehiculares o del entorno.

La seguridad vial busca prevenir estos eventos mediante prácticas responsables, respeto por las normas de tránsito y acciones de sensibilización.



¿QUÉ SUCEDIÓ?

Fecha: 01-09-2025 Nivel Central.

Una contratista se desplazaba en motocicleta desde una Institución Educativa Distrital hacia el Nivel Central, donde tenía programada una reunión laboral. Durante el recorrido, al llegar a una intersección para salir a una avenida, se encontró con un reductor de velocidad de gran altura, lo que dificultó la maniobra de posicionamiento del vehículo. Mientras esperaba el paso de otro motociclista para poder continuar, no logró apoyar adecuadamente el pie en el suelo, lo que ocasionó que la motocicleta, perdiera estabilidad y se inclinara hacia el costado derecho.

La situación generó que el vehículo cayera parcialmente, requiriendo un esfuerzo físico considerable por parte de la conductora. Con la ayuda de algunos peatones que se encontraban en el lugar, fue posible levantar la motocicleta y continuar el desplazamiento.



Siempre **existirá una forma segura de hacer**
la labor sin exponerse a un **accidente de**
tránsito
¿POR QUÉ SUCEDIÓ?

1. Presencia de un reductor de velocidad con altura considerable, que dificultó la maniobra.
2. Posicionamiento inadecuado del vehículo al detenerse sobre el reductor.
3. Dificultad para apoyar el pie en el suelo debido al desnivel generado por el obstáculo.
4. Pérdida momentánea de equilibrio de la motocicleta al esperar para avanzar.
5. Peso elevado del vehículo, lo que aumentó la dificultad para sostenerlo y recuperarlo en la maniobra.



RECUERDA QUE:

SENTIR LA VÍA, ES CUIDAR LA VIDA

MOVILIDAD SEGURA

- * Todos somos actores viales, y nuestra seguridad comienza con decisiones conscientes, incluso en recorridos cortos o aparentemente seguros.
- * Como conductores, disminuir siempre la velocidad en zonas escolares y al acercarse a reductores de velocidad.
- * No existe un desplazamiento "menor" o sin importancia: cualquier trayecto requiere precaución, atención y autocuidado.
- * La infraestructura vial no siempre garantiza nuestra protección. En ausencia de señalización, somos nosotros quienes debemos extremar las medidas de seguridad.



¿QUÉ DEBES HACER?

- * **Reducir** la velocidad y enfrentar los reductores de manera perpendicular y controlada.
- * **Evitar** detenerse directamente sobre los resaltos o reductores de velocidad, siempre hacerlo antes o después del obstáculo.
- * **Anticipar la maniobra**: observar el entorno y prever espacio suficiente para apoyar el pie con seguridad.
- * **Mantener** una postura erguida y firme al pasar por reductores o zonas irregulares, garantizando estabilidad.
- * **Usar** siempre el equipo de protección personal (EPP): casco, guantes, botas y protecciones que minimicen lesiones ante una caída.

Recuerda: estas acciones hacen parte de la estrategia **"Vías con Vidas"**, que busca proteger la vida de todos los actores viales y promover una movilidad segura, saludable y responsable dentro y fuera del entorno laboral. Cada decisión que tomas en la vía puede salvar tu vida y la vida de los demás.



Línea de atención 4055911 Opción 1
arlsura.com



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



11. Anexos

Cada uno de los numerales de anexos que se presentarán a continuación se encontrarán en una carpeta digital y además están los que el colegio considere anexar en su momento. Se relacionan de esta forma la normatividad, documentos de apoyo, instrumentos, actas, directorio para la ruta de gestión, registro fotográfico de todo el trabajo realizado durante el año 2017 en el colegio, el protocolo de atención a víctimas de siniestros viales, un glosario y anexos de la iniciativa en movilidad exitosa desarrollada por los padres de familia.

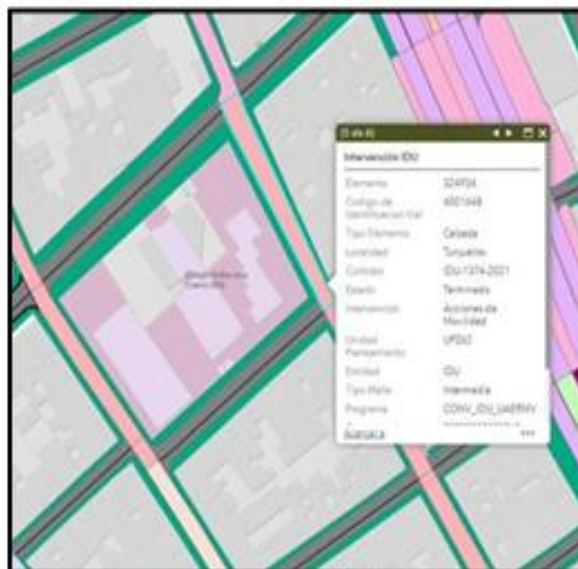
- 1.1. Instrumentos de recolección de datos.
- 1.2. Actas de Reunión y/o Gestión.
- 1.3. Instrumentos de Diagnóstico.
- 1.4. Registro fotográfico.
- 1.5. Directorio de rutas para la gestión.
- 1.6. Documentos de Apoyo.

Apartes de la respuesta al radicado 202461200328452 “Solicitud mantenimiento y revisión señalización, reductores de velocidad y semáforos en Entornos Escolares Localidad de Tunjuelito” de la Secretaría de Movilidad a la Dirección Local de Educación de Tunjuelito, correspondientes al colegio Rufino José Cuervo IED con fecha de 6 de febrero del 2024.

Colegio Rufino José Cuervo Sede A. La Secretaría Distrital de Movilidad –SDM a través de la Subdirección de Señalización realizó el diseño de señalización vial denominado SC_06_384_V3, para los tramos del Colegio Rufino José Cuervo Sede A, en el cual se proyecta señalización vertical y señalización horizontal producto de una evaluación integral conforme con las características operativas, de movilidad y accesibilidad del sector.

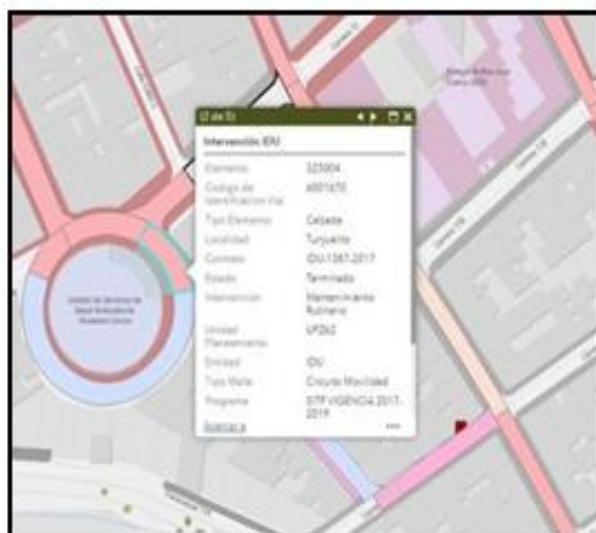
Agregado a lo anterior, una vez realizada la visita técnica de inspección y evaluación el día 26 de enero del 2024, se evidenció lo siguiente:

- El tramo de la Calle 52 Sur #11b – 44, está reservado por el **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU** bajo en Contrato 'IDU-1374-2021' para actividades de acciones de movilidad.



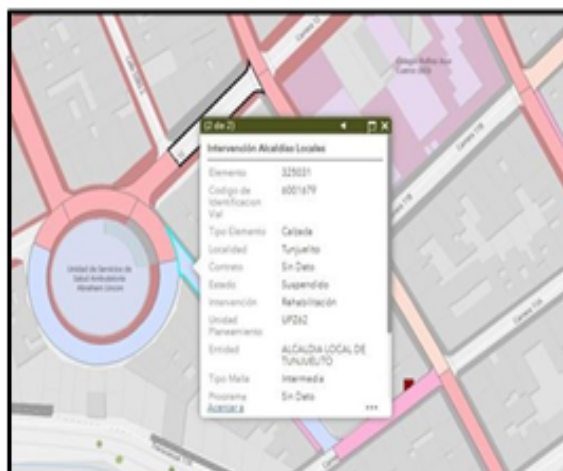
Fuente: SIGIDU.

- El tramo de la Carrera 11C # 53 – 66 Sur, está reservado por el **Instituto de Desarrollo Urbano – IDU** bajo en Contrato 'IDU-1387-2017' para actividades de mantenimiento rutinario.



Fuente: SIGIDU.

- El tramo de la Calle 53 Bis A Sur # 11C – 12 se encuentra reservado por la **Alcaldía Local de Tunjuelito** para las actividades de rehabilitación.



Fuente: SIGIDU.

En atención a la solicitud de implementación de controles semafóricos en Colegio Rufino José Cuervo Sede A en oficio 202461200328452 de manera atenta se informa:

La Subdirección de Semaforización de la SDM es consciente de las problemáticas que en materia de seguridad vial se viene presentando en varios sectores de la ciudad y es por ello que se adelantan las estrategias necesarias para mitigar el factor de riesgo en las intersecciones de la ciudad y promover así una movilidad segura.

Por lo anterior y considerando que la SDM dentro de sus funciones tiene a cargo la expansión e implementación de nuevos controles semafóricos en la ciudad de Bogotá, se informa que la intersección de la Carrera 12 con Calle 52 Sur (Esquina Colegio Rufino José Cuervo Sede A), ha sido requerida anteriormente para semaforizar y fue incluida con identificador P521 1 dentro del proceso de evaluación de prefactibilidad semafórica adoptado por la Entidad, con el fin de determinar la pertinencia de implementar controles semafóricos u otras alternativas para la regulación del tránsito y protección de los peatones a corto y mediano plazo.

Es importante dar claridad que la Subdirección de Semaforización da un estricto cumplimiento a los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente, respondiendo así a los compromisos que tiene la Entidad en cuanto a la priorización de los recursos disponibles para la implementación de nuevos controles semafóricos en la ciudad, garantizando la transparencia y equidad.

¹ Identificador en el proceso de evaluación

Y por ello desarrolla un proceso de evaluación el cual está estructurado en cuatro niveles siguiendo los parámetros definidos por la Resolución 1885 de 2015, “*Manual de señalización vial - Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorutas de Colombia*”, que rige para todo el territorio nacional el cual se presenta de manera resumida a continuación:

- **Primer nivel:** Confirmación o depuración del requerimiento, visitas a cada intersección, además de la caracterización geométrica y operacional del sector.
- **Segundo nivel:** Incluye toma de aforos, chequeo de condiciones mínimas de la norma, proceso de ranking (comparativo de las solicitudes) basado en condiciones geométricas y operacionales.
- **Tercer nivel:** Incluye evaluaciones de tránsito (Capacidad y NS) y/o Simulaciones en el entorno determinando la PREFECTIBILIDAD de acuerdo con el cupo a semaforizar (El número de cupos depende de la disponibilidad presupuestal para diseños y ejecución de obras civiles).
- **Cuarto nivel:** Investigación y/o Armonización de la medida con proyectos del entorno; se determina la VIABILIDAD SEMAFÓRICA continuando con la elaboración de diseños, se realiza la construcción de obras civiles y actividades de puesta en servicio.

El cumplimiento de los cuatro niveles de evaluación mencionados, determina la viabilidad de implementar los controles semafóricos en las intersecciones de la ciudad de Bogotá D.C. Posteriormente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las intersecciones seleccionadas para implementación, continúan con la etapa de construcción y puesta en servicio.

Así las cosas, se informa que la intersección de la Carrera 12 con Calle 52 Sur, desarrollo el procedimiento enunciado y como resultado del procesamiento y análisis de la información de volúmenes vehiculares y peatonales, la intersección NO CUMPLE con las condiciones técnicas mínimas para semaforizar de acuerdo a lo establecido en la norma.

Resultado de evaluación de condiciones técnicas mínimas

Criterios de evaluación	Intersección Carrera 12 con Calle 52 Sur		
	ID P521		
	Criterios vía principal (*) y secundaria (**)	En terreno	Cumplimiento
• Condición A: Volumen mínimo de vehículos.	600*	335	NO CUMPLE
	200**	82	
• Condición B: Interrupción del tránsito continuo.	900*	335	NO CUMPLE
	100**	82	
• Condición C: Volumen mínimo de peatones.	1200 H1	638	NO CUMPLE
	250 H1	593	
	1200 H2	586	NO CUMPLE
	250 H2	792	
• Condición D: Movimiento o circulación progresiva.			N/A
"El control del movimiento progresivo a veces demanda la instalación de semáforos en intersecciones en donde en otras condiciones no serían necesarios, con el objeto de regular eficientemente las velocidades de grupos compactos de vehículos." - Esta condición no fue evaluada para la intersección, toda vez que es un estudio especial aplicado a corredores con características de coordinación semafórica, por tanto, no aplicó para este caso.			
• Condición E: Antecedentes y experiencia sobre accidentes			NO CUMPLE
• Condición F: Combinación de las condiciones anteriores			NO CUMPLE

De acuerdo a lo anterior, una vez evaluados los parámetros requeridos por la normatividad, como resultado la intersección NO CUMPLE con los requisitos técnicos mínimos para semaforizar, teniendo en cuenta que no se satisfacen uno o más de los requisitos o condiciones mencionados anteriormente.

La evaluación realizada, se soporta en la toma de información que reposa en la base de datos de la Entidad, información de volúmenes de tránsito vehicular y peatonal con los cuales se desarrolló el análisis de condiciones técnicas mínimas requeridas de acuerdo con la norma y el proceso de calificación de características operacionales.

A continuación, se presenta de forma esquemática, el nivel donde se encuentra la intersección en el proceso de evaluación de viabilidad e implementación de regulación semafórica:



Fuente: Elaboración propia

En atención a lo anterior, y dadas las condiciones actuales de operación en el sector, la Subdirección de Semaforización evaluará la necesidad de actualización de los volúmenes vehiculares y peatonales (*insumo técnico para verificar la necesidad de implementación de controles semafóricos en las intersecciones*) y de incorporar la intersección nuevamente al proceso de evaluación.

Igualmente, es importante recordar que la semaforización de una intersección procede como una medida de regulación cuando las demás medidas que pueden implementarse no sean eficientes, por lo tanto, la SDM como autoridad de Tránsito y Transporte de la ciudad realizará un seguimiento a las soluciones que pueden darse con otras alternativas para la regulación del tránsito y protección de los peatones a corto y mediano plazo, bien sea con dispositivos de señalización u otras medidas de pacificación de tránsito.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de la visita realizada el día 26 de enero del 2024:



Fuente: Elaboración propia.

Colegio Rufino José Cuervo Sede B. Para el sector de la solicitud Calle 53A Sur con Carrera 9A, esta Secretaría cuenta con el diseño de señalización vial identificado con ID: EX_06_109_1867_12, el cual contempla señalización vertical y horizontal en la ubicación de la petición.

En cuanto a su petición, se comunica que esta dependencia tiene incluido en su base de compromisos el mantenimiento de la señalización del tramo de la Calle 53A entre Carrera 9A y Carrera 10, en el cual se complementará la señalización horizontal y vertical.

No obstante, con el fin de atender de manera integral su solicitud, mediante **OP- 192573**, esta Secretaría coordinó operativo con la Policía Metropolitana de Tránsito para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 769 de 2002 y de esta manera ejercer el control a la velocidad y el control del tráfico y del tránsito de conductores y vehículos; los cuales se desarrollarán de acuerdo con la disponibilidad de unidades de policía y recursos técnicos, procurando con ello romper los patrones de conducta de desacato de la señalización implementada y las normas de tránsito por parte de los conductores infractores.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de la visita realizada el día 26 de enero del 2024:



Fuente: Elaboración propia.

Colegio Rufino José Cuervo Sede D. En relación con su petición se da respuesta sobre la Calle 58A Sur # 12 A – 25, y una vez verificadas las condiciones actuales de movilidad, configuración geométrica, infraestructura existente y de acuerdo con las competencias de esta Secretaría en materia de señalización de tránsito y una vez revisada la base datos de la Entidad, a continuación, se informa: Una vez consultada la base datos de la entidad, se evidenció que el sector cuenta con un diseño de señalización denominado EX_06_93_1244_11, el cual contempla señalización vertical como: SP-47A (Proximidad a cruce escolar), SR-01 (Pare), SP-24/SR-30 (Superficie rizada/Velocidad máxima permitida 20 km/h), SI-27 (Seguridad vial), SP-24 (Superficie rizada), entre otras, en cuanto a señalización horizontal el diseño está compuesto por flechas direccionales, pictograma de pasos peatonales, pictograma de zona escolar, línea camellón, reductores de velocidad tipo resalto estoperol y bandas en agregado, entre otros, con el objetivo de advertir a los usuarios sobre alguna condición a tener en cuenta sobre la vía, además de reglamentar e informar las características viales y de movilidad del sector.

Estos elementos se encuentran dispuestos en campo, es decir que, existen medidas de señalización de tránsito que previenen e informan a los diferentes usuarios sobre las condiciones adecuadas de circulación en lo relacionado con velocidad máxima de operación y circulación peatonal y la forma adecuada de transitar con su vehiculó.

Para la petición del mantenimiento de la señalización horizontal en la “**CALLE 59 SUR # 58 – 02, LOCALIDAD DE TUNJUELITO**”, se informa que una vez consultada la base de datos georreferenciada de la Entidad y la página <http://sinupotp.sdp.gov.co/sinupot/index.jsf> de la Secretaría Distrital de Planeación, no fue posible encontrar la dirección solicitada. Por tal razón, se solicita dar claridad frente a la nomenclatura exacta del requerimiento, así como anexar si fuera el caso, especificando si la dirección donde se referencia la solicitud corresponde a dirección nueva o antigua, o de ser posible las coordenadas y demás información que permita a esta Secretaría identificar el sector a fin de dar atención integral al requerimiento.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de la visita realizada el día 26 de enero del 2024:



Fuente: Elaboración propia.

1.7. Protocolo de atención a víctimas de siniestros viales

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SINIESTROS VIALES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO CAPITAL. (Directorio de Protocolos de Atención Integral para la Convivencia Escolar y el Ejercicio de los Derechos Humanos, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos, Bogotá D.C. versión 5.0)

Definiciones

El objetivo de este protocolo de atención a víctimas de siniestros viales es brindar una herramienta a las personas que integran la comunidad educativa para unificar criterios y procedimientos frente a los pasos a seguir cuando ocurre un siniestro de tránsito, así como las acciones correctas para atender a las víctimas, y hacer valer sus derechos. También permite recolectar la información necesaria para adelantar posteriormente la investigación del siniestro, con el fin de generar lecciones aprendidas que sirvan a la promoción de la seguridad vial y la prevención de siniestros viales en los establecimientos educativos y en su entorno.

En lo normativo, este protocolo atiende lo referente al eje de “Atención a víctimas” en el marco de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial, Plan Estratégico de Seguridad Vial (Ley 1503 de 2011, Resolución 1565 de 2014) como al Plan de Movilidad Escolar Decreto 594 de 2015 y Decreto 813 de 2017.

De conformidad con el artículo segundo de la Ley 769 de 2002 “el accidente de tránsito es un evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho”. (Rama Legislativa, 2002).

A continuación, se presenta la definición de “Siniestro Vial” y sus clases para su correcta identificación:

Siniestro vial: es el que permite vincular causas, consecuencias y responsabilidades de la persona en un evento de tránsito. Incluso, la palabra “siniestro” tiene un significado de catástrofe y se asocia con circunstancias dolorosas, como las lesiones o la pérdida de una vida, las cuales se pudieron haber prevenido en el marco de la responsabilidad y la autorregulación.

En este sentido, en seguridad vial se opta por siniestro vial y no accidente vial, ya que este es un suceso imprevisible e inevitable asociado al azar donde se exonera a la persona de toda responsabilidad.

Clases de siniestro vial:

1. **Choque:** Es el encuentro violento entre dos (2) o más vehículos, o entre un vehículo y un objeto fijo.
2. **Atropellamiento:** Siniestro vial en donde un peatón es objeto de un impacto por un vehículo.
3. **Volcamiento:** Es el evento primario en el cual el vehículo pierde su posición normal durante el siniestro vial y puede quedar de manera lateral o longitudinal; sus llantas pierden el contacto con la superficie de la vía.
4. **Caída de Ocupante:** Se refiere a la caída de un conductor, acompañante o pasajero desde un vehículo hacia el exterior, interior o dentro del mismo.
5. **Incendio:** Se refiere a aquellos casos en que el vehículo se incendia sin que exista siniestro vial previo.
6. **Otro:** Se refiere a aquel siniestro vial no asimilable dentro de las cinco situaciones anteriores, es poco frecuente. Ejemplo, un vehículo que circula normalmente en la vía y por situaciones ajenas a su voluntad se sale de la misma, se sumerge en un río contiguo a la calzada, se trata de una sumersión.

Señales o situaciones que indican la ocurrencia de siniestros viales:

- Reporte de un siniestro vial.
- Lesiones físicas a simple vista.
- Valoraciones médicas realizadas en la vía.
- Ausencia del estudiante o miembro del establecimiento educativo.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

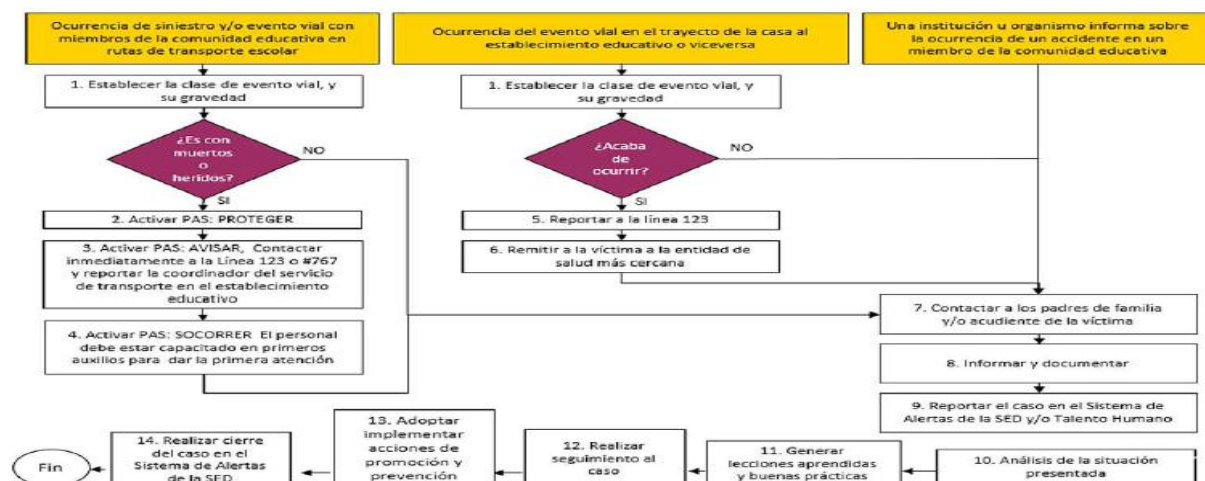


Diagrama 1.7. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del Distrito Capital.

Situaciones o casos que activan el protocolo de atención.

Antes de indicar las entradas del protocolo de atención es importante reconocer todos los medios de transporte empleados por los miembros de la comunidad educativa para desplazarse a los establecimientos educativos:

MEDIO DE TRANSPORTE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE REPORTAR EN CASO DE SINIESTRO VIAL
Transporte en rutas escolares autorizadas por el establecimiento educativo en cumplimiento con la normatividad vigente.	Es el servicio de transporte escolar para el desplazamiento de los miembros de la comunidad educativa hacia y desde el establecimiento educativo, de conformidad con los diferentes horarios, jornadas académicas y/o actividades extraacadémicas realizadas por el centro educativo.	Adulto acompañante de ruta Conductor Rector o su delegado
Transporte en bicicleta al establecimiento educativo	Es una iniciativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá que fomenta el uso de la bicicleta como medio de transporte para ir al establecimiento educativo y promueve la participación activa de los integrantes de la comunidad educativa.	Monitor de ruta en los casos en que se hace parte del programa "Al colegio en Bici" Ciclista miembro de la comunidad educativa
Peatón	Los y las integrantes de la comunidad educativa que transitan la vía como peatones para trasladarse al establecimiento educativo.	Integrante de la comunidad educativa
Otros medios de transporte	Los y las Integrantes de la comunidad educativa se pueden desplazar en otros medios de transporte como transporte público, vehículo particular, motos, entre otros.	Integrante de la comunidad educativa

Fuente: Medios de transporte empleados por los integrantes de la comunidad educativa para desplazarse a los establecimientos educativos.

Caso 1. Ocurrencia de siniestro y/o evento vial con integrantes de la comunidad educativa en rutas de transporte escolar.

En estos casos el protocolo de atención se activa con las actividades 1, 2 y 3, a fin de poner en marcha el PAS (Proteger, Activar, Socorrer), en tanto que las rutas de transporte escolar de los establecimientos educativos públicos y privados cuentan con la persona adulta acompañante de ruta, el conductor y/o docente.

Caso 2. Ocurrencia del incidente vial en el trayecto de la casa al establecimiento educativo o viceversa

El protocolo de atención también es activado cuando un integrante de la comunidad educativa o un tercero informa sobre la ocurrencia de un siniestro vial durante el trayecto casa – establecimiento educativo, establecimiento educativo – casa, incluye los recorridos realizados en el marco del programa al colegio en bici o durante la realización de actividades extracurriculares fuera de las instalaciones del establecimiento educativo, en cualquier medio de transporte descrito anteriormente y diferente a las rutas de transporte escolar. En estas situaciones el protocolo de atención se activa desde la actividad 4: “Establecer la clase de evento vial, y su gravedad”.

Caso 3. Una institución u organismo informa sobre la ocurrencia de un accidente en un integrante de la comunidad educativa.

Inmediatamente ocurre el siniestro o después de él, el establecimiento educativo puede ser informado sobre la ocurrencia de un siniestro vial a través de las entidades de salud, Policía de Transito, entre otros.

Cuando la información se recibe por parte de otras instituciones quiere decir que las rutas internas de estas entidades ya se han activado (Salud, Policía de Transito, entre otras), por lo cual, nuestro protocolo de atención se debe activar a partir de la Actividad 7: “Contactar a los padres de familia y/o acudiente de la víctima”.

Descripción de actividades

Actividad 1. Establecer la clase de evento vial, y su gravedad.

La persona adulta acompañante de ruta, conductor o docente debe clasificar y evaluar el evento vial de acuerdo con el tipo de urgencia:

- Si el siniestro vial requiere atención urgente en salud, el personal capacitado en primeros auxilios presta la primera atención y activa de inmediato la línea 123.
- Si el estudiante y/o miembro de la comunidad educativa no requiere atención urgente en salud, se realiza el procedimiento de primeros auxilios en atención básica por parte del personal capacitado.
- En caso de que no haya nadie capacitado, llame a la línea 123, para que el personal médico le indique lo que debe hacer.
- Si el siniestro vial acaba de ocurrir en rutas de transporte escolar, se debe evitar mover los vehículos y esperar la llegada de la autoridad policial, a quienes se les debe brindar toda la información solicitada. El responsable del vehículo o de la ruta debe registrar el tipo de siniestro vial, ya sea atropellamiento, autolesión, caída de ocupante, choque, incendio o

volcamiento, especificando si fue en ruta escolar, caída en bicicleta, o moto, junto con los datos de los heridos y fallecidos. Así mismo tenga en cuenta:

- Mantenga el grupo unido hasta recibir otra orden.
- Verifique y cuente a los pasajeros, debe tener en cuenta las ausencias del día.
- Asigne acompañantes a los niños, las niñas y a las personas embarazadas y personas con alguna discapacidad o movilidad reducida.
- Reporte las personas faltantes a la autoridad competente.
- Ninguna persona está autorizada para dar información a los medios de comunicación.
- Cuando el reporte se reciba por parte de terceros, se debe indagar sobre el siniestro vial, el estado de salud de las presuntas víctimas, su ubicación y/o entidad de salud al que fue remitido, con el fin de contactar a los familiares o acudientes y activar el presente protocolo de atención.
- Cuando el medio de reporte es a través de un niño, niña, adolescente o miembro de la comunidad educativa, se debe solicitar la información necesaria para diligenciar el reporte del caso e indagar si el siniestro vial genero incapacidad y recomendaciones médicas.

De acuerdo con el diagnóstico realizado y si ha ocurrido en rutas de transporte escolar, se debe establecer la siguiente pregunta: ¿Es con muertos o heridos? En caso positivo se debe activar el PAS es decir continuar con las actividades 2, 3 y 4; cuando se responde a la pregunta con un no, quiere decir que el siniestro vial consistió en un choque simple o choque de latas y que por tal motivo no es necesario activar el protocolo en las actividades de emergencia. El adulto acompañante, conductor o docente debe reportar la situación al coordinador de transporte del establecimiento educativo y se debe continuar el protocolo en la actividad 7: “Contactar a los padres/madres de familia y/o acudiente de la víctima”.

Actividades 2, 3 y 4. Activar el PAS (Proteger, Avisar, Socorrer).

En los casos donde haya un siniestro vial en el transporte escolar con rutas contratadas y/o registradas en el establecimiento educativo, se debe activar el protocolo de atención de la siguiente forma:

Proteger:

La persona que conduce el vehículo debe:

- Dejar las luces estacionarias encendidas del vehículo todo el tiempo.
- Debe demarcar la zona del siniestro vial, haciéndola visible a los otros conductores para que no se produzcan nuevas colisiones ni atropellos, colocando la señalización reglamentaria (triángulos retroreflectivos o conos) que den aviso a otros conductores del evento vial.
- Intentar dejar libre una vía de acceso para los servicios de emergencias.
- Debe usar una prenda retroreflectiva, y llevar el botiquín de emergencias del vehículo.

La persona adulta acompañante da las siguientes orientaciones:

- Salir del vehículo por la puerta o salida de emergencia más alejada del tráfico vehicular. Mencione que no hay que acelerarse al salir.
- En caso de que el siniestro vial ocurra mientras el pasajero desciende del vehículo, el adulto acompañante de ruta debe brindar la atención requerida para la cual está capacitado.
- Evitar gritar, no hacer comentarios alarmistas, mantener la calma y tratar que el pasajero (estudiante, docente o cuidador) se tranquilice. Recuerde: los escolares reaccionarán con angustia si notan que los adultos están asustados. El adulto acompañante debe mantener la calma, pues esta actitud le permitirá actuar de manera oportuna y pertinente, así como transmitirle al pasajero serenidad.

En casos de incendio en el vehículo:

- Si hay humo, indique a los ocupantes del vehículo gatear hacia la salida de emergencia o salida más cercana.
- Si el fuego es pequeño, retire a los ocupantes del vehículo, use el extintor de acuerdo con las instrucciones de uso.
- Si la ropa de alguno de los integrantes de la ruta escolar se incendia, no corra, cúbrase la cara con sus manos, bótese al piso y ruede.
- Si debe abrir una puerta, active el mecanismo de apertura de emergencia percibiendo primero la temperatura de la puerta, si está caliente no la abra.

Avisar

La persona que conduce o hace de acompañante debe:

- Mantener la calma y llamar a la línea 123 y #767 según la zona en que ocurrió el siniestro vial. Brindar la mayor cantidad de datos respecto al siniestro que acaba de ocurrir: nombre de la vía y ubicación exacta en el que ha tenido lugar el siniestro, indicar si hay heridos, así como su estado, actores involucrados, el número de vehículos implicados y gravedad.
- Es importante identificarse y no colgar el teléfono hasta que se le indique.
- Acto seguido llamar al número de contacto preestablecido del responsable del servicio (empresa prestadora del servicio, establecimiento educativo o contratante) para recibir el apoyo e indicaciones correspondientes.

Socorrer

El/la conductor/a o el adulto acompañante quien estableció comunicación, debe seguir atentamente las indicaciones brindadas en el número de atención de emergencias, y únicamente si está capacitado como primer respondiente o certificado en primeros auxilios, de acuerdo con la evaluación del estado de las víctimas, proceder a socorrer primero a los más graves, a los que se encuentran inconscientes o aparentemente no presenten señales de vida; luego si continuar con los que presentan señales de sangrado.

- Si un herido sangra con fuerza se coloca una gasa o una tela encima de la herida y se aprieta firmemente hasta que llegue la ayuda, continúe con los que presenten quemaduras o tengan fracturas, siempre priorice la prestación de los primeros auxilios.
- No debe dar agua ni otros líquidos a una persona herida.

- No se debe mover o sacar a un accidentado del vehículo siniestrado a menos que corra peligro de muerte, (por ejemplo, por la presencia de fuego en el vehículo).
- Bajo ningún concepto intente remover el casco a un motociclista.
- Si hay personas fallecidas, evite su manipulación, la de sus documentos y sus pertenencias; si en el lugar se encuentran testigos o familiares, individualice o identifique la víctima a través de la información que ellos puedan aportar. Espere hasta que llegue la autoridad competente.

Actividad 5. Reportar a la Línea 123

Cuando se recibe la notificación de un siniestro vial por parte de un miembro de la comunidad educativa o un tercero en un medio de transporte diferente de transporte escolar (rutas), se debe establecer la clase de evento vial y la gravedad, e indagar si acaba de ocurrir y si ya se informó del incidente en la línea de emergencias 123, en caso de no haberse informado se debe reportar de inmediato a la línea de emergencias 123. Si durante el reporte a la línea 123 no se ha podido contactar al acudiente y/o familiar del estudiante y/o integrante del establecimiento educativo, el establecimiento educativo debe tomar acciones de manera inmediata frente a la gravedad de la salud física y mental de la persona lesionada; en estos casos es importante que una persona del establecimiento educativo (primer respondiente) acompañe a los niños, niñas o adolescente durante el traslado a las entidades de salud en los casos de urgencia y cuando los padres de familia y/o acudiente no estén presentes en el lugar de los incidentes, por ejemplo, en el momento en que la ambulancia proceda a realizar el traslado.

De acuerdo con el artículo 131 del Código Penal, se comete omisión de socorro, cuando sin justa causa, se omitiere auxiliar a una persona cuya vida o salud se encontrare en grave peligro (CRC, 2000).

Actividad 6. Remitir a la víctima a la entidad de salud más cercana

A partir de la instrucción de la línea 123 se dirige al o la estudiante y/o integrante del establecimiento educativo a la entidad de nivel y complejidad en salud adecuada y más cercana. Es importante resaltar que los estudiantes pertenecientes a la matrícula oficial del Distrito deben ser atendidos sin necesidad de autorización de la secretaria Distrital de Educación y en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del Distrito.

En todos los casos, la presunta víctima debe remitirse al hospital más cercano a fin de que sea valorada y atendida. En la elaboración del reporte debe conocerse los datos generales del siniestro, la forma por la que llegó el reporte de este, y el estado de salud de la víctima.

Para el caso de Al colegio en Bici se vincula directamente con la red de atención de emergencias de Bogotá a través de un canal compartido con el centro de Gestión de tráfico de la secretaria Distrital de Movilidad.⁷⁴

Actividad 7. Contactar a las familias, o las y los familiares y/o acudiente de la víctima.

En todos los casos debe contactarse a los padres/madres de familia y/o acudiente de los integrantes de la comunidad educativa involucrados en el siniestro de tránsito. Cuando el siniestro acaba de ocurrir el/la orientador/a, el coordinador/a o responsable del servicio de transporte del

establecimiento educativo, rector o a quien este delegue debe llamar inmediatamente al acudiente y/o familiar del estudiante y/o integrante del establecimiento educativo para que se presente en el lugar del siniestro vial o en el centro hospitalario a donde fue llevada la persona.

Se debe comunicar adecuadamente la información oficial suministrada por las autoridades competentes, aquí es fundamental el papel de los silencios, la empatía no verbal, la escucha y el respeto al sentimiento de la persona, para lo cual se debe:

- Valorar la urgencia de la comunicación.
- Preparar la comunicación.
- Procurar un tono y entorno adecuado.
- Presentarse como interlocutor o representante de los miembros de la comunidad educativa.
- Tener preparada con antelación la lista con nombres de los familiares y allegados.
- Esperar la reacción, tolerar y contener.
- Atender las solicitudes y necesidades planteadas.
- Acompañar y hacer seguimiento al siniestro vial.

Las consecuencias de una comunicación errónea son sensación de impotencia, sentimiento de incompreensión, sensación de vacío y desesperación. Se debe recomendar a las víctimas de siniestros viales y a sus familiares “No” firmar ningún tipo de documento, poder o acuerdo, sin antes haber revisado y buscado una segunda opinión, salvo que realmente deposite confianza en el profesional del Derecho que lo representa.

Solicítele información sobre régimen de salud al que está afiliado el estudiante y/o integrante del establecimiento educativo. Explíquele que, de acuerdo con la urgencia presentada y a la condición de aseguramiento en salud, el estudiante y/o integrante del establecimiento educativo va a ser llevado a un hospital o centro de salud IPS (Institución Prestadora de Salud) pública o privada, para garantizarle la atención en salud. Una vez agotados los recursos del SOAT se debe acceder por la EPS (subsidiada o contributiva) a la cual se encuentre afiliado el estudiante y proceder de acuerdo con lo reglamentado por la Institución Educativa en lo concerniente a cobertura de accidentes escolares. En los casos en que el reporte se reciba a través de una incapacidad o reporte del accidente por parte de una institución y organismo se debe contactar al familiar para obtener más datos sobre el siniestro e informar y documentar y seguir las actividades de la ruta de atención.

Actividad 8. Informar y documentar

El coordinador, El orientador, El responsable del servicio de transporte del colegio, rector o a quien este delegue, debe diligenciar el acta de notificación del accidente, por medio de esta el establecimiento educativo deja constancia que el estudiante y/o padre, madre de familia o cuidador fue informado de las indicaciones a seguir. Cuando se trate de un siniestro vial en ruta escolar el conductor o delegado de la empresa prestadora del servicio debe solicitar copia del Informe Policial de Accidentes de Tránsito (IPAT) que recopila los datos por parte de la autoridad policial para los informes de peritaje y diligencias pertinentes que deberán remitir a la autoridad judicial. Estos datos son indispensables a la hora de determinar responsabilidades y garantizar la mayor información posible para la investigación del siniestro, la cual deberá ser remitida en copia al colegio o entidad contratante del servicio.

En caso de que el siniestro vial comprometa estudiantes vinculados al sistema oficial de matrículas del distrito capital, un directivo y/o el coordinador del servicio de transporte del colegio debe

diligenciar el Acta de Notificación de Accidentes Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito, entregar copia al acudiente del estudiante (firmar recibido).

En el caso en que los eventos hayan ocurrido en actividad escolar, se debe reportar a la Dirección de Dotaciones Escolares para lo pertinente con la Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que maneja la SED.

Para el caso que el siniestro vial comprometa estudiantes no pertenecientes a la matrícula oficial del Distrito, deberá seguir el protocolo establecido de acuerdo con las pólizas que amparan la prestación del servicio educativo.

Si el siniestro vial ocurrió con anterioridad, evidenciado a través del reporte de los integrantes de la comunidad educativa o cuando se genere ausentismo como consecuencia de un siniestro vial, se debe establecer y/o recolectar la información. Si no hay informe policial del accidente se debe establecer por escrito con firma del afectado la fecha, el lugar, la hora, el tipo de siniestro vial, ya sea choque, atropello, autolesión, caída de ocupante, incendio, volcamiento, especificando si fue en ruta escolar, atropello de estudiante, caída en bicicleta, en moto, etc., con una breve descripción de los eventos con el fin de actualizar la estadística.

Actividad 9. Reportar el caso en el Sistema de Alertas de la SED y/o Talento Humano

La persona que haga de coordinador, orientador, responsable del servicio de transporte del colegio, o integrantes Comité de Movilidad Escolar⁷⁵, si cuenta con ello o el delegado que asigne el rector. Registrará el caso en el Sistema de Información de Alertas de la SED en el Módulo Accidentalidad Escolar y posteriormente realizará el seguimiento a cada caso. Es importante enfatizar, que en el Sistema de Alertas de la SED solo se reportan los casos de accidentes de los estudiantes.

El seguimiento de los casos en donde la presunta víctima es un docente o hace parte del establecimiento educativo debe realizarse el reporte al área de talento humano de cada institución.

Actividad 10. Análisis de la situación presentada

La SED, la Secretaría Distrital de Movilidad y el establecimiento educativo en el marco de los Planes de Movilidad Escolar realizarán la Georreferenciación de la institución (a nivel interno – externo). A nivel interno, se debe contar con los planos de la institución y basándose en ellos, elaborar un mapa físico (o diagrama) por niveles de las áreas, corredores y vías que tenga, la ubicación de las diferentes secciones o dependencias, las entradas principales y alternas, las vías aledañas a la organización, ubicación de los recursos internos, entre otros. A nivel externo, se debe determinar la ubicación de la organización referente a su entorno, es decir, las características del lugar donde se encuentra, zona industrial, residencial, comercial, o mixta, y como se distribuyen los siniestros viales en la periferia o entorno del colegio.

De los vehículos en los cuales se transportan diariamente los miembros de la comunidad educativa que sean o no contratados por el establecimiento educativo, debe tener copia de la Licencia de tránsito, SOAT, certificado de la revisión técnico- mecánica y de gases, seguros extracontractuales y tarjeta de operación para vehículo de servicio público.

Actividad 11. Generar lecciones aprendidas y buenas prácticas

En el caso de transporte escolar, el contratante del servicio ajustara los Planes Escolares de Gestión del Riesgo de cada establecimiento educativo, de acuerdo con las acciones de mejora identificadas según el análisis referido en la actividad 10. Es importante establecer acciones que contribuyan a la disminución del índice de accidentalidad en los establecimientos educativos. Es por esta razón, que la identificación de lecciones aprendidas permite establecer acciones de promoción y prevención desde el aula, y acudir a la oferta interinstitucional de programas que se ofrecen en el distrito. A continuación, se presentan ejemplos de lecciones aprendidas:

- Debe existir un documento con los teléfonos de emergencias situado en un lugar visible para todos los usuarios.
- Todos los usuarios de los vehículos deben utilizar los cinturones de seguridad.
- No dejar objetos en los pasillos de los vehículos.
- Esperar siempre en el lugar donde este señalizada la parada. En el caso de no existir ninguna indicación, esperar en un lugar seguro alejado de la calzada.
- No jugar cerca del bordillo de la acera ni agacharse por debajo del autobús.

Se sugiere la realización de procesos de sensibilización en los establecimientos educativos para la promoción de conductas seguras a la hora de desplazarse en diferentes medios de transporte y la prevención de siniestros viales y su atención oportuna; cuando se evidencie a través de estadísticas un aumento en la siniestralidad vial se deben llevar a cabo acciones de promoción y prevención para disminuir los siniestros viales.

Actividad 12. Realizar seguimiento al caso

El coordinador, El orientador, El responsable del servicio de transporte del colegio, o integrantes del Comité de Movilidad Escolar, si cuenta con ello o el/la delegado/a que asigne el rector/a. Deberá realizar el correspondiente seguimiento al estudiante y/o integrante de la comunidad educativa afectado; si el estudiante se encuentra incapacitado a causa del accidente vial, contactar a los Padres de familia y/o acudiente e indagar acerca del estado de salud y su evolución.

Al momento que él o la estudiante retorne al colegio, indagar con los padres/madres de familia y/o acudiente las posibles medidas cautelares que se deben tener para no afectar su condición de salud. En caso que el estudiante quede con algún tipo de secuela temporal o permanente a causa del accidente sufrido, suscribir con los padres/madres de familia y/o acudiente del estudiante un acta de compromiso en la cual se estipule que estos deben llevar al niño, niña o adolescente a los correspondientes controles médicos requeridos, las acciones a realizar en el hogar para el refuerzo académico con apoyo y compañía de sus acudientes, e informar de manera oportuna las recomendaciones médicas que se genere en cada control y estar en permanente comunicación con el colegio, dando cumplimiento a la corresponsabilidad familia-colegio.

Dependiendo la condición medica nombrar dos tutores del mismo grupo de clase, es decir, dos compañeros que cumplan con requisitos académicos y de trabajo en equipo, que apoyen al estudiante en la ejecución de sus actividades.

Si él o la estudiante debe continuar hospitalizado por un periodo mayor a 3 meses comunicarse con la Dirección de Inclusión e Integración de poblaciones a fin de recibir orientación del programa Aulas Hospitalarias el cual se desarrolla en Bogotá en cumplimiento del Acuerdo 453 de 2010, conjuntamente por la SED y Secretaría Distrital de Salud. Estos casos también reciben acompañamiento desde la Dirección de Bienestar Estudiantil, componente Movilidad Escolar y Accidentalidad Escolar.

En caso de que los afectados sean docentes, directivos administrativos u otro personal del colegio, se debe hacer el seguimiento correspondiente con la Oficina de Talento Humano de la SED, o con la entidad y/o empresa a la que pertenezcan. Si el docente u otro, se encuentra incapacitado a causa del siniestro vial, contactarlo e indagar acerca del estado de salud y su evolución.

Al momento que el docente, personal directivo, administrativo o contratista retorne al colegio, indagar las posibles medidas cautelares que se deben tener para no afectar su condición de salud.

Actividad 13. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención

Ante las situaciones de siniestros viales el rector reporta al Comité Escolar de Convivencia información general del caso y los hallazgos encontrados en las actividades 10 y 11 del protocolo, manteniendo siempre la confidencialidad de los datos del niño, niña o adolescente afectado. Desde el Comité Escolar de Convivencia se podrán identificar acciones y alternativas de abordaje, considerando que este tipo de situaciones pueden ser prevenibles y afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas o adolescentes, y se hace pertinente abordar desde el ambiente pedagógico temas sobre la importancia de la seguridad vial, la prevención de lesiones y la promoción de la movilidad segura.

Estas acciones podrán ser realizadas a través de actividades que pueden combinar charlas relatos y simulacros de siniestros. Los simulacros se desarrollan de un modo totalmente verosímil y en ellos participan cuerpos profesionales (ambulancias, médicos, bomberos, policías...). Para la puesta en marcha de estas actividades podrán ser articuladas a través de la oferta institucional de programas y servicios del Distrito.

El Comité Escolar de Convivencia debe verificar la efectividad de las de las acciones implementadas, permitiendo de esta forma identificar oportunidades de mejoramiento. Esto podrá realizarlo a través de los reportes y estadísticas que genere desde el Sistema de Alertas o a través del seguimiento de indicadores que den cuenta del resultado de las acciones de promoción y prevención que se implementen.

Actividad 14. Realizar el cierre del caso en el Sistema de Alertas de la SED

Posterior al diligenciamiento del seguimiento El coordinador, El orientador, El responsable del servicio de transporte del colegio, rector o a quien este delegue debe cerrar el caso en el Sistema de Alertas de la SED - Modulo Accidentalidad Escolar.

1.8. Glosario

1.9. Iniciativas de movilidad escolar

12. ENCUESTA DE MOVILIDAD ESCOLAR 2024

El comité de Movilidad Escolar del colegio definió las siguientes temáticas básicas por indagar, de acuerdo con la asesoría de la ANSV:

- Medios y modos de desplazamiento de toda la comunidad educativa.
- Tiempos de desplazamiento entre casa- colegio y colegio-casa.
- Siniestralidad en la comunidad educativa.
- Sensación de seguridad en los recorridos.

Para lo anterior se aplicó la encuesta virtual de caracterización 2024 a 1405 personas que hacen parte de la comunidad educativa Rufinista en los distintos roles que desempeñan dentro de la institución educativa y en sus diferentes sedes.

Aunque se realizaron 40 preguntas solamente se tomaran en cuenta aquellas que se consideren relevantes para la elaboración del PME.

La información se recolectó durante 14 días en los cuales padres de familia estudiantes, administrativos y en general las personas que hacen parte de la comunidad Rufinista nos ayudaron a diligenciar.

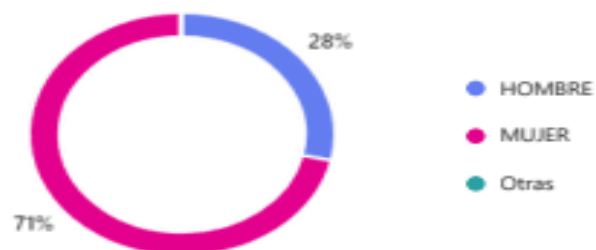


1. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DE LA PERSONA QUE DILIGENCIA LA ENCUESTA (POR FAVOR EN MAYUSCULA)

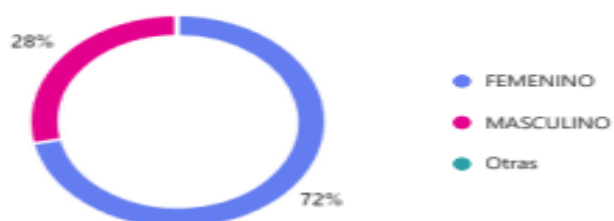
1405 respuestas enviada



2. ¿CUÁL ES SU SEXO?

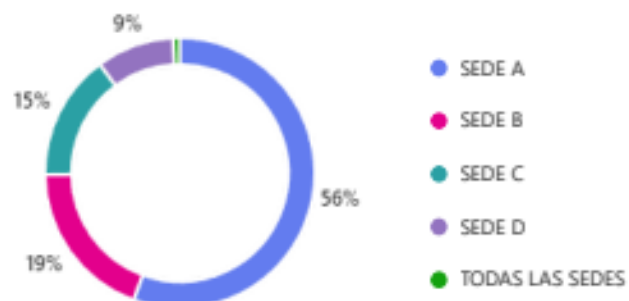


3. ¿CUÁL ES SU GENERO? SI SU RESPUESTA FUE OTRO/A. POR FAVOR INDICARNOS CUÁL.



En la gráfica se observa que la mayoría de la población hace parte de la sede A seguido de la sede B, la C y finalmente la D.

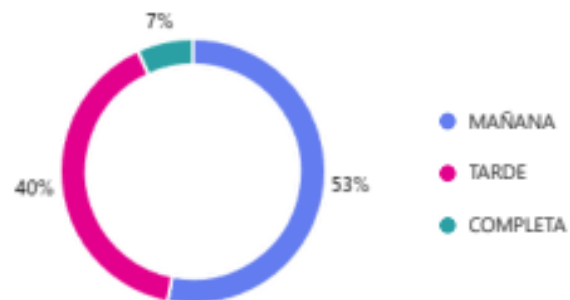
4. ¿EN QUÉ SEDE ESTUDIA? O SU HIJO/A ESTUDIA? O DESEMPEÑA UNA LABOR EN EL COLEGIO?



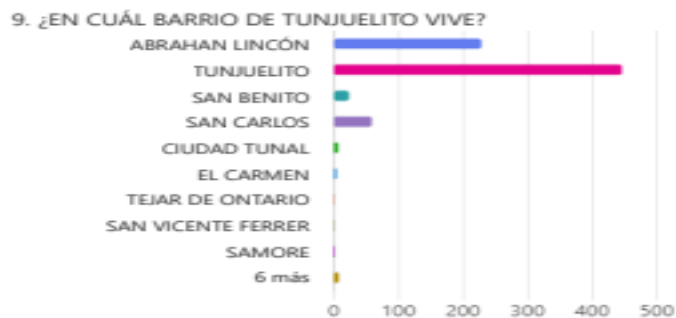
En la siguiente imagen inferimos que el pico más alto de afluencia de Rufinistas se encuentra sobre el medio día que es cuando salen los estudiantes de la jornada mañana e ingresan los de la jornada tarde.

Adicional se observa que el 53 por ciento corresponden a la mañana el 40 por ciento a la tarde y tan solo un 7 por ciento realiza labores en jornada completa.

5. ¿EN QUÉ JORNADA ESTA EL ESTUDIANTE? O ¿EN QUE JORNADA USTED DESEMPEÑA UNA LABOR EN EL COLEGIO?



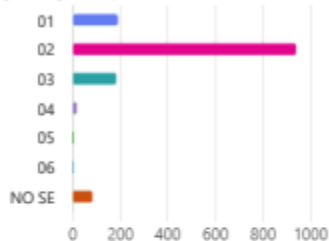
En la pregunta 8 se hace evidente que la mayoría de la población vive cerca las las distintas sedes del colegio



En las siguientes preguntas se observa que nuestra comunidad es una población vulnerable que vive en su mayoría en un estrato dos y que adicionalmente son una población flotante ya que un gran porcentaje paga arriendo.

GRUPO DE TRABAJO 1

10. ¿EN QUÉ ESTRATO VIVE?

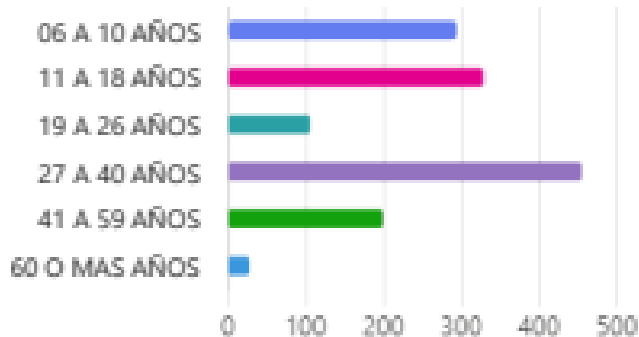


11. ¿EN QUÉ TIPO DE VIVIENDA VIVE?



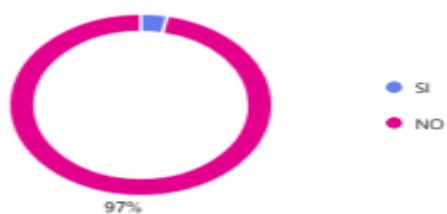
La siguiente imagen nos da una perspectiva de las edades demuestra comunidad.

13. ¿EN QUÉ RANGO DE EDAD SE ENCUENTRA USTED?



En las siguientes imágenes se evidencia que aunque tenemos un rango pequeño de población con discapacidad es necesario tenerlos en cuenta para la elaboración del PME.

17. ¿USTED TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD?

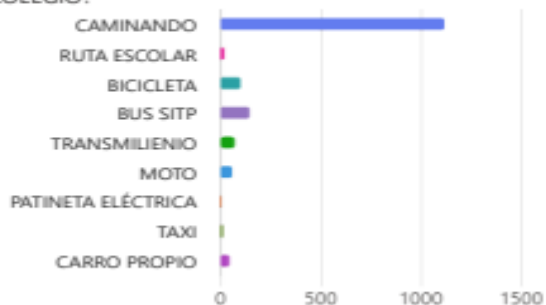


18. ¿USTED TIENE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES DISCAPACIDADES CON DIAGNÓSTICO MÉDICO?



En la siguiente pregunta observamos que debido a la cercanía de sus viviendas la mayoría de las personas deciden caminar para llegar a las distintas sedes de la institución.

21. ¿QUÉ TIPO DE TRANSPORTE UTILIZA PARA VENIR DE LA CASA AL COLEGIO?



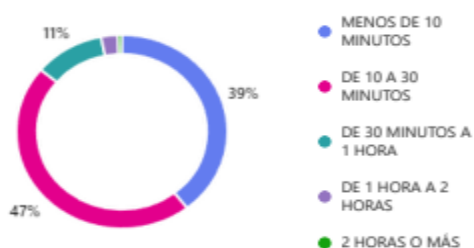
La siguiente imagen nos evidencia como está dividida la comunidad.

25. ¿CUÁL ES ACTUALMENTE SU ROL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA RUFINISTA?



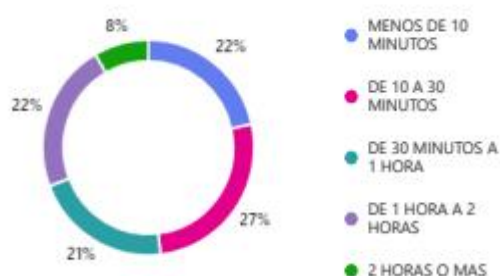
La siguiente imagen nos muestra el tiempo que invierten nuestra comunidad para desplazarse de la casa al colegio, esto en el caso de padres de familia o estudiantes

22. ¿APROXIMADAMENTE CUÁNTO TIEMPO GASTA EN DESPLAZARSE DE LA CASA AL COLEGIO?



La siguiente imagen nos muestra el tiempo que invierten nuestra comunidad para desplazarse de la casa al colegio, esto en el caso de docentes, administrativos, personal de mantenimiento y vigilancia.

28. ¿APROXIMADAMENTE CUÁNTO TIEMPO GASTA EN DESPLAZARSE DEL TRABAJO AL COLEGIO?



Conclusiones.

- La mayoría de la población estudiantil vive cerca al colegio por este motivo se moviliza a pie.
- Los docentes y administrativos se movilizan en transporte público o en vehículo particular como moto, carros o bicicleta.
- Se considera que no es necesaria a ruta escolar de la SED jornada mañana, ya que al año 2025 se movilizan únicamente cuatro (4) estudiantes en la misma, provenientes de la localidad de Ciudad Bolívar.
- Los estudiantes que llegan en bicicleta pertenecen al programa (Al colegio en Bici) de los cuales para este año 2025 se encuentran activos 27 estudiantes.

Docentes y administrativos que hacen uso de la bicicleta como transporte diario

Administrativos: Al año 2025 no hay funcionarios administrativos haciendo uso de la bicicleta como transporte diario.

Docentes: Al año 2025 13 docentes están haciendo uso de la bicicleta como transporte diario.

Estudiantes que utilizan la bicicleta propia para llegar al colegio: Al año 2025 18 estudiantes están haciendo uso de la bicicleta como transporte diario.

Estudiantes que cuentan con subsidio por movilidad: Al 2025 82 estudiante son beneficiarios del subsidio de movilidad de la Secretaría de Educación.

8.12 PROYECTO DE TIEMPO LIBRE

El colegio en la actualidad cuenta con dos (2) proyectos los cuales son proyecto banda de marcha el cual tiene acompañamiento de un docente enviado por compensar y el proyecto DANZATE CON MI CONVIVENCIA desarrollado por un docente vinculado al colegio con la aprobación de horas extras y en contra jornada.

8.12.1 PROYECTO BANDA DE MARCHA

Objetivo

Motivar a los estudiantes a manejar su tiempo libre vinculados a un grupo en donde además de aprender a interpretar un instrumento musical hacen parte de un proyecto que pretende crear en ellos valores como son la disciplina, el trabajo en grupo, el respeto, el liderazgo y la colaboración.

Justificación

La estrategia conlleva al estudiante a los procesos y estructuras mentales del SER y manejando las capacidades, destrezas y habilidades musicales y rítmicas para el SABER. Todo esto dando como resultado que el individuo fomente ambiente de sana convivencia, respeto por la diversidad, sea

creativo, crítico y autocrítico, además aporta a los estudiantes en su formación musical, desarrollo de la sensibilidad.

Aprendizajes Esperados

- Apropiación musical básica.
- Manejo de un instrumento.
- Trabajo en grupo.
- Expresión corporal y musical

Beneficiarios

Del proyecto se benefician ciento veinte (120) estudiantes.



8.12.2 PROYECTO DÁNZATE CON MI CONVIVENCIA

Objetivo

- Fortalecer las competencias socioemocionales en el marco de la convivencia de los estudiantes de primaria del colegio Rufino José Cuervo IED a través de la danza y el baile.
- Identificar aspectos pedagógicos y metodológicos que aportan a la formación integral de los estudiantes.
- Promover estrategias de integración con estudiantes de distintas edades para la realización de actividades artísticas.

Justificación

De acuerdo a la caracterización de la población infantil de la sede B (familias disfuncionales, problemas de convivencia, poco acercamiento a lo cultural, manejo inadecuado del tiempo libre,

entre otras) se establece la necesidad de la estrategia DANZATE CON MI CONVIVENCIA para fortalecer en los niños la toma de decisiones, la autonomía y la creatividad, la autoconfianza para enfrentar los retos de la cotidianidad.

La propuesta mediada por la danza folclórica permite a los participantes entrar en espacios de emociones, a partir del sentir de los diferentes ritmos y la puesta en escena que despierta en los niños la capacidad de comunicarse consigo y con los demás haciendo uso de la danza. Le permite desarrollar una humanidad, un sentir de afecto hacia los demás y un manejo de la convivencia con diferentes participantes de la propuesta. Es importante resaltar que el espacio le permite al niño desarrollar habilidades de conocimiento con respecto a las diferentes danzas que se proponen, costumbres, vestuario, zonas geográficas, lenguaje corporal y verbal, arte a partir del conocimiento corporal, matemáticas desde el solo conteo musical, las creencias tanto religiosas como espirituales que se dan desde cada ritmo en escena es un aporte a la formación integral de los niños y niñas que se vivencia desde la propuesta.

Aprendizajes Esperados

Fortalecer las habilidades socio emocionales de los estudiantes.

Mejorar los procesos convivenciales de los participantes compartido con sus compañeros.

Mejorar su capacidad de concentración.

Fortalecer su proceso comunicativo desde lo corporal, verbal y emocional.

Aumentar sentido de pertenencia con sus raíces ancestrales a partir del conocimiento de la danza.

Beneficiarios

Del proyecto se benefician cuarenta (40) estudiantes.



9. EDUCACIÓN INCLUSIVA

9.1 EJE DE INCLUSIÓN.

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

Desde esta perspectiva, la diversidad se asume como concepto dinamizador y abierto, pues trata de responder a la individualidad de cada sujeto en la constante relación: consigo mismo, con la interacción con otros y con su entorno, y con ello al reconocimiento de las potencialidades, intereses, deseos y necesidades, y no a la diferencia como motivo de segregación o discriminación. Es así que desde los años 90 se da la oportunidad en el sistema educativo colombiano que estudiantes con discapacidad sean “integrados” en las aulas regulares, haciéndose partícipes como sujetos de derechos en total igualdad de condiciones.

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

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

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

9.2 CONCEPTOS GENERALES DESDE EL MARCO DE LA INCLUSIÓN

1. Ajustes razonables: son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recur-sos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desen-volverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos.

Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión.

2. Currículo flexible: es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos, es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural, de estilos de aprendizaje de sus estudiantes, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender y participar.
3. Diseño Universal del Aprendizaje (DUA): diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. En educación, comprende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad. Se trata de una propuesta pedagógica que facilita un diseño curricular en el que tengan cabida todos los estudiantes, a través de objetivos, métodos, materiales, apoyos y evaluaciones formulados partiendo de sus capacidades y realidades. Permite al docente transformar el aula y la práctica pedagógica y facilita la evaluación y seguimiento a los aprendizajes. El diseño universal no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.
4. Educación inclusiva: es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.
5. Esquema de atención educativa: son los procesos mediante los cuales el sector educativo garantiza el servicio a los estudiantes con discapacidad en todos los niveles de la educación formal de preescolar, básica y media, considerando aspectos básicos para su acceso, permanencia y oferta de calidad, en términos de currículo, planes de estudios, tiempos, contenidos, competencias, metodologías, desempeños, evaluación y promoción.
6. Estudiante con discapacidad: persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.

7. Permanencia educativa para las personas con discapacidad: comprende las diferentes estrategias y acciones que el servicio educativo debe realizar para fortalecer los factores asociados a la permanencia y el egreso de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad en el sistema educativo, relacionadas con las acciones afirmativas, los ajustes razonables que garanticen una educación inclusiva en términos de pertinencia, calidad, eficacia y eficiencia y la eliminación de las barreras que les limitan su participación en el ámbito educativo.
8. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos, los curriculares, de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones realizadas con base en el DUA.
9. Discapacidad: Actualmente ya no se considera que la discapacidad sea determinada exclusivamente por factores "intrínsecos al individuo", sino como resultado de una interacción entre los recursos y las carencias tanto de los individuos como del medio. Esta concepción de discapacidad invoca al deber, por parte de quienes no sufren discapacidad, de realizar acciones pertinentes y oportunas para crear condiciones y ambientes que faciliten a las personas que la padecen, herramientas, medios o mecanismos a través de los cuales puedan desenvolverse de manera más eficaz en contextos cotidianos. Así mismo la discapacidad se ve desde una perspectiva ecológica (es decir, desde la interacción persona-ambiente). Por ejemplo, la OMS (1997) define la discapacidad de una persona como resultante de la interacción entre la discapacidad de una persona y las variables ambientales que incluyen el ambiente físico, las situaciones sociales y los recursos. Dentro de este modelo, la limitación es una falta o anormalidad del cuerpo o de una función fisiológica o psicológica; una actividad es la naturaleza y la amplitud del funcionamiento a nivel personal; y la participación es la naturaleza y la amplitud de la implicación de una persona en las situaciones de la vida relacionadas con las limitaciones, actividades, condiciones de salud, y factores contextuales. En la misma línea, la UNESCO describe sobre la discapacidad que "no son las lesiones orgánicas las más incapacitantes sino más bien las barreras psicológicas que rodean a las personas aquejadas de una deficiencia" (UNESCO 1982, p.12).

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

En la inclusión educativa, el énfasis se desplazó desde el individuo al que se consideraba que había que integrar y entrenar específicamente, hacia las modificaciones ambientales (físicas y del comportamiento de los individuos y de las organizaciones) necesarias para que el ambiente en el que el individuo se integra pueda aceptar como un igual a la persona con discapacidad. Así junto

al concepto de escuela para todos y empleo integrado aparecen después los conceptos de diversidad, multiculturalidad y otros, que plantean diseños diferentes de la escuela y la sociedad del futuro abiertos a todos los individuos.

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

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

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

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

- Diseñar e implementar acciones afirmativas para los colegios inclusivos, que permitan fortalecer sus proyectos pedagógicos (estrategias, material, apoyos).
- Fortalecer el trabajo intersectorial para lograr la atención integral a la población con discapacidad.
- Ampliar las estrategias de atención para la población en condición de discapacidad que presenta mayor compromiso en sus habilidades.
- Ampliar la oferta educativa en un mayor número de colegios para llegar al 100% de colegios con enfoque diferencial.
- Fortalecer los modelos de atención para escolares con talentos.
- Fortalecer las iniciativas pedagógicas desarrolladas por las Redes de Saberes
- Específicas de maestras y maestros para la atención pertinente y de calidad a escolares con discapacidad o talentos.

- Establecer una alianza con el Programa 40x40 para lograr la atención de niños, niñas y jóvenes con talentos excepcionales.

9.3 MARCO LEGAL.

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

1. Todas las personas con discapacidad tienen derecho a la educación en el marco del sistema educativo regular, es decir, en las mismas escuelas e instituciones educativas a las que asisten personas sin discapacidad.
2. El sistema educativo regular debe ser inclusivo en todos los niveles y a lo largo de la vida. Que el sistema educativo sea inclusivo implica que no es la persona la que se adapta a la escuela o a la educación, sino que es la escuela y la educación en general la que se diseña de manera universal, se flexibiliza, brinda apoyos y ajustes razonables de manera personalizada, para garantizar que los niños y niñas con discapacidad puedan acceder, permanecer, ser promovidos, evaluados y en general participar en condiciones de igualdad con los demás.
3. Ninguna persona puede ser excluida de la educación por motivo de su discapacidad. Todos los niños y niñas, sin importar su discapacidad pertenecen a la escuela regular, inclusive aquellos cuya situación de salud sea más delicada.

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

1. Es la educación inclusiva la que verdaderamente garantizará la efectividad del derecho a la educación de las personas con discapacidad.
2. El derecho fundamental a la educación es el derecho a una educación inclusiva y no admite modalidades segregadas o integradas. “Solo la educación inclusiva puede ofrecer educación de calidad y desarrollo social a las personas con discapacidad, y una garantía de universalidad y no discriminación en el derecho a la educación”.
3. La obligación de los Estados de garantizar un sistema educativo inclusivo para las personas
4. con discapacidad “no es compatible con el mantenimiento de dos sistemas de enseñanza: un
5. sistema de enseñanza general y un sistema de enseñanza segregada o especial”.
6. La educación inclusiva pone a las personas con discapacidad en el centro. La educación inclusiva supera la idea de las personas con discapacidad como simples beneficiarios de ayudas sociales y las reconoce como sujetos de derechos. Al ser un derecho fundamental de todo estudiante, es la persona con discapacidad misma la titular y la única que lo disfruta a plenitud. Los padres y los cuidadores tienen una responsabilidad frente a la garantía del derecho a la educación inclusiva.

7. La educación inclusiva debe ser diseñada de forma universal, desarrollar ajustes razonables y
8. proveer apoyos personalizados a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
9. La educación inclusiva requiere de un ambiente que favorezca el aprendizaje, a través de entornos accesibles en los que “todas las personas se sienten seguras, apoyadas, estimuladas y pueden expresar sus opiniones”- Para ello se requieren transformaciones culturales, políticas y prácticas en los procesos pedagógicos, en los espacios físicos y en las formas en las que se relacionan las personas en el entorno escolar.

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

9.4 CRITERIOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

La evaluación del rendimiento escolar de los estudiantes con discapacidad.

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

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

1. El proceso de evaluación de los estudiantes con discapacidad será continuo, permanente y tendrá en cuenta las destrezas y habilidades, partiendo de la individualidad y los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.

2. Para la promoción de los estudiantes con discapacidad es necesario tener en cuenta el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de estudios del grado que cursa, las metas de aprendizaje e implementación adecuada de los PIAR.
3. Según el decreto 1421 de 2017 en el artículo 2.3.3.3.6 “cuando un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, se debe garantizarle, en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo”, por lo tanto
4. Cada estudiante con discapacidad deberá contar con su historia y los soportes correspondientes lo que incluye el PIAR (Plan individual de apoyos y ajustes razonables).

PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES

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

Aspectos que debe contener el PIAR	- Descripción del contexto general del estudiante dentro y fuera del establecimiento educativo. - Valoración pedagógica. - Informes actualizados de profesionales de la salud. - Objetivos y metas de aprendizaje. - Ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y metodológicos. - Recursos físicos, tecnológicos y didácticos, necesarios para el proceso de aprendizaje y la participación del estudiante. - Proyectos específicos que se requieran realizar en la institución educativa, diferentes a los que ya están programados en el aula, y que incluyan a todos los estudiantes.

	- Información sobre alguna otra situación del estudiante que sea relevante en su proceso de aprendizaje y participación y actividades en casa que darán continuidad a diferentes procesos en los tiempos de receso escolar.
Responsables del diligenciamiento del PIAR	- Docente de apoyo pedagógico (inclusión). - Docente de aula. - Familia y estudiante. - Orientador u otro profesional en caso de ser necesario. - El PIAR se debe diligenciar antes de terminar el primer período académico del año escolar y se actualizará anualmente; los ajustes razonables se deben diligenciar al iniciar cada período académico.
Objetivo del PIAR	- La implementación de la educación inclusiva en el PEI Rufino, mediante el enfoque de Ajustes Razonables y DUA, funciona como un sastre de alta costura que diseña ropa para toda la población (DUA) y, solo después, realiza modificaciones específicas para clientes individuales con medidas únicas (Ajustes Razonables) que persisten a pesar del diseño original flexible. El objetivo no es que la persona se adapte a un currículo rígido, sino que el sistema educativo se flexibilice para garantizar el derecho al aprendizaje y la participación plena de todos.
El PIAR se debe diligenciar antes de terminar el primer período académico del año escolar y se actualizará anualmente, sin embargo, los ajustes razonables (anexo 4) se deben diligenciar al iniciar cada período académico del año escolar y se revisará al finalizar cada periodo de acuerdo con los desempeños propuestos en cada asignatura y a los avances que presenten los estudiantes. De ser necesario se deberán replantear dichos ajustes acorde a las características particulares de cada estudiante y se actualizarán por parte del docente titular y la educadora especial cuando se considere necesario.	

10. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El modelo pedagógico adoptado por la institución es el Interestructurante porque además de sus características propias, involucra la interdisciplinariedad como eje fundamental del desarrollo y que cada uno tiene una caracterización distinta.

Los aprendizajes, competencias y valores que busca desarrollar el colegio en el proceso de formación de los estudiantes están de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley general de educación, sin embargo, a través de la construcción colectiva con docentes y el apoyo de entidades externas.

10.1 CARACTERIZACIÓN DEL MODELO

- Busca el desarrollo del ser humano, desde el fortalecimiento de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y praxeológicas. Interdependencia.
- Cambia el modelo tradicional de enseñanza aprendizaje, dando prioridad a la construcción que pueden hacer los sujetos como fuente de conocimiento y no solamente como modelos repetitivos.
- Toma en cuenta el contexto social como punto de partida en el proceso de asimilación de los conocimientos, desde esta perspectiva el conocimiento es contextualizado, pertinente y

en cierta medida particular. Así pues, el contexto sociocultural del estudiante es generador de nuevos conocimientos que contribuyen el desarrollo integral de los sujetos.

- Concibe el conocimiento como un proceso de reflexión que se genera desde el propio sujeto, dando así relevancia a la acción y excluyendo la pasividad o simple acumulación de contenidos.
- Permite generar una cultura dialógica, es decir, el estudiante fortalece su proceso formativo en la medida que intercambia positivamente su manera de pensar con los otros. Y dialéctica en la medida que los procesos de reflexión llevan siempre a un estado reflexivo superior al anterior.
- Pretende formar a un estudiante que piense, sienta, reflexione y actúe de manera positiva en la transformación de su vida y la de su contexto sociocultural.

10.2 ¿QUÉ SE ENSEÑA DESDE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO EN EL COLEGIO?

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

10.3 CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE DESDE ESTE ENFOQUE.

- El conocimiento es un medio para enseñar a pensar, los contenidos son para ejercitar la actividad cognitiva. “El concepto” es ligado a la definición aristotélica dada por el nombre, género y diferencia con los demás conceptos del mismo género. El aprendizaje es un proceso reiterativo de complejidad creciente en el modelo interestructurante, y se desarrolla 4 fases: 1. Fase proactiva: El alumno se reconoce como agente responsable de su propia formación. 2. Fase asociativa: Observación del objeto de estudio, características. 3. Fase organizativa: EL estudiante recorre los pasos de su aprendizaje, marcados por el docente,

y el estudio del área del saber para apropiarlo a sus estructuras anteriores, y verificar su comprensión. 4. Fase proyectiva: Plasmar el conocimiento adquirido a algo real, pertinente al entorno.

- El conocimiento se da en la medida que el sujeto interactúa con su contexto sociocultural.
- Se concibe el conocimiento como la construcción del sujeto en relación con su entorno en la medida que genera un proceso de reflexión que trae consigo un desarrollo de la capacidad dialógica y dialéctica.
- Concibe el conocimiento desde el desarrollo de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y praxeológicas.
- El aprendizaje se logra desde el desarrollo de procesos de Interdependencia, donde el sujeto logra comprender que el mundo se construye desde la visión integradora y no desde la concepción individualista. Así mismo, el aprendizaje se logra cuando el sujeto reconoce su entorno y se reconoce a sí mismo como posibilidad de cambio y transformación.

10.4 ROL DEL DOCENTE DESDE ESTE ENFOQUE.

- Reconoce al docente como mediador del conocimiento y no sabedor o transmisor de información.
- El docente como mediador es un guía que acompaña, motiva, induce.
- En el colegio hemos avanzado en la concepción del docente como mediador, logrando establecer desde la planeación curricular estrategias que permiten orientar al estudiante hacia una cultura de la autonomía y la reflexión. Desde los diferentes ambientes de participación se logra percibir un claro avance en el desarrollo de una dinámica incluyente, que permite el dialogo y la reflexión como elementos esenciales del proceso formativo.
- La continua reflexión del consejo académico y directivo permite reconocer al docente como eje primordial en el acompañamiento y direccionamiento del estudiante hacia el descubrimiento de sus potencialidades en busca de un mejoramiento de la calidad de vida.
- El docente es un agente dentro del proceso dialógico, Aporta al proceso la intencionalidad, la significación, es representante de la cultura ante el estudiante. Es el profesional de la educación quien orienta el desarrollo, de acuerdo a las características del sujeto.

10.5 ROL DEL ESTUDIANTE DESDE ESTE ENFOQUE.

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

10.6 LA EVALUACIÓN DESDE ESTE ENFOQUE.

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

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

11. ROTACIÓN DE AULAS

Introducción. Involucrados en el programa de reforzamiento estructural de la Secretaría de Educación, el colegio fue convocado para participar del proyecto de rotación con el fin de optimizar los recursos y ampliar la cobertura. Sin embargo, además de dar respuesta a estas finalidades se generó la necesidad de mejorar otros aspectos importantes en el quehacer escolar como la discusión pedagógica, fomentar el sentido de pertenencia, reconocimiento del horizonte institucional y ajustes en las distintas dinámicas escolares.

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

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

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

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

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

Objetivos específicos:

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

Metodología:

Organización logística:

- a) Se levantaron los planos de la institución en su totalidad.
- b) Se convocaron las áreas y grados para la distribución de los espacios con base en las características. Se trató al máximo de fijar los espacios comunes para las dos jornadas.
- c) Se organizaron los horarios por salón y se realizó la señalización respectiva por jornada.
- d) En algunos salones se adecuó el espacio para bibliobancos. En otros casos, se asignaron espacios específicos para los recursos del área.
- e) Las áreas que cuentan con materiales específicos laboratorios de química, de física, aula Galileo, aula Tech pre, diseño gráfico, aula de tecnología de primaria, aula de electricidad, sala de nivelación y necesidades educativas especiales se reorganizaron en el proceso de reforzamiento estructural de la sede A.
- f) Frente a la dotación de las aulas especializadas para el área de informática, no se han utilizado para este fin, por cuanto no se cuenta con las soluciones informáticas necesarias.
- g) La dotación de pupitres y cátedras que fue renovada en el bloque reforzado, no cumple satisfactoriamente los requerimientos del espacio, generando hacinamiento, a pesar de haber llegado a los 40 estudiantes por grupo.
- h) El consolidado de esta información se encuentra sistematizado en el cuadro de “Implementación del proyecto de rotación SED-CAFAM” Anexo 1: Organización logística.

- ✓ Estructura administrativa:

- a) Definir la proyección de matrícula basados en asumir mayor cobertura en dos grupos por jornada.
- b) El consejo académico realizó el análisis de intensidad horario para los grados y asignaturas.
- c) Una vez asumida la discusión del consejo académico se realizó la redistribución de horarios y espacios y se solicitan los docentes necesarios para ajustar las nuevas condiciones.
- d) Se determinaron las reuniones de área, grado, proyectos, consejo académico y bloques de clase.
- e) Se establecieron bloques de 110 minutos de clase.
- f) Revisar y ajustar el horario.
- g) El consolidado de esta información se encuentra en el cuadro de “Implementación del proyecto de rotación SED-CAFAM”

✓ Proyección de necesidades:

- a) Necesidad de un coordinador administrativo para la logística de los recursos existentes.
- b) Espacios para reuniones de docentes y un auditorio para convocatorias a la comunidad.
- c) Se diseñaron los horarios y distribución de aulas.
- d) Solicitud inmediata de las soluciones informáticas a pesar de haber realizado la petición en el proceso del reforzamiento y al inicio del proyecto de rotación.
- e) Reorganización de la señalización de espacios.
- f) Reorganización de espacios en las dos jornadas a partir de la implementación del proyecto de articulación de la media con la superior en el convenio con la universidad UNIMINUTO conforme a los programas establecidos.
- g) El consolidado de esta información se encuentra en el cuadro de “Implementación del proyecto de rotación SED-CAFAM”

✓ Articulación del proyecto de rotación con el PEI:

- a) Se está articulando el proceso de rotación con el trabajo de ciclos, como una de las formas que contribuye a la reorganización de espacios, sedes y ambientes de aprendizaje.
- b) Se multiplicaron los diferentes talleres que se trabajaron con CAFAM en el marco del proyecto de rotación a través del consejo académico, jornadas pedagógicas y reuniones de área.
- c) En las áreas se organizaron diferentes tipos de sesiones: (1) De sensibilización (2) Características del proyecto de rotación. (3) De divulgación, discusión y análisis de la cartilla “Colegios públicos de excelencia para Bogotá”, con el ánimo de establecer una matriz DOFA que permita evaluar las condiciones en que se encuentra la institución con el fin de dar respuesta a las implicaciones de la implementación del proyecto.
- d) Dado que la institución forma parte del proyecto de articulación de la media con la superior, el plan de estudios y la divulgación del plan de mejoramiento dependen de este proceso.

✓ Estructura de la unidad de clase:

- a) A partir de la lectura de distintos documentos, el Consejo académico analiza los

diferentes modelos y prácticas pedagógicas que se dan en la institución. Esta discusión se traslada a las áreas para definir los criterios que enmarcan su práctica pedagógica y que deben tomarse en consideración a la hora de definir el modelo institucional.

- b) La anterior discusión sirve como marco de referencia a las áreas para contextualizar el concepto y construcción de las unidades didácticas de aprendizaje.
- c) Como meta a mediano plazo se hace indispensable generar espacios de encuentro por niveles y grados para establecer un plan de estudios que permita trabajar mediante tópicos generativos.

✓ Unidades de aprendizaje:

- a) A partir de la presentación del modelo de unidades didácticas de aprendizaje con su referente conceptual; el consejo académico determinó como actividad de la semana de desarrollo institucional el diseño de una unidad didáctica por docente.
- b) Este trabajo necesita un acompañamiento directo a través de una jornada pedagógica para evaluar la actividad, verificar su pertinencia y hacer los ajustes necesarios.

12. ORGANIZACIÓN POR GRADOS Y COMPETENCIAS

12.1 GRADO

12.1.1 PREESCOLAR, PRIMERO Y SEGUNDO





12.1.2 TERCERO Y CUARTO

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

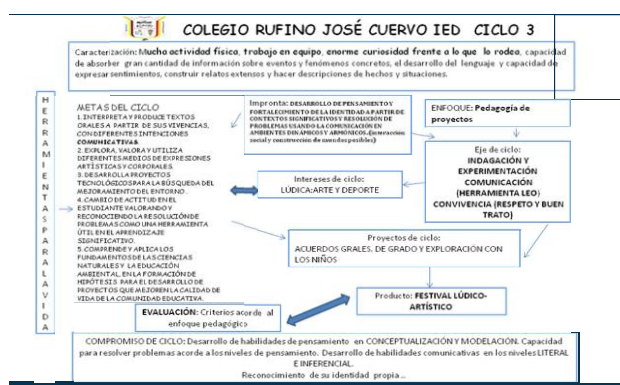
El juego es importante para ellos y buscan realizarlo en equipo, despliegan gran actividad física y son capaces de trabajar en grupo y demuestran gran curiosidad ante lo que los rodea.



CICLO # 2



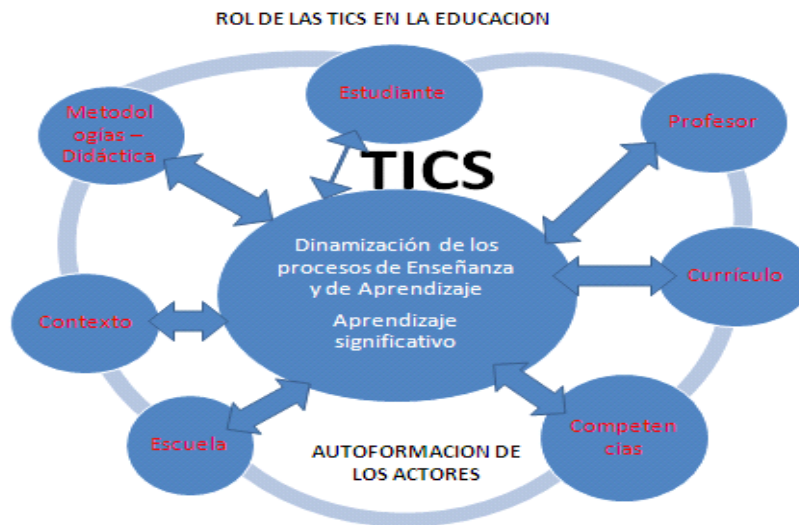
12.1.3 QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO



12.1.4 OCTAVO, NOVENO, DECIMO Y ONCE



ENFOQUE: Pedagogía problémica



EJE PROBLEMATIZADOR: CALENTAMIENTO GLOBAL

Indagación sobre:

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

PERFIL

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

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



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

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

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

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



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



GRADOS	IMPRONTA	METAS	COMPETENCIAS	METODOLOGÍA	PREGUNTAS ORIENTADORAS

OCTAVO, NOVENO, DECIMO Y ONCE	Proyecto de vida	Comprender, relacionar y aplicar conceptos, juicios y procedimientos en la solución de problemas de la ciencia y de la vida cotidiana. Valorar, respetar y utilizar diferentes medios humanos y del entorno. Asumir su papel dentro de la sociedad y la cultura con un pensamiento crítico, corresponsable y constructivo. Valorar la vida y desarrollar hábitos de autoestima y respeto consigo mismo y con los demás construir el proyecto de vida personal y social. Potenciar actitudes y aptitudes a nivel artístico, cultural y deportivo.	Humanidades: Comprender que la lengua es un sistema de significación y lo evidencia en sus construcciones textuales, referenciando la gramática básica como elemento que permite la explicación de las relaciones que se establecen entre sus componentes. TEATRO: Vivenciar y expresar sentimientos y /o estados de ánimo. Desempeños: Participa activamente en los talleres de sensibilización. Expresa oral y corporalmente sentimientos y/o estados de ánimo.	El proceso de enseñanza aprendizaje se llevará mediante proyectos transversales con parámetros establecidos que corresponden a las necesidades e intereses de los estudiantes para que se apropien del mundo físico y social de una manera holística e integral.	NÚCLEO PROBLÉMICO: Calentamiento Global: ¿Cómo afecta el calentamiento global la vida de los seres vivos? (ciencias naturales). ¿Cómo el buen uso de los diferentes materiales ayuda a conservar y mejorar el ambiente? (Tecnología) ¿Cómo comunicar masivamente la información que genere la conciencia frente a la problemática ambiental y generar estrategias de solución? (Humanidades). ¿Cuál es el compromiso social frente al calentamiento global? (Ciencias Sociales). ¿Cómo desde las artes podemos transformar materiales reutilizables para la construcción de instrumentos musicales, elementos deportivos y de utilería para danzas y teatro? (Lúdicas).

13. PLANES DE ESTUDIO Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

13.1 MALLAS CURRICULARES POR SEDES Y JORNADAS

13.1.1 SEDE A JORNADA MAÑANA. Ver anexo.

13.1.2 SEDE A JORNADA TARDE. Ver anexo.

13.1.3 JORNADA MAÑANA Y JORNADA TARDE. Ver Anexo.

13.1.4 SEDE D JORNADA MAÑANA Y JORNADA TARDE. Ver Anexo.

14. MANUAL DE CONVIVENCIA QUE INCLUYE EL SIEE 2025

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



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO
"Educación técnica en una institución integradora"



NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: 1553 de abril 19 de 2007
SERVICIO EDUCATIVO AUTORIZADO: Preescolar, primaria y Bachillerato de Media Técnica	RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL (RCO): Colegio Rufino José Cuervo IED
DIRECCION (ES): KR 12 # 52 - 20 SUR, KR 8 # 53 A - 40 SUR, CL 58 A SUR # 12 A - 25, KR 14 # 58 - 20 SU	JORNADA: mañana y tarde CALENDARIO: A
MAIL: escdinufinojosecue8@educacionbogota.edu.co	BARRIO: ABRAHAM LINCON, TUNJUELITO y SAN BENITO
PÁGINA WEB: https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-rufino-jose-cuervo-ied	TELÉFONO: 7694936, 2796140, 7696035, 7146407
NOMBRE DEL RECTOR (A) / DIRECTOR (A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA	

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR RUFINISTA 2026

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Adoptar el presente manual de Convivencia que describe los principios y pautas de comportamiento que facilitan la sana convivencia y son producto de la responsabilidad compartida entre todos los miembros de la institución. En este sentido, determina los criterios que guían y armonizan la actividad escolar dentro de un ambiente de libertad y respeto, que favorecen la formación integral y el proceso de socialización del futuro ciudadano colombiano.

ARTÍCULO 2. Generalidades del manual de convivencia

ARTÍCULO 2.1. Se definen como objetivos del manual de Convivencia:

- Brindar a los integrantes de la comunidad educativa las normas y pautas que regulen sus relaciones.
- Facilitar la convivencia dentro de un ambiente de libertad que estimule el respeto por la vida y los derechos humanos.
- Fomentar el sentido de corresponsabilidad, colaboración, solidaridad y honestidad que favorezca la vida en comunidad.
- Propiciar el desarrollo de valores con el fin de promover la formación integral y la búsqueda de ideales para el bien propio, de la familia y de la sociedad.
- Fomentar estrategias de comunicación entre las directivas, el equipo docente, la comunidad estudiantil y la familia que faciliten el trabajo en grupo y la construcción colectiva.
- Facilitar el conocimiento de procedimientos y funciones de los diferentes estamentos y dependencias de la Institución.

- Contribuir con el proceso de identidad y pertenencia a la institución.
- Brindar estrategias para la gestión concertada de conflictos.
- Mediar de manera pedagógica y buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- Garantizar un ambiente convivencial sano que permita ejercer el derecho a la educación para la comunidad estudiantil y docente, haciendo efectivo el apoyo interinstitucional y remitiendo oportunamente según el debido proceso a otras instituciones los casos en los que se vulnere el derecho a la educación.
- Fortalecer la autonomía, la autorregulación, el autocuidado, la corresponsabilidad, la resiliencia y el respeto.

ARTÍCULO 2.2. Integran la comunidad educativa Rufinista:

- Las Directivas: Representantes legales y ejecutores de las decisiones del gobierno escolar, a quienes corresponde la administración académica y convivencial de la institución.
- Equipo docente: Líderes de los procesos de formación, enseñanza y aprendizaje, los cuales deben ser acordes con las expectativas sociales, culturales y éticas de la comunidad (Servidores públicos).
- Equipo docente de orientación: facilitadores del diálogo y la identificación de las necesidades personales y sociales de la comunidad estudiantil para propiciar un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.
- Equipo de profesionales de apoyo a la inclusión: Docentes facilitadores, generadores de ambientes de aprendizaje, partiendo del enfoque diferencial tanto para la atención de niños, niñas y jóvenes con discapacidad, talentos y necesidades educativas transitorias como a sus familias y/o cuidadores fortaleciendo las redes de apoyo.
- Comunidad Estudiantil: Responsables de su formación personal, mediante las orientaciones y los diálogos concertados entre equipo docente, familia y demás miembros de la comunidad educativa.
- Familia: Corresponsables de la formación de sus hijos, quienes, al momento de la firma de la matrícula, entran a formar parte de la comunidad educativa, adquiriendo así derechos y deberes.
- Equipo administrativo: Colaboradores del proceso educativo en el desempeño de funciones asignadas para este campo.
- Equipo de servicios generales: Incluye al personal de aseo y de vigilancia que permite un ambiente favorable a la comunidad educativa en general.
- Comunidad estudiantil egresada: Apoyan los programas de mejoramiento de la institución mediante sus experiencias personales en el campo laboral y académico.
- Sector Productivo de la localidad: Contribuye en la visión del entorno para aportar al desarrollo de las competencias laborales generales.

ARTÍCULO 3. ENFOQUE Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

El Colegio Rufino José Cuervo IED ofrece educación preescolar, básica y de media técnica con especialidades en: Administración Comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Electricidad y Redes

de Computadores, a partir del reconocimiento de los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, dentro de los marcos establecidos por la normatividad, y desde la implementación de diversos proyectos pedagógicos que permiten que sus estudiantes construyan su proyecto de vida como ciudadanos éticos, capaces de reflexionar críticamente para actuar acorde a las necesidades de su contexto, y aportar en su transformación.

3.2 VISIÓN

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

3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer la autonomía y autovaloración como herramienta fundamental para el avance hacia las metas individuales y colectivas en los grupos sociales.
- Propiciar el desarrollo de las capacidades intelectuales, afectivas, sociales y físicas de niños, niñas y jóvenes en todos los grados, enmarcado en el proyecto de integración e inclusión escolar, más aún, cuando se reconocen estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio, trabajo individual y en equipo como fundamentos necesarios durante el proceso de aprendizaje y como medio de desarrollo personal que contribuya a las competencias del siglo XXI.

Competencias del siglo XXI

- Pensamiento crítico y resolución de problemas
- Creatividad e innovación
- Colaboración y trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Alfabetización informacional
- Alfabetización mediática
- Alfabetización digital y tecnológica
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Iniciativa y autonomía
- Productividad y responsabilidad
- Liderazgo
- Conciencia social y cultural
- Ética y ciudadanía global

UNESCO-OREALC. (2017). Reporte: Educación y habilidades para el siglo XXI. Reunión Regional de Ministros de Educación de América Latina y el Caribe, Buenos Aires, Argentina, 24

y 25 de enero 2017. Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC/UNESCO Santiago). <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000250117>
Parentética: (UNESCO-OREALC, 2017).

- Desarrollar destrezas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que conduzcan a la adquisición de competencias ligadas a las diferentes disciplinas con sentido crítico y ético.
- Desarrollar el espíritu emprendedor, la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender y pensar, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades, elementos que, desde todos los grados, contribuirán al desarrollo del estudiante para que al terminar la educación media logre articular sus saberes y adaptarse tanto al mundo laboral como a la formación terciaria.
- Cumplir con responsabilidad los deberes, ejercer los derechos con respeto hacia los demás, fortalecer la tolerancia, la cooperación y la solidaridad dentro de la comunidad educativa, y hacer del diálogo un medio para promover los derechos humanos, con el propósito de formar ciudadanos democráticos capaces de convivir en una sociedad plural.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura, la historia propia y la de los demás acercándose a las condiciones y características particulares desde el marco de la diversidad y la heterogeneidad
- Desarrollar actividades que estimulen la investigación, la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y las relaciones humanas como elementos básicos de la formación integral.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y VALORES

El presente manual de Convivencia está centrado en el desarrollo integral del ser humano. Para este fin, se rige por principios pedagógicos y valores, que regulan la vida de la comunidad educativa, así:

4.1 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

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

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

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

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

Principio de diversidad: Reconozco en el otro que no es igual a mí, que posee características particulares o se distingue entre otras personas, lo respeto por su forma de ser, pensar y actuar.

Principio de Educación Inclusiva: Valoro y respeto la diversidad en todas sus formas, reconociendo que cada estudiante, independientemente de sus capacidades, condiciones o características, tiene derecho a una educación de calidad. Promuevo un entorno de aprendizaje accesible y equitativo, donde se implementen estrategias pedagógicas que atiendan las necesidades individuales de cada estudiante, fomentando su participación activa, desarrollo integral y sentido de pertenencia en la comunidad educativa.

4.2 VALORES RUFINISTAS

Responsabilidad: Cumpló con mis deberes en toda ocasión.

Respeto: Valoro mi ser, al otro y al medio que me rodea.

Solidaridad: Ayudo a los demás sin esperar nada a cambio.

Tolerancia: Reconozco al otro con sus diferencias.

Honestidad: Con mis Actos y palabras no finjo, no miento ni engaño.

4.3 MODELO PEDAGÓGICO.

El modelo pedagógico adoptado por la institución es el Interestructurante porque, además de sus características propias, involucra la interdisciplinariedad como eje fundamental del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los aprendizajes, competencias y valores que busca desarrollar el colegio en el proceso de formación de los estudiantes, están de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley general de educación.

4.3.1 Caracterización del modelo.

- Busca el desarrollo del ser humano, desde el fortalecimiento de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y praxeológicas, reconociendo la interdependencia de esas dimensiones.
- Transforma el modelo tradicional de enseñanza aprendizaje, dando prioridad en la construcción activa del conocimiento por parte de los estudiantes, en lugar de limitarse a la repetición de contenidos.
- Toma en cuenta el contexto social como punto de partida en el proceso de asimilación de los conocimientos, desde esta perspectiva el conocimiento es contextualizado, pertinente y en cierta medida particular. Así pues, el contexto sociocultural del estudiante es generador de nuevos conocimientos que contribuyen el desarrollo integral de los sujetos.
- Concibe el conocimiento como un proceso de reflexión que se genera desde el propio sujeto, dando así relevancia a la acción y excluyendo la pasividad o simple acumulación de contenidos.
- Favorece la construcción de una cultura dialógica, en la que el estudiante fortalece su proceso formativo mediante el intercambio positivo de perspectivas con los demás. A su vez, impulsa una cultura dialéctica, dado que cada proceso de reflexión conduce a un nivel de pensamiento más profundo y superior al previo.
- Tiene como propósito formar estudiantes íntegros, capaces de pensar, sentir, reflexionar y actuar de manera consciente y propositiva, contribuyendo a la transformación de su vida y de su entorno sociocultural.

4.3.2 ¿Qué se enseña desde el enfoque pedagógico en el colegio?

- Se enseña la posibilidad de ver el mundo desde una perspectiva transformadora. El estudiante rufinista tiene la posibilidad de generar espacios de reflexión en torno a su vivencia personal, que le permiten asumir una postura crítica frente a los acontecimientos locales, nacionales e internacionales.
- Se fomenta la cultura dialógica y dialéctica a través de la reflexión continua desde la orientación de procesos en el aula, direcciones de grupo, el diálogo y la corrección constructiva, así como mediante la participación en actividades culturales dentro y fuera de la institución.
- Se enseña desde las diferentes asignaturas el dominio de la memoria consciente, el razonamiento lógico y verbal, el dominio emocional para el óptimo desempeño de las relaciones interpersonales y la construcción de un modelo participativo.
- Se enseña el dominio de la práctica y la constancia en la búsqueda del conocimiento.
- Se enseña lo referente al desarrollo ético del estudiante desde la formulación de un proyecto de vida individual y social.
- Se enseña que el conocimiento inicia en la posibilidad dinámica del sujeto y que es desde su intervención que se logran avances en el mismo.
- Se enseña que a través del desarrollo de la autonomía como proceso consciente se pueden generar cambios positivos en la estructura social y por ende en el mejoramiento de su calidad de vida.
- A partir de los procesos de enseñanza aprendizaje se fortalecen las habilidades comunicativas de los educandos con el fin de que se constituyan a sí mismos y puedan asumir desde el contexto su postura crítica y participen en la construcción de sociedad.

En síntesis, se enseña a pensar mejor, amar mejor, reflexionar mejor y actuar cada vez mejor para el bienestar y calidad de vida individual y social.

12.4.1. Conocimiento y el aprendizaje desde este enfoque.

- El conocimiento es un medio para enseñar a pensar, los contenidos son para ejercitar la actividad cognitiva. “El concepto” es ligado a la definición aristotélica dada por el nombre, género y diferencia con los demás conceptos del mismo género. El aprendizaje es un proceso reiterativo de complejidad creciente en el modelo interestructurante, y se desarrolla 4 fases:

Fase proactiva: El alumno se reconoce como agente responsable de su propia formación.

- Fase asociativa: Observación del objeto de estudio, características.
- Fase organizativa: El estudiante recorre los pasos marcados por el docente, en donde configura y adapta el estudio del área del saber para apropiarlo a sus estructuras anteriores, verificando constantemente su comprensión.
- Fase proyectiva: Plasmar el conocimiento adquirido a algo real, pertinente al entorno.

El conocimiento se da en la medida en que el sujeto interactúa con su contexto sociocultural.

- Se concibe el conocimiento como la construcción del sujeto en relación con su entorno en tanto que genera un proceso de reflexión que trae consigo un desarrollo de la capacidad dialógica y dialéctica.

- Concibe el conocimiento desde el desarrollo de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y praxeológicas.
- El aprendizaje se logra desde el desarrollo de procesos de Interdependencia, donde el sujeto logra comprender que el mundo se construye desde la visión integradora y no desde la concepción individualista. Así mismo, el aprendizaje se logra cuando el sujeto reconoce su entorno y se reconoce a sí mismo como posibilidad de cambio y transformación.

4.3.4 Rol del docente desde este enfoque.

- Reconoce al docente como mediador del conocimiento y no sabedor o transmisor de información.
- El docente como mediador es un guía que acompaña, motiva, induce.
- En el colegio hemos avanzado en la concepción del docente como mediador, logrando establecer desde la planeación curricular estrategias que permiten orientar al estudiante hacia una cultura de la autonomía y la reflexión. Desde los diferentes ambientes de participación se logra percibir un claro avance en el desarrollo de una dinámica incluyente, que permite el dialogo y la reflexión como elementos esenciales del proceso formativo.
- La continua reflexión del consejo académico y directivo permite reconocer al docente como eje primordial en el acompañamiento y direccionamiento del estudiante hacia el descubrimiento de sus potencialidades en busca de un mejoramiento de la calidad de vida.
- El docente es un agente dentro del proceso dialógico, Aporta al proceso la intencionalidad, la significación, es representante de la cultura ante el estudiante. Es el profesional de la educación quien orienta el desarrollo, de acuerdo a características del sujeto.

4.3.5 Rol del estudiante desde este enfoque.

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

4.3.6 La evaluación desde este enfoque.

A continuación, algunas consideraciones para la evaluación de los estudiantes:

- La evaluación en el colegio Rufino José Cuervo IED, es integral, formativa, holística, flexible e incluye los criterios de heteroevaluación, coevaluación, autoevaluación.
- Se tiene en cuenta el desarrollo de las competencias interpretativas, argumentativas y propositivas.
- Se integran prácticas de reflexión grupal que permiten el desarrollo socio-afectivo y la capacidad de diálogo al interior de la institución.

- Nos evaluamos todos, pues consideramos que desde la posibilidad de revisar lo que hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos lograremos llevar a nuestra comunidad a niveles superiores de actuación.
- Se evalúa durante el proceso, descubriendo diariamente los aciertos y desaciertos, pero sobre todo las oportunidades de mejoramiento.
- La evaluación está diseñada desde una perspectiva incluyente que permite la participación y la reflexión colectiva como estrategia para el mejoramiento continuo, mediante procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- Se evalúan las dimensiones de desarrollo del estudiante. El juicio valorativo dado por el docente es un componente de la evaluación que corresponde con la heteroevaluación.
- La evaluación es dialógica, permanente, se evalúa el desarrollo del estudiante, y el proceso mediante el que se está dando.
- Evalúan los mismos actores del proceso de desarrollo del estudiante. (El estudiante mismo, comunidad educativa, docentes, directivos, padres de familia y comunidad, sociedad y gobierno.)
- Se evalúan las dimensiones de desarrollo del estudiante. El juicio valorativo dado por el docente que dirige de las asignaturas es un componente de la evaluación, sobre únicamente el desempeño del estudiante y es lo que se consigna en informes al estado. Pero no es lo único que se evalúa.

4.4 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

Nuestros símbolos como parte del trabajo para conseguir identidad, como la institución que progresa y lucha por un mejor devenir para nuestros estudiantes, la razón de ser del Rufino.

4.4.1 Himno rufinista.

Coro

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

I

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

II

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

de la patria haremos un himno

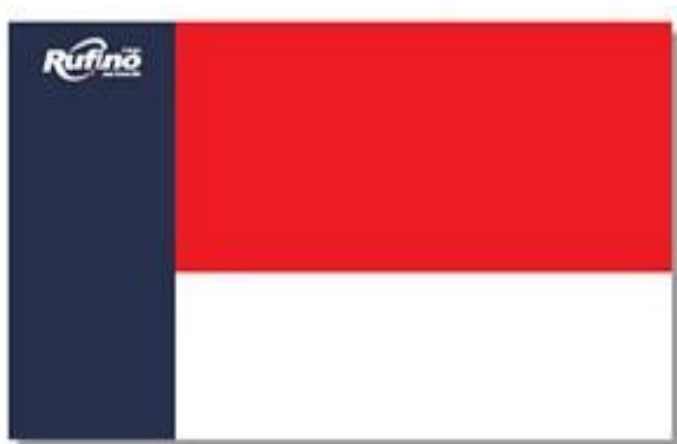
III

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

IV

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

6.2 Bandera Rufinista



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

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

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

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

Andrea del Pilar Gutiérrez

6.3 ESCUDO RUFINISTA



diseño gráfico.

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

1. En la parte superior del escudo destacamos el nombre Rufino en homenaje a Rufino José Cuervo, figura de las letras colombianas y la lengua española, del cual nuestro colegio toma orgullosamente su nombre. Se conserva el diseño del logo símbolo que aparece en el uniforme, el cual nos distingue y fue diseñado por Jorge Ramiro Villa docente Rufinista de
2. Debajo del logo encontramos escrito en braille la palabra Rufino, destacando y valorando la presencia de nuestros estudiantes invidentes.
3. En la parte inferior izquierda vemos las tres ABC que hacen referencia a las tres sedes y la misión educadora de la institución. En la parte inferior derecha se encuentra el tunjo, símbolo representativo de la localidad de Tunjuelito.

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

Rodeando el escudo encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Diseño original y textos:



Hace algunos años, mientras se buscaba un nuevo símbolo para nuestro plantel surgió la idea de un proceso que se movía casi que de manera automática pero entonces reflexioné y me di cuenta que eran una cantidad ingente de factores que llegaban a conformar ese movimiento y que solo mediante algunos indicadores se evidenciaba. Entonces pensé en escaleras, en construcciones hasta que llegué a la famosa “órbita” que, aunque parece tener un camino predestinado, rompe estructura y dinamiza el esquema no estático y siempre organizadamente aleatorio que va al sitio previsto pero desconocido de nuestra creación.

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

Autor Docente Jorge Villa año 2002

TITULO II MARCO LEGAL

El manual de Convivencia Rufinista, de acuerdo con las características, especificaciones y perfil institucional se halla circunscrito en la siguiente normativa:

- Constitución Política de Colombia. 1991
- Ley General de Educación (ley 115) y decretos reglamentarios.
- Código de Infancia y Adolescencia. Ley 1098 de 2006.
- Ley 1620 “EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR” y su Decreto reglamentario 1965 de 2013.
- Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación del MEN.

- Ley 1801 de 2016 “Nuevo código de Policía nacional”.
- Decreto 1421 de 2017: Por medio del cual se establece la reglamentación para la atención educativa de la población con discapacidad en el marco de la educación inclusiva.
- Decreto 1844 de 01 de octubre de 2018 “Por medio del cual se adiciona el capítulo 9 del título 8 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1070 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa": para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Policía y Convivencia, en lo referente a la prohibición de poseer, tener, entregar, distribuir o comercializar drogas o sustancias prohibidas”.
- Ley 1482 del 30 de noviembre de 2011 "Esta ley tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación".
- La ley 1273 de 2009 de delitos informáticos y resoluciones reglamentarios.
- Ley 527 de 1999 de MINTIC “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1581 de 2012 “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, su decreto reglamentario 1377 de 2013, ley 1273 2009 modificación al código penal “de la protección de la información y de los datos”
- La sentencia T-478 de 2015 “Discriminación por orientación sexual e identidad de género en ambientes escolares; protección del derecho de igualdad y del libre desarrollo de la personalidad; corresponsabilidades en el desarrollo educativo de los menores de edad”.
- La sentencia T-713 DE 2010
- Ley 2025 del 23 de julio de 2020 “Escuela de padres”.
- El decreto 1286 de abril 27 de 2005 Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.
- Directorio de Protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos del Comité Distrital de Convivencia Escolar. Versión 5.0.
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2023-05/Directorio%20de%20Protocolos%20para%20la%20Atenci%C3%B3n%20Integral%20-%20Convivencia%20Escolar%20.V5.pdf
- Ley 2383 de 2024 –por medio de la cual se promueve la educación socioemocional de los niños, niñas y adolescentes en las instituciones educativas de preescolar, primaria, básica y media en Colombia, y la ley 2503 de 2025 por medio de la cual se crea y se implementa la cátedra de educación emocional en todas las instituciones educativas de Colombia en los niveles de preescolar, básica y media y se adoptan otras disposiciones. malla de aprendizajes en habilidades socioemocionales | oficina de convivencia escolar (2025).
- Resolución 3842 DE 2022 “Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones” En caso de docentes y directivos docentes, se puede revisar el manual de funciones docentes vigente.

- Manual de funciones docentes y directivos:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=122207>

TÍTULO III DEBIDO PROCESO

ARTICULO 5: En concordancia con estos principios y valores institucionales, los fundamentos que orientan la convivencia Rufinista serán los siguientes:

- El diálogo, la concertación y el respeto por los demás.
- La integridad propia de todos los miembros de la comunidad.
- La conservación y cuidado de todos los elementos propios y ajenos que hacen parte de la Institución. El buen nombre y la imagen de la institución, dentro y fuera de ella.
- El sentido de pertenencia e identidad hacia la familia, la institución y el país.
- La promoción de acciones restaurativas que permitan llegar a la no repetición.

Para la tramitación de las situaciones tipificadas en la ley 1620 es necesario seguir el debido proceso, que es un principio constitucional según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso y a permitirle tener la oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones.

El debido proceso debe asegurar las siguientes garantías:

- La presunción de inocencia: Toda persona se presume inocente hasta que se demuestre lo contrario o cuando el implicado acepte de manera libre y voluntari a la comisión de dicha falta.
- Igualdad: ningún miembro de la comunidad educativa puede ser discriminado por ningún motivo (etnia, raza, origen, lengua, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras) ante faltas iguales en circunstancias iguales, las acciones pedagógicas correctivas deben ser iguales.
- Proporcionalidad: Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta cometida y la acción pedagógica correctiva aplicada.
- Favorabilidad en caso de duda: En caso de duda y ante insuficiencia de pruebas se resolverá a favor del implicado ante la comisión de una falta reprochable.
- La celeridad: Se debe dar trámite ágil, eficaz y sin dilaciones para garantizar el debido proceso.
- La contradicción: Toda persona tiene derecho a controvertir las pruebas que se aduzcan en su contra.
- La libre versión o descargos: Cuando el implicado sea inducido a contradicciones al momento de rendir sus descargos, estas no serán causal de culpabilidad.
- El derecho de defensa: Todo implicado tiene derecho a defenderse y a presentar las pruebas que considere necesarias para demostrar su inocencia.
- Inciso: En caso de los menores de edad, estos pueden estar representados por sus padres y/o acudientes (representante legal).
- Las pruebas: Estas deben ser allegadas y debidamente soportadas en un término no mayor a tres días hábiles, sin perjudicar el trámite normal del proceso.
- La apelación de las decisiones: Después de una decisión, el estudiante tiene derecho a demostrar su inconformidad y/o desacuerdo a través de la figura de la apelación de las

decisiones. El padre de familia o acudiente legal tiene derecho a la apelación con tiempo no mayor a tres días hábiles después de la notificación.

- La sanción: Nadie puede ser sancionado dos veces por el mismo hecho ya sea que se le considere responsable o no de la conducta.
- Notificación de la decisión: Es deber de la institución poner en conocimiento las decisiones debidamente motivadas, los aspectos de hecho y de derecho al estudiante y a sus padres de familia y/o representantes legales.
 - Adaptado de constitución Política, Art. 29 y Ley 1564 del 2012 del Código general del Proceso

Para el Colegio Rufino José Cuervo IED el **Conducto Regular** es:

- Docente del área o persona con quien se presentó la situación.
- Director de curso.
- Coordinación de convivencia o académico según sea el caso.
- Seguimiento en orientación y/o educación especial según el caso.
- Comité Escolar de convivencia o Consejo académico según sea el caso.
- Consejo directivo.
 - Rectoría.

Cada una de estas instancias deberá dejar evidencia de lo dialogado y los acuerdos a los que se llegue, en formatos de seguimiento del estudiante o en actas.

El peticionario sólo podrá acceder a la siguiente instancia si en la anterior la situación no ha sido solucionada, según el protocolo que especifique el tipo de situación – falta, adjuntando los soportes correspondientes.

Los directivos docentes, docentes, administrativos se rigen por regímenes especiales acorde a su cargo y la entidad contratante y su jefe inmediato es rectoría. (Referirse a la resolución 3842 DE 2022 “Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones” y Administrativos, Resolución 1865 de 2015).

Parágrafo 1: Gestión documental: Los materiales documentales probatorios, tales como formatos, declaraciones, actas, compromisos, observador del alumno, y demás que determine el presente manual y la ley, deben permanecer bajo la custodia y responsabilidad de las directivas, conforme a la sentencia T-198/15 de corte constitucional, que además ordena la reconstrucción de documentos públicos en caso de pérdida o destrucción. Solo se expedirá una constancia convivencial en el caso de ser solicitado por la familia o la entidad competente.

TITULO IV DERECHOS Y DEBERES

Para el establecimiento de los siguientes derechos y deberes se debe tener en cuenta los principios del sistema enunciados en la ley 1620 en su artículo 5: “Principios del Sistema. Son principios del

Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar:

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

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

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

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

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

Ley 1620 de 2013 Artículo 5°.

ARTÍCULO 6: Para cumplir con el propósito de este Manual de Convivencia, los derechos y los deberes serán iguales para toda la comunidad educativa (estudiantes, familia, equipo directivo, equipo docente, equipo administrativo y equipo de servicios generales), sin distinción de jerarquías sociales o de las que se derivan de las funciones propias del desempeño. Ni de su situación médica.

Por ello hemos definido así lo que es un derecho y lo que es un deber.

DERECHO: Facultad del ser humano de realizarse como tal y que adquiere validez mediante los acuerdos establecidos entre los miembros de la comunidad.

DEBER: Obligación adquirida dentro de la comunidad a la que pertenecemos.

ARTÍCULO 7: Una vez determinada esta base conceptual, adoptamos los siguientes derechos y deberes para toda la comunidad rufinista.

ARTÍCULO 7.1 DERECHOS:

- A. A una vida digna.
- B. A la libertad de conciencia, de credo y de opinión.
- C. Al libre desarrollo de la personalidad.
- D. A no ser discriminado por raza, género, clase, opinión o barrera para el aprendizaje y la participación.
- E. A la educación fundada en los principios pedagógicos y convivenciales.
- F. A asociarse libremente.
- G. A elegir y ser elegido.
- H. A la propiedad intelectual y material.
- I. Al debido proceso.
- J. A la información oportuna sobre las políticas educativas institucionales.
- K. A la información oportuna sobre los procesos educativos y desempeños de los diferentes medios de la comunidad.
- L. A la participación activa en los diferentes órganos del gobierno escolar, así como en eventos deportivos, culturales, académicos, científicos y demás actividades que propicien la formación personal y representen a la Institución.
- M. A utilizar y disfrutar los recursos físicos que brinda la Institución.
- N. A presentar peticiones respetuosas ante cualquier miembro de la institución por motivos de interés general o particular y obtener respuesta en los plazos establecidos, de acuerdo con la solicitud realizada.
- O. A disfrutar de un ambiente sano y agradable que garantice el pleno desarrollo físico, emocional y social.
- P. A la igualdad de oportunidades.
- Q. Al respeto de la integridad física y moral de cada uno.
- R. Libertad de expresión y derecho al disenso:(derecho a no estar de acuerdo con algo y poder expresarlo respetuosamente).

NOTA: El colegio debe ser un espacio para generar estrategias y actividades que fortalezcan los factores protectores personales, socioambientales, familiares y escolares de la niñez y la juventud.

ARTÍCULO 7.2 DEBERES:

- A. Fortalecer los autoesquemas; es decir, el autorreconocimiento, la autoestima y la autonomía responsable de cada uno de los miembros de la comunidad rufinista. Valorarse con el autocuidado de su cuerpo y su salud psicológica y emocional.
- B. Cumplir con las normas de higiene personal y de cuidado ambiental establecidas por la organización mundial de la salud OMS.
- C. Asistir puntualmente a los sitios y actividades inherentes a su desempeño; en caso contrario, se debe presentar el soporte que justifique la novedad dentro de los tiempos establecidos realizando las acciones pedagógicas que correspondan a las actividades realizadas en su ausencia (ver protocolo de inasistencia).

- D. Portar de manera adecuada el uniforme acorde al horario que corresponda.
- E. Velar por la conservación y el cuidado de documentos, útiles, equipos y muebles de uso público, incluyendo el consumo adecuado de refrigerios y el manejo responsable de los desechos generados, en pro de la protección del medio ambiente. Asimismo, se debe procurar el cuidado de los recursos públicos y del material didáctico proporcionado por la institución, así como reparar los daños ocasionados a los bienes públicos.
- F. Mantener una conducta apropiada acorde con su rol, bajo los principios pedagógicos y el debido proceso. Seguir los conductos regulares para la tramitación de procesos académicos, convivenciales y administrativos.
- G. Velar por el buen nombre de la Institución. El estudiante y la familia Rufinista deben llevar en alto el buen nombre de la institución: Buenas relaciones personales, trabajo en equipo, presentación personal, respeto por la moral y la dignidad, puntualidad, responsabilidad, comunicación, Netiqueta, reserva de la información personal, respeto del derecho de autor, originalidad, honestidad, organización, toma de decisiones y compromiso, y demás aspectos indispensables para el desarrollo de las Competencias Laborales Generales y Específicas; en general cumplir con el Manual de Convivencia.
- H. Portar, leer, conocer, cumplir y divulgar el manual de Convivencia.
- I. Portar y usar la agenda escolar de forma adecuada, a diario como instrumento de comunicación entre la institución y la familia. Cumplir con los implementos o útiles escolares requeridos que garantice el desarrollo de su labor dentro de la institución.
- J. Portar y presentar identificación cuando sea requerida.
- K. Participar activamente en los procesos de evaluación programados por la Institución.
- L. Participar y respetar actos comunitarios y académicos (eventos deportivos, culturales, científicos y demás actividades que propicien la formación personal y representen a la Institución).
- M. Justificar oportunamente las inasistencias con soportes legalmente válidos, que puedan afectar el adecuado proceso formativo a través del protocolo establecido por la institución; teniendo tres días hábiles para entregar a los docentes y realizando las actividades pedagógicas correspondientes a su ausencia.
- N. Cumplir con los compromisos adquiridos con la comunidad rufinista desde el mismo momento de la matrícula o el ingreso a trabajar en la institución.
- O. Respetar a todo miembro de la comunidad educativa sin llegar a ningún tipo de agresión: verbal, física, gestual, relacional, electrónica, esporádica y demás. Acudir siempre al diálogo como forma adecuada de solución de conflictos.
- P. Velar por su integridad tomando medidas de prevención en cuanto al uso de aparatos tecnológicos dentro y fuera del colegio. (Está prohibido el uso de aparatos electrónicos incluidos los dispositivos de telefonía móvil de uso personal dentro de las aulas de clase sin la debida autorización del docente de la asignatura. Así mismo, el colegio no responde por pérdida de ningún aparato ni celular puesto que son elementos de uso personal).
- Q. Manejo adecuado de las redes sociales con la aprobación de su acudiente legal, respetando los derechos de la información y datos asumiendo la responsabilidad del inadecuado uso de las redes sociales.
- R. Cumplir con las normas y leyes colombianas buscando el respeto de los derechos humanos, entre otras, los de la Resolución 1587 de 2025 de acceso y permanencia por la cual se establecen medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 8: Obligaciones de los estudiantes frente al acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Los y las estudiantes deberán cumplir con las obligaciones emanadas de la Constitución Política, las leyes de la República y el manual de convivencia en relación con su derecho a la educación y de manera específica con los siguientes deberes que surgen de tales obligaciones:

- Usar adecuadamente y mantener en buen estado los elementos puestos a su disposición por el colegio y responder por el daño que se les cause por el uso inadecuado de los mismos.
- Cumplir los compromisos académicos fijados por el colegio.
- No comprometerse con actividades laborales que puedan afectar el tiempo requerido para cumplir con sus estudios.
- Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar y no abandonarlo sin autorización de las autoridades escolares.
- Solicitar permiso por escrito en Coordinación y/o Rectoría para ausentarse del Colegio, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Consultar, investigar, analizar, argumentar y aplicar creativamente los saberes en cada asignatura y velar por la óptima calidad y presentación oportuna de sus trabajos escolares.
- Colaborar cada uno con diligencia en su formación empleando bien el tiempo. (Resolución 1740 de 2009, Art. 8)
- Manejar claramente el principio social, que está primero el bien común antes que el interés personal.
- Entregar a la institución y mantener actualizados datos de contacto como correo electrónico, teléfono y dirección física para garantizar canales de comunicación entre la institución y las familias.
- Consultar y usar los canales de comunicación avalados por la Secretaría de Educación y usados por la institución para comunicarse con sus miembros, respetando horarios laborales y el conducto regular.

TITULO V LINEAMIENTOS GENERALES

El colegio acata y respeta la normatividad vigente en los principios de los derechos y responsabilidades de los educandos y de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9. DEFINICIONES:

Ciudadanía: Toda persona, por ser un sujeto de derechos, desarrolla todas sus capacidades en los diferentes ámbitos (político, social y civil) dentro de una comunidad, la escuela cumple un papel fundamental en este proceso de construcción constante de derechos y responsabilidades personales, que llevan a nuestros niños, niñas y jóvenes a desarrollar sus capacidades ciudadanas. Si bien es cierto, los ciudadanos se forman mediante la interacción con el entorno, consigo mismo y con los demás, construyendo las identidades dentro de un sistema normativo haciendo énfasis en los diferentes ámbitos.

Convivencia: Relativo a convivir con el otro en armonía, para la convivencia se requiere la construcción de unos acuerdos sobre los marcos valorativos y algunos mecanismos de regulación, como son las normas.

La educación para la ciudadanía y la convivencia: Es educar en relación con los otros, con los que conviven diariamente, con los que se establece pautas de relacionamiento y donde se pone en prácticas los valores, saberes y capacidades ciudadanas.

Conflictos: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Agresión escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

Agresión física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

Agresión verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

Agresión gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

Agresión relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

Agresión electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Agresión esporádica: Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. No incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que estas, al divulgarse, se convierten en ofensas

repetidas. Por ejemplo, subir una foto íntima a una red social en Internet no puede considerarse agresión esporádica a pesar de que la foto solamente se subió una vez, pues dicha foto puede ser compartida y reenviada en innumerables ocasiones. En cambio, un mensaje de texto ofensivo sí puede considerarse agresión esporádica si no hace parte de un patrón de agresiones y es enviado solamente a la persona agredida (MEN, 2013a, pág. 49).

Acoso escolar (bullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. Por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciberacoso escolar (ciberbullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia sexual: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Decreto 1965 de 2013, Capítulo II, artículo 39

ARTÍCULO 10. Situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en nuestra institución:

- Incumplimiento a los compromisos adquiridos con la institución en el orden académico y convivencial.
- Participar en situaciones externas que afectan la imagen del colegio.
- Incumplimiento a las normas del Código de Policía y Convivencia lo cual amerita acciones por parte de la autoridad competente y por parte del colegio.
- Delincuencia en los alrededores del colegio que afecta directamente a la comunidad Rufinista.
- Porte, venta y consumo de sustancias tóxicas, psicoactivas o alucinógenas en el interior o exterior del colegio.

- Venta de productos al interior de la institución.
- Porte de arma corto punzante y elementos que puedan afectar la integridad física, emocional y / o psicológica de sí mismo y de los demás.
- El uso inadecuado de las redes sociales y / o medios tecnológicos, para la agresión electrónica, ciberacoso, grooming, sexting entre otros. Divulgación de datos, imágenes, videos sin autorización de estudiantes o miembros de la comunidad educativa para afectar el buen nombre o moralidad de estos en las redes sociales.
- Fraude o plagio académico en la presentación o sustentación de trabajos y actividades académicas.
- Falsedad en documentos como excusas, circulares, soportes legales de inasistencias, certificaciones emitidas por entidades de salud, entre otras.
- Perdida de celulares, dispositivos electrónicos, tecnológicos y demás elementos no solicitados por la institución que no corresponden a la actividad académica; y de los cuales el colegio no asume la responsabilidad.
- Diferentes tipos de agresión entre los miembros pertenecientes a la comunidad escolar en especial entre estudiantes, padres a docentes y estudiantes a docentes.
- Hurto de bienes del colegio y objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa y externos
- Destruir o dañar la planta física o bienes del colegio.
- Fomentar la indisciplina en clases, descansos y / o actividades escolares.
- Falta de responsabilidad y / o acompañamiento de la familia (corresponsabilidad parental) acorde a la ley 1098 “Código de infancia y adolescencia”, en el proceso de formación educativa de los niños, niñas y jóvenes.
- Los comentarios que afecten la integridad de las personas o rumores que pueden desencadenar en situaciones de amenaza, intimidación, acoso, entre otros.
- Situaciones donde los estudiantes ponen su integridad y la de los demás en riesgo.
- Falta de apoyo de las entidades competentes para garantizar la atención de necesidades de los estudiantes en el pleno desarrollo de sus derechos.
- Situaciones de estudiantes que se evaden de sus hogares.
- Situaciones de uso, manipulación o instrumentalización de estudiantes para la comisión de actividades delictivas o contra la moral dentro o fuera del colegio por parte de grupos organizados o individuos con capacidad de influencia
- Uso, porte, almacenamiento, distribución o comercialización de pólvora y fósforo blanco
- Porte, uso o tenencia de dispositivos tipo taser, armas de descarga eléctrica, aspersores, rociadores o aerosoles de pimienta y todo tipo de vapor.
- Situaciones de desnudez forzada.
- Uso inapropiado del sistema integrado de transporte público.

ARTÍCULO 11. PLAN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR RUFINISTA “Rufino territorio de paz”

ARTÍCULO 11.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR RUFINISTA.
Es el Plan de Educación para la ciudadanía y la convivencia del colegio, una herramienta pedagógica de reflexión, acción y participación de toda la comunidad educativa.

La comunidad educativa rufinista denominó **PLAN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR RUFINISTA** como: **Rufino José Cuervo Territorio de paz, sí a la resolución pacífica de conflictos**. Por ello nuestra institución trabaja firme y articuladamente para vivir en convivencia, teniendo el dialogo como estandarte fundamental para la comunicación entre los miembros del colegio.

EL PLAN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR RUFINISTA: sirve para reconocer y articular proyectos e iniciativas que desarrollamos en nuestra comunidad que permitan fortalecer la ciudadanía y la convivencia, es decir que permitan transformar nuestras prácticas para vivir en comunidad, es decir; solucionar los conflictos en la escuela sin violencia y a través del diálogo, ser mejores personas, reconocer y respetar las diferencias de sexo, raza, religión, convivir con la naturaleza, cuidarnos y cuidar a nuestros compañeros y compañeras, cuidar nuestra institución, lo cual no solo impacta positivamente al interior de la comunidad educativa, sino en las relaciones familiares.

EL PLAN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR RUFINISTA: es el conjunto de proyectos, estrategias y actividades que se desarrolla en la institución y atiende a todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. El plan está conformado por: Gobierno Escolar, Plan De Acción De Orientación Educación Especial, Cátedra De Paz Y Afrocolombianidad, Simonu, proyecto “arte y convivencia”, Dialogando Ando, Feria Del Buen Trato, Alianza Familia Escuela. (Patrulla Escolar, Huerta Rufinista, Taller De Padres, Escuela De Padres), Alianza Con Otras Entidades, Foros Institucionales, Experiencias Exitosas Y Socialización Del Directorio De Protocolos, Sistema De Alertas, Folletos, Circulares informativas con temas de seguridad y convivencia “campana no dar papaya”.

ARTÍCULO 11.2 ALGUNAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES SON:

ARTÍCULO 11.2.1 Conciliación: La conciliación posibilita que sean los estudiantes quienes adquieran destrezas para atender sus propios dilemas, tanto con sus iguales, como con figuras de autoridad ofreciendo, de esta forma un nuevo espacio en la comunidad educativa para resolver de forma oportuna y alternativa los conflictos individuales y colectivos que inciden en el clima relacional de nuestra institución. Los pasos son los siguientes:

- Identificación del conflicto.
- Invitación a la conciliación de los actores del conflicto.
- Registro de la conciliación pactada con los compromisos.
- Verificación de los compromisos entre las partes.

Se aclara, que el colegio ni sus funcionarios están facultados para conciliar situaciones en las cuales, por su tipificación, se presumen sean delitos o infracciones de ley. Éstas deben ser puestas en conocimiento de la autoridad competente por parte de los directamente afectados.

ARTÍCULO 11.2.2 Manejo y resolución de conflictos: El conflicto es inherente al ser humano, y el sujeto debe ser capaz de manejarlo de tal manera que exista “el gana y gana” por ambas partes. La conciliación se realiza entre pares, de no darse esta conciliación o la situación que se presente sea de tipo II y III se procede a seguir el conducto regular con su debido proceso.

ARTÍCULO 11.2.3 Justicia escolar restaurativa (JER): La escuela siempre busca dar solución de manera pedagógica a las faltas cometidas por los escolares, esto como una forma de restaurar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer los lazos se hace necesario primero reconocer las necesidades de las víctimas, que el ofensor asuma su responsabilidad y busque cambiar su actuar, que repare el daño causado y así lograr un compromiso por parte de los involucrados en el conflicto.

ARTÍCULO 11.2.4 Otras Acciones de implementación del Plan de Convivencia Escolar:

- Promover las actividades de prevención y promoción que genere la institución, así como los entes que trabajen de manera interdisciplinar con la institución.
- Intervenir de manera directa en las situaciones presentadas buscando la restauración de los derechos de la comunidad estudiantil.
- Seguir los protocolos establecidos para la restauración de los derechos de niños, niñas y jóvenes.
- Participar del diseño de estrategias para la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Organización y realización de jornadas lúdico-pedagógicas como elemento posibilitador de espacios sanos para la convivencia.
- Direcciones de grupo: Siguiendo los lineamientos de la “Guías pedagógicas para la convivencia escolar ley 1620 de 2013 – Decreto reglamentario 1965 de 2013” del MEN.
- Evitar re-victimizar a los niños, niñas o jóvenes.
- Integrar al currículo herramientas que generen desde el trabajo pedagógico la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Promover la estrategia del Juego Limpio al interior del currículo escolar, el deporte y actividades lúdicas.
- Generar estrategias acción pedagógica con el acompañamiento de la familia.
- Incentivar campañas de prevención y promoción de la convivencia como “no de papaya”, recomendaciones de seguridad entre otras.
- Trabajo de prevención desde orientación:
 - ✓ APOYO PEDAGÓGICO.
 - ✓ PROYECTO DE VIDA.
 - ✓ PROYECTO DE EDUCACIÓN SEXUAL.
 - ✓ PREVENCIÓN CONSUMO SPA.
 - ✓ RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL.

ARTÍCULO 11.2.5 Las estrategias de formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la mitigación de la violencia escolar: La educación desempeña un papel esencial, pues constituye la base del conocimiento y del desarrollo de las destrezas necesarias para que los estudiantes tomen decisiones responsables. De ahí la importancia de una educación alternativa que les permita elegir patrones y comportamientos acordes con su manera de comprender los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención de la violencia escolar.

Las estrategias deben centrarse en la prevención, mediante talleres formativos que, desde la etapa preescolar, promuevan el conocimiento de las normas que regulan la vida social. Al mismo tiempo, es fundamental ofrecer herramientas para afrontar de manera responsable situaciones injustas o

violentas, estimular la búsqueda de soluciones pacíficas, así como cultivar la empatía y el buen trato.

ESTRATEGIAS

1. Formación en derechos humanos, educación sexual y prevención de la violencia escolar debe ser un trabajo transversal, integrado en todas las áreas del conocimiento. Para ello, es fundamental crear espacios formativos donde se analicen situaciones de la vida cotidiana y se reflexione sobre cómo abordarlas, ya que la práctica favorece un aprendizaje más significativo.
2. Diseño e implementación de campañas de sensibilización a través de actividades culturales, deportivas y lúdicas, que fortalezcan la apropiación de valores y el respeto mutuo.
3. Vinculación activa de las familias, de manera que el proceso educativo se articule con los valores y normas del hogar, garantizando un acompañamiento constante en la formación integral de los estudiantes.
4. Promover campañas que impulsen una cultura de igualdad, el desarrollo de competencias socioemocionales, así como la construcción de normas de convivencia mediante el diálogo y la participación.

ARTÍCULO 11.2.6 Acciones de prevención, promoción, atención y seguimiento sobre cualquier caso de maltrato, exclusión, discriminación o acoso a estudiantes en razón a su identidad de género y orientación sexual: Aplicación del Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, versión 5.0. Página 114. (Protocolo de atención para hostigamiento, discriminación y violencias por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas).

Ruta de atención:

1. Identificar señales o indicios de hostigamiento, discriminación o violencia por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.
2. Obtener más información sobre la situación y de las personas involucradas.
- 3 y 4. Solicitar apoyo a la línea 123 y al cuadrante de la Policía Nacional y remitir a la víctima a la entidad de salud más cercana.
5. Elaborar reporte.
6. Contactar a la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones de la SED para recibir asesoría sobre el abordaje de la situación.
7. Contactar a la familia o persona cuidadora de los niños, niñas, adolescentes o jóvenes afectados, cuando éstos no sean los presuntos agresores u ofensores.
- 8 y 9. Reportar a la Policía de Infancia y Adolescencia y al Centro Zonal del ICBF para restablecimiento de derechos.

10. Reportar en el Sistema de Alertas de la SED.
11. Poner en conocimiento la situación al Comité Escolar de Convivencia.
- 12., 13. y 14. Reportar el caso al Centro Zonal del ICBF de la Localidad de la persona presunta ofensora, activar el protocolo de atención del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y denunciar a la Fiscalía General de la Nación o URI más cercana, remitir a la Secretaría Distrital de la Mujer.
- 15 y 16. Reportar a la Oficina de Control Disciplinario de la SED, Inspección y Vigilancia de la SED y a la Personería de Bogotá, en los casos que apliquen.
17. Garantizar la continuidad del ofensor/a en el sistema educativo.
18. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención (abordaje institucional para establecer medidas de reparación y no repetición).
19. Realizar seguimiento al caso.
20. Realizar cierre del caso en el Sistema de Alertas de la SED en caso de haber sido reportado y cuando las causas que dieron origen a la alerta fueron atendidas de manera integral por las entidades competentes.

Se aclara que los puntos del 4 al 16 son responsabilidad del departamento de Orientación.

ACCIONES DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN:

1. Crear espacios para el derecho a la libertad de expresión para toda la comunidad educativa.
2. Realización de encuentros formativos, mediante la promoción de la tolerancia, la diversidad y mediación, con el objetivo de eliminar todo tipo de prejuicios, estereotipo y prácticas discriminatorias por parte de la comunidad en su conjunto.
3. Realización de prácticas que contribuyan a mejorar la autoestima y el empoderamiento de los niños, niñas y adolescentes, para mitigar sus causas.
4. Mitigar cualquier tipo de barrera institucional que impida el reconocimiento del derecho a la identidad de género auto percibido de las personas.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Comité Escolar de Convivencia: Encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Decreto 1965, artículo 22).

Conformación del comité escolar de convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité. El personero estudiantil.
- El docente con función de orientación.
- El coordinador cuando exista este cargo.
- El presidente del consejo de padres de familia. El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Parágrafo 1: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

(Ley 1620 de 2013, Capítulo II, artículo 12)

Parágrafo 2: Como apoyo para el análisis de situaciones en cada una de las sedes y jornadas, el colegio establece la Conformación del Grupo de apoyo convivencial por sede y jornada, con los siguientes integrantes:

- El coordinador de convivencia de sede y jornada.
- Un representante de docentes de sede y jornada de los casos o situaciones a tratar.
- El orientador o la orientadora de sede y jornada.
- Un representante del consejo de padres de familia de sede y jornada.
- Un representante de estudiantes del último grado de la sede y jornada.

Parágrafo 3: Se enviará a la Dirección Local de Educación DILE el acta de conformación del comité escolar de convivencia con las fechas de sesiones ordinarias que será una vez por mes. El reglamento interno del comité estará en la página web institucional.

12.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA. Son funciones del comité:

PEDAGÓGICA	DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS	ATENCIÓN Y CONCILIACIÓN
1) Fomentar la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar.	4) Identificar, analizar y documentar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.	7) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar (docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes)

2) Promover la vinculación de los colegios a estrategias, programas y actividades de convivencia de la localidad y el distrito.	5) Desarrollo de instrumentos para promover y evaluar la convivencia escolar. (encuestas, caracterizaciones, sistema de alertas)	8) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar de acuerdo a los casos y su tipología (I,II,III)
3) Estrategias pedagógicas para la articulación de diferentes áreas de estudio para mejorar la convivencia. (Integración Curricular de la ciudadanía y la Convivencia)	6) Seguimiento al cumplimiento del Manual de Convivencia, y presentar informes al colegio y al Comité Distrital de Convivencia y Seguridad Escolar (instancia armonizada)	

Parágrafo 1: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

(Ley 1620 de 2013, Capítulo II, artículo 13)

Parágrafo 2: El Comité Escolar de Convivencia establecerá los tiempos necesarios para la verificación de compromisos con los estudiantes, plazos para las sanciones y demás. Estas directrices se divulgarán a los directores de grupo para poder realizar el seguimiento correspondiente.

Parágrafo 3: El Comité Escolar de Convivencia determinará el mecanismo para divulgar las directrices, ajustes y acuerdos del manual de convivencia a toda la comunidad educativa.

Parágrafo 4: Se activará la ruta de atención integral de acuerdo con la situación que se presente y que aparece en el libro de la SED “Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.” Vigente, del Comité Distrital de Convivencia Escolar.

Parágrafo 5: El comité escolar de convivencia de la institución fijara todas las actividades de promoción, prevención y las acciones restaurativas y demás que se requieran, en el marco de las situaciones que se presenten y según lo estipulado en el libro de la SED “Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos” vigente.

ARTÍCULO 13. LAS SITUACIONES TIPO I- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y TABLA DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 13.1 DEFINICIÓN. SITUACIONES TIPO I: “Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud”. (Decreto 1965 del 2013 artículo 40)

ARTÍCULO 13.2 FALTAS LEVES: Corresponden a este tipo las situaciones que afectan la sana convivencia escolar y no generan daño al cuerpo o a la salud. En el caso del contexto colegio Rufino José Cuervo son ejemplos de Faltas leves:

- a. Todas aquellas acciones que estén contempladas en los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y que se consideren falta tipo I de acuerdo con la definición de situaciones tipo I.
- b. Llegar tarde al colegio, a clases y a otras actividades de tipo académico y convivencial sin causa justificada.
- c. Inasistencias injustificadas: No justificar con los soportes debidos ni en los tiempos establecidos, las ausencias al colegio.
- d. Portar de forma inadecuada el uniforme, no presentar una higiene personal adecuada o asistir a la institución con el uniforme que no corresponde al horario.
- e. Portar elementos, accesorios o prendas que no correspondan al uniforme, excepto aquellos que hagan parte de la identidad étnico-racial y/o por situaciones médicas que sean autorizadas por coordinación de convivencia.
- f. Realizar o promover cualquier tipo de ventas, juegos de azar, rifas, y negociaciones con cualquier miembro de la comunidad.
- g. Hacer uso inadecuado del vocabulario hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Evadir las actividades Escolares, (Clases, actos culturales, izadas de bandera, etc, o salir del salón sin autorización).
- i. Ingerir alimentos en clase o actos en comunidad, a excepción del refrigerio escolar, el cual debe ser consumido de manera adecuada y en los tiempos establecidos.
- j. Fomentar y/o incitar actos de indisciplina en clase, actividades comunitarias, durante los descansos o a las afueras del colegio y que no genere lesiones físicas, psicológicos y/o emocionales.
- k. Participar en actos que vayan en contra de la sana convivencia dentro o fuera del colegio (portando el uniforme) que afecten la imagen institucional.
- l. Usar elementos que puedan dificultar el buen desarrollo de las actividades académicas como: dispositivos electrónicos, maquillaje, espejos, juegos entre otros.
- m. Usar elementos deportivos como pelotas, balones sin autorización de un docente.
- n. Interrumpir las actividades escolares dentro o fuera del salón de clase, ya sea gritando, chiflando, abucheando o golpeando las puertas.
- o. Promover y/o participar en actos de indisciplina que degraden el entorno físico tales como, arrojar basura, consumir de forma inadecuada el refrigerio, desperdiciar el agua, u ocasionar daños al mobiliario y las instalaciones de la institución.

- p. Usar inadecuadamente los casilleros, ocupándolos fuera de la jornada, o en actividades diferentes al ingreso de las aulas especializadas. Se recuerda que los casilleros son de uso exclusivo para estudiantes de grados 10° y 11°.
- q. Manifestaciones de afecto excesivas (besos en la boca, caricias íntimas, otras) dentro del aula, la institución, o en actividades escolares, en especial frente a la población de primera infancia.
- r. Incumplimiento de los deberes académicos tales como, entrega de tareas, trabajos, exposiciones, presentación de cuadernos, carpetas, entre otras. El incumplimiento de estos lleva a firma de compromiso académico.
- s. Incumplimiento a la norma para el uso de servicios escolares como: salones, aulas especializadas, ruta, biblioteca y demás.
- t. El incumplimiento de cualquiera de los deberes consignados en el presente manual.
- u. El incumplimiento de las normas de bioseguridad.
- v. El trato inadecuado entre compañeros, lo cual incluye agresión verbal, gestual y relacional.

13.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO L-FALTAS LEVES:

- a. a. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- b. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación
- c. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1965.

(Decreto 1965 de 2013, Capítulo II, artículo 42)

Pasos	Instancia	Intervención	Acción restaurativa
1	Directivo docente o docente que presencia la situación o sea informado por otro miembro de la comunidad educativa.	Indagación de la situación tomando versión escrita de las partes involucradas, en el formato respectivo de convivencia.	Diálogo y conciliación.
2	Directivo docente o docente que presencia la situación o sea informado por otro miembro de la comunidad educativa.	Directivo docente o docente que presencia la situación o sea informado por otro miembro de la comunidad educativa firma la observación y/o compromiso con el estudiante en el formato respectivo, realiza la intervención pedagógica con el estudiante y entrega antes de terminar la jornada el formato de registro debidamente diligenciado al director de curso, quien realizara el seguimiento a los compromisos y verificación que la actividad de reflexión y análisis se haya llevado a cabo. Esto para los grados de preescolar a 7°. En el caso de los grados 8°, 9°, 10° y 11° el directivo docente o docente que presencia la situación o sea informado por otro miembro de la comunidad educativa firma la observación y/o compromiso con el estudiante en el formato respectivo. El docente o directivo docente que presencia la situación, informa al acudiente, realiza la intervención pedagógica con el estudiante y realizará la verificación y seguimiento de los compromisos y las acciones de reflexión y restauración pertinentes y dará el cierre al caso. Posteriormente, se hará entrega del formato de registro debidamente diligenciado al director de curso,	Actividad de reflexión y análisis, dependiendo de la situación que se presente. Propiciar el dialogo entre estudiantes para llegar a una conciliación y/o acuerdos para lograr una sana convivencia y no reincidir en la falta.

		quien lo archivará en el observador del estudiante.	
3	Director de grupo	Verificar con el estudiante los compromisos a los que se llegó en consenso con el mismo y su acudiente. Citar acudiente si la situación lo amerita.	

Parágrafo 1: Si el estudiante reincide en este tipo de situaciones de tipo I - faltas leves o incumple compromisos éstos se asumirán como una falta grave - situaciones de tipo 2 y se retomará a partir del paso 5 de la tabla de procedimientos de situaciones tipo 2.

Parágrafo 2: En caso de que el padre de familia no se presente a las citaciones realizadas por el Colegio (3 citaciones como máximo), el caso será remitido a la instancia competente.

ARTÍCULO 14. LAS SITUACIONES TIPO II- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y TABLA DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 14.1. DEFINICIÓN. SITUACIONES TIPO II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

(Decreto 1965 de 2013, Capítulo II, artículo 40)

ARTÍCULO 14.2 FALTAS GRAVES: Corresponden a este tipo las situaciones que afectan la sana convivencia escolar y/o generan daño al cuerpo o a la salud sin llegar a generar incapacidad. Es toda falta que no reviste en presunción de delito. En el caso del contexto colegio Rufino José Cuervo son ejemplos de Faltas graves:

Todas aquellas acciones que estén contempladas en los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y que se consideren falta tipo II de acuerdo con la definición de situaciones tipo II.

- Las situaciones de tipo I que se presenten en forma reiterada; el número de llamados de atención serán tres (3) y estos deben estar soportados con el formato convivencial correspondiente y debidamente firmado por las partes involucradas (docente, estudiante y acudiente).
- Incumplimiento a los compromisos de orden convivencial por reiteración de faltas tipo I
- Las situaciones de agresión escolar que no generen incapacidad médica.
- Fomentar y llevar a cabo actos de indisciplina en clase, actividades comunitarias, durante los descansos o a las afueras del colegio que generen lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Usar de forma indebida las diferentes instalaciones (barandas, escaleras, muros, pasillos, tarima, otros) o elementos de la institución que puedan poner en riesgo la integridad de cualquier miembro del colegio.
- Ser coautor, incitador, cómplice o encubrir las faltas cometidas por algún estudiante, tipificadas en este manual de convivencia que no constituyan violaciones de la ley.
- La violación de los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa consignados en este manual de convivencia que no constituyan violaciones a la ley.
- Violación a normas policiales que no se consideren un presunto delito.
- Estar involucrado en cualquier otra situación que afecte la sana convivencia y no revista en delito y/o que viole los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad.
- Ejercer influencias negativas o inducir prácticas nocivas a compañeros, afectando la integridad física, psicológica, emocional y moral de sí mismo o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Manejo inadecuado de los datos e información de terceros, causando afectación al mismo.
- Falsificar, enmendar, engañar, hacer fraude, copiar de un compañero o alterar documentos relacionados con el colegio, boletines, evaluaciones, trabajos, imágenes, circulares, informes, planillas, firma de los padres, profesor/as y directivas.
- Uso inapropiado de herramientas de inteligencia artificial, en el desarrollo de las actividades académicas; falta de originalidad de sus trabajos al ser generados con IA, o sin análisis ni citación adecuada.

14.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II:

En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. (Convenio interinstitucional Secretaría de Educación y Secretaría de Salud)

Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.

Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1965.

El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

(Decreto 1965 de 2013, Capítulo II, artículo 43)

Parágrafo 1: Si él o la estudiante reinciden en este tipo de faltas o incumple compromisos se debe remitir de inmediato al presidente del comité escolar de convivencia o su delegado (coordinación de convivencia).

Parágrafo 2: En caso de que el padre de familia no se presente a las citaciones realizadas por el Colegio (3 citaciones como máximo), el caso será remitido a la instancia competente.

ARTÍCULO 15. LAS SITUACIONES TIPO III, PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN.

ARTÍCULO 15.1 DEFINICIÓN. SITUACIONES TIPO III: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

ARTÍCULO 15.2 FALTAS MUY GRAVES: Corresponden a este tipo las situaciones que afectan la sana convivencia escolar y/o generan daño al cuerpo o a la salud inclusive llegando a generar incapacidad. Es toda falta que se constituye en presunción de delito según los artículos del Código Penal Colombiano. En el caso del contexto colegio Rufino José Cuervo IED son ejemplos de Faltas muy graves:

Art 111 Lesiones personales.

Art 188D. Uso de menores de edad en la comisión de delitos.

Art 218 Pornografía con personas menores de 18 años.

Art 222 Injuria y calumnia indirectas.

Art 239 Hurto.

Art 265 Daño en bien ajeno.

Art 269F. violación de datos personales.

Art 270 Violación a los derechos morales de autor.

TÍTULO VIII DE LOS DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 270. Violación a los derechos morales de autor. Incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses y multa de veinte seis punto sesenta y seis (26.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes quien:

1. Publique, total o parcialmente, sin autorización previa y expresa del titular del derecho, una obra inédita de carácter literario, artístico, científico, cinematográfico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.
2. Inscriba en el registro de autor con nombre de persona distinta del autor verdadero, o con título cambiado o suprimido, o con el texto alterado, deformado, modificado o mutilado, o mencionando falsamente el nombre del editor o productor de una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.
3. Por cualquier medio o procedimiento compendie, mutile o transforme, sin autorización previa o expresa de su titular, una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

PARÁGRAFO. Si en el soporte material, carátula o presentación de una obra de carácter literario, artístico, científico, fonograma, video grama, programa de ordenador o soporte lógico, u obra cinematográfica se emplea el nombre, razón social, logotipo o distintivo del titular legítimo del derecho, en los casos de cambio, supresión, alteración, modificación o mutilación del título o del texto de la obra, las penas anteriores se aumentarán hasta en la mitad.

(Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004)

- Art 289 Falsedad en documento privado.
- Art 347 y 348 Amenazas. Instigación a delinquir.
- Art 359. Empleo o lanzamiento de sustancias u objetos peligrosos.
- Art 365. Fabricación, tráfico, porte o tenencia de armas de fuego, accesorios, partes o municiones. Se aclara que para los casos de estudiantes mayores de 14 años se aplicara lo que indica la ley 1098 en cuanto a la responsabilidad penal para adolescentes Artículo 139 y 142.
- Art. 376 tráfico, fabricación o porte de estupefacientes Ley 745 del 2002 “Artículo 2°. El que consuma, porte o almacene estupefacientes o sustancias que generen dependencia, en cantidad considerada como dosis personal, en establecimientos educativos o en lugares

aledaños a los mismos o en el domicilio de menores, será sancionado”. En tal caso se subirá la alerta y se remitirá a la entidad competente.

- Art 429. Violencia contra servidor público. (Agresión).
- Artículo 134 A. Actos de Racismo o discriminación. El que arbitrariamente impida, obstruya o restrinja el pleno ejercicio de los derechos de las personas por razón de su raza, nacionalidad, sexo u orientación sexual

Uso de pólvora y fósforo blanco

Normatividad Vigente La prohibición del uso de pólvora y fósforo blanco por parte de los estudiantes está respaldada por la legislación colombiana, que regula su uso y establece sanciones estrictas:

1. Decreto 4481 de 2006: Regula el uso de la pólvora en Colombia y prohíbe su manipulación por parte de menores de edad.
2. Decreto 360 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá: en su artículo 7 establece
 - a). No está permitido bajo ninguna circunstancia el uso, manipulación, tenencia y porte de artículos pirotécnicos, fuegos artificiales, pólvora y globos, por parte de niños, niñas, adolescentes, personas en estado de embriaguez o que se hallen en incapacidad de regular sus actos por efecto de sustancias psicoactivas, medicamentos o por deficiencia mental.
 - b). No está permitido el uso y la manipulación de artefactos pirotécnicos de cualquier categoría, en estaciones de servicio, colegios, jardines infantiles, hospitales y depósitos de materiales reciclables o inflamables, así como a 100 metros de su periferia.”

Artículo 10°. - Prohibición de artículos pirotécnicos, fuegos artificiales, pólvora y globos con contenido de fósforo blanco. Se prohíbe fabricar, tener, portar, almacenar, distribuir, transportar, comercializar, manipular y usar artículos pirotécnicos, fuegos artificiales pólvora y globos que contengan fósforo blanco, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 670 de 2001 y en el numeral 1 del artículo 30 de la Ley 1801 de 2016- Código Nacional de Policía y Convivencia y/ o en aquellas que las modifiquen o las sustituyan.

Adicionalmente, el fósforo blanco está clasificado como una sustancia altamente peligrosa y su uso indebido puede acarrear responsabilidad penal por atentar contra la seguridad y la salud pública.

Uso o porte de taser u otros dispositivos de descarga eléctrica

El porte, uso o tenencia de dispositivos tipo taser, armas de descarga eléctrica, aspersores, rociadores o aerosoles de pimienta, así como cualquier otro elemento que pueda asimilarse a un arma de fuego o representar un riesgo para la comunidad educativa, se considera una falta grave en el Colegio Rufino José Cuervo. Estos dispositivos pueden causar graves afectaciones a la salud, tanto para quien los porta como para terceros, generando lesiones neuromusculares, alteraciones

cardíacas, quemaduras, pérdida del equilibrio y otras consecuencias físicas y psicológicas. Su uso indebido pone en riesgo la integridad de la comunidad escolar y va en contra de los principios de seguridad y convivencia pacífica promovidos por el colegio.

Cuando se presenten comportamientos como el porte de elementos cortantes, punzantes, sustancias peligrosas, armas neumáticas, de aire, de fogueo, de letalidad reducida, sprays, taser o dispositivos de descarga eléctrica, rociadores, aspersores o aerosoles de pimienta, así como cualquier elemento que se asimile a armas de fuego, se debe activar el protocolo correspondiente (pág. 233), conforme a lo establecido en el PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTOS CASOS QUE COMPETEN AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES (SRPA), contemplado en el Directorio de Protocolos de Atención Integral para la Convivencia Escolar y el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos – Versión 5.0 (pág. 232-246).

De acuerdo con la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, artículo 27, numeral 6, el porte de estos elementos en espacios públicos o de uso común es considerado una conducta que pone en riesgo la vida e integridad de las personas y, por lo tanto, es contraria a la convivencia. Según el **Código Civil Colombiano, artículo 2347**, y el **Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006, artículos 39 y 40)**, los padres o responsables legales de un menor de edad tienen la obligación de garantizar su adecuado desarrollo y comportamiento. En caso de omisión o negligencia en el cumplimiento de esta responsabilidad, podrán ser objeto de **sanciones administrativas y legales**, que incluyen **citaciones** por parte de la institución educativa y entidades de protección infantil para establecer medidas de seguimiento y control, así como la **obligación de asistir a programas de formación** en responsabilidad parental y convivencia escolar. Finalmente, si se determina que la falta de supervisión o control del acudiente ha facilitado o agravado la conducta del estudiante, se podrán iniciar **acciones legales** en su contra. El Colegio Rufino José Cuervo enfatiza la corresponsabilidad de los padres en la formación y supervisión de sus hijos, promoviendo un ambiente educativo seguro y enmarcado en el respeto y la convivencia pacífica.

Manejo de redes sociales

El colegio RUFINO JOSE CUERVO IED les recuerda la importancia del uso responsable de las plataformas digitales y redes sociales, conforme a la normativa vigente en Colombia, especialmente en lo relacionado con la publicación de imágenes y videos en los que aparezcan menores de edad sin su consentimiento.

a). NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia): Protege los derechos de los menores y establece responsabilidades en el uso de tecnologías.
- Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales): Regula el uso y manejo de la información personal en medios digitales.
- Ley 1273 de 2009 (Delitos Informáticos): Penaliza el uso indebido de información en redes, incluyendo la divulgación no autorizada de datos personales.

- Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia): Sanciona la vulneración del derecho a la intimidad y la afectación de la integridad de los menores a través de publicaciones en redes sociales.

b). CONSECUENCIAS LEGALES POR PUBLICAR IMÁGENES O VIDEOS SIN AUTORIZACIÓN:

- Violación del derecho a la intimidad: La difusión de imágenes de menores sin autorización puede ser sancionada con medidas correctivas y acciones legales.
- Uso indebido de datos personales: Publicar contenido sin consentimiento puede derivar en denuncias ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ciberacoso y difamación: La difusión de material que afecte la dignidad o el honor de un menor puede generar acciones legales según el Código Penal Colombiano.
- Responsabilidad Penal y Civil: Dependiendo de la gravedad del caso, las sanciones pueden recaer sobre los menores responsables y sus padres o acudientes.

c). RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES O ACUDIENTES:

En caso de que un menor incurra en estos delitos, sus representantes legales podrían enfrentar consecuencias civiles y legales.

- Suspensión o eliminación de cuentas: Las plataformas digitales pueden tomar medidas como la suspensión o eliminación de perfiles que infrinjan sus normas de uso.
- Responsabilidad de los Padres o Acudientes: Los padres o acudientes tienen un papel fundamental en la supervisión del uso de las redes sociales por parte de sus hijos. Su responsabilidad incluye:
- Supervisar y educar a los menores sobre los riesgos y consecuencias del uso inadecuado de plataformas digitales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos y privacidad de los menores.
- Responder legalmente por las acciones de sus hijos en entornos digitales, pudiendo enfrentar sanciones civiles y penales en casos de vulneración de derechos de terceros.
- Fomentar el uso responsable de las redes sociales y la denuncia de contenidos inapropiados o situaciones de riesgo.

d). PUBLICACIÓN DE VIDEOS EN TIKTOK , FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE Y OTRAS

PLATAFORMAS: La publicación de videos en plataformas como TikTok en los que aparezcan menores de edad sin autorización puede constituir un delito, especialmente si los videos contienen contenido indebido o retos peligrosos. De acuerdo con la legislación vigente:

- Se considera una violación a la Ley 1581 de 2012 si se difunden imágenes sin consentimiento de los padres o tutores.
- Si el contenido es inapropiado o expone a un menor a situaciones de riesgo, podría configurarse el delito de pornografía infantil (artículo 218 del Código Penal).
- La participación de menores en retos virales peligrosos puede dar lugar a investigaciones por exposición al peligro y negligencia por parte de los responsables.

- Los docentes y directivos escolares tienen la obligación de reportar y prevenir estas situaciones. Su inacción podría generar sanciones disciplinarias o legales.

e). RECOMENDACIONES PARA EL USO RESPONSABLE DE PLATAFORMAS Y REDES SOCIALES:

- No publicar imágenes o videos de otros sin su consentimiento: Asegúrate de tener la autorización de la persona involucrada antes de compartir contenido.
- Proteger la privacidad: Evita compartir datos personales o información de terceros sin su aprobación.
- Denunciar contenidos inapropiados: Si ves publicaciones que vulneren la privacidad de un menor, repórtalas ante las autoridades escolares o competentes.
- Usar las redes con responsabilidad: Piensa en las consecuencias antes de compartir contenido que pueda afectar a otros.
- El respeto a la privacidad y la seguridad digital son fundamentales para la convivencia en el entorno virtual. Su compromiso con el uso responsable de las tecnologías es clave para garantizar un ambiente seguro para todos.

15.3 PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTOS CASOS QUE COMPETEN AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES (SRPA)¹.

“... los casos que competen al SRPA son situaciones tipo III, las cuales según la ley 1620 de 2013, son aquellas que corresponden a “...situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, la integridad y la formación sexual”. Casos como el hurto, el daño en bien ajeno, las lesiones personales, la agresión física, la agresión moral o psicológica, la extorsión, el secuestro, el homicidio, la comercialización de SPA, el ciberhostigamiento y discriminación, el porte de armas de fuego, o cualquier otra situación contemplada en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.”.

En las Instituciones Educativas se pueden presentar situaciones que no son catalogados como delitos pero que alteran la convivencia escolar, por lo que el Código Nacional de Policía y Convivencia indica que son “comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con consumo de sustancias los siguientes y que por tanto no deben efectuarse:

- a. Consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas, dentro de la institución o centro educativo;
- b.
- c. Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas (alcohol, etanol, etc.) dentro de la institución o centro educativo;
- d.
- e. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas en el espacio público o lugares abiertos al público ubicados dentro del área circundante a la institución o centro educativo de conformidad con el perímetro establecido en el artículo 84 de la presente ley.
- f.

- g. Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas en el espacio público o lugares abiertos al público ubicados dentro del área circundante a la institución o centro educativo de conformidad con el perímetro establecido en el artículo 84 de la presente ley.
- h.
- i. Destruir, averiar o deteriorar bienes dentro del área circundante de la institución o centro educativo.” (Artículo 34, código de Policía y convivencia Ciudadana).

¹ https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/Protocolos_SED_%20V5.pdf protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes. Pág. 233, 234

- Las Instituciones Educativas ante la ocurrencia de estas situaciones, deben reportar el caso a la Policía del cuadrante y/o Policía de Infancia y Adolescencia con el fin de que lleven a cabo las acciones correspondientes, y activar el protocolo de presunto consumo de sustancias psicoactivas. Sin embargo, ante eventos y situaciones de presunta distribución o comercialización de estupefacientes se debe activar el presente protocolo para el caso de los y las adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, y coordinar acciones con el ICBF.
- Su uso puede derivar en la comisión de presuntos delitos, al igual que la fabricación, tráfico y transporte de armas de fuego de acuerdo con lo definido en el artículo 19 de la Ley 1453 de 2011, lo cual activa el presente protocolo cuando el presunto delito es cometido por adolescentes entre los 14 y 18 años. De igual forma, cuando se presenten comportamientos como el porte de elementos cortantes, punzantes o semejantes, o sustancias peligrosas (pólvora, fósforo blanco, etc.), armas neumáticas, de aire, de fogeo, de letalidad reducida o sprays, taser o dispositivos de descarga eléctrica, rociadores, aspersores o aerosoles de pimienta, así como cualquier elemento que se asimile a armas de fuego debe estar regulado en el manual de convivencia.
- Cuando se tenga conocimiento de algún comportamiento contrario a la convivencia El/ la coordinador(a) asignado a convivencia y/o docente asignado, el/la orientador(a), rector(a) o el/ la docente que éste delegue, debe poner el caso en conocimiento de la Policía del Cuadrante y/o Policía de Infancia y Adolescencia, por tratarse de situaciones que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas al interior de la institución educativa.
- Es importante que la Policía del cuadrante se haga cargo mediante acta de los elementos encontrados con el fin de llevar a cabo las acciones correspondientes.
- La institución educativa debe articularse con las diferentes entidades Distritales y locales que brinden programas de promoción y prevención frente al porte y utilización de estos elementos.

- Si los niños, niñas y adolescentes incurren en alguna de las conductas descritas anteriormente, serán objeto de las medidas establecidas en la Ley 1098 de 2006 “Código de Infancia y Adolescencia”, por lo que deberá ponerse en conocimiento ante el Centro Zonal del ICBF de la localidad de residencia de los niños, las niñas o adolescentes involucrados.
- De igual manera se recomienda articular acciones con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con el fin de llevar a cabo procesos de promoción, prevención y seguimiento a los casos en conjunto con las entidades encargadas de la garantía de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Es importante que, cuando se requiera de atención prioritaria en salud o cuando esté en peligro la vida o integridad física de alguna persona, inmediatamente debe asegurarse la integridad personal de los afectados, sea víctima u ofensor. De ser necesario, debe contactar directamente a la línea 123.2

² https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/Protocolos_SED_%20V5.pdf protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes. Pág. 233, 234

15.4 ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN EL PROTOCOLO DE PRESUNTOS CASOS DE SRPA

1. Identificar factores o indicios del presunto caso de SRPA. Se debe llevar a cabo un acta donde se incluyan las firmas de testigos, docentes, estudiante(s) involucrado(s), padres, madres de familia o adultos/as cuidadores/as, coordinador(a) y orientador (a), según sea el caso.
2. Asegurar la integridad personal de los afectados.
3. Solicitar apoyo a la línea 123 y/o Cuadrante de la Policía Nacional
4. Remitir a la entidad de salud.
5. Contactar a los padres, madres de familia y/o acudientes del adolescente.
6. Elaborar reporte
7. Contactar a la Policía de Infancia y Adolescencia y remitir a la Fiscalía General de la Nación – Unidad de Infancia y Adolescencia.
8. Reportar en el Sistema de Alertas de la SED.
9. Notificar al Comité Escolar de Convivencia.
10. Realizar intervención complementaria para la continuidad en el sistema educativo.
11. Realizar seguimiento.
12. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención.
13. Realizar cierre del caso en el Sistema de Alertas en caso de haber sido reportado y cuando las causas que dieron origen a la alerta fueron atendidas de manera integral por las entidades competentes.

De igual manera se tendrá en cuenta los artículos 169 y 170 del código de infancia y adolescencia sobre reparación del daño

- “ART 169. De la responsabilidad penal. Las conductas punibles realizadas por personas mayores de catorce (14) años y que no hayan cumplido los dieciocho (18) años de edad, dan lugar a responsabilidad penal y civil, conforme a las normas consagradas en la presente ley.
- ART 170. Incidente de reparación. Los padres, o representantes legales, son solidariamente responsables, y en tal calidad, deberán ser citados o acudir al incidente de reparación a solicitud de la víctima del condenado o su defensor. Esta citación deberá realizarse en la audiencia que abra el trámite del incidente.”

(Ley 1098 de 2006, Capítulo III, artículo 169,170)

La ley 1273 de 2009 de delitos informáticos y sus resoluciones reglamentarias. Se recuerda que las grabaciones, toma de fotos y videos sin autorización de personas (en el caso de un menor sin autorización de los padres) es considerado un delito como realizar comentarios, mensajes ofensivos o publicaciones en redes sociales que atenten contra la integridad de las personas.

15.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III: (Según decreto 1965 del 11 de septiembre 2013)

- a. En casos de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- b. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- c. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- d. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
- e. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- f. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
- g. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- h. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Activación de los protocolos de otras entidades. Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los comités escolares de convivencia deberán

cumplir con lo siguiente:

1. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.
2. Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
3. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

En los municipios en donde exista Defensoría de Familia y Comisaría de Familia o Comisaría de Familia e Inspección de Policía, cualquiera de estas autoridades competentes asumirá a prevención, el conocimiento del caso de inobservancia, amenaza o vulneración; verificará.

(Decreto 1965 de 2013, Capítulo II, artículo 44)

Parágrafo 1. En caso de una situación que atente contra los derechos humanos fundamentales, se remitirá directamente a la Coordinación de Convivencia con su correspondiente informe y soportes, que seguirá el proceso correspondiente.

Parágrafo 2: En el caso de que se produzca una situación de tipo III- falta gravísima, se debe llevar el caso directamente a Coordinación de Convivencia, quien remite a las instancias competentes.

Parágrafo 3: El Comité Escolar de Convivencia establecerá los tiempos necesarios para la verificación de compromisos con los estudiantes, plazos para las sanciones y demás. Estas directrices se divulgarán a los estamentos pertinentes por medio de comunicados internos.

Parágrafo 4: En caso de que el acudiente responsable no se presente inmediatamente a la citación realizada por el Colegio, el caso será remitido a la instancia competente.

Parágrafo 5: En caso que el estudiante se le expida la resolución de la matrícula en Observación o negación de cupo para los años siguientes de la vida escolar del estudiante en la institución será atendido por el departamento orientación y educación especial (en el caso que lo requiera) para el seguimiento correspondiente.

Parágrafo 6: Como forma de mitigar y prevenir el daño en, así como restablecer y verificar los derechos de los menores de 14 años, cualquier situación que pueda ser constitutiva de un presunto delito en la que se vea involucrado como presunto ofensor un menor de 14 años, que no aplica la activación del SRPA, será informada al Centro Zonal ICBF de su localidad para garantizar su

acompañamiento, en conjunto con el docente orientador(a) y la docente de apoyo pedagógico en caso de que sea requerido

ARTÍCULO 16. La sanción es un procedimiento que busca recomponer el acuerdo o norma incumplida, al tiempo que educa para la convivencia. El castigo, por su parte, consiste en lesionar deliberadamente, no sólo la dimensión corporal sino la autoestima del otro y, en muchas ocasiones, el libre desarrollo de la personalidad. Esta institución entiende las sanciones desde su carácter formativo, al permitir al estudiante reflexionar sobre sus palabras, comportamientos u omisiones, para crecer en lo personal, ganar en lo social y aprender en la convivencia. Este proceso es válido para todos los estudiantes de la comunidad educativa (De preescolar a undécimo).

Se aplicará el principio de proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción a imponer. Para todo caso, se tendrá en cuenta los criterios adoptados por la jurisprudencia constitucional en la sentencia T- 390 de 2011: “-la edad de quien comete la falta y por ende su grado de madurez psicológica; El contexto en el que se cometió la presunta falta. –Las condiciones personales y familiares de quien cometió la falta. –La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio. –Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo. –La obligación que tiene el estado de garantizar la permanencia en el sistema educativo.”

1. **Amonestación verbal:** es el dialogo entre el o la estudiante y el docente o directivo que evidenció la falta, donde se reflexiona sobre la situación presentada.
2. **Llamado de atención por escrito:** Se diligencia en el formato correspondiente el llamado de atención por la falta cometida, donde el estudiante se compromete a no volver a incumplir la norma, será firmado por el docente y el o la estudiante, en él se plasmarán las acciones pedagógicas para reparar la falta.
3. **Notificación al padre de familia:** Se le informará al padre de las faltas cometidas por el estudiante y este firmará los formatos y se dará un diálogo con el acudiente invitando a la reflexión en su vida diaria de las faltas cometidas para que no se repitan. Esto lo podrá notificar el docente o el director de curso del estudiante.
4. **Compromiso convivencial:** Es el acta que será elaborada por el coordinador de convivencia en el caso que sea una falta leve de tipo I o faltas de tipo II, donde nuevamente se establecerá compromisos de obligatorio cumplimiento del estudiante y del acudiente. Se aclara que dependiendo la falta cometida será la proporción de la sanción y las acciones formativas estableciendo seguimiento a esos compromisos.

Dentro de los compromisos se pueden establecer acciones que respondan a un ejercicio de la **Justicia escolar restaurativa (JER)**. Las siguientes son las estrategias a considerar para llevar a cabo el proceso:

- Reparar los daños que se han causado.
- Buscar cuales son los factores esenciales del incidente y sobre las personas que están relacionadas como responsables.
- La participación debe ser voluntaria, y la decisión de participar debe ser conscientemente informada.

- Reconocer los daños o pérdidas de quienes pudieron haber resultado afectados, manifestar respeto por los sentimientos de los participantes y buscar una respuesta a las necesidades de los afectados y buscar las acciones para resarcir el daño.
 - La persona que resulto directamente afectada debe ser la primera beneficiada de cualquier reparación por parte de quien causó el daño.
 - Indagar a las partes sobre cuál es la forma de resolver el conflicto, donde sean ellos quienes expresen lo que sienten, como les gustaría dar solución al conflicto y pactar la restauración. Se pueden hacer preguntas tales como; ¿cómo se ha sentido desde el incidente?, ¿quiénes han sido afectados?, ¿cómo se puede resarcir el hecho?. Las
 - conclusiones a las que se lleguen son útiles para conocer las necesidades de los involucrados, permite detectar problemas y prevenir situaciones que se están presentando al interior de la institución.
 - Cuando el daño ha sido reparado o enmendado debe ser reconocido y valorado.
 - Quien lleve a cabo el proceso restaurativo debe ser tan objetivo e imparcial como sea posible.
 - Debe privilegiarse por encima de todo; la equidad, la diversidad y la no discriminación hacia todos los participantes.
 - Debe garantizarse un seguimiento a los procesos, acuerdos y metas a las que se lleguen.
5. **Matrícula en observación.** Si él o la estudiante incumple con los acuerdos establecidos, no obstante las acciones pedagógicas realizadas, y sigue manifestando una actitud abiertamente negativa, el caso será remitido por el director de curso al grupo de apoyo escolar de sede y jornada y luego proceder a remitir los casos pertinentes al Comité escolar de Convivencia, este estudiará el caso teniendo en cuenta los respectivos informes y soportes suficientemente fundamentados para garantizar la toma de esta decisión, previa remisión del director de grupo, y enviará a Rectoría la sugerencia de la matrícula en observación para su aprobación. La decisión deberá ser tomada después de realizar el análisis del caso por rectoría y se notificará a la familia. De acuerdo con las condiciones, recibirá atención especial del departamento de orientación o los centros de atención que se requieran. Las matrículas en observación tienen vigencia de un año calendario. Después de firmada la matrícula en observación, el director de curso realizará cada quince días un seguimiento convivencial.

Parágrafo 1: Levantamiento de la matrícula en observación: Cuando él o la estudiante se le haya expedido matricula en observación y pasado seis meses como mínimo podrá solicitar que le levanten la matrícula en observación siempre y cuando: Demuestre el total cumplimiento de sus deberes y compromisos académicos y convivenciales después de la firma de la matrícula en observación en esos seis meses.

Parágrafo 2: La vigencia de la matrícula en observación corresponde a 12 meses a partir de la fecha en que se firma.

Parágrafo 3: En caso de ser retirado el estudiante durante el año lectivo teniendo matrícula en observación firmada y de ser matriculado nuevamente, continuará vigente la resolución de la matrícula en observación por el tiempo faltante hasta cumplir los 12 meses.

Parágrafo 4: Si el estudiante con matrícula en observación terminado los 12 meses con faltas, se renovará la matrícula por un año más. Sin embargo, la renovación solo ha de realizarse una vez durante su vigencia y se continuará con el debido proceso en relación con el estudio del cupo del estudiante.

6. **Negación de cupo escolar para los años siguientes de la vida escolar del estudiante en la institución.** Si él o la estudiante, durante el seguimiento realizado por el director de curso, no evidencia un mejoramiento sustancial en su comportamiento, posterior a la firma de la matrícula en observación y teniendo en cuenta los informes emitidos durante el año escolar, el Comité Escolar de Convivencia podrá sugerir a Rectoría la negación del cupo para el año siguiente al estudiante. La decisión deberá ser tomada después de realizar el análisis del caso por Rectoría y el Consejo Directivo. Posterior a esto, se expedirá resolución y se notificará a la familia.

Para la institución los posibles casos de negación de cupo para el año siguiente son:

- El o la estudiante que tengan vigente la matrícula en observación, y posterior a esta persiste en el incumplimiento a los compromisos adquiridos.
- El o la estudiante que presente situaciones de tipo II y III, aunque no tenga matrícula en observación se analizará por parte del comité escolar de convivencia según el caso especial donde exista afectación de algún miembro de la comunidad educativa.

Parágrafo 1: La negación de cupo escolar aplica para los años siguientes de la vida escolar del estudiante en la institución.

7. **No proclamación en ceremonia de grado:** Para el caso de estudiantes de grado undécimo no existe la negación de cupo para el año siguiente por lo anterior se dará la no proclamación en ceremonia de grado como acción sancionatoria después de haber cumplido con el debido proceso y haber agotado con los procesos convivenciales conforme al manual de convivencia y a la legislación colombiana. En el caso del estudiante que no es promocionado si se expedirá la negación de cupo para el año siguiente.
8. **Cancelación de la matrícula:** La Rectoría pedirá concepto del Consejo Directivo para cancelar la matrícula en cualquier momento del año lectivo, teniendo en cuenta el debido proceso, los respectivos soportes y el presente manual de Convivencia. La decisión final será notificada a la familia.

Para la institución los posibles casos de cancelación de la matrícula son:

- El o la estudiante que tengan vigente la matrícula en observación, y posterior a esta persiste en el incumplimiento a los compromisos adquiridos.
- El o la estudiante que presente situaciones de tipo III o faltas gravísimas, aunque no tenga matrícula en observación se analizará por parte del comité escolar de convivencia, el consejo directivo para decisión de rectoría según el caso especial donde exista afectación de algún miembro de la comunidad educativa.

Parágrafo 1: Si el padre, madre o acudiente con patria potestad por autoridad competente no se hace presente a las notificaciones, éstas serán comunicadas a través de correo electrónico registrado en la hoja de la matrícula, en caso tal que no aparezca registrado se enviará mediante correo certificado.

Parágrafo 2: El o la estudiante y la familia tienen derecho a interponer apelación a la resolución de matrícula en observación, negación de cupo año siguiente o cancelación de la matrícula en un término de tres días hábiles después de la notificación, presentando los argumentos, evidencias y/o documentación que respalde dicha apelación.

Parágrafo 3: La cancelación de matrícula aplica para los años siguientes de la vida escolar del estudiante en la institución.

Parágrafo 4: De acuerdo a disposiciones de la Secretaría de Educación en la resolución de cobertura 1432 de 2024 establece en su artículo 21. “Continuidad de estudiantes antiguos. La SED, a través de la Dirección de Cobertura, asignará de manera automática en el SIMAT un cupo escolar a los estudiantes antiguos con el fin de garantizar su continuidad en el Sistema Escolar Oficial de Bogotá D.C. SEO, siempre y cuando la IED cuente con la disponibilidad del cupo, de lo contrario la DLE coordinará con la IED y con la Dirección de Cobertura los acuerdos de continuidad que garanticen la permanencia educativa de estos estudiantes...”

Parágrafo 5: La rectora de acuerdo a la capacidad instalada y a la oferta educativa en un grupo en especial podrá realizar el cierre de un grupo de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación en la resolución de cobertura 1432 de 2024 establece en su artículo 13. “Ajustes a la oferta de cupos educativos. La oferta proyectada por las IED se podrá modificar (cierre y/o reconversión de grupos) a solicitud del Rector ante la DEL, en alguno de los siguientes casos:

1. Cuando reporta baja demanda o no exista población por fuera del sistema educativo que requiera atención en el área de influencia del establecimiento educativo oficial.
2. Cuando reporta alta demanda, para establecer alternativas que permitan responder a los grados requeridos.”

Parágrafo 6: La terminación de matrícula: El colegio realizará el retiro del estudiante en el SIMAT y caracterizará en el SIMPADE el motivo del retiro, conservando los soportes documentales, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la resolución 005862 del 2024 del MEN y el artículo 35 de la resolución 1432 de 2024 de la SED, donde se establece las causales de retiro de estudiantes. cuando:

1. “Exista un requerimiento de retiro, sea de manera verbal o escrita, por parte de uno de los padres o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista un requerimiento de retiro, sea de manera verbal o escrita, por parte de otra entidad territorial o establecimiento educativo, siempre y cuando se provea evidencia documental de que el estudiante se encuentra cursando sus estudios en esa jurisdicción.
3. El estudiante haya excedido 30 días calendario de inasistencia continua al establecimiento educativo sin justificación. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el sistema institucional de evaluación de estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional, el proyecto educativo campesino y rural o el proyecto educativo comunitario, de cada establecimiento.
4. Exista una solicitud formal escrita por parte de alguna entidad del estado que, en ejercicio de sus competencias, actúe en representación del estudiante y/o demuestre su custodia legal.”

TÍTULO VI UNIFORME Y JORNADA ESCOLAR

ARTÍCULO 17. La Institución adopta como reglamentarios y obligatorios los siguientes uniformes:

Tipo I

- Jardinera a la rodilla, fondo azul oscuro a cuadros, de talle largo con presnes chatos, según modelo. Saco vino tinto abierto cruzado, según modelo.
- Camisa blanca con cuello corbata, de manga larga. Media pantalón de lana azul oscura.
- Corbata azul oscura.
- Zapato de cuero negro colegial de embetunar y amarrar con cordones negros.

Tipo II

- Pantalón azul oscuro de lino, bota recta, (a la cintura) según modelo. Saco vinotinto abierto cruzado, según modelo.
- Camisa blanca con cuello corbata, de manga larga. Corbata azul oscura.
- Medias negras.
- Zapato de cuero negro colegial de embetunar y amarrar con cordones negros (No tenis).

ARTÍCULO 18. Se establece como uniforme de educación física y para las áreas artísticas (música, danzas, artes plásticas y teatro) para todos los y las estudiantes, el siguiente:

- Sudadera azul oscuro con franjas rojas y blancas, bota recta, y pretina a la cintura, según modelo.
- Camiseta blanca de cuello redondo. (Se aclara que las camisetas de equipos no hacen parte del uniforme. Ni Aquellas camisetas tipo top, body, ombliguera, o esqueleto.)
- Pantalóneta azul oscuro.
- Medias blancas.
- Tenis blanco con cordones blancos.

Aclaraciones adicionales sobre los uniformes:

1. En el caso particular de los y las estudiantes de los grados décimo y undécimo podrán portar, en vez de los sacos del uniforme, una chaqueta vino tinto con azul oscuro, según modelo. Sin embargo, no se permitirá llevar bajo la chaqueta prendas diferentes a las del uniforme correspondiente.
2. A los y las estudiantes de prejardín, jardín y transición sólo se les exigirá la sudadera como único uniforme.
3. Para las prácticas de laboratorio los y las estudiantes deben usar bata blanca.
4. No están permitidos accesorios que dificulten identificar a los estudiantes, como gorras, gafas oscuras, bufandas, o pasamontañas entre otras. Sin expresa autorización médica certificada.

5. Los accesorios permitidos (como balacas, moñas, hebillas, aretes etc.) deben estar acorde con la buena presentación del uniforme (colores azul oscuro, blanco, vino tinto, negro).

ARTÍCULO 19. Se adopta la siguiente jornada escolar:

Preescolar jornada de la mañana 7:00 a.m.-11:00a.m. Primaria jornada de la mañana 6:30 a.m.- 11:30 a.m.
 Primaria jornada de la mañana sede A 6:20 a. m.- 11:20 a.m.
 Secundaria jornada de la mañana 6:20 a. m.- 12:20 p.m. Preescolar jornada de la tarde 1:00 p.m.-5:00 p.m.
 Primaria jornada de la tarde 12:30p.m.-5:30p.m. Secundaria jornada de la tarde 12:30p.m.-6:30p.m.

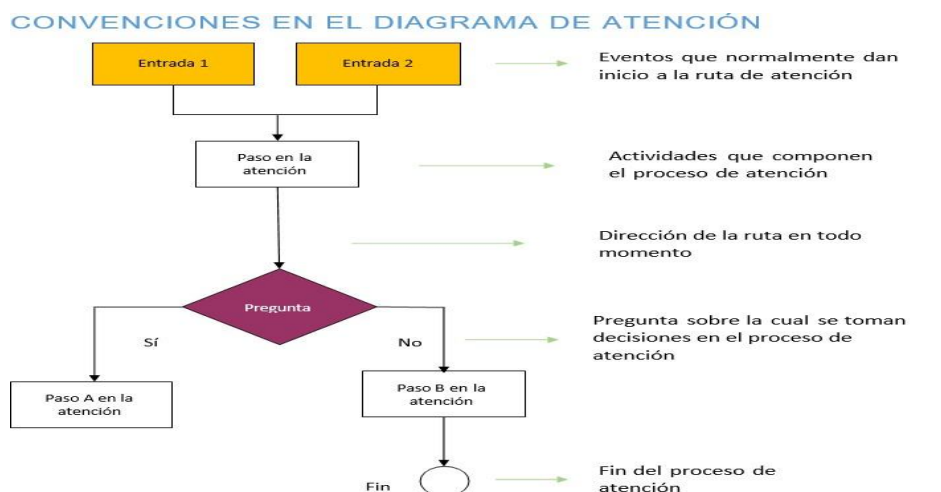
Parágrafo 1: Los y las estudiantes de la Media, grados décimo y undécimo, cumplirán una jornada ampliada repartida en las dos jornadas, según horario, con áreas del núcleo común y la técnica.

Parágrafo 2: Para los grados de preescolar a 4° de primaria no se garantizará el cupo en la sede y jornada escogida inicialmente por la familia, si se presentan retardos, inasistencias injustificadas reiteradamente o si hay incumplimiento continuo en la entrega y recogida de los niños, así como la pérdida del año no garantiza la jornada o la sede si no hay cupo disponible en la misma.

Parágrafo 3: Después de pasados 15 minutos iniciada la clase y el o la estudiante llega sin justificación tarde esto será considerado evasión de clase.

ARTÍCULO 20. PROTOCOLOS.

20.1 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS



Fuente: modificado de SED (2014). Directorio de Rutas para la Atención Integral de las situaciones críticas que afectan las Instituciones Educativas Distritales.

20.1.1 Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia o abandono de las responsabilidades de las familias y personas cuidadoras NNA niños, niñas y adolescentes.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

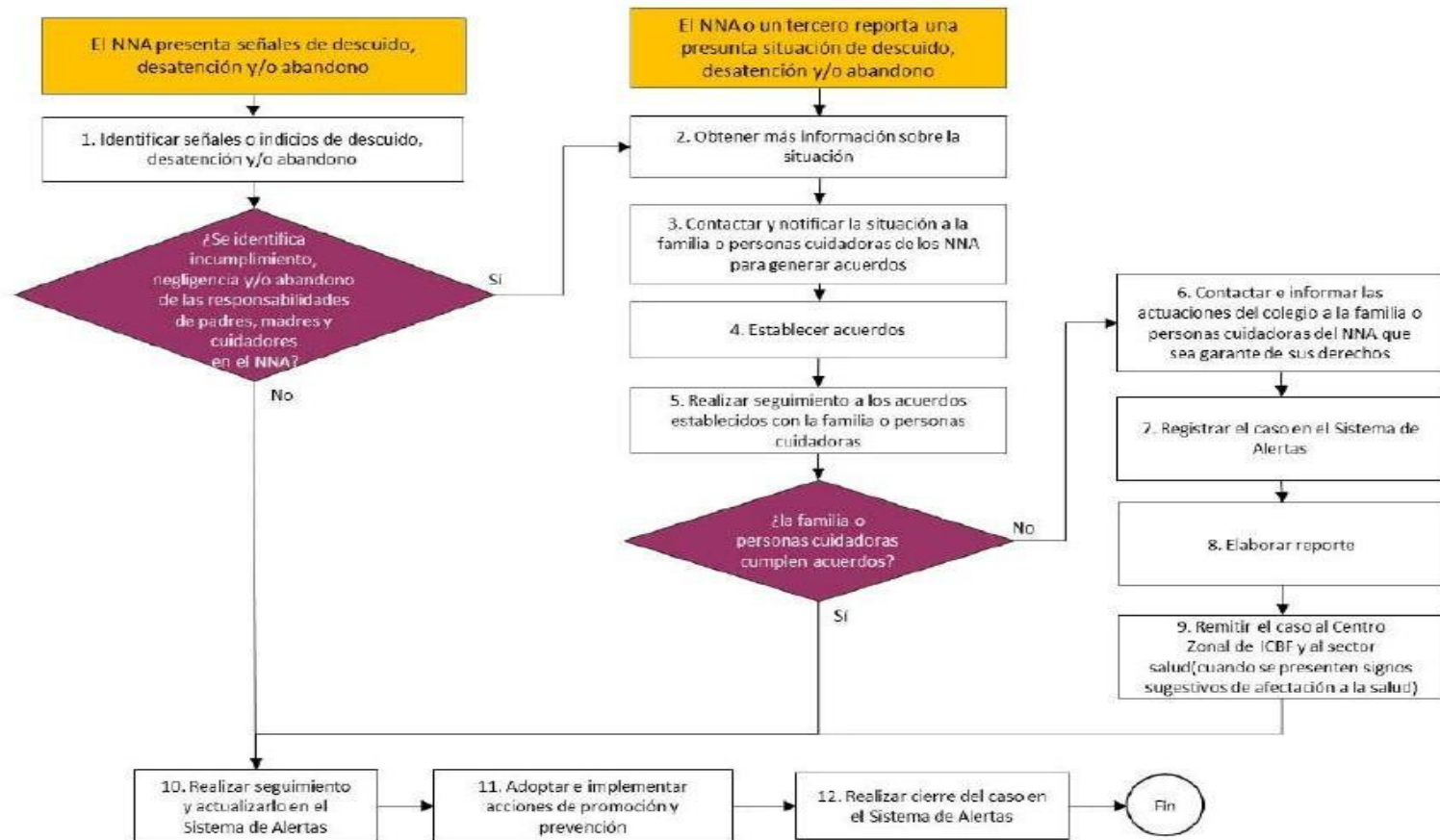


Diagrama 1. Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia o abandono de las responsabilidades de las familias y personas cuidadoras.
 *NNA: niños, niñas y adolescentes

20.1.2 Protocolo de abordaje integral para situaciones de presunta violencia en el contexto familiar.

DIAGRAMA DE FLUJO

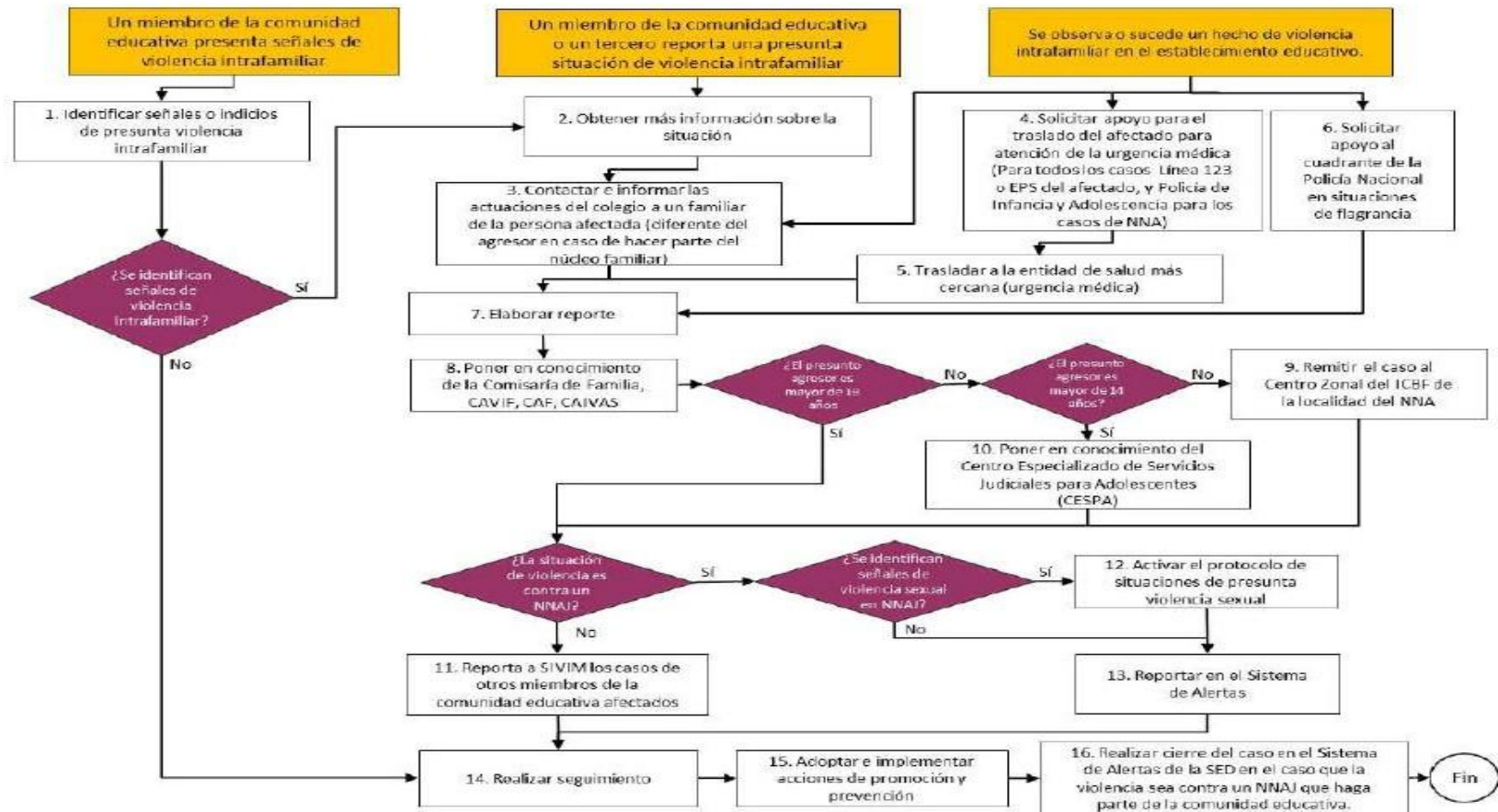


Diagrama 2. Protocolo de abordaje integral para situaciones de presunta violencia en el contexto familiar.

20.1.3 Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual *NNAJ: niñas, niños, adolescentes y jóvenes

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENCIÓN

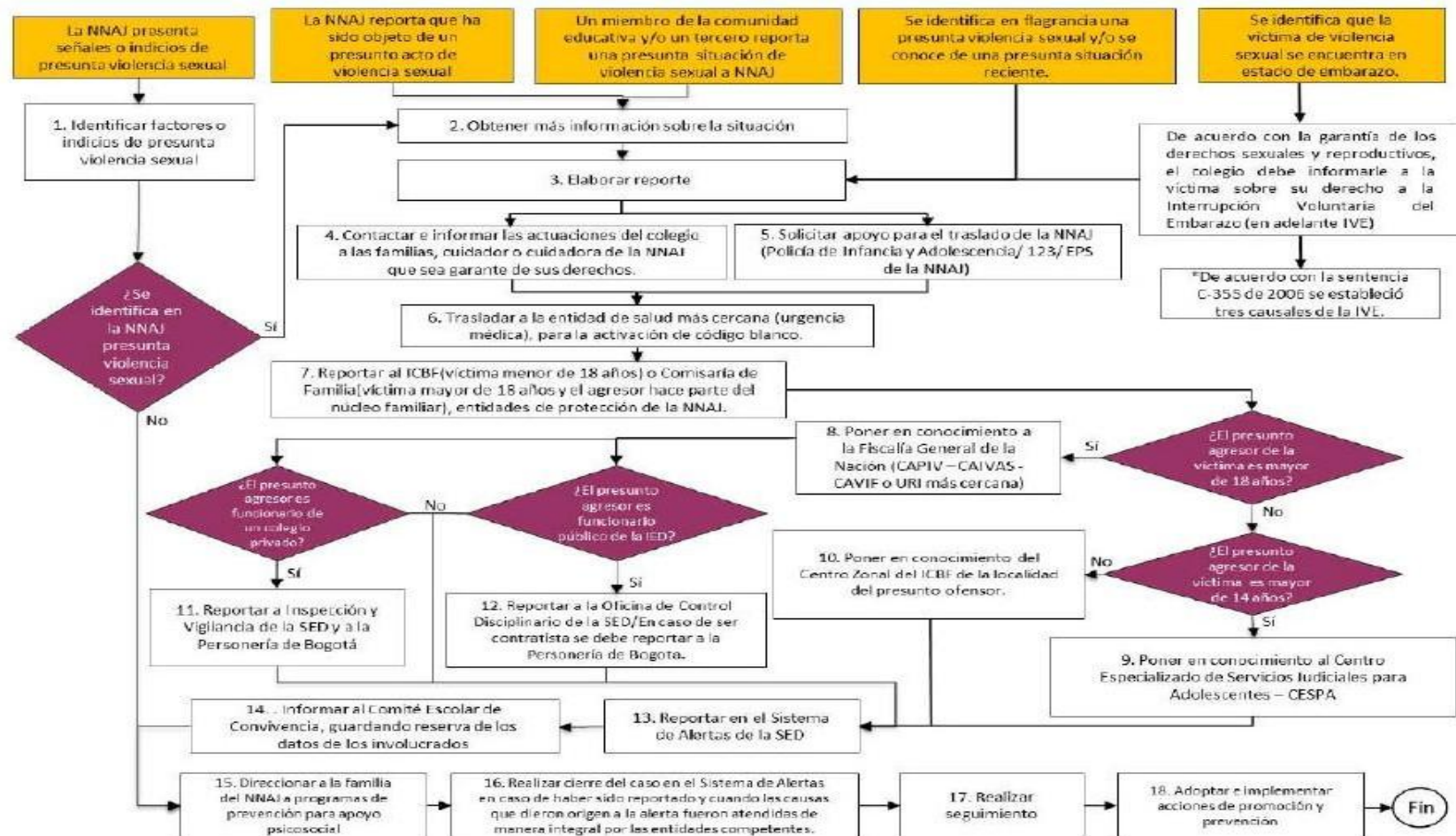


Diagrama 3. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual.

*NNAJ: niñas, niños, adolescentes y jóvenes

20.1.4 Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres por razones de género.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

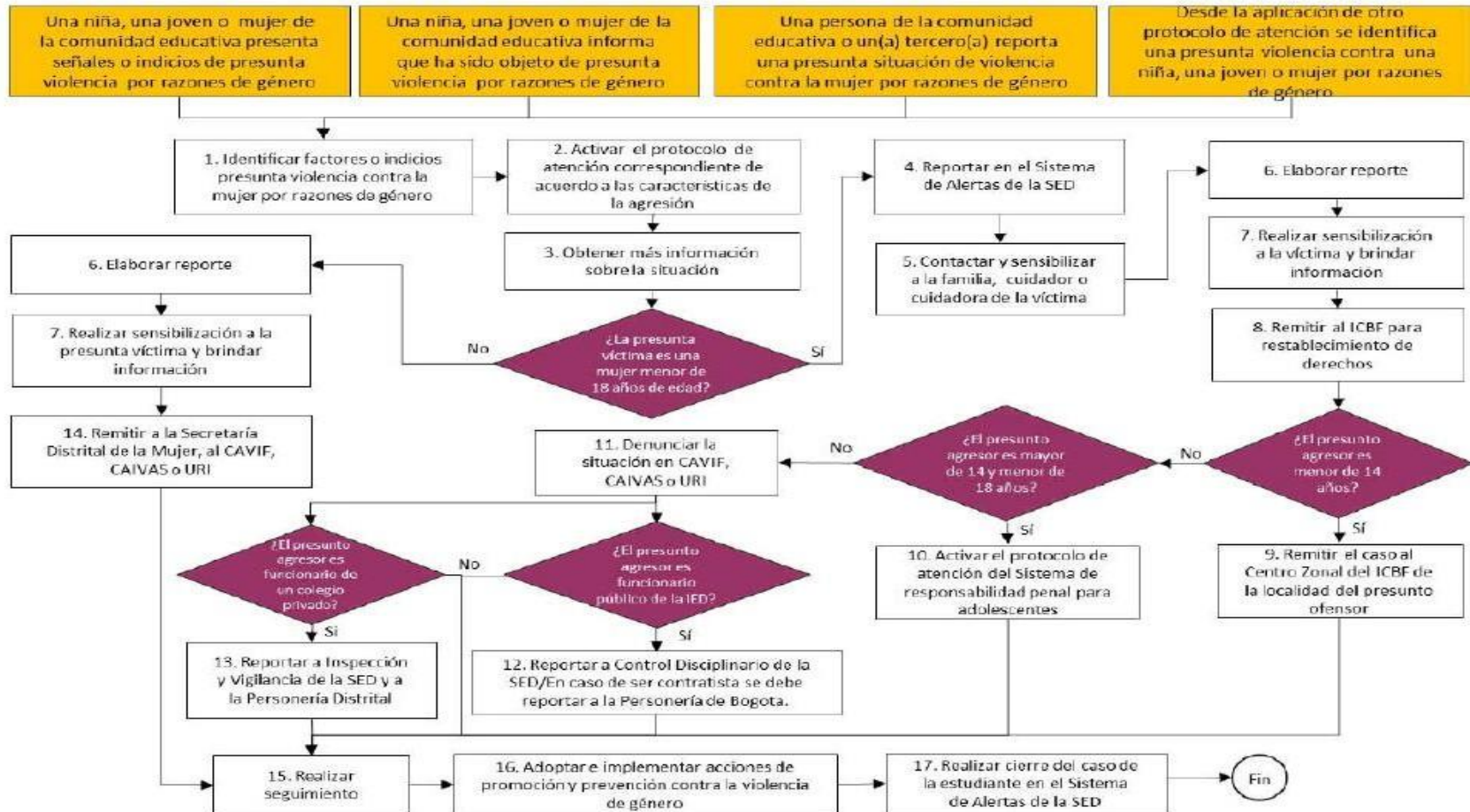


Diagrama 4. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género.

20.1.5 Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento, discriminación y violencias por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

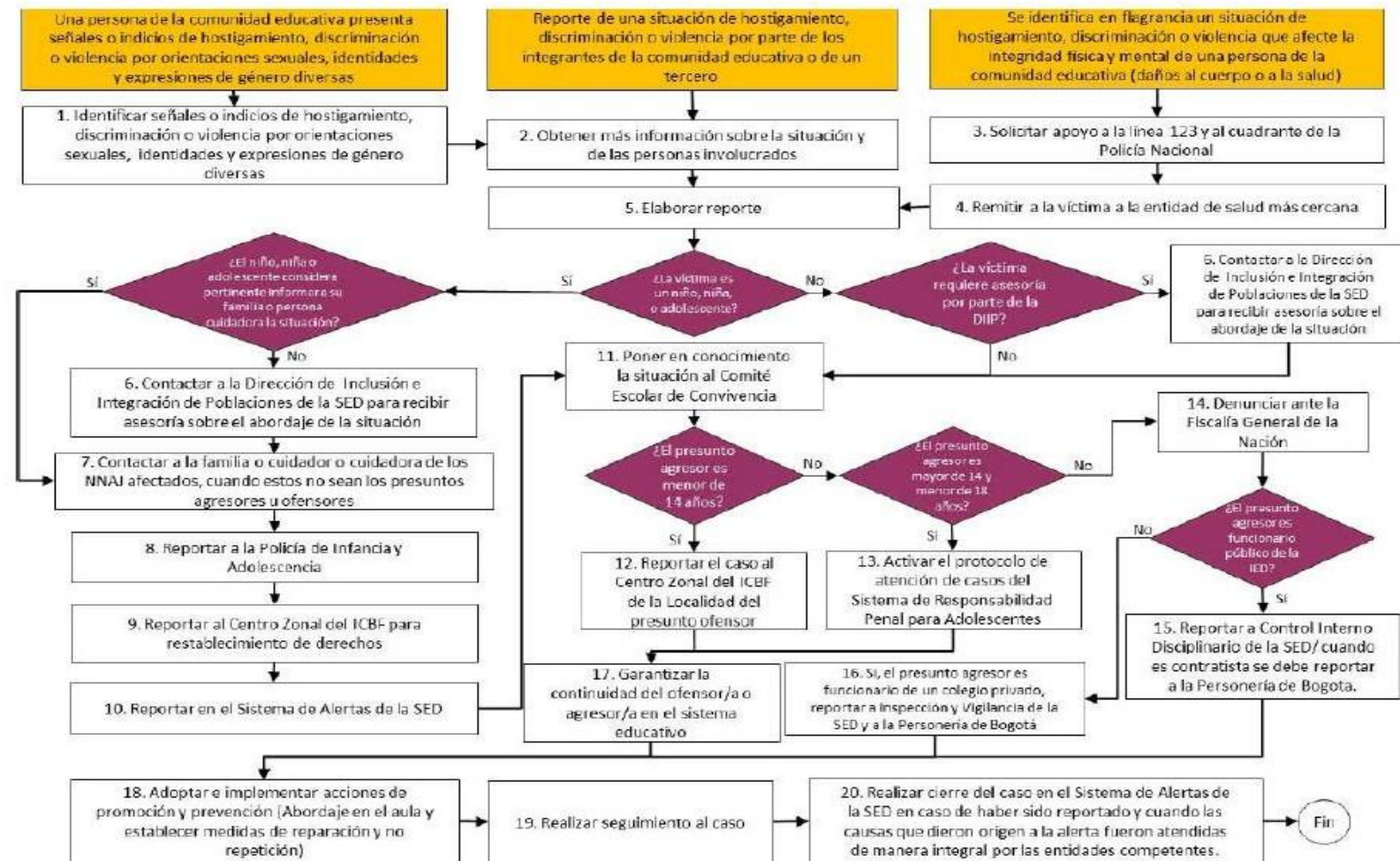


Diagrama 5. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

20.1.6 Protocolo de prevención y atención de casos de presunta xenofobia.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN

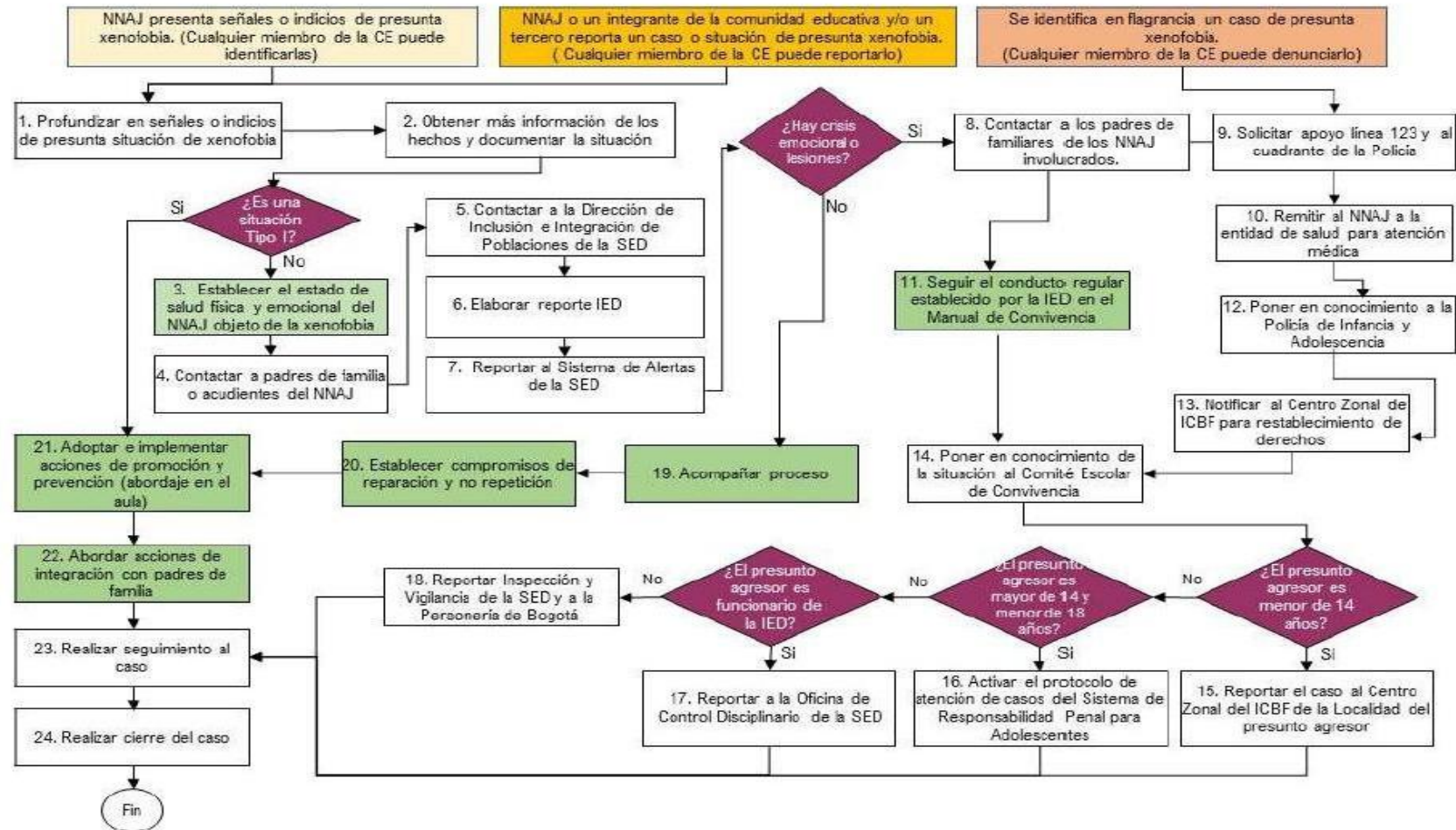


Diagrama 6. Protocolo de prevención y atención de casos de presunta xenofobia

*NNAJ: Niñas, niños, adolescentes y jóvenes. *CE: Comunidad educativa. *IE: Institución educativa.

20.1.7 Protocolo de atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (spa)

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

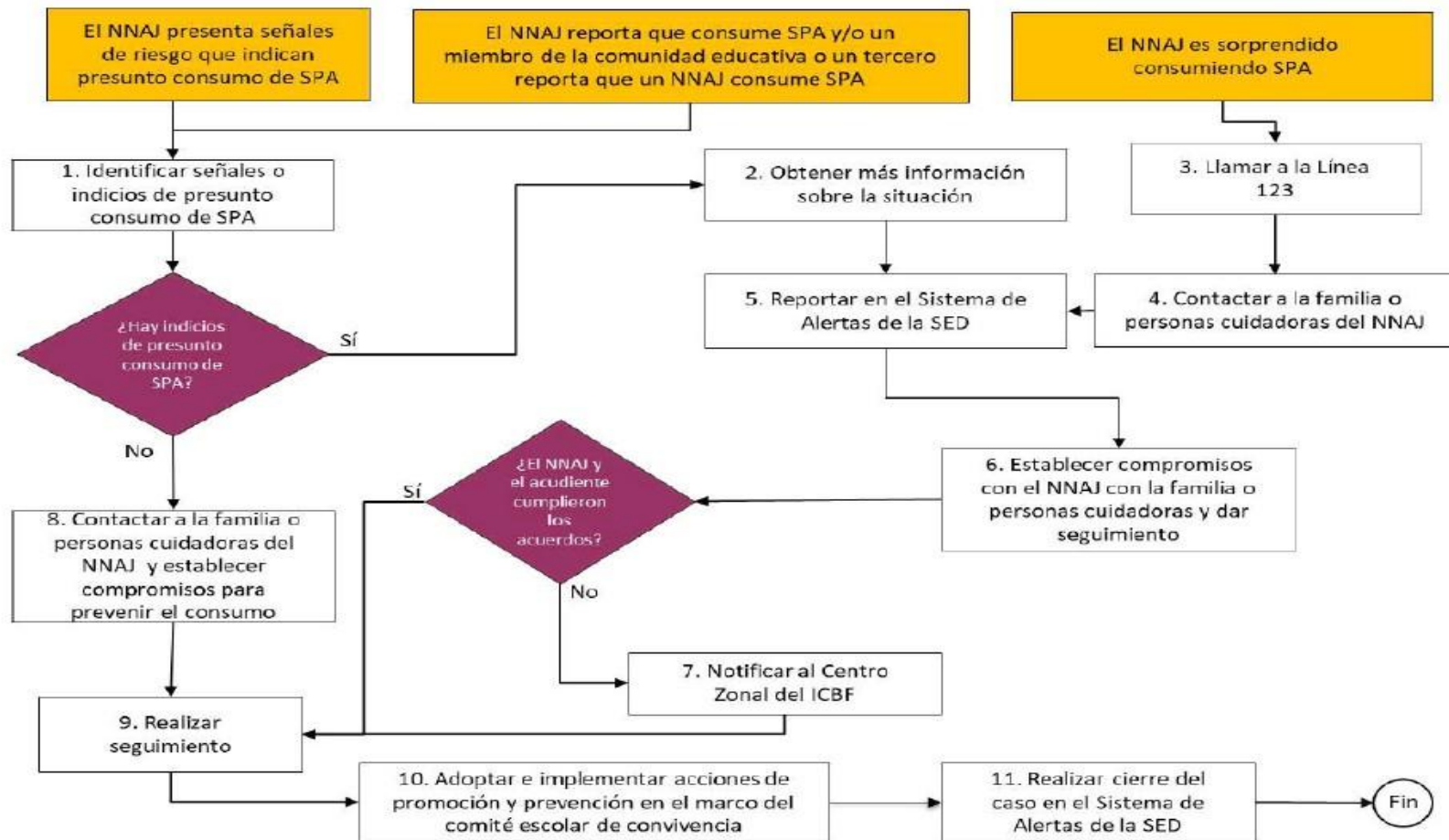


Diagrama 7. Protocolo de atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).

*NNAJ: niño, niña, adolescente y joven.

20.1.8 Protocolos de atención para situaciones de conducta suicida

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

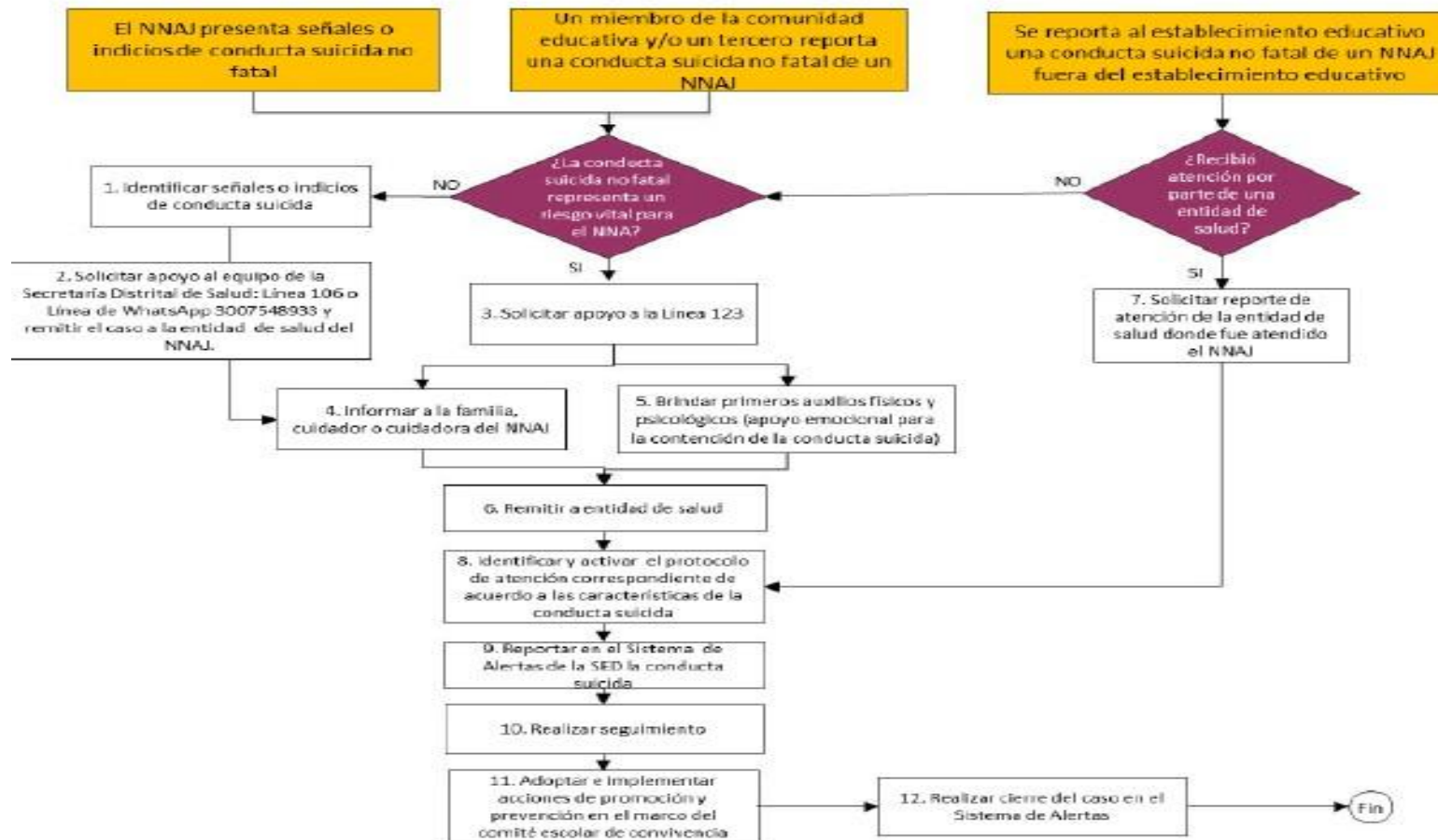


Diagrama 8. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (ideación, amenaza o intento)

*NNAJ: niño, niña, adolescente o joven.

20.1.9 Protocolo de atención para situaciones de suicidio consumado

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

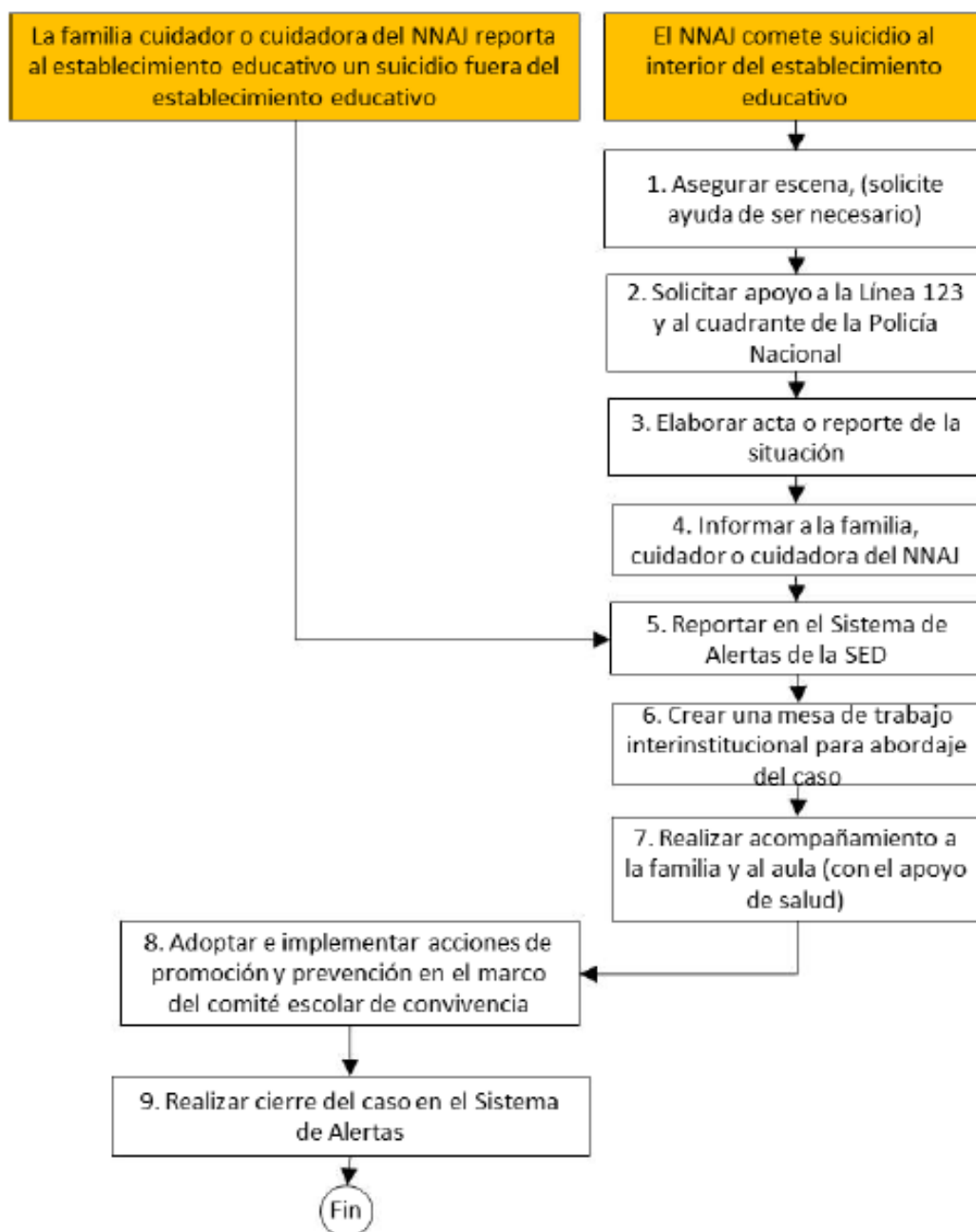


Diagrama 9. Protocolo de atención para situaciones de suicidio consumado.
NNAJ: niño, niña, adolescente o joven.

20.1.10 Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

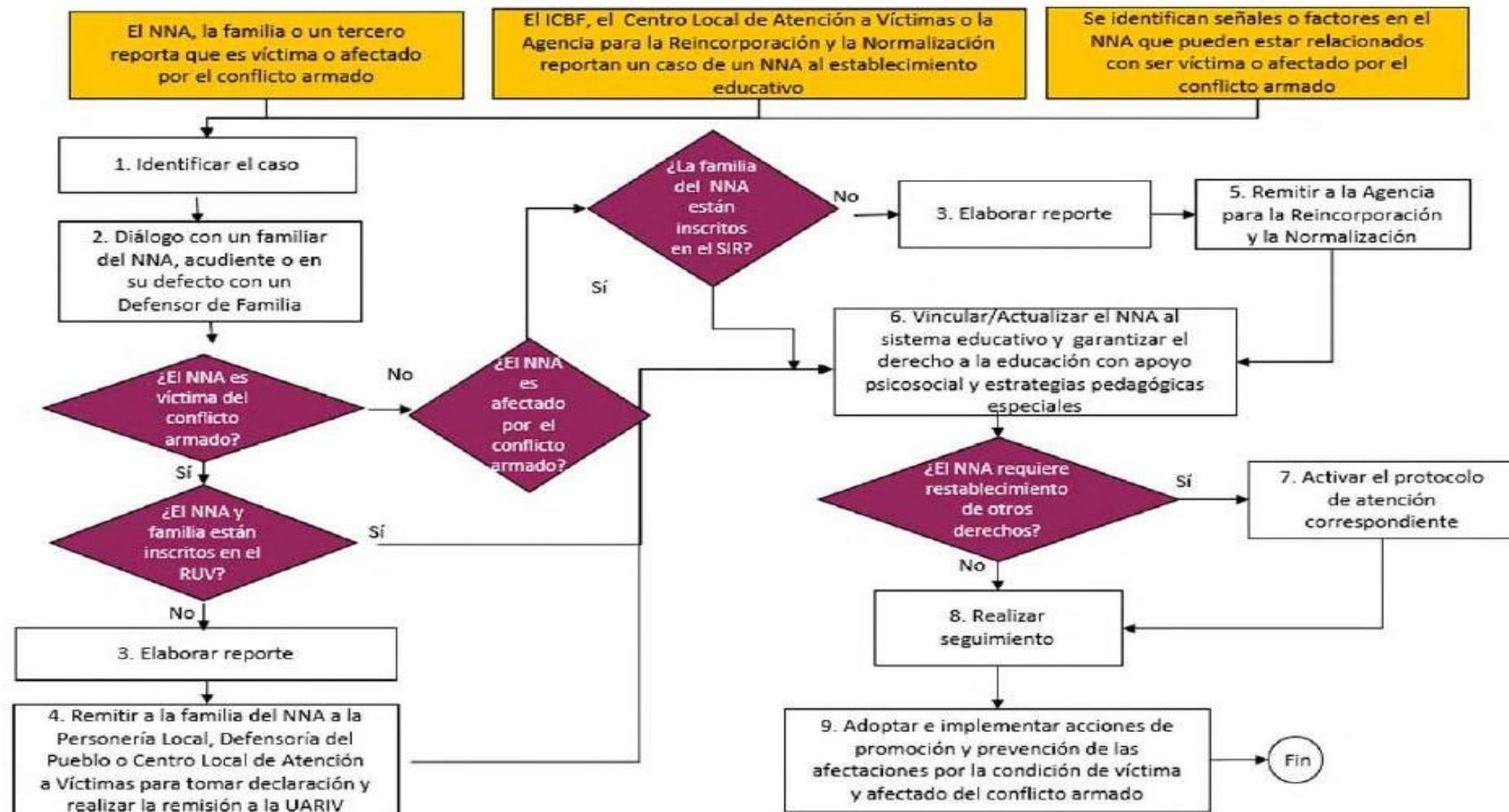


Diagrama 10. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá

20.1.11 Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidades tempranas.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

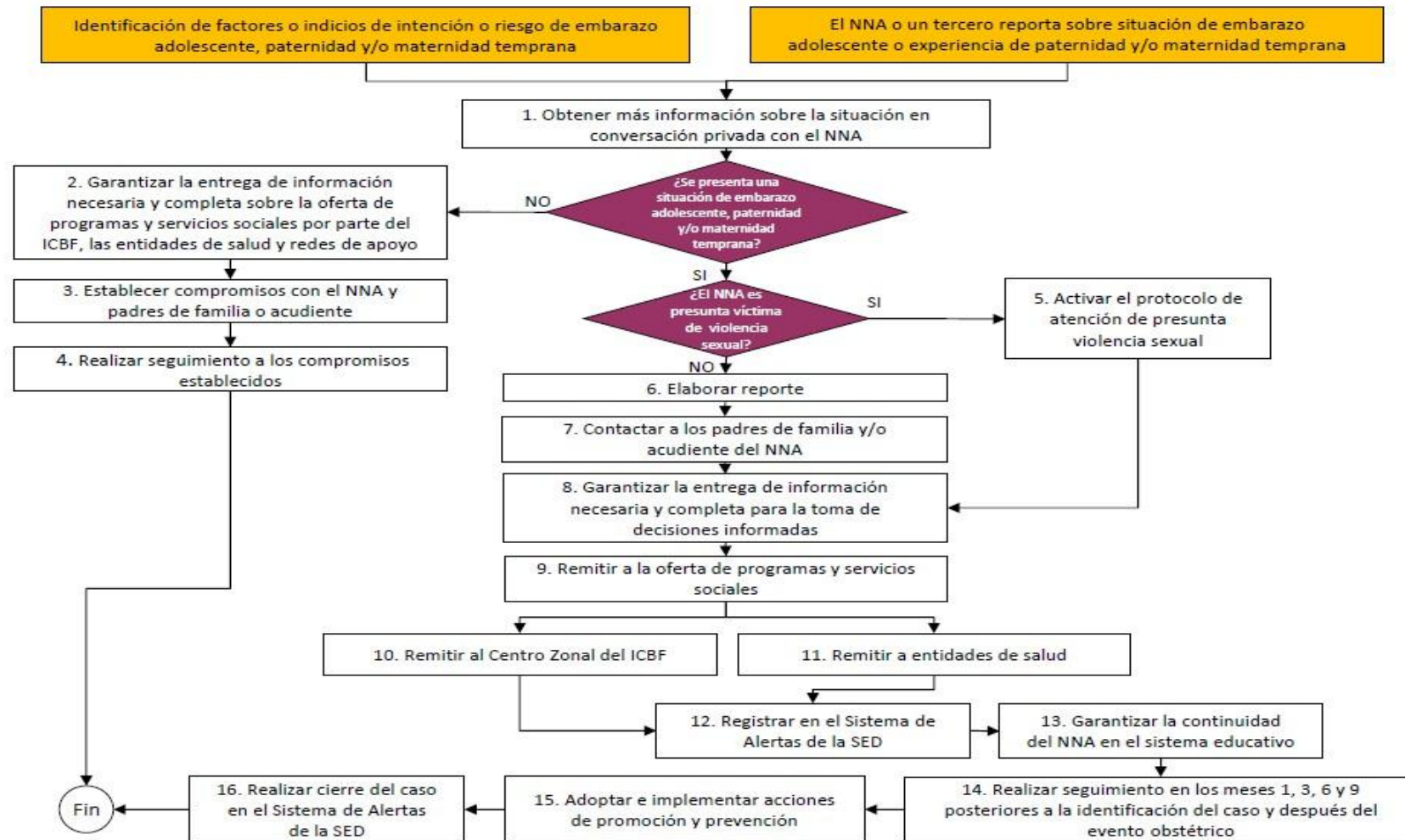


Diagrama 11. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas.

20.1.12 Protocolo de atención ante situaciones de presunto trabajo infantil o amenaza de estarlo

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

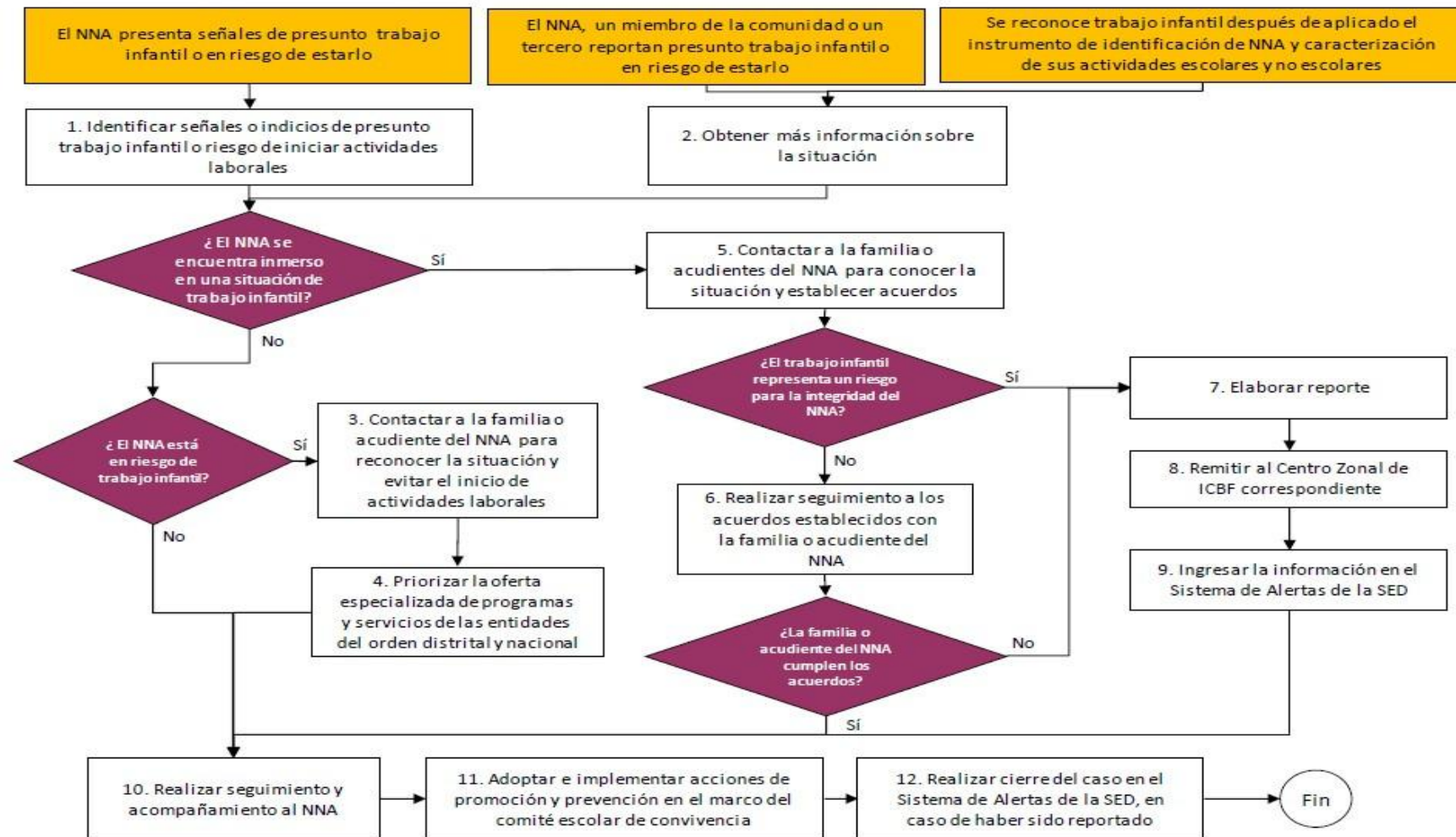


Diagrama 12. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o amenaza de estarlo.

20.1.13 Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (srpa).

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

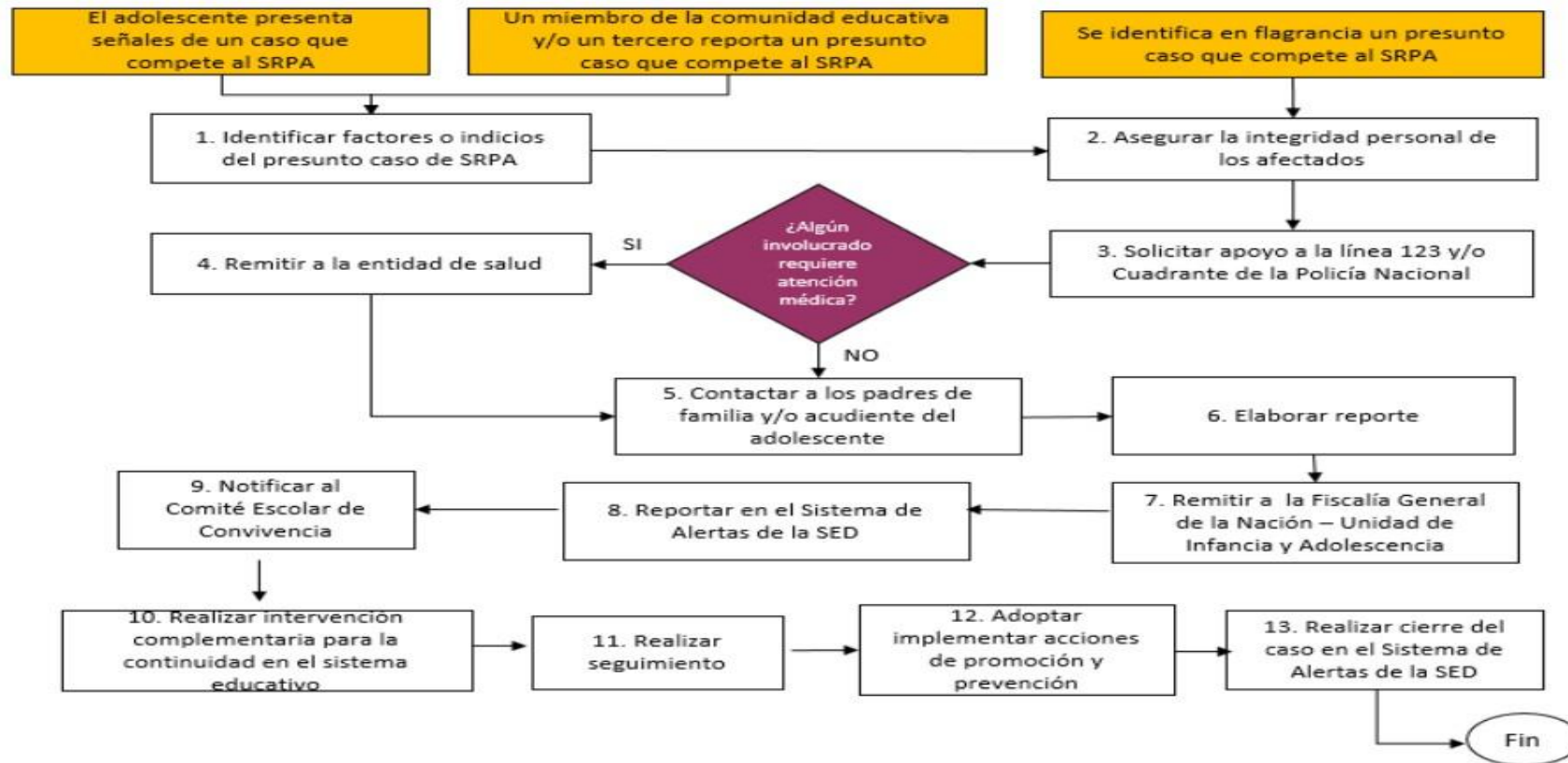


Diagrama 13. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

20.1.14 Protocolo de prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en Bogotá

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

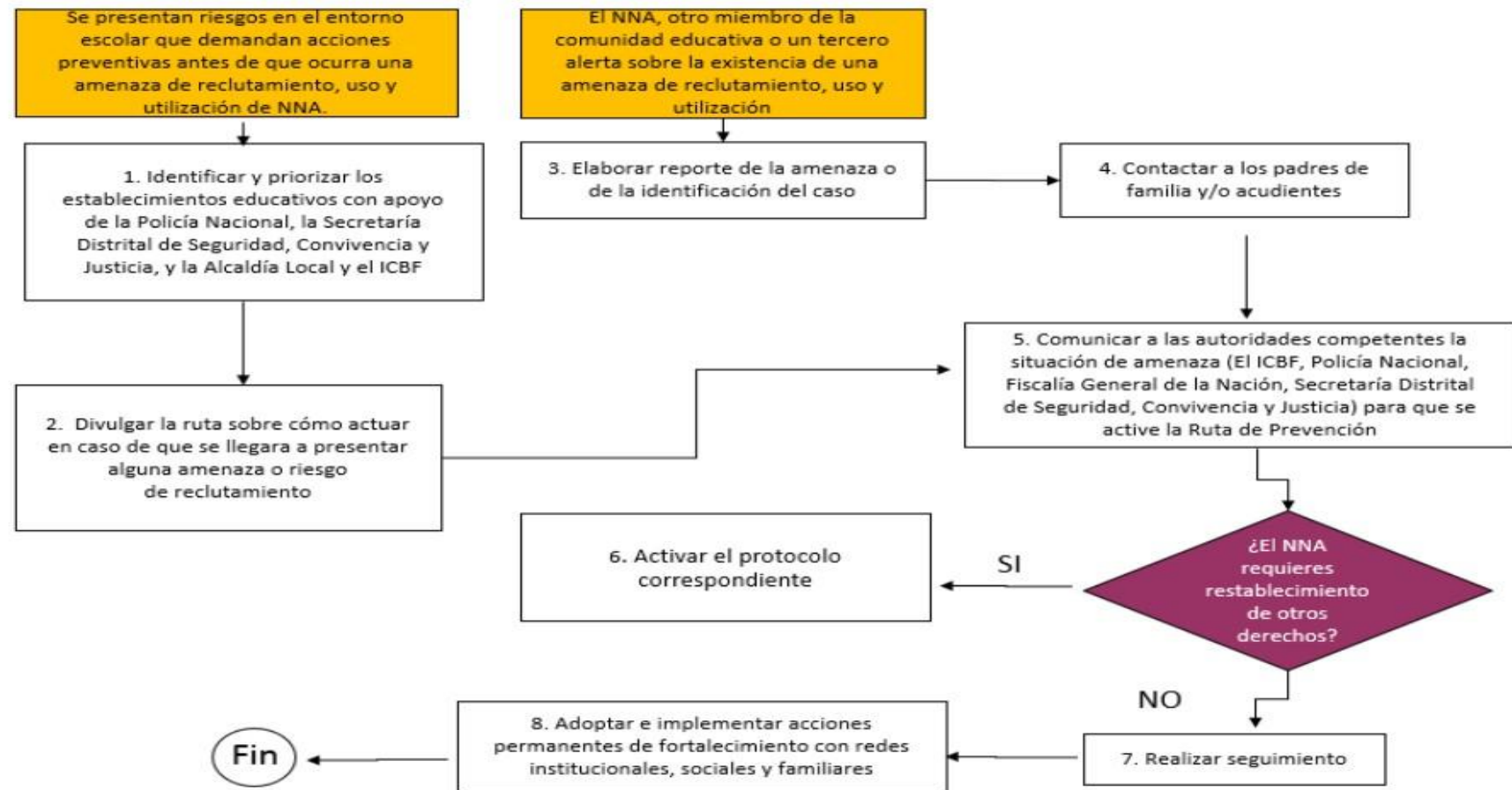


Diagrama 14. Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

20.1.15 Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

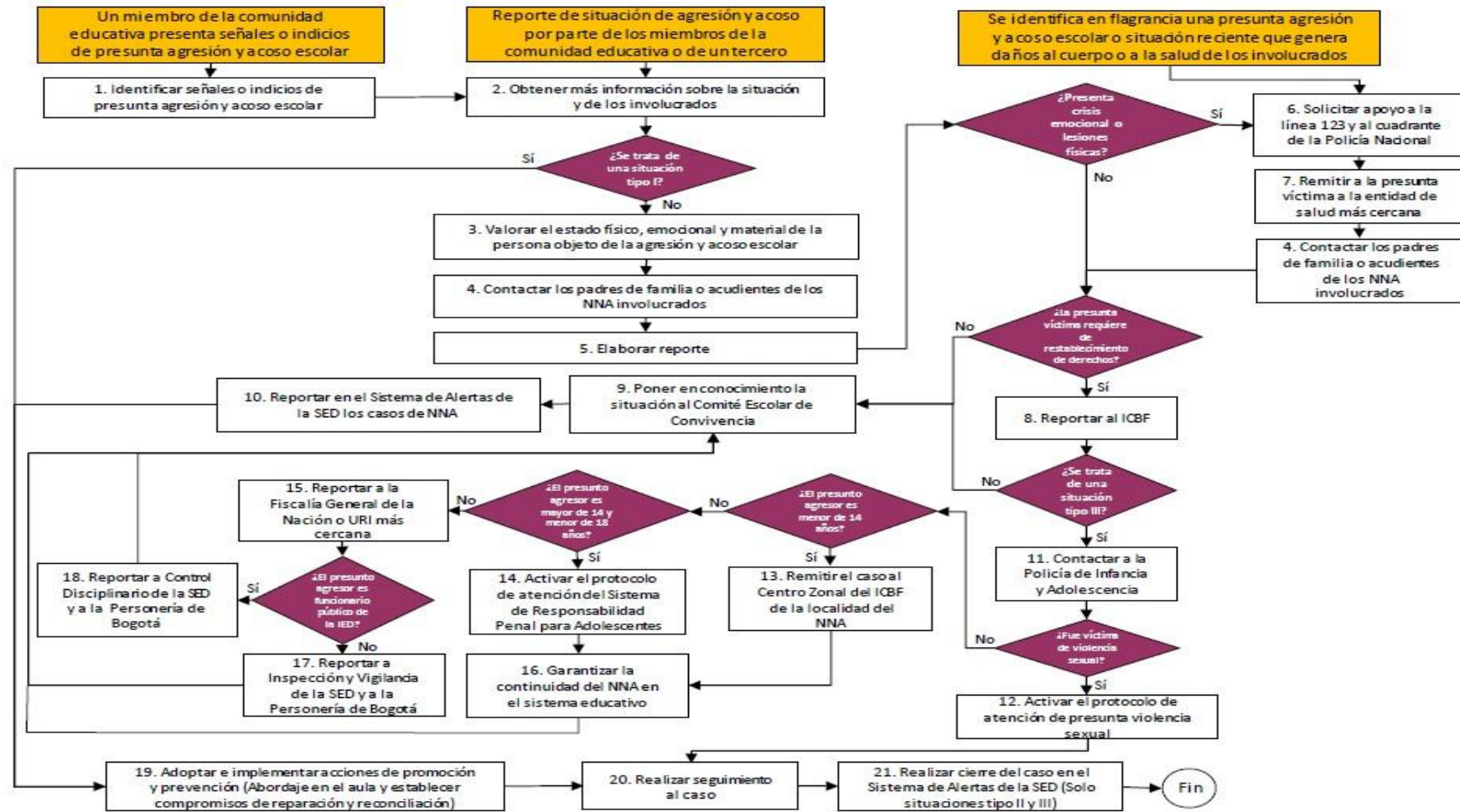


Diagrama 15. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

20.1.16 Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

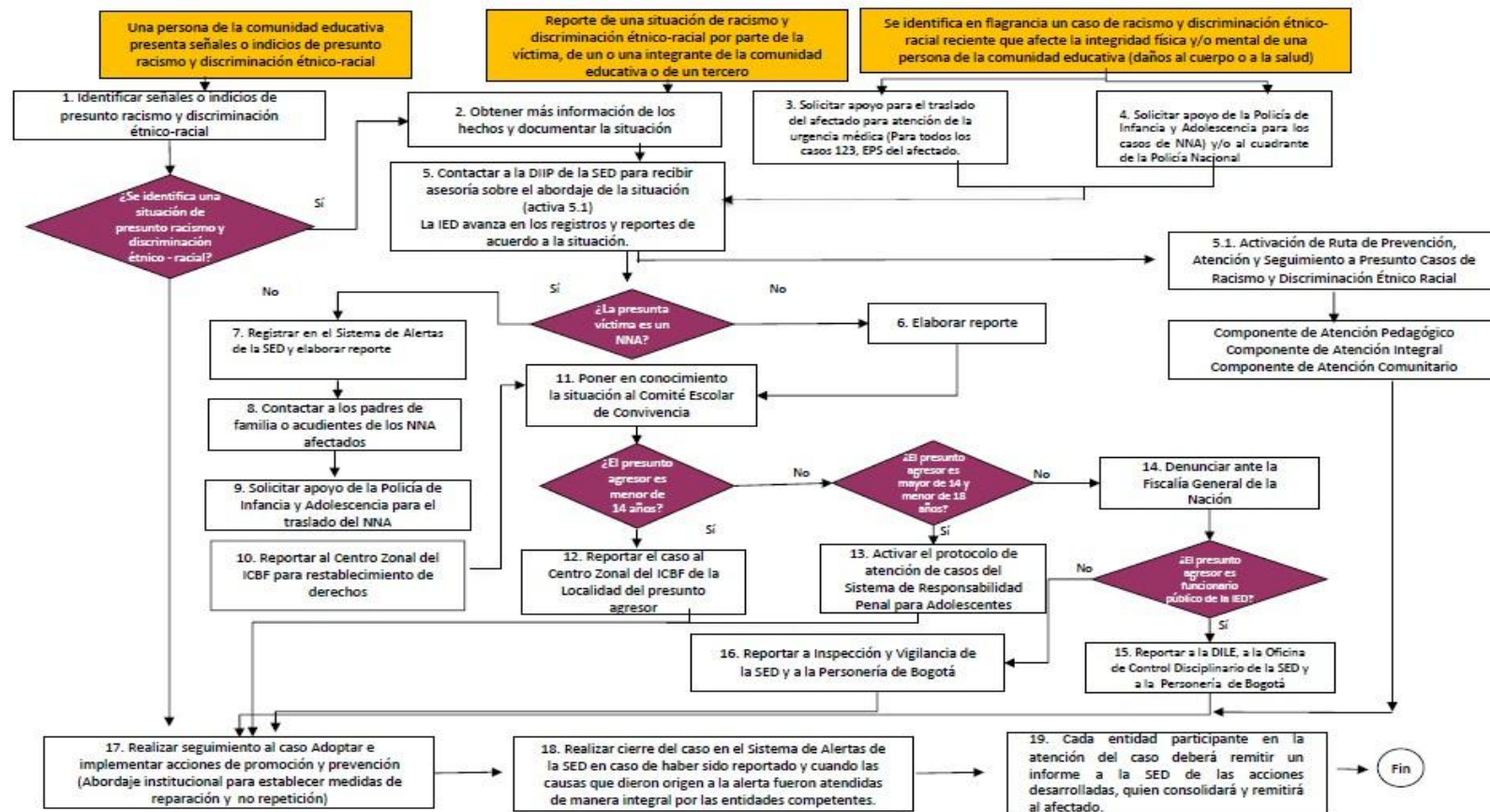


Diagrama 16. Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial.

20.1.17 Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del distrito capital

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

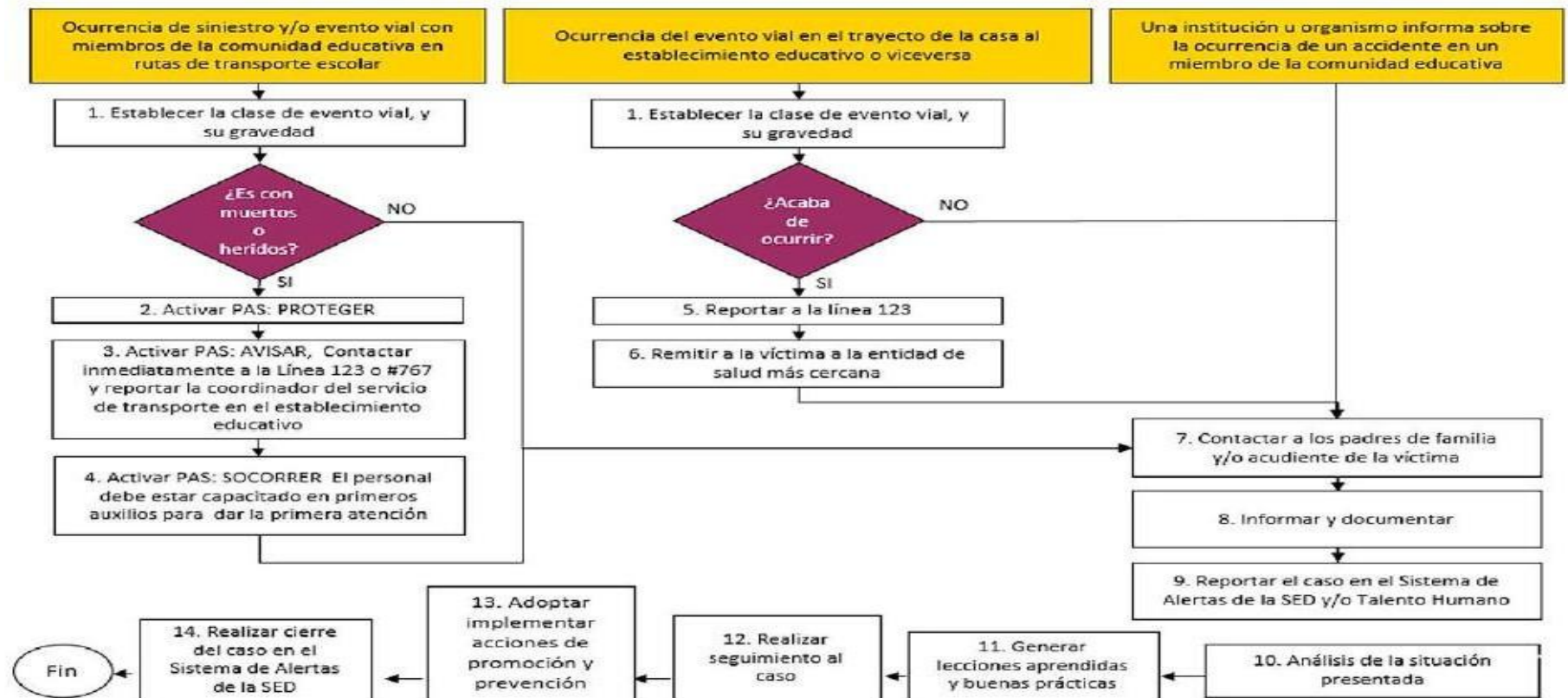


Diagrama 17. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del Distrito Capital.

20.2 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES (PREESCOLAR)

De acuerdo al manual de convivencia en su artículo 18 se establece el horario de la jornada escolar. La Resolución 1587 de 2025 de acceso y permanencia establece medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá D.C.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Docente de la primera hora de clase.	Detección. El docente de la primera hora de clase registrará la situación de llegada tarde o inasistencia de los estudiantes al inicio de la jornada escolar.
2	Docente de Preescolar	El docente cuando detecte que no han recogido al estudiante de preescolar después de pasados 15 minutos llamará a los teléfonos de los acudientes para verificar el motivo por el cual no han recogido al estudiante y registrará la novedad en el observador del estudiante.
3	Docente de preescolar o de acompañamiento	El docente informará por medio del formato destinado para tal fin. Diligenciar (curso, fecha, docente y nombre de estudiante, acudientes, teléfonos y la novedad que se presentó al llamar). El estudiante queda a cargo de coordinación o quien sea delegado por éste, pasado los 30 minutos.
4	Coordinador o su delegado	El coordinador o delegado, se comunicará con la familia o el acudiente del menor que no han recogido, para poner en conocimiento la situación, establecer las causas de inasistencia de las personas a cargo de recogerlo y lograr establecer que lo recojan a la mayor brevedad posible (máximo 30 minutos). Hará la respectiva anotación en el observador del estudiante.
5	Coordinador	Citar a los acudientes en caso de ser necesario y proceder según lo indica el manual de convivencia. Cualquier situación irregular en la asistencia de un acudiente, debe reposar relacionada en el fólder de seguimiento de los o las estudiantes con sus respectivas firmas.
6	Coordinador o a quien se delegue	Configuración de presunto abandono del menor. Si al estudiante, pasada una hora no lo recogen, se reportará el caso y se realizará la ruta correspondiente, se notificará a la rectora, y se procederá a activar la ruta. Se realiza el acta de dicha configuración de presunción de abandono del menor por negligencia por parte de sus acudientes.
7	Coordinador o a quien se delegue	Se notificará a policía de infancia y adolescencia quienes determinan a donde se remite el caso. (Comisaria de familia o ICBF).

8	Orientación y Coordinación convivencia	En el caso que aparezcan los padres y / o acudientes antes de llevar al niño o menor a comisaria de familia o ICBF se podrá citar al padre y/o representante legal del menor, de lo cual se dejará constancia escrita para establecer los acuerdos y compromisos. En el acta se registrarán las causas del presunto abandono al no recogerlo a la hora de salida, se definirán las acciones y compromisos del colegio, los padres y el estudiante, de acuerdo con el pacto de Convivencia.
9	Orientación y Coordinación convivencia	En caso de no recoger al menor se seguirá la ruta que corresponde a la espera de Policía de Infancia Y Adolescencia para que el menor sea desplazado a la comisaria de familia para el restablecimiento de sus derechos, en compañía de un representante del colegio de lo cual se dejará acta y el correspondiente registro en la minuta de la portería de la sede del colegio.
10	Rectoría	Mediante los informes de las diferentes dependencias y de las entidades correspondientes, enviará informe a la Dirección Local de Educación para dar conocimiento del caso.

20.3 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES (PRIMARIA Y BACHILLERATO)

De acuerdo con el manual de convivencia en su artículo 18 se establece el horario de la jornada escolar. La Resolución 1587 de 2025 de acceso y permanencia establece medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá D.C.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Docente de la primera hora de clase.	Detección. El docente de la primera hora de clase., registrará la situación de llegada tarde o inasistencia de los estudiantes al inicio de la jornada escolar.
2	Docente turno de acompañamiento salida	La salida tanto de primaria como de bachillerato se realizará en bloque, esto significa que todos los estudiantes salen del colegio terminada su jornada escolar y que es responsabilidad de los acudientes estar pendientes de la salida de los estudiantes de primaria y bachillerato. Ningún estudiante permanecerá dentro del colegio al final de la jornada, esto lo verificarán los docentes del grupo de acompañamiento.

3	Padres y/o acudientes	El colegio no tiene responsabilidad después de la hora de salida de los estudiantes, por lo tanto, son los padres los responsables que sus hijos sean recogidos por sus cuidadores o en su defecto que el estudiante se dirija para su casa y no se quede en los alrededores del colegio a la hora de la salida.

20.4 PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES ANTES DE TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR.

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

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

20.5 PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTAN ENFERMEDAD DURANTE SU JORNADA ESCOLAR

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

1	Docente	Detección. El docente que detecte la situación llamará al padre de familia para informar la situación y para que se presente en la institución. Docente comunicará la situación a la orientación y/o coordinación. En caso de situaciones graves de salud el docente activará la línea 123 de emergencias para pedir apoyo de la Secretaría de Salud. Se registrará lo que indiquen en la línea 123 (si envían ambulancia o si el estudiante puede ser transportado por su acudiente adulto por sus propios medios).
2	Coordinación o su delegado	Una vez se presente el padre, madre o acudiente adulto autorizado el coordinador o su delegado autorizará la salida en la minuta dispuesta para tal fin al personal de vigilancia.
3	Padre de familia	A fin de que le sea expedida la excusa por coordinación por la inasistencia debido a la emergencia de salud, el padre de familia debe presentar en coordinación o enviar con el estudiante el soporte de haber llevado a su hijo (a) al médico máximo dentro de los tres (3) días siguientes.
4	Orientación escolar	En los casos de estudiantes sin EPS o con no asistencia del estudiante al servicio de salud, orientación citará al padre de familia y se analizará desde orientación si hay una situación de presunta negligencia o vulneración de derechos, y si es necesario se realizará el reporte al ICBF.

20.6 PROTOCOLO POR INASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

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

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Padre, madre o acudiente.	Padre, madre o acudiente diligenciará el formato destinado para tal fin donde se informará el día de la inasistencia, el motivo, lo firmará y en lo posible anexará el soporte del mismo. En el caso de ser tres o más días de inasistencia deberá acercarse o comunicarse con la coordinación el Padre, madre o acudiente con el estudiante y presentar los soportes respectivos.
2	Padre, madre o acudiente y estudiante	Una vez diligenciado el formato se acercará a coordinación para informar y así tener la autorización escrita. Se vence este plazo pasados tres días hábiles después de haberse reintegrado a clases.

3	Coordinación	La coordinación firmará el formato verificando los datos inscritos y dando así la excusa al estudiante y / o padre siempre y cuando presentando los soportes correspondientes.
4	Estudiante	El estudiante deberá presentar exclusivamente en la siguiente clase (y no en otro momento) el formato firmado por coordinación a sus docentes con quienes no asistió, lo cual le dará derecho a presentar los trabajos y actividades que haya dejado de presentar los días de ausencia, pero esto no lo exhorta de quitarle la falla. El docente debe firmar dándose por enterado.
5	Estudiante	Si la familia y /o estudiante no justifica la inasistencia dentro de los plazos establecidos, perderá el derecho a presentar las actividades pertinentes y se validará como falla injustificada. A partir de la tercera falla injustificada del estudiante a una asignatura por periodo, el docente de la clase informará al director de curso por escrito para hacer seguimiento.
6	Director curso	Se cita al acudiente legal para establecer compromisos. En caso de incumplimiento de estos, se remite a coordinación.
7	Coordinación	Se cita al acudiente legal para establecer compromisos. En caso de incumplimiento de estos, se remite a de orientación.
8	Orientación escolar	Se analiza el proceso de coordinación, y sí es necesario se realiza reporte a ICBF por presunta vulneración de derechos.

Parágrafo 1: La pérdida del cupo escolar por inasistencia se produce automáticamente en el siguiente caso por inasistencia sin causa justificada desde los 30 días calendario o más de acuerdo a la resolución 1587 de 2025 de acceso y permanencia. Una vez se haya vencido este término sin respuesta efectiva de la familia, se enviará citación al acudiente por correo certificado a la dirección que aparezca en la hoja de matrícula, y si no se comunica o no se presenta al colegio dentro de los 5 (cinco) días siguientes, se retirará al estudiante del sistema de matrícula.

Parágrafo 2: Los estudiantes que tienen subsidio escolar o de transporte por parte de Secretaría de Educación o Familias en acción, podrán perderlo al acumular inasistencias injustificadas o justificadas en los plazos establecidos por dichas entidades.

Parágrafo 3: Los estudiantes que presenten enfermedades infecto-contagiosas (varicela, Herpes Zoster, Paperas entre otras), deben ser llevados por sus acudientes a la EPS y entregar a la respectiva coordinación la incapacidad médica, a su vez no enviar a sus hijos al colegio hasta que cumplan un tiempo de desarrollo del virus según sea el caso.

20.7 PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPO DE ESTUDIANTES CON O POSIBLE DISCAPACIDAD.

Con el fin de viabilizar la atención educativa de estudiantes con o posible discapacidad la ley 1618 de 2013 y su decreto reglamentario (1421-2017) estipula lo siguiente: «Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad», ordena a las entidades públicas de carácter nacional, departamental, distrital y municipal, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, la responsabilidad de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos de manera inclusiva, sin que la discapacidad sea causal de negación del cupo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Padres de familia y/o acudiente	El padre de familia o acudiente legal se acercará a la secretaria académica de la institución, con el fin de solicitar la asignación del cupo, el estudiante deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitida por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad. Para poder realizar la categorización respectiva en el SIMAT y la matrícula. En caso de que el padre no tenga soportes médicos o el PIAR sobre posible discapacidad de su hijo(a) se procederá a realizar una entrevista inicial y valoración pedagógica por parte del Docente de Apoyo. La ausencia del diagnóstico no podrá ser causal para la negación del cupo.
2	Docente de Apoyo	Se asignará un día y una hora al padre de familia y/o acudiente, para realizar entrevista inicial al estudiante, la cual contará con la siguiente información: Datos generales del estudiante y otros insumos relevantes de crecimiento y desarrollo. Repertorios académicos y trayectoria educativa. Existencia del concepto de diagnóstico certificado por médico tratante o especialista.

3	Secretaría académica	Junto al informe elaborado por el/la docente de apoyo, se procederá a la recepción de documentos para la asignación de la matrícula y diligenciar los datos del estudiante con o “posible discapacidad” en el SIMAT. • En caso de que la institución no cuente con la infraestructura, recursos físicos, técnicos, talento humano idóneo acorde a las necesidades del estudiante, se informará a la Dirección Local Educativa quien determinara la reubicación para garantizar una educación de calidad acorde a la necesidades particulares del estudiante.
4	Docente de apoyo	El proceso de acogida se constituye en una actividad que orienta a las familias y/o acudientes, docentes de grado y otros actores del proceso educativo, frente al ingreso de estudiantes con discapacidad, para ello efectuada la matrícula, se inicia este proceso incluido en la organización institucional con base en el diseño universal de aprendizaje y la elaboración del PIAR (PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES) y sensibilización a la comunidad educativa.

20.8 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA.

La atención educativa de las personas con discapacidad, en coherencia con lo planteado en el artículo 24 de la Convención de la Organización de las Naciones Unidas sobre los derechos para las personas con discapacidad, la Ley 1618 de 2013 y la Observación número 4 del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas, debe estar enfocada a la eliminación de las barreras existentes para su desarrollo, aprendizaje y participación; a facilitar los ajustes y apoyos que requieran y garantizar el derecho a una educación inclusiva.

En este sentido, el Decreto 1421 de 2017, define como educación inclusiva aquella que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos

humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo. En este sentido, la atención educativa de las personas con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, y particularmente la formulación y puesta en práctica de los planes de implementación progresiva, deben estar orientados a cumplir los siguientes principios

1. Respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, la libertad para la toma de decisiones y la independencia de las personas con discapacidad.
2. El respeto por la igualdad y la prohibición de discriminación por motivos de discapacidad.
3. La participación en condiciones de igualdad y la inclusión social plena.
4. El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad humana.
5. La igualdad de oportunidades y la igualdad entre hombres y mujeres con discapacidad.
6. La accesibilidad y el diseño universal.
7. El respeto por la evolución de las facultades de los niños y niñas con discapacidad a sus ritmos, contando con los apoyos y las altas expectativas de la comunidad educativa. De esta manera, una educación inclusiva debe garantizar tres procesos fundamentales: “Las tres PPP de la inclusión”:

De esta manera, una educación inclusiva debe garantizar tres procesos fundamentales:
“Las tres PPP de la inclusión”:



20.9 ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA Y PREVENIR SOBRE CUALQUIER CASO DE EXCLUSIÓN O DISCRIMINACIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Ley 1618 de febrero de 2013 y el Decreto 1421 de 2017

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

1. Todas las personas con discapacidad tienen derecho a la educación en el marco del sistema educativo regular, es decir, en las mismas escuelas e instituciones educativas a las que asisten personas sin discapacidad.
2. El sistema educativo regular debe ser inclusivo en todos los niveles y a lo largo de la vida. Que el sistema educativo sea inclusivo implica que no es la persona la que se adapta a la escuela o a la educación, sino que es la escuela y la educación en general la que se diseña de manera universal, se flexibiliza, brinda apoyos y ajustes razonables de manera personalizada, para garantizar que los niños y niñas con discapacidad puedan acceder, permanecer, ser promovidos, evaluados y en general participar en condiciones de igualdad con los demás.

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

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

1. Es la educación inclusiva la que verdaderamente garantizará la efectividad del derecho a la educación de las personas con discapacidad.
2. El derecho fundamental a la educación es el derecho a una educación inclusiva y no admite modalidades segregadas o integradas. “Solo la educación inclusiva puede ofrecer educación de calidad y desarrollo social a las personas con discapacidad, y una garantía de universalidad y no discriminación en el derecho a la educación”.
3. La obligación de los Estados de garantizar un sistema educativo inclusivo para las personas con discapacidad “no es compatible con el mantenimiento de dos sistemas de enseñanza: un sistema de enseñanza general y un sistema de enseñanza segregada o especial”.
4. La educación inclusiva pone a las personas con discapacidad en el centro. La educación inclusiva supera la idea de las personas con discapacidad como simples beneficiarios de ayudas sociales y las reconoce como sujetos de derechos. Al ser un derecho fundamental de todo estudiante, es la persona con discapacidad misma la titular y la única que lo disfruta a plenitud. Los padres y los cuidadores tienen una responsabilidad frente a la garantía del derecho a la educación inclusiva.
5. La educación inclusiva debe ser diseñada de forma universal, desarrollar ajustes razonables y proveer apoyos personalizados a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
6. La educación inclusiva requiere de un ambiente que favorezca el aprendizaje, a través de entornos accesibles en los que “todas las personas se sienten seguras, apoyadas, estimuladas y pueden expresar sus opiniones”- Para ello se requieren transformaciones culturales, políticas y prácticas en los procesos pedagógicos, en los espacios físicos y en las formas en las que se relacionan las personas en el entorno escolar.”

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD:

En la institución existen estudiantes que por su diagnóstico pueden llegar a presentar dificultades de tipo comportamental y/o convivencial, por tanto, es necesario tener en cuenta la siguiente información y el abordaje desde cada área.

Así mismo, cuando exista una situación de tipo convivencial con un estudiante cuyo diagnóstico se enmarque en la descripción mencionada anteriormente, es necesario el concepto del profesional que está llevando el seguimiento (educación especial y/o orientación)

CASOS PSICOSOCIALES: se trabajan en conjunto atendiendo a las especificidades de cada área.

DISCAPACIDAD Y/O CONDICIÓN PARTICULAR	ORIENTACIÓN	
Discapacidad psicosocial: Se incluyen aquí la esquizofrenia, el trastorno afectivo bipolar, el trastorno obsesivo-compulsivo, la fobia social y el trastorno de estrés postraumático, entre otros.	Reporte al sistema de alertas Reporte a entidades competentes, en caso de vulneración de derechos. Realización de ajustes psicosociales (pautas de crianza, estrategias de convivencia escolar, habilidades socioemocionales, acompañamiento familiar, seguimiento al caso en específico) en caso de ser necesario con estudiantes, docentes o familia. Se realizan remisiones para atención a EPS y entidades de apoyo (si se requiere).	Reporte al SIMAT (listado de estudiantes con discapacidad y trastornos del comportamiento). Ajustes razonables (flexibilización curricular, estrategias de abordaje en el aula, modificaciones a tiempo y permanencia, etc.) en caso de tener componente de aprendizaje asociado. Remisiones para atención a EPS y entidades de apoyo (si se requiere).

CASOS DE TRASTORNOS DEL APRENDIZAJE:

Consideramos importante puntualizar que todos los casos de trastornos del aprendizaje deben ser abordados en primer lugar por los docentes de aula realizando los ajustes específicos requeridos por los DUA para atención a la diversidad de los estudiantes.

Si posterior al trabajo del docente y al haber agotado todas las estrategias pedagógicas, además de haberle dado el tiempo específico de acomodación al ambiente escolar, persisten las dificultades, el docente deberá diligenciar el formato de remisión al departamento de orientación y educación especial.

20.10 PROTOCOLO NORMATIVO DE MEDIA TÉCNICA

Los estudiantes matriculados en educación media técnica y sus padres y, acudientes deben velar por el cumplimiento de los siguientes numerales:

1. El estudiante debe disponer del horario de la mañana para asumir las actividades de la especialidad técnica debido a la asignación académica que la condición de estudiante de Media en el colegio Rufino José Cuervo I.E.D. impone. Y en este horario recibirá orientaciones, comunicaciones y retroalimentaciones únicamente de actividades académicas de su especialidad.

2. El estudiante debe asistir y/o entregar de manera puntual las actividades (en caso de inasistencia, o no participación por fuerza mayor presentar excusa justificada ante el Coordinador de Convivencia de acuerdo con el protocolo expuesto en el presente manual de convivencia).
3. El acudiente, padre de familia o tutor legal del estudiante presentará a la coordinación de convivencia los soportes necesarios máximo dentro de 3 días hábiles, en caso de inasistencia o no participación por fuerza mayor del estudiante. En caso de no poder asistir enviará una fotocopia de la cédula y los soportes, los docentes solo admitirán las justificaciones de las fallas que hayan sido avaladas por parte de la coordinación de convivencia, como lo dicta el presente manual.
4. Las actividades académicas se desarrollan de acuerdo con un horario de clases establecido, al igual que su sustentación y valoración, no se aceptan o valoran trabajos por fuera de esos tiempos, sin aval de la coordinación en el marco de las normas institucionales, y los requerimientos dados por el docente.
5. En el caso que el estudiante no asista por aislamiento, enfermedad, no afiliación a la ARL u otra circunstancia, siempre el acudiente o padre de familia debe informar a la institución según el protocolo de forma oportuna, y el estudiante deberá ponerse al corriente de las actividades en las que no haya participado comunicándose con sus compañeros y/o docente y desarrollar dichas actividades de la especialidad de forma autónoma, ya sea en casa o en la institución, de acuerdo con la orientación del maestro de la modalidad, según las circunstancias, además de preparar y cumplir con los trabajos según las disposiciones dadas.
6. Los padres de familia, tutores legales y acudientes son actores fundamentales en el proceso formativo del estudiante y deben informarse, hacer seguimiento y supervisar de manera continua las actividades del estudiante ya que éste último es informado oportunamente durante, y al finalizar su proceso. La asistencia del estudiante podrá ser verificada por medio de la página de Rufino más digital, u otros canales que la institución disponga.
7. En cualquier caso, el padre de familia, tutor legal o acudiente debe seguir el conducto regular, cumplir los compromisos que se adquieran durante el proceso formativo del estudiante, presentarse cuando sea citado y/o cuando lo considere necesario, durante los horarios de atención de los docentes de la especialidad y comunicarse de forma periódica con los docentes.
8. El padre de familia, tutor legal o acudiente debe informar al departamento de orientación de la institución, las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes del estudiante para el desarrollo de las actividades académicas, adjuntando los soportes de una entidad competente reconocida, esto debe hacerse al inicio del año o inmediatamente las necesidades educativas especiales se manifiesten.
9. El padre de familia, tutor legal o acudiente debe informar de manera inmediata tanto al docente director de grupo, como a sus docentes de especialidad y orientadores de las situaciones que afecten el proceso formativo del estudiante, adjuntando los soportes de una entidad reconocida, así como brindar y actualizar su información de contacto, EPS, etc.

10. En las actividades presenciales, o en las cuales el educando presente su imagen a la comunidad educativa, el estudiante debe asistir con el uniforme de manera adecuada, sin portar elementos y accesorios diferentes al mismo.
11. La familia debe asumir que los proyectos de Educación Media ofrecidos por la Secretaría de Educación, y en general, la Educación Técnica, no es opcional para los estudiantes rufinistas, pues el colegio solamente otorga el título de bachiller al estudiante que demuestre el dominio de las competencias laborales específicas en Media Técnica en una de las cuatro especialidades ofrecidas por la institución: Administración comercial y Financiera, Diseño Gráfico, Electricidad y Redes de Computadores.
12. Presentarse y participar obligatoriamente a las actividades de inmersión al ambiente de educación superior en el lugar, fecha y hora que los proyectos de Educación Media ofrecidos por la Secretaría de Educación dispongan. Actividades que son valoradas al interior de las especialidades en el marco de las Competencias Laborales Generales y Específicas.
13. Dada la complejidad de las competencias laborales específicas de cada modalidad técnica, no se aceptan cambios de especialidad una vez iniciado el proceso.
14. Aportar a la institución la Documentación completa necesaria para afiliar a los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales conforme al decreto 055 de 2015.
15. El estudiante debe portar carnet de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), como requisito para participar de cualquier actividad práctica de la media técnica, así como los elementos de protección recomendados por la ARL.
16. El estudiante debe realizar y aprobar las capacitaciones ofrecidas por la ARL presentando su certificado correspondiente, como requisito para participar de cualquier actividad práctica de la media técnica. Capacitaciones que son valoradas al interior de las especialidades en el marco de las Competencias Laborales Generales y Específicas.
17. El estudiante debe trabajar en las clases de acuerdo con las normas de seguridad industrial recomendadas por la ARL.
18. El estudiante debe trabajar en las clases conforme a las normas de bioseguridad emanadas por la OMS y el gobierno nacional en el marco de la salud pública.
19. El estudiante y sus padres deben custodiar y mantener el acceso al correo institucional del estudiante para el correcto desarrollo de las actividades propuestas por la Secretaría de Educación y la institución.
20. El estudiante y su familia deben llevar en alto el buen nombre de la institución (buenas relaciones personales, trabajo en equipo, presentación personal, respeto por la moral y la dignidad, puntualidad, responsabilidad, comunicación, Netiqueta, reserva de la información personal, respeto del derecho de autor, originalidad, honestidad, organización, toma de decisiones y compromiso, y demás aspectos indispensables para el desarrollo de las

Competencias Laborales Generales y Específicas), en general cumplir con el Manual de Convivencia.

21. El estudiante debe participar en todas las actividades tendientes a adquirir y demostrar sus competencias laborales específicas para optar por el título de Media Técnica en la especialidad correspondiente, en especial cuando el estudiante es admitido después de iniciar la educación media, o en los casos contemplados en el SIEE. Estas actividades pueden ser de carácter complementario con un horario adicional o de nivelación, para completar hasta 16 horas de media técnica.
22. Las actividades propias de la especialidad que se realicen en casa son de carácter individual, en el caso de proyectos o trabajos grupales, estos tendrán responsabilidades individuales que son acordadas por el grupo en las clases presenciales en la especialidad, la media técnica no asigna trabajos grupales para realizarse fuera de la institución.
23. Los materiales necesarios para las actividades propias de la especialidad son solicitados de forma gradual conforme a los requerimientos de proyectos y necesidades educativas, en ningún momento los docentes solicitan o administran dinero, estas actividades son propias de los padres de familia, tutores legales, acudientes y/o estudiantes.
24. Asumir el modelo de evaluación de la Media técnica aprobado por los Consejos Académico y Directivo.

20.11 PROTOCOLO DE AFILIACIÓN A ARL PARA ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA.

1. Los padres de familia de los estudiantes que ingresen al grado 10º, recibirán en la entrega de informes finales de grado 9º un volante con la información correspondiente a la afiliación obligatoria a la ARL que debe realizar la Secretaría de Educación. En ella se explicarán las normas legales y los documentos que cada familia debe entregar (tarjeta de identidad o cédula del estudiante, carné de afiliación a salud - carta que lo certifique desde la entidad prestadora del servicio).
2. Los docentes de media técnica recepcionarán los documentos de todos los estudiantes del grado 10º en la primera semana de actividades, previo al inicio de clases específicas de la modalidad.
3. Los documentos serán entregados por el coordinador de media al funcionario administrativo de la institución determinado por el rector para el diligenciamiento del formato oficial de afiliación entregado por la SED.
4. El formato será enviado al funcionario de la Secretaría de Educación que se encarga de realizar la afiliación a la ARL, en los primeros 5 días del mes de febrero de cada año.
5. Los estudiantes que en esa primera semana no entreguen sus documentos completos no podrán iniciar las clases en los talleres de formación de media técnica.

6. Ningún estudiante nuevo podrá ser matriculado en los grados 10º y 11º, con posterioridad al envío de la lista, sin entregar los documentos requeridos para su afiliación a la ARL.
7. El funcionario administrativo del colegio asignado por rectoría se encargará de incorporar o retirar estudiantes de la ARL en cada inicio de mes, de acuerdo con los retiros o matrículas que se presenten en los grados 10 y 11º.

TÍTULO VII LA FAMILIA

ARTÍCULO 21. Participación de la familia: La Institución considera la familia como núcleo fundamental de la sociedad, es parte esencial del fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, en el artículo 39 de la Ley 1098 de 2006, en la Ley 2025 de 2020, en el artículo 3 del Decreto 1860 de 1994, en el Decreto 1286 de 2005, en el artículo 15 del Decreto 1290 de 2009 y demás normas concordantes, por lo anterior deberá:”

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la formación académica.
4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
7. Conocer y seguir la Ruta de Atención integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

(Ley 1620 de 2013, Capítulo III, artículo 22)

9. Entregar a la institución y mantener actualizados datos de contacto como correo electrónico, teléfono y dirección física para garantizar canales de comunicación entre la institución y las familias.
10. Consultar y usar los canales de comunicación avalados por la Secretaría de Educación y usados por la institución para comunicarse con sus miembros, respetando horarios laborales y el conducto regular.

Parágrafo 1: Además de lo anterior, la familia debe tener también en cuenta lo siguiente:

- Según directriz de la Secretaría de Educación, es obligatorio que las familias tengan afiliados a sus hijos (as) o acudidos a una Entidad Prestadora de Salud (EPS) o Institución Prestadora de Salud (IPS).
- Los padres o acudientes garantizaran el porte adecuado del uniforme a partir de la siguiente semana a su ingreso a la institución.
- Los padres o acudientes legales con custodia por parte de autoridad competente en caso de inasistencias de los estudiantes deberán informar al colegio dentro de los tres días siguientes al día de la inasistencia, el motivo, y anexarán el soporte del mismo. En el caso de ser tres o más días de inasistencia deberán acercarse personalmente a coordinación, padre, madre o acudiente legal con custodia por parte de autoridad competente con el estudiante y presentar los soportes respectivos.
- Participación en actividades relacionadas con los padres en diferentes compromisos con el colegio y del colegio.

Por lo tanto, deberá acatar sus obligaciones acudientes del estudiante y seguir los protocolos establecidos por la institución de manera comprometida. La familia debe brindar todo el apoyo a los niños, niñas y jóvenes, con orientación adecuada en temas como sexualidad, prevención del consumo de SPA, resolución de conflictos, cuidado y autocuidado, con el fin de incentivar las decisiones responsables que le generen bienestar físico y emocional al estudiante y a su familia.

De no cumplir con sus obligaciones, será remitido como acudiente responsable a la autoridad competente.

Parágrafo 2: Para el caso de los estudiantes que presenten alguna situación médica que requiriera cuidado especial o medicación, deberá la familia entregar el reporte médico y verificar que se cumplan las directrices del especialista. La familia es la responsable del bienestar de su acudido a nivel médico.

Además de lo anterior los padres de los estudiantes con discapacidad deberán cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo al decreto 1421 del 2017 Artículo 2.3.3.5.2.3.12

1. Adelantar anualmente el proceso de matrícula del estudiante con discapacidad en un establecimiento educativo.
2. Aportar y actualizar la información requerida por la institución educativa que debe alojarse en la historia escolar del estudiante con discapacidad.
3. Cumplir y firmar los compromisos señalados en el PIAR y en las actas de acuerdos, para fortalecer los procesos escolares de los estudiantes.
4. Establecer un diálogo constructivo con los demás actores intervinientes en el proceso de inclusión.
5. Solicitar la historia escolar, para su posterior entrega en la nueva institución educativa, en caso de traslado o retiro del estudiante.
6. Participar en los espacios que el establecimiento educativo propicie para su formación y fortalecimiento, y en aquellas que programe periódicamente para conocer los avances de los aprendizajes.
7. Participar en la consolidación de alianzas y redes de apoyo entre familias para el fortalecimiento de los servicios a los que pueden acceder los estudiantes, en aras de potenciar su desarrollo integral.
8. Realizar veeduría permanente al cumplimiento de lo establecido en la presente sección y alertar y denunciar ante las autoridades competentes en caso de incumplimiento.

TITULO VIII

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 22. Uso de salones y aulas especializadas.

Cada estudiante es responsable de los muebles y enseres que se le asigne en el salón de clase y debe velar por su buen estado

- a. El ingreso a toda aula será autorizado únicamente por el docente.
- b. Se debe evitar llevar a las aulas elementos ajenos a las prácticas.

- c. Los equipos, materiales y enseres serán asignados a los distintos grupos de estudiantes repartidos en el aula. Éstos serán responsables de dichos objetos durante la clase.
- d. Una vez se inicie la clase, cada grupo es responsable del software y de los hardware asignados en la sala de informática.
- e. El mouse de las computadoras debe permanecer conectado y en perfecto estado al finalizar la clase.
- f. Los equipos como materiales y enseres de las aulas especializadas no deben salir de ellas por ningún motivo.
- g. La configuración de los equipos de informática es inmodificable y se debe trabajar sólo con el software que se está orientando.
- h. Se deben seguir estrictamente las instrucciones dadas por el docente en las aulas especializadas.
- i. No se permite ingerir o ingresar alimentos o bebidas a las aulas especializadas.
- j. Por ningún motivo está permitido gritar, correr ni causar desórdenes dentro de las aulas especializadas, ya que va en detrimento de la seguridad de los estudiantes.
- k. Se debe dar trato cuidadoso a los equipos, muebles, enseres, según instrucciones del docente.
- l. Al final de la clase, cada grupo debe entregar todo lo asignado en el estado en que lo recibió.
- m. El trato dentro de las aulas especializadas debe ser cordial en todo momento.
- n. ñ. Se deben dar a conocer oportunamente, y a quien corresponda las anomalías que presenten los equipos.
- o. El estudiante no podrá hacer uso de sillas o muebles que no estén autorizados de usar, seguir la señalización determinada en cada salón y las indicaciones que determine el docente.

Parágrafo 1: Durante el transcurso de las clases regulares y actividades institucionales se prohíbe a todos los miembros de la comunidad educativa, el uso de artefactos electrónicos y elementos que interfieran con el normal desarrollo de estas.

El colegio no se hace responsable por la pérdida de este tipo de instrumentos ni de ningún otro elemento de valor que ingrese el o la estudiante a la institución.

Parágrafo 2: Debido a la falta de espacios lúdicos en la institución, el uso de balones es exclusivo en horas de educación física o en actividades deportivas supervisadas por un docente, por lo anterior en cambios de clase o en los descansos no se pueden usar.

ARTÍCULO 23. NORMAS PARA EL USO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

El colegio es un promotor de las sanas acciones de cumplimiento de las normas de tránsito, invitando a todos sus miembros que sean personas gestoras de buenas conductas frente a la seguridad vial.

Normas para la utilización del servicio de transporte escolar (ruta de la Secretaría de Educación)

- Utilizar la ruta todos los días.
- Llegar directamente al colegio en los horarios establecidos y ubicarse en el sitio asignado por coordinación mientras se inicia o finaliza la jornada escolar, demostrando un buen comportamiento.
- Salir a los paraderos 10 minutos antes de que pase la ruta.

- Dar buen trato al conductor, monitor y compañeros.
- Tener buen comportamiento en el bus, mantener aseadas las sillas y los pasillos; no rayar nada, ni rasgar la cojinería del móvil.
- Atender las observaciones de los coordinadores, monitor y conductor.
- La familia deberá informar por escrito al monitor de ruta en caso de inasistencia del estudiante, de igual manera, cuando la familia deba retirarlo del colegio antes de finalizar la jornada escolar.
- No abrir completamente las ventanas, ni sacar la cabeza o los brazos.
- No arrojar basuras a la calle por las ventanas.
- Bajar en los paraderos autorizados y sus acudientes deberán estar a tiempo para recibirlos.
- No escupir dentro o fuera del vehículo.
- No pegar chicles en la cojinería.
- No emitir silbidos, chiflidos o palabras soeces dentro del bus ni a los transeúntes.
- Salir puntual y debidamente formados para abordar organizadamente el transporte.
- Por ningún motivo el estudiante podrá bajarse de la ruta sólo hasta terminar su recorrido.

Nota: Ante el incumplimiento reiterado de estas normas, el o la estudiante será suspendido del servicio durante un día y máximo tres. En caso de reincidir, se suspenderá definitivamente, previo seguimiento del debido proceso.

Parágrafo transitorio: La familia exhortará a su acudido(a) a cumplir con las normas de bioseguridad en la ruta escolar.

- Tener en cuenta y acatar las normas de tránsito cuando se encuentre a las afueras de la institución.
- Dentro de la institución no es permitido el uso de la bicicleta o monopatines.
- De acuerdo a la ley 1811 del 21 de octubre de 2016 en su artículo 95 expresa lo que deben portar por normas de seguridad los bici-usuarios como lo son chaleco, luces reflectiva y casco.
- Por seguridad de la bicicleta en el parqueadero del colegio es obligatorio el uso de guaya y candado, ya que el colegio no se hace responsable de pérdida.
- No es permitido que la comunidad educativa deje abandonada la bicicleta dentro del colegio después de terminada la jornada escolar.
- En el colegio se lleva a cabo el Programa “Al colegio en bici” donde tiene sus propias normas dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por el mismo programa.

Parágrafo: La familia exhortará a su acudido(a) a cumplir con las normas de tránsito y bioseguridad en el uso de la bicicleta.

ARTÍCULO 24. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- El horario de atención de la biblioteca es de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
- El ingreso durante la jornada escolar debe hacerse con el docente, previo acuerdo con la persona encargada de la biblioteca, para desarrollar los proyectos pedagógicos. Los

estudiantes deben portar uniforme y carné estudiantil sin maleta ni carpetas, únicamente con un cuaderno y un esfero.

- En la biblioteca se debe observar la mejor compostura, conservando las normas de urbanidad y los principios fundamentales de la convivencia.
- La biblioteca siempre debe permanecer limpia; no se permite consumir alimentos ni hacer ruido.
- El daño o pérdida de un libro implica el arreglo o compra del mismo.

Parágrafo 1: Las normas sobre conservación, buen uso, reparación y reposición del material de biblioteca aplican igualmente para los estudiantes cuando los docentes hagan uso del material de biblioteca en sus salones asignados.

ARTÍCULO 25. NORMAS PARA EL CONSUMO DE REFRIGERIOS

- Los refrigerios deben consumirse a más tardar una hora después de que llegan al colegio, previa revisión de la caducidad del mismo. Lo anterior para evitar la pérdida de la cadena de frío como garantía del óptimo estado del alimento.
- Los refrigerios deberán ser consumidos dentro del salón a excepción de laboratorio de química, aula de informática y electrónica.
- Los refrigerios no se pueden llevar a la casa ni está autorizada la entrega o consumo a otras personas que no sean los estudiantes. En caso de que un estudiante no pueda consumirlo deberá entregarlo al docente para ser redistribuido a otro estudiante.
- El docente debe estar con los estudiantes en el momento de consumir el refrigerio, orientando normas de higiene, nutrición y salud.
- El docente deberá controlar que sus estudiantes realicen el manejo adecuado de residuos y empaques de los alimentos consumidos, deben ser tratados por cada grupo en su aula y recolectados de una forma organizada para evitar contaminación en los espacios del colegio, generando una conciencia ambiental en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Al estudiante que haga mal uso del refrigerio se aplicará el procedimiento de convivencia con su respectiva acción formativa.
- En el evento de la cancelación de clases por actividades internas como reunión de padres de familia, entrega de boletines y salidas pedagógicas, estas novedades deben informarse directamente a la interventoría, mínimo con 6 días de anticipación con el fin de cancelar la producción de Refrigerios de manera oportuna, y así evitar el gasto de recursos importantes para el programa. A las solicitudes que no sean remitidas siguiendo los conductos regulares establecidos en este párrafo no se les garantizará el trámite correspondiente y la interventoría comunicará estas irregularidades a la unidad coordinadora de la Dirección Local Educativa, con el fin de que se defina el ajuste o la acción correctiva que corresponda.

- Con el fin de establecer las necesidades exactas de cada uno de los colegios beneficiarios, se requiere que la Institución informe periódicamente a la interventoría de los sobrantes o faltantes de refrigerios con el fin de ajustar las cantidades para suministrar.
- En caso de que un estudiante presente alguna restricción en el consumo de refrigerio, el padre de familia deberá comunicarlo de forma escrita y se redistribuirá entre los demás compañeros.

ARTÍCULO 26. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Se aclara que el estudiante que no esté con afiliación vigente a EPS o IPS en Bogotá no asiste por ningún motivo a las salidas pedagógicas.
- Los o las estudiantes con necesidades educativas especiales deben asistir con el acudiente o persona adulta responsable debidamente autorizada.
- En caso de accidente escolar el Padre/Madre de familia deberá tramitar la atención médica de su hijo(a) ante su EPS y de generarse algún cobro por accidente dentro del colegio o en salida pedagógica, debe realizar directamente ante la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación Distrital el trámite de reembolso de gastos médicos.
- Se debe portar el carné estudiantil durante toda la jornada y el uniforme de acuerdo a las indicaciones dadas.
- Los padres, madres o acudientes deben estar atentos a la puntualidad en la entrega y en la recogida de sus hijos.
- Para toda salida el estudiante deberá portar fotocopias de su identificación personal (tarjeta de identidad o registro civil) y EPS.
- Por protocolo de seguridad el estudiante deberá cumplir con las normas establecidas por el colegio y las del sitio de visita. Si el estudiante manifiesta un comportamiento que vaya en contra de los principios pedagógicos y de convivencia será suspendido de cualquier salida una vez agotado el debido proceso.
- Los docentes a cargo de la salida pedagógica deberán diligenciar el formato de asistencia de docentes y estudiantes y remitirlo por correo a su coordinador mínimo seis días hábiles del evento. El estudiante que no haya sido registrado por ningún motivo podrá asistir al evento.
- En el momento de la salida el docente deberá tener copia de: El registro de la salida, directorio de los estudiantes, botiquín móvil, convenios entre la SED y la secretaria de salud y copia del documento de identidad, EPS de los estudiantes de la salida y autorización firmada por el padre, madre o acudiente.

TÍTULO IX

CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR INSTITUCIONAL Y ELECCIÓN DE ESTUDIANTES A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 27. GOBIERNO ESCOLAR: Constituye el órgano de participación que aglutina los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Es el espacio a través del cual la sociedad representada, gobierna, controla y gestiona la institución educativa.

El gobierno escolar tiene su fundamentación legal en la Constitución Política de Colombia de 1991 en sus Artículos 2 y 68; la Ley General de Educación de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1286 de 2005, la Ley 715 de 2001, la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013. Compilados en el Decreto 1075 de 2015, denominado Decreto Único Reglamentario de la Educación.

- El gobierno escolar comprende las siguientes instancias de participación democrática:
- El Consejo Directivo.
- El rector.
- El consejo Académico.

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

27.1.1 Integrantes del Consejo Directivo: (Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 21).
Compilado en el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.4)

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

27.1.2 Funciones del Consejo Directivo que aparecen en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.6.

27.2 RECTOR

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

Funciones las citadas en: Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 25, del Decreto 4791 de 2008, Artículo 6, Ley 715 de 2001- Artículo 10. Compilados en el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8.

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

27.3.1 Integrantes del Consejo Académico: Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.7)

- El rector, quien lo preside y en su ausencia un delegado.
- El coordinador Académico de cada sede y jornada.
- Un docente de cada de acuerdo con el plan de estudios.

27.3.2 Funciones del Consejo Académico: Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.7)

Otros mecanismos de participación son:

- El consejo Estudiantil
- La personería estudiantil.
- La contraloría. estudiantil
- Consejo de padres
- Comité Escolar de Convivencia
- Y otros comités consultivos.

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

27.4. CONSEJO ESTUDIANTIL:

27.4.1 Integrantes del Consejo estudiantil:

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

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

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

27.4.2 Funciones del Consejo estudiantil: Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.12

- Darse su propia organización interna;

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

27.5. PERSONERO ESTUDIANTIL:

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

Para la institución se determina nombrar en primaria un personero estudiantil de cada sede y jornada con el fin de ser el interlocutor entre sus compañeros y el personero institucional.

27.5.1 Proceso elección personero institucional estudiantil:

El comité electoral establece la siguiente metodología para la elección del personero estudiantil y su plancha:

27.5.1.1 Convocatoria e inscripción de candidatos: se debe tener en cuenta la directriz y comunicación emanada por la SED, para ajustar los tiempos y metodología de elección.

27.5.1.2 Inscripción de planchas: Dentro de los tiempos determinados por la institución con base en la directiva de la SED; cada una de las planchas presentará sus propuestas de trabajo y estará conformada por:

- Un candidato a personero del grado once.
- Un candidato a contralor estudiantil (cualquier grado).
- Un representante al comité del medio ambiente (cualquier grado).
- Un representante como cabildante (cualquier grado).

27.5.1.3 Socialización: el comité electoral (área de sociales) programará los suficientes talleres que socializaran las características, funciones y organización, que permitan el desarrollo de las elecciones estudiantiles en forma democrática para la representación y participación antes los diferentes órganos del gobierno escolar institucional. Así como un cronograma con fechas y

horarios para que los candidatos realicen sus respectivas campañas en las diferentes sedes y jornadas.

27.5.1.4 Selección de jurados y testigos: El comité electoral nombrará los diferentes jurados y delegados (docentes, estudiantes y padres de familia) por mesa, jornada y sede con las respectivas actas que serán entregadas diligenciadas y firmadas, una vez terminen las elecciones.

27.5.1.5 Alistamiento a elecciones: El comité electoral en cada sede y jornada destinará y adecuará espacios provistos de computadores con el software de votación, que se le entregará a cada coordinador de sede para que se puedan realizar las elecciones en forma democrática.

27.5.1.6 Día De Elecciones: El día previsto para este fin, los estudiantes y los docentes asignados se deben dirigir al sitio correspondiente para la votación en el horario ya establecido.

27.5.1.7 Escrutinio: Una vez terminadas las elecciones, cada mesa entregará los formatos y actas de votación debidamente diligenciadas y firmadas con la suma de votos obtenidos al comité electoral; el cual realizara los escrutinios finales respectivos con la presencia de los testigos nombrados con anterioridad, una vez realizados los escrutinios se entregaran los resultados, las actas y listas de votantes, al consejo electoral el cual se encargara de comunicarlos a toda la comunidad educativa y los publicara en cartelera, luego emitirá y hará llegar las actas finales a la institución y la SED.

27.5.1.8 Posesión: Se realizarán en acto público ante todos los estudiantes y en todas las sedes comunicando las respectivas actas y tomando el juramento de rigor a los estudiantes elegidos en forma democrática.

27.5.1.9 Funciones del Personero: (Decreto 1075, Artículo 2.3.3.1.5.11)

- 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 incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones prestadas por su intermedio.

27.6. CONTRALOR ESTUDIANTIL:

La contraloría de Bogotá D. C. Conforme a los criterios planeados en su misión institucional de “ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los recursos públicos, generando una cultura

de participación ciudadana para contribuir al éxito de la Administración pública”, planteó la creación de la figura del contralor estudiantil.

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

27.6.2 Funciones del Contralor Estudiantil:

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

27.7 CABILDANTE ESTUDIANTIL:

Según Acuerdo 597 de 2015 del Consejo de Bogotá D.C se establece para que el cabildante estudiantil puede ser elegido de los grados sexto hasta el grado once de educación media de los colegios públicos y privados del Distrito Capital, con liderazgo social. El Cabildante Estudiantil elegido no podrá ocupar simultáneamente el cargo de Personero o Contralor Estudiantil, ni Representante al Consejo Directivo.

27.7.1 Requisitos:

“Los candidatos que se postulen para la elección deberán reunir las siguientes condiciones: a. Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones. b. Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la Localidad y sus posibles soluciones. c. Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los Cabildantes Estudiantiles y demás instancias del sistema Distrital de participación.” Art 4, Acuerdo 597 de 2015.

27.7.2 Derechos y deberes:

Según el Artículo 6 del Acuerdo 597 de 2015, los cabildantes estudiantiles elegidos podrán ejercer su cargo exclusivamente mientras ostente la calidad de estudiante y tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. Postularse como candidato para pertenecer a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.

2. Elaborar una agenda de trabajo con los estudiantes, gobierno escolar y los actores que pertenecen a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes para incluir sus propuestas y las posibles soluciones.
3. Promover espacios en su comunidad educativa para que conozcan sus derechos, deberes, el cuidado y fortalecimiento de lo público, cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.
4. Fortalecer el reconocimiento de su comunidad educativa ante el Cabildante que represente a la Localidad en la Mesa Distrital de Cabildantes para la solución de las problemáticas, denuncias y resultados del trabajo realizado.

Parágrafo: Los y las Cabildantes Estudiantiles que no cumplan con sus obligaciones, serán reemplazados por el o la estudiante que ocupó el siguiente lugar en las elecciones, esto con el fin de que se mantenga el número de representantes por localidad.

27.8. CONSEJO PADRES:

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

27.8.1 Integrantes del Consejo Padres:

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

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

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Solicitar que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo SIEE.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el Parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286.

27.9. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN: Es el órgano encargado de ser el veedor del proceso académico de la institución. Ver SIEE 2026 ARTÍCULO 28.7: INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN y ARTÍCULO 28.9: FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

27.10. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA: Ver artículo 12 del presente manual.

Parágrafo. REVOCATORIA DEL MANDATO: Para la aplicación de la figura de la revocatoria del mandato se tendrá en cuenta las diferentes normas y leyes existentes a nivel constitucional y lo que se determine a nivel institucional por parte del comité electoral.

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED
“Educación Técnica en una institución Integradora”

TÍTULO X

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES SIEE 2026 CON EL CUAL SE REGLAMENTA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTICULO 28. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR: El Consejo Directivo conforme a las normas legales vigentes en especial a la ley 115 de 1994, a su decreto reglamentario 1860 de 1994 y al Decreto 1290 de 2009 emanados por el Ministerio de Educación Nacional, determina disposiciones internas sobre la evaluación y promoción en la institución.

CONSIDERANDO:

1. Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 78 y 79 determina que los establecimientos educativos al conformar su Plan de Estudios deben definir, entre otros aspectos, los criterios de evaluación del educando.
2. Que la Ley 115 de 1994 y el artículo 15 del decreto reglamentario 1860 de 1994 concede a las instituciones autonomía para construir su proyecto educativo Institucional.
3. Que el Decreto 1421 del 2017 reglamenta el marco de la educación inclusiva para la atención educativa a la población con discapacidad.

4. Que el Decreto 1290 de 2009 da plena autonomía a las instituciones educativas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional. Así mismo las responsabiliza de generar un sistema institucional de evaluación para estudiantes, a través de una dinámica colectiva y cualitativa implementando estrategias pedagógicas que respondan a las debilidades y desempeños superiores en el proceso formativo.
5. La Ley 1804 del 2 de agosto del 2016 establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia “De Cero a Siempre” y con el decreto 1411 del 2022 que establece las condiciones para que todos los servicios de educación inicial del país, tanto oficiales como no oficiales, se brinden en el marco de la atención integral y garanticen un servicio de calidad, centrado en la promoción del desarrollo de las niñas y los niños menores de seis años.
6. Que la evaluación es un proceso transformador que posibilita la generación de cambios positivos en los miembros de la comunidad a partir del reconocimiento de las fortalezas y dificultades de cada uno, más aún cuando la institución ofrece una oportunidad educativa a niñas, niños y jóvenes con necesidades y en circunstancias de riesgo como la extra edad, reinsertados, desplazados, entre otros.
7. Que las resoluciones 1553 del 19 de abril de 2007 y 0060 del 31 de agosto de 2009 facultan al Colegio Rufino José Cuervo IED para otorgar los títulos de Bachiller en media técnica en las especialidades de Diseño gráfico, Electricidad, Redes de computadores y en Administración Comercial y financiera.
8. Que el consejo académico recopiló el análisis y discusión de la comunidad educativa y en particular, de los órganos del gobierno escolar y propuso al consejo directivo el presente articulado, para ser analizado, discutido y aprobado.
9. Que el Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017 reglamenta la atención educativa a la población con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, por lo tanto, las decisiones de tipo académico deben ser sustentadas bajo estos lineamientos.

ACUERDA

ARTÍCULO 28.1: LA EVALUACIÓN

La Evaluación en el Colegio Rufino José Cuervo IED es un proceso permanente e integral con las siguientes características:

- Holística, entendida ésta, como la que permite reconocer las dimensiones del ser humano (cognitiva, socioafectiva y práctica).
- Concertada: Se asume a conciencia con criterios previamente acordados entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Reflexiva-Analítica, atendiendo a todos los aspectos y condiciones que hacen parte del quehacer educativo para adecuarlos permanentemente.
- Flexible, al reconocer la diversidad y los diferentes ritmos de desarrollo y aprendizaje de niños, niñas y jóvenes, teniendo en cuenta los contextos donde ellos se desenvuelven y los parámetros institucionales.
- Transformadora, que posibilita la generación de cambios positivos en los miembros de la comunidad, a partir del reconocimiento de las fortalezas, necesidades y dificultades de cada uno.

- Continua, que se desarrolla durante todas las actividades académicas y formativas como parte de un referente procesual.
- Equitativa, todos los estudiantes tienen la misma posibilidad de proporcionar evidencias de su aprendizaje acorde a las circunstancias y a las opciones brindadas por los docentes en los tiempos establecidos.

ARTÍCULO 28.2: OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación tendrá los siguientes objetivos:

- Vincular las dimensiones cognitivas, socioafectiva y práctica en los procesos de enseñanza aprendizaje a la luz del modelo pedagógico interestructurante.
- Analizar periódicamente las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de los procesos institucionales, para reorientarlos o afianzarlos en la búsqueda del mejoramiento de la calidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Valorar el alcance y la obtención de competencias por parte de los educandos, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN y regulados por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Sistema institucional de evaluación de estudiantes (SIEE).
- Identificar y fortalecer las características e intereses, ritmos y estilos de aprendizaje en el desarrollo de los procesos educativos adelantados en la institución.
- Determinar las condiciones de evaluación de los estudiantes con situaciones de salud debidamente soportados por el acudiente con documentos expedidos por la EPS correspondiente. Siempre y cuando los tiempos de la situación no excedan lo estipulado por la ley.
- Brindar herramientas a padres, docentes y educandos para asumir los procesos educativos de los estudiantes con discapacidad en situación de extraedad, garantizando su participación, permanencia y desarrollo integral en el marco de la educación inclusiva.
- Valorar el alcance y la obtención de competencias por parte de los educandos, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN y regulados por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), el Proyecto educativo institucional (PEI) y el Sistema institucional de evaluación de estudiantes (SIEE).
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica y media técnica teniendo en cuenta las competencias básicas, laborales generales y específicas.
- Generar procesos de reflexión y renovación de las prácticas pedagógicas, de acuerdo con el modelo interestructurante adoptado por el colegio.
- Utilizar la evaluación como elemento para la promoción de la investigación académica y pedagógica, a partir de los análisis realizados en las reuniones de área, comisiones de evaluación, jornadas pedagógicas y consejo académico.

Identificar las **características personales, situaciones de vulnerabilidad, riesgos biopsicosociales** y fortalecer las características e intereses, ritmos y estilos de aprendizaje del estudiante en el desarrollo de los procesos educativos adelantados en la institución.

ARTÍCULO 28.3: BASES PARA EVALUAR

El Colegio Rufino José Cuervo IED de acuerdo con la Ley General de Educación y el decreto 1290 de 2009, evaluará a partir de competencias expresadas en términos de desempeños, éstos deben evidenciar los conocimientos aplicados a hechos concretos y reales de la cotidianidad.

La evaluación será un proceso dirigido a evidenciar las dimensiones cognitiva, socio afectiva y práctica por medio de las competencias básicas, socioemocionales, ciudadanas, laborales generales y laborales específicas presentes en el plan de estudios; lo anterior será dado a conocer a padres y estudiantes antes de iniciar cada uno de los periodos académicos por medio de los acuerdos establecidos en el pacto de aula de cada asignatura.

Parágrafo 1: Entendemos por COMPETENCIA los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que desarrollan las personas y que les permiten comprender, interactuar y transformar el mundo.

Parágrafo 2: Los desempeños son los niveles como se evidencia el desarrollo de la competencia y deben ser expresados en enunciados claros, precisos y sencillos que puedan ser fácilmente interpretados por estudiantes y padres de familia.

Parágrafo 3: El consejo académico cada año aprobará el diseño del informe de evaluación, acorde con los planteamientos desarrollados en el SIEE, previa recomendación de cada grado.

ARTÍCULO 28.4: NIVELES DE EDUCACIÓN FORMAL: De acuerdo con la ley 115 de 1994, ley general de educación en su artículo 11 la institución asume los niveles de educación formal:

ARTICULO 11. Niveles de la educación formal. La educación formal a que se refiere la presente Ley, se organizará en tres (3) niveles: a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio; b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y c) La educación media con una duración de dos (2) grados. La educación formal en sus distintos niveles tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.”

ARTÍCULO 28.5: PARÁMETROS EVALUATIVOS

El colegio aplicará la siguiente escala numérica con su respectiva equivalencia a la escala nacional dada por el decreto 1290:

- De 0.0 a 2.9 Desempeño Bajo
- De 3.0 a 3.9 Desempeño Básico
- De 4.0 a 4.5 Desempeño Alto
- De 4.6 a 5.0 Desempeño Superior

En Preescolar se evaluará de manera cualitativa usando la descripción de procesos, a través de las evidencias de aprendizaje, partiendo de las posibilidades y potencias de cada niño y niña y no de

sus carencias, evidenciando los avances en relación con su propio proceso de formación integral, respetando ritmos, estilos y tiempos de aprendizaje.

De acuerdo con el decreto 1290, la denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente las orientaciones y lineamientos expedidos por el MEN (estándares, Derechos Básicos de Aprendizaje -DBA- y normas de competencia laboral, según corresponda) y lo establecido en el PEI. El desempeño bajo se entiende como la no superación de estos.

Parágrafo 1: Los estudiantes de todos los grados que, habiendo obtenido un desempeño BAJO en un determinado período y asignatura, logren un desempeño ALTO o SUPERIOR en el siguiente periodo, automáticamente modificarán la valoración BAJO en el periodo inmediatamente anterior, y su nota será 3.0 en la respectiva asignatura.

Parágrafo 2: Los procesos de flexibilización curricular se aplicarán a los estudiantes ofensores y a los estudiantes en protección de autoridad competente acorde al directorio de protocolos versión 5.0. relacionado con “presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia o abandono de las responsabilidades de familia y personas cuidadoras en contra de niños, niñas y adolescentes, miembros de la comunidad educativa” (Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, SED Bogotá, 2024, p.13)

Parágrafo 3: Los estudiantes con discapacidad serán evaluados conforme a la misma escala numérica y criterios establecidos en el artículo 28.5, considerando los ajustes razonables necesarios para garantizar su participación equitativa en el proceso de evaluación, estos ajustes podrán incluir tiempos extendidos, formatos alternativos de evaluación, o apoyo adicional según lo estipulado por el Decreto 1421 de 2017, asegurando que se adapten a sus necesidades específicas sin alterar la validez de la evaluación⁵.

ARTÍCULO 28.6: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ACADÉMICO EN LA EVALUACIÓN

Compete al Consejo Académico organizar y avalar el trabajo de las reuniones de las comisiones de evaluación y promoción, además de los parámetros para establecer procedimientos y estrategias para el análisis en los avances o dificultades académicas, previa recomendación de la comisión.

ARTÍCULO 28.7: INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La comisión de evaluación y promoción de todos los grados estará integrada por los directores de curso y los docentes cuya asignación académica sea mayor en un determinado grado, así como por el coordinador académico, el orientador y el docente de apoyo pedagógico; podrán participar con voz y sin voto como invitados, mínimo un padre de familia y un estudiante por cada curso. Sus decisiones estarán basadas en el cumplimiento de los compromisos académicos adquiridos por el alumno y su acudiente legal, como consta en el artículo 13 del decreto 1290 de 2009.

Parágrafo: Los niños y las niñas de preescolar están exentos del proceso de remisión a las comisiones de evaluación y promoción, dado que no se les puede negar la promoción. Sin embargo, se abrirán espacios de diálogo interdisciplinario de los diferentes profesionales que trabajan directamente con ellos (directoras de grupo, orientadoras, educadoras especiales y coordinadores de cada sede) sobre sus avances, logros, fortalezas y aspectos a potenciar.

ARTÍCULO 28.8: DETERMINACIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

En todas las decisiones de las comisiones de evaluación y promoción se tendrá en cuenta que la responsabilidad de la educación y formación de los niños y jóvenes compete a la familia, la sociedad y el Estado. Las comisiones establecerán estrategias para mejorar el nivel de desempeño del educando, que impliquen acciones concretas y comprometan al estudiante, al docente y a los acudientes legales. En caso de que un estudiante con discapacidad no alcance los logros ajustados propuestos debido a su condición, se implementarán nuevos ajustes razonables y medidas adicionales, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1421 de 2017, para apoyar su progreso académico y formativo.

ARTÍCULO 28.9: FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

1. Analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, acudientes legales y docentes” (Artículo 11 decreto 1290 de 2009, p. 4).
2. Definir la promoción de los estudiantes.
3. Proponer ante la comisión de evaluación, estímulos a estudiantes, docentes, padres o grupos que presenten desempeños superiores.
4. Analizar los casos de estudiantes que persistan en las dificultades de sus desempeños en las diferentes asignaturas, para proponer las estrategias.
5. Presentar durante el primer periodo del año escolar, ante el consejo académico los casos de estudiantes que demuestren un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa para contemplar la posible promoción anticipada del estudiante al grado siguiente.

"ARTÍCULO 7. Promoción anticipada de grado. Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar. Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior." Decreto 1290 del 2009.

ARTÍCULO 28.10: PROMOCIÓN ANTICIPADA:

Los estudiantes que demuestren durante el primer periodo del año escolar, desempeños superiores en todas las asignaturas previstas para un determinado grado, podrán ser postulados por el docente o docentes, padre de familia o el acudiente legal con custodia de autoridad competente y el

estudiante para promoción anticipada a la comisión de evaluación y promoción; esto siempre y cuando este período haya sido cursado en la institución.

El colegio, a través del departamento de orientación y coordinación académica organizará un plan de información y motivación a los estudiantes que no obtuvieron su promoción en el año anterior con el fin de brindar un acompañamiento en este proceso.

La comisión de evaluación y promoción a través del coordinador académico presentará durante el primer periodo del año escolar los casos de los estudiantes que cumplan con los siguientes criterios:

- Desempeño académico superior en todas las asignaturas entendido como el informe de avances del estudiante, acorde con los desempeños propuestos para el año que está cursando y las competencias necesarias para cursar el grado siguiente.
- Capacidad para argumentar, expresar sus propias opiniones, escuchar y respetar la de los demás.
- Capacidad para manejar relaciones interpersonales, respeto, cordialidad, solidaridad, cooperación y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para proponer alternativas de solución frente a una situación determinada. Puntualidad y responsabilidad.
- Participación en clase.
- Concepto emitido por orientación.

Parágrafo 1: Para este efecto se tendrá en cuenta el siguiente proceso:

1. El consejo académico será informado de las propuestas de la comisión de evaluación y promoción durante el primer periodo del año escolar con el fin de dar curso a la promoción anticipada en cada caso.
2. El proceso será acompañado por orientación para garantizar su pleno desarrollo socio afectivo.
3. El consejo académico una vez adelantado el proceso, registrará en acta la decisión y enviará lo pertinente para registro en acta del consejo directivo y a la secretaria académica para la correspondiente certificación.
4. El coordinador académico convocará al padre de familia o acudiente legal con custodia de entidad competente responsable para informarle sobre el resultado del proceso.

Parágrafo 2: La promoción anticipada para estudiantes de transición, dado que el boletín de preescolar es de valoración cualitativa, para efectos de las notas de primer periodo en grado 1° de primaria todas las notas de las asignaturas se homologan acorde lo que decida la comisión de evaluación y promoción.

Parágrafo 3: La promoción anticipada solo rige para estudiantes de preescolar, básica primaria y básica secundaria hasta grado 10°.

Parágrafo 4: De acuerdo a las determinaciones de ley, con respecto a la satisfacción de los compromisos académicos para lograr la titulación dentro de los colegios de Media Técnica en una modalidad se determina que: quien ingresa al Colegio Rufino José Cuervo IED en el grado 11°, sin haber cursado en la institución el grado 10°, debe realizar un plan de nivelación y seguimiento tendiente a que el estudiante acredite las competencias laborales específicas necesarias para recibir el título de bachiller en media técnica, al aprobar el grado undécimo. Este plan se cursará en contra jornada con una intensidad de 6 horas semanales, lo que sumado a las 10 horas de media técnica y a las asignaturas de núcleo común, suman un total de 46 horas presenciales de clase por semana. De la misma manera, los estudiantes que sean promovidos del grado 10° al grado 11°, recibirán un plan de nivelación si continúan su proceso en una modalidad diferente a la ya cursada en la institución.

Al cursar estas horas el estudiante deberá aprobar los compromisos planteados para aprobar las asignaturas del grado décimo dentro de los programas de media técnica.

Es responsabilidad del estudiante promovido a grado undécimo y su familia el completar oportunamente su inscripción a las pruebas de estado saber 11° ICFES.

ARTÍCULO 28.11: REUNIONES DE LAS COMISIONES Y REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR SU FUNCIÓN:

Las comisiones de evaluación se reunirán por grado al finalizar cada uno de los tres periodos en una jornada completa; se realizará también una pre comisión por grado con participación exclusiva de docentes en media jornada antes de la comisión de promoción con fines de promoción. También podrán reunirse de manera extraordinaria cuando el Consejo Académico lo determine; en estas reuniones se tendrán como referentes el informe del docente y los condensados del proceso de evaluación correspondiente, tomando como fuente de información, para sus decisiones, los siguientes elementos:

1. Informe escrito de orientación, educación especial, docentes y directivos docentes cuando lo crea conveniente.
2. Observador del estudiante, en el cual se tendrán en cuenta los registros, las evidencias de avances y dificultades en lo académico, con la firma del profesor, estudiante y padre de familia.
3. Los resúmenes estadísticos de cada grado.
4. Informe convivencial remitido por el coordinador para ser tenido en cuenta en el otorgamiento del incentivo para los cursos destacados.
5. Informe de la pre-comisión cuando se realice.

ARTÍCULO 28.12: APELACIÓN A LAS DETERMINACIONES DE LA COMISIÓN:

Las decisiones de la Comisión de evaluación y promoción serán apelables ante la Comisión respectiva, por el acudiente legal y estudiante en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles a partir de las fechas establecidas por el colegio de entrega de informes académicos en cada corte o periodo.

Parágrafo 1: Para solicitar apelación se debe radicar en coordinación académica carta dirigida a la comisión de evaluación y promoción, que contenga los siguientes elementos:

1. Informe del avance de desempeños.
2. Motivos y argumentos de la apelación.

Parágrafo 2: Al denegarse la apelación, el acudiente podrá recurrir, en segunda instancia al consejo académico y en tercera instancia al consejo directivo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles del calendario académico, a partir de la notificación; dichos entes estudiarán el caso, teniendo en cuenta el informe de la comisión de evaluación y promoción y darán respuesta en los tiempos de ley.

ARTÍCULO 28.13: DIFUSIÓN DE LAS DETERMINACIONES DE LA COMISIÓN:

Será función de la coordinación académica, difundir oportunamente las decisiones de las comisiones de evaluación y promoción a través de los medios de comunicación institucionales.

ARTICULO 28.14: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: El proceso de evaluación tiene cuatro momentos:

- 1. DIAGNÓSTICO, CARACTERIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN:** Este proceso se realiza al inicio de cada año escolar, y tiene como propósito el acercamiento y conocimiento del grupo de estudiantes para establecer capacidades, saberes previos y dificultades de cada uno de los niños, las niñas y los jóvenes, estableciendo, por ende, las características y potencialidades del grupo. Así mismo reconocer el contexto socio cultural de los estudiantes como factor determinante en su formación integral. El componente de Media Técnica lo realiza durante la exploración para elección de modalidad.
- 2. AUTOEVALUACIÓN:** Proceso autónomo y ético donde el estudiante reconoce sus fortalezas y dificultades de acuerdo con su desempeño personal, familiar y académico con base en el perfil rufinista y a las competencias establecidas en el PEI. Dicha evaluación es integral: cualitativa y cuantitativamente como insumo para el mejoramiento y desarrollo personal y tendrá un porcentaje de la nota final del 5%.

Proceso de Autoevaluación:

- Al iniciar el año escolar se harán talleres de apropiación, contextualización e identificación de los criterios que se deben tener en cuenta.
- Para los estudiantes de grado preescolar a cuarto de primaria se realizará un proceso formativo y de adaptación de tipo cualitativo, que les permita aproximarse a la autoevaluación cuantitativa que se exige en los grados posteriores.
- Al inicio del periodo académico cada docente de la asignatura socializará con los estudiantes las estrategias y criterios evaluativos.
- Al finalizar cada periodo se registrará el juicio valorativo de cada estudiante en las planillas auxiliares. Criterios: Desde las dimensiones humanas:
 - Cognitivas. Comunicativas. Corporal.
 - Estética.
 - Ética y valores. Afectiva.
 - Actitudinal.
 - Competencias ciudadanas. Social.
 - Convivencia. Trabajo en equipo. Creatividad.
 - Solución de problemas. Dominio personal.
 - Inteligencia emocional. Adaptación al cambio. Toma de decisiones.
 - Atención.
 - Memoria y concentración. Liderazgo.

- Manejo de conflictos. Capacidad de adaptación.
- Pro actividad.
- Gestión de la información. Orientación al servicio.
- Responsabilidad ambiental. Respeto por lo público.
- Respeto por sí mismo.

3. COEVALUACIÓN: Espacio en que el estudiante reflexiona y construye con sus pares sobre su formación, favoreciendo las construcciones colectivas y ambientes de aprendizaje.

- Al iniciar el año escolar se harán talleres de apropiación, contextualización e identificación de los criterios que se deben tener en cuenta.
- Al inicio del periodo académico cada docente de la asignatura socializará con los estudiantes las estrategias y criterios evaluativos.
- Al finalizar cada periodo se registrará el juicio valorativo para el estudiante, según estrategias propuestas para tal fin, en las planillas auxiliares.

Dicha evaluación es integral: cualitativa y cuantitativamente como insumo para el mejoramiento y desarrollo personal y tendrá un porcentaje de la nota final del 5%.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Proceso de Coevaluación:

- Al iniciar el año escolar se harán talleres de apropiación, contextualización e identificación de los criterios que se deben tener en cuenta.
- Al inicio del periodo académico cada docente de la asignatura realizará el consenso con los estudiantes.

4. HETEROEVALUACIÓN: Proceso donde el docente valora el desempeño del estudiante de acuerdo con las competencias propuestas en su asignatura o área.

Dicha evaluación es integral: cualitativa y cuantitativamente como insumo para el mejoramiento y desarrollo personal y tendrá un porcentaje de la nota final del 90%.

Parágrafo 1: Son estrategias de evaluación empleadas según grado acorde con lo referenciado en el plan de estudios:

- Reconocimiento de avances, actitudes, habilidades y destrezas frente a las competencias específicas, ciudadanas y laborales generales.
- Desarrollo de proyectos, guías, talleres, exposiciones, tareas, toma de apuntes, evaluaciones orales y escritas.
- Trabajo en el aula que motive la participación en clase y promueva el manejo de instrucciones, intereses y ritmos de aprendizaje.
- Creatividad en el manejo de conocimientos y recursos.
- Espacios de reflexión y análisis de desempeños que faciliten los procesos de evaluación.

Parágrafo 2: Son estrategias de apoyo pedagógico a estudiantes que presenten dificultades durante el proceso académico, según grado, acorde con lo referenciado en el plan de estudios:

- Plan de mejoramiento formulado por el docente y desarrollado por el estudiante acorde a sus necesidades.
- Trabajo conjunto con los padres de familia, asegurando por escrito el compromiso en el proceso formativo de sus hijos.
- Asumir las recomendaciones que aparecen en el boletín y las de la comisión de evaluación y promoción.
- Potenciar la autoestima para superar sus debilidades.
- Llevar el control de actividades de sustentación en primaria con el formato, en los casos que se requiera, el cumplimiento de este aspecto será tenido en cuenta en la valoración final por cada docente. (Acordar el tipo de valoración).
- Remisiones intra e interinstitucionales acorde a la necesidad del estudiante.

ARTÍCULO 28.15: PROCESO ANUAL:

Para el Colegio se establecen tres (3) periodos académicos, con ponderación igual para cada uno. Al finalizar el año se destinará una semana para la sustentación final, los estudiantes que aprueben por este mecanismo obtendrán una nota de 3.0 (tres) en la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 28.16: PROCESO TRIMESTRALIZADO DE MEDIA TÉCNICA:

Para el área de media técnica (10° y 11°), en nuestra institución, las asignaturas se desarrollarán en uno, dos o tres trimestres, acorde con el aval del consejo académico.

Al finalizar cada trimestre se destinará una semana para la sustentación de las asignaturas pendientes, y una al finalizar el año como sustentación final. Los estudiantes que aprueben por este mecanismo obtendrán una nota de 3.0 (tres) en la asignatura correspondiente.

El año lectivo será distribuido en tres trimestres o periodos académicos. Con el fin de proporcionar un sistema de evaluación unificado, se hará uso de la escala institucional, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La nota definitiva en las asignaturas corresponderá a la media ponderada de las notas de dicha asignatura en cada periodo, de acuerdo con la intensidad horaria en cada periodo. El valor porcentual de cada periodo en la asignatura estará dado por la expresión:

$\text{Porcentaje de la asignatura por periodo} = \frac{\text{Intensidad horaria en el periodo}}{\text{Intensidad horaria en el año}}$

2. La nota definitiva en las áreas corresponderá a la media ponderada de las asignaturas de acuerdo con la intensidad horaria. Es así que el valor porcentual de la asignatura en el área estará dado por la expresión: $\text{Porcentaje de la asignatura en el área} = \frac{\text{Intensidad horaria de la asignatura}}{\text{Intensidad horaria del área}}$

ARTÍCULO 28.17: CONSIDERACIONES GENERALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

Un estudiante aprobará un grado cuando la valoración final de todas las asignaturas sea igual o mayor a 3.0.

ARTÍCULO 28.18: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN INICIAL: GRADOS PREJARDÍN, JARDÍN Y TRANSICIÓN

Todos los estudiantes de los grados prejardín, jardín y transición se promoverán automáticamente al grado siguiente y su boletín será de carácter cualitativo, sin utilizar juicios valorativos (numéricos) y bajo el criterio de los ejes de trabajo pedagógico, según el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito (Actualización de la Secretaría de Educación 2019)

No es requisito condicional para la promoción de un niño o niña de Transición al grado primero, el dominio del sistema alfabético y numérico convencional. Lo cual no excluye que el niño y la niña hagan un acercamiento y los usen en situaciones comunicativas y de cuantificación de la realidad, en sus contextos familiar, escolar y comunitario.

Parágrafo: El informe académico para los grados prejardín, jardín y transición estará bajo el criterio de los tres ejes de trabajo pedagógico:

1. Desarrollo social y personal en la primera infancia.
2. Expresión en la primera infancia: comunicación a través de los lenguajes y el movimiento.
3. Experimentación y pensamiento lógico en la primera infancia.

Se realizará el informe teniendo en cuenta las valoraciones, alcanzado, en proceso y valoración pendiente.

ARTÍCULO 28.19: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS GRADOS DE PRIMERO A ONCE:

La evaluación y promoción de los estudiantes de los de los grados de primero a once se llevará a cabo teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 28.17 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 28.20: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA DE LOS GRADOS DÉCIMO Y ONCE:

La evaluación y promoción de los estudiantes de grados décimo y once se llevará a cabo teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 28.17 del presente acuerdo, además de las siguientes condiciones:

1. El estudiante de grado undécimo (11º) que en las pruebas Saber 11, en algún componente evaluado, obtenga un puntaje de cinco puntos por encima de la media nacional, del año anterior, no podrá reprobado la asignatura correspondiente con el componente (ver tabla) y su juicio valorativo se aproximará a 3.0.
 - Haya asistido mínimo al 75% de clases de la asignatura. Haya obtenido una valoración mínima de 2.5.
 - Haya cumplido con los requerimientos del curso Pre-Saber 11 o la intensificación en las áreas que oferte la SED.

2. La correspondencia de asignaturas con respecto a las competencias evaluadas en las pruebas Saber 11, para obtener las 3 décimas, es:

Prueba	Asignaturas correspondientes
LECTURA CRITICA	Lengua castellana y Filosofía.
MATEMÁTICAS	Matemáticas y Educación artística.
SOCIALES y CIUDADANAS	Sociales, Ética, Religión, Ciencias políticas y económicas.
CIENCIAS NATURALES	Física, Química, Tecnología y Educación física.
INGLÉS	Inglés

3. Los estudiantes que participen en los cursos pre-Saber 11 o intensificación programados por la SED se les otorga un valor agregado de tres décimas en todas las asignaturas del último periodo si cumplen las siguientes condiciones:
- 100% de asistencia.
 - Cumplimiento, participación, convivencia y desempeño académico.

Parágrafo 1: De acuerdo con el carácter de media técnica que posee nuestra institución, para acceder al beneficio de las tres décimas mencionadas, en todas las asignaturas debe haber un aval individual (referido a cada estudiante) favorable desde las competencias laborales generales a criterio de la comisión de promoción.

Parágrafo 2: El estudiante de undécimo que no haya cumplido con el Servicio Social conforme a lo estipulado por la ley y reglamentado por el Consejo Académico y el Consejo Directivo, no podrá recibir el título hasta que haya cumplido con este requisito. Para ello deberá asumirlo durante el inicio del siguiente semestre académico.

Parágrafo 3: La acreditación de las asignaturas en las diferentes Instituciones de Educación Superior, adscritas al pacto por Bogotá, establecen condiciones específicas que pueden no estar de acuerdo con los requisitos de aprobación validados por nuestra institución.

Parágrafo 4: En el caso que un estudiante haya sido admitido al grado undécimo sin haber cursado el área técnica o haya sido promovido anticipadamente desde el grado décimo, deberá cursar y aprobar las asignaturas de ambos grados para poder acreditar las competencias de su correspondiente especialidad. Todo esto dado que el artículo 32 de la Ley 115 define que: “La educación media técnica... estará dirigida a la formación calificada en especialidades.

ARTÍCULO 28.21 ORIENTACIONES PARA EL ACCESO, CALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Para promover la implementación del decreto 1421 de 2017, se identifican tres procesos fundamentales que deben ser abordados de manera articulada con el fin de favorecer, promover y garantizar la inclusión educativa a lo largo de las trayectorias educativas de los estudiantes con discapacidad y sus transiciones hacia los distintos grados y niveles educativos. Estos son:

- Acceso: Involucra procesos de movilización social, organización de la oferta inclusiva, la búsqueda activa de estudiantes con discapacidad excluidos del sistema educativo, el proceso de solicitud de cupo, la bienvenida y acogida, que constituyen el inicio de la implementación del Plan Individual de Ajustes Razonables –PIAR– así como la formalización de la matrícula.
- Permanencia: Involucra todas aquellas estrategias que favorecen la continuidad de la persona con discapacidad en el sistema educativo. Incluye transporte escolar, alimentación escolar y acciones para el seguimiento a la trayectoria educativa.
- Calidad: Involucra los procesos que permiten que el estudiante logre los aprendizajes por cada grado y nivel educativo, mediante el diseño e implementación de los PIAR con los ajustes razonables y apoyos educativos como la flexibilización de las jornadas, la flexibilización de la evaluación, los recursos físicos, tecnológicos y didácticos, la transformación de la cultura escolar, la articulación con las familias y las organizaciones representativas de la sociedad civil y otros sectores; y la promoción. La garantía del derecho a la educación inclusiva de los estudiantes con discapacidad a través de los procesos fundamentales de acceso, permanencia y calidad implica el gran reto de lograr que esta población no solo acceda al sistema educativo, sino también se promueva su permanencia y continuidad en el mismo, que se utilicen procesos didácticos y pedagógicos pertinentes y de calidad que promuevan su desarrollo, el logro de los aprendizajes y se transformen las dinámicas de las relaciones entre los estudiantes para apoyar la participación en condiciones de igualdad.
- Solicitud del cupo para una persona con discapacidad en la educación inclusiva A continuación, se describen las orientaciones y pasos para tener en cuenta para el acceso de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad al sistema educativo oficial, en los niveles de preescolar, básica y media que solicitan cupo:
- Para la solicitud del cupo, en el marco de las resoluciones de matrícula, es importante que se difunda en su entidad territorial la información de la oferta en los 9 Ver en el Portal Colombia Aprende en el sitio.

https://www.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/files_public/2022-08/Documento%20%C2%A1Todos%20listos%21.pdf

- Es importante generar estrategias que permitan dar a conocer a las familias, las organizaciones y la comunidad en general, la oferta educativa y estrategias que se proponen para la atención educativa a personas con discapacidad en el marco de la educación inclusiva para que las conozcan, las apoyen y las fomenten. 15 diferentes niveles del sistema educativo, las fechas de inscripción, solicitud de cupo y matrícula, los requisitos y la documentación que se debe entregar.
- Cuando la persona con discapacidad (cuando se trate de un adulto) o la persona responsable del niño, niña o adolescente con discapacidad (padres o acudiente) quiere solicitar el cupo es importante garantizar que pueda realizar su inscripción en el lugar más cercano a su

residencia, bien sea ante la secretaría de educación de la entidad territorial o directamente al establecimiento educativo más próximo, atendiendo los procedimientos y cronograma establecidos por cada secretaría para ello y los criterios de priorización que se definan para favorecer este proceso.

- La secretaría de educación debe garantizar paulatinamente en los cinco años definidos por el decreto para la implementación progresiva, la accesibilidad física, comunicativa y actitudinal del proceso de solicitud del cupo. Ello implica garantizar que las instalaciones sean físicamente accesibles, que se cuente con apoyos en la comunicación para personas con discapacidad sensorial o intelectual y que los funcionarios y contratistas que apoyen el proceso estén capacitados y sean sensibles a las necesidades de las personas con discapacidad y a la importancia de la educación inclusiva.

Proceso de Bienvenida y Acogida de los estudiantes con discapacidad en las instituciones educativas La llegada de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes a una institución educativa, una nueva sede o un nuevo grupo, implica pensar acciones que permitan que todos sean reconocidos y valorados positivamente desde su diversidad y sus capacidades, y por tanto se les ofrezca una educación de acuerdo con sus características individuales. Es por lo anterior que el proceso debe iniciar desde el momento en el que la familia o la persona con discapacidad solicita el cupo y continúa en los meses siguientes o posteriores a su ingreso, de manera que se identifiquen:

- ✓ Las características de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad,
- ✓ Las barreras existentes para su desarrollo, aprendizaje y participación.
- ✓ La modalidad más pertinente para la niña, niño, joven o adulto con discapacidad de acuerdo con sus características.

Es fundamental que las instituciones educativas articulen en el momento de la acogida las estrategias que se desarrollen para promover la convivencia escolar que vinculen a toda la comunidad educativa (desde el vigilante, las personas de aseo, cocina, familias, docentes y directivos docentes etc), como una oportunidad para mejorar las interacciones entre niños y adolescentes y el clima escolar.

- ✓ Las estrategias para la construcción de un ambiente agradable y acogedor para su llegada, que permita establecer relaciones de confianza entre sus familias y la institución educativa. Se espera que los directivos, maestros, compañeros y familia construyan un encuentro y diálogo que les permita compartir percepciones y creencias y definir las estrategias, ajustes y apoyos que se requieren en este proceso. Como se verá más adelante, estos son insumos para la construcción del PIAR y las actas de acuerdo, en particular:
 - Los ajustes a realizar en los tiempos de permanencia del estudiante en las instituciones educativas y la flexibilización del horario, si es necesario.
 - Los ajustes al espacio, que pueden variar según las necesidades del lugar.
 - Los ajustes a los proyectos de aula y planeaciones, cuya finalidad es garantizar los aprendizajes y la participación de todas y todos.
 - Los ajustes frente a la ubicación del estudiante en el aula y las estrategias de comunicación más pertinentes, si es necesario.
 - Los ajustes en los procesos de

alimentos, recomendaciones frente a preparaciones, consistencia, cantidad, ingredientes.

- La identificación de la atención que requiere el estudiante por parte del sector salud, medicación, procesos terapéuticos, entre otros.
- Los procesos que se requieren trabajar juntamente con la familia y con la comunidad educativa en general para favorecer su educación inclusiva.
- También es el espacio clave para la identificación de los estudiantes con posibles alertas en el desarrollo o dificultades en el aprendizaje, casos en los cuales será fundamental solicitar concepto de sector salud como entidad competente y hacer seguimiento a su proceso educativo, haciendo los ajustes que haya lugar.

ARTÍCULO 28.22 ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES (PIAR):

De acuerdo al decreto 1421 del 29 agosto 2017 en el se establece:

“Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica. y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos los curriculares de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones 'realizadas con base en el DUA.”

“Artículo 2.3.3.5.2.3.5. Construcción e implementación de los Planes Individuales de apoyos y ajustes razonable” (PIAR). El PIAR se constituye en la herramienta idónea para garantizar la pertinencia del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante con discapacidad dentro del aula, respetando sus estilos y ritmos de aprendizaje. Es un complemento las transformaciones realizadas con el Diseño Universal de los Aprendizajes.

El PIAR es el proyecto para el estudiante durante el año académico, que se debe llevar a cabo en la institución y en el aula en conjunto con los demás estudiantes de su clase, y deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: i) descripción del contexto general del estudiante dentro y fuera del establecimiento educativo (hogar, aula, espacios escolares y otros entornos sociales); ii) valoración pedagógica; iii) informes de profesionales de la salud que aportan a la definición de los ajustes; iv) objetivos y metas de aprendizaje que se pretenden reforzar; v) ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y metodológicos para el año electivo, si se requieren; vi) recursos físicos, tecnológicos y didácticos, necesarios para el proceso de aprendizaje y la participación del estudiante y; vii) proyectos específicos que se requieran realizar en la institución educativa, diferentes a los que ya están programados en el aula, y que incluyan a todos los estudiantes; viii) información sobre alguna otra situación del estudiante que sea relevante en su proceso de aprendizaje y participación y ix) actividades en casa que darán continuidad a diferentes procesos en los tiempos de receso escolar.

El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar, participarán los directivos docentes y el orientador.

Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados. Frente al mismo, el establecimiento educativo deberá hacer los seguimientos periódicos que establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente. Incluirá el total de los ajustes razonables de manera individual y progresiva.

Los requerimientos de los PIAR deben incluirse en los planes de mejoramiento institucional (PMI) de los establecimientos educativos y en los planes de apoyo al mejoramiento de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.

El PIAR hará parte de la historia escolar del estudiante con discapacidad, y permitirá hacer acompañamiento sistemático e individualizado a la escolarización y potencializar el uso de los recursos y el compromiso de los actores involucrados.

Parágrafo 1. En el evento en que un estudiante se vincule al sistema educativo de manera extemporánea, se contemplará un término no mayor a treinta (30) días para la elaboración de los PIAR y la firma del acta de acuerdo en la institución educativa y la familia, de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.

Parágrafo 2. En el evento en que un estudiante requiera el traslado de institución educativa, la institución de origen, en coordinación con la familia, deberá entregar formalmente la historia escolar del estudiante al directivo de la institución receptora. Esta última deberá actualizar el PIAR al nuevo contexto escolar y conservar la historia escolar del estudiante para facilitar su transición exitosa entre los diferentes grados, ciclos y niveles educativos

Artículo 2.3.3.5.2.3.7. Informe anual de competencias o de proceso pedagógico. Los estudiantes con discapacidad recibirán los mismos informes de seguimiento y retroalimentación que el establecimiento educativo fije en el sistema institucional de evaluación de todos los estudiantes.

Para aquellos estudiantes en cuyo PIAR se hayan identificado ajustes particulares en el proceso de evaluación de los aprendizajes, al finalizar cada año académico se anexará un informe anual de proceso pedagógico para los estudiantes de preescolar, o de competencias para los estudiantes de básica y media.

Este anexo será elaborado por el docente de aula en coordinación con el docente de apoyo y demás docentes intervinientes y hará parte del boletín final de cada estudiante y de su historia escolar. Dicho anexo deberá ser utilizado en los procesos de entrega pedagógica para favorecer las transiciones de los estudiantes en su cambio de grado y nivel educativo, y será indispensable para el diseño del PIAR del año siguiente y la garantía de la continuidad de los apoyos y ajustes que requiera, así como para la toma de decisiones frente a la titulación del estudiante,

Artículo 2.3.3.5.2.3.8. Historia escolar de estudiantes con discapacidad. De manera complementaria a los documentos que se tienen de cada estudiante, se elaborará la historia escolar para cada estudiante con discapacidad, la cual incluirá toda la información relacionada con su proceso de inclusión, el diagnóstico, certificación o concepto médico reportado por profesionales del sector salud, los PIAR anuales diseñados, los informes de seguimiento a la implementación, los informes anuales de competencia las actas de acuerdo formadas por las partes, los avances en el tratamiento médico o terapéutico y cualquier otra información que se considere relevante.”

Decreto 1421 del 29 agosto 2017:

Esta información tiene carácter confidencial y solamente será entregada a otro establecimiento educativo en caso de traslado, de manera que sean tenidos en cuenta en su ingreso a un nuevo establecimiento, o entregados a la familia en caso de retiro.

ARTÍCULO 28.23 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD:

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

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

Parágrafo 1: El proceso de evaluación de los estudiantes con discapacidad será continuo, permanente y tendrá en cuenta las destrezas y habilidades, partiendo de la individualidad y los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.

Parágrafo 2: Para la promoción de los estudiantes con discapacidad es necesario tener en cuenta los criterios establecidos en cada PIAR.

Parágrafo 3: Según el decreto 1421 de 2017 en el artículo 2.3.3.3.3.6 “cuando un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle, en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo”

Parágrafo 4: Cada estudiante con discapacidad deberá contar con su historia y los soportes correspondientes lo que incluye el PIAR (Plan individual de apoyos y ajustes razonables).

Aspectos que debe contener el PIAR	Descripción del contexto general del estudiante dentro y fuera del establecimiento educativo Valoración pedagógica Informes actualizados de profesionales de la salud. Objetivos y metas de aprendizaje Ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y metodológicos

	Recursos físicos, tecnológicos y didácticos, necesarios para el proceso de aprendizaje y la participación del estudiante. - Proyectos específicos que se requieran realizar en la institución educativa, diferentes a los que ya están programados en el aula, y que incluyan a todos los estudiantes. - Información sobre alguna otra situación del estudiante que sea relevante en su proceso de aprendizaje y participación y actividades en casa que darán continuidad a diferentes procesos en los tiempos de receso escolar.
Responsables del diligenciamiento del PIAR	- Docente de apoyo pedagógico (inclusión) - Docente de aula - Familia y estudiante - Orientador u otro profesional en caso de ser necesario. (Se realizará un acta junto con las partes involucradas en el proceso para realizar seguimiento, control y veeduría.
Objetivo del PIAR	- Establecer los ajustes razonables necesarios para garantizar el acceso, permanencia, participación, eliminación de barreras y promoción asegurando el derecho a la educación.
El PIAR se debe diligenciar antes de terminar el primer período académico del año escolar y se actualizará anualmente, sin embargo, los ajustes razonables (anexo 4) se deben diligenciar al iniciar cada período académico del año escolar y se revisará al finalizar cada periodo de acuerdo con los desempeños propuestos en cada asignatura y a los avances que presenten los estudiantes. De ser necesario se deberán replantear dichos ajustes acorde a las características particulares de cada estudiante y se actualizarán por parte del docente titular y la educadora especial cuando se considere necesario.	

Parágrafo 5: El estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud y con el PIAR (planes individuales de apoyo y ajustes razonables) o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad.

Parágrafo 6: El padre de familia deberá realizar un acompañamiento constante de las actividades entregadas para trabajo en casa, garantizando su cumplimiento constante. Además, deberá

presentarse mensualmente, por lo menos una vez, para revisar el proceso con el acompañamiento del docente de apoyo en inclusión; asistir a las reuniones de la comisión de evaluación y promoción respectiva según citación; y acudir a otros llamados de los docentes o el mismo docente de apoyo en inclusión. En caso de incumplimiento será remitido a las instancias competentes por presunta negligencia.

Parágrafo 7: La comisión de evaluación y promoción recibirá en su última sesión del año las recomendaciones sobre el proceso educativo que oriente las mejores opciones para el desarrollo integral del estudiante, por parte del docente de apoyo en inclusión, quien tendrá en cuenta para la construcción de dicho informe, los aspectos significativos del proceso aportados por los docentes titulares que orientaron los espacios académicos durante el año escolar y a su vez emitirá un concepto pedagógico del proceso alcanzado por el estudiante durante el año escolar lectivo.

ARTÍCULO 28.24 ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES: Se define la estructura dependiendo de las características de los estudiantes en los grados.

Parágrafo 1: En los grados PREJARDÍN, JARDÍN Y TRANSICIÓN se definirá:

1. En términos de los tres ejes de trabajo pedagógico: Desarrollo social y personal en la primera infancia; Expresión en la primera infancia: comunicación a través de los lenguajes y el movimiento; y Experimentación y pensamiento lógico en la primera infancia.
2. No aparece juicio valorativo cuantitativo.
3. Aparecen las evidencias de aprendizaje de cada eje de trabajo pedagógico en términos de avances con relación al PROPIO PROCESO. Valoración cualitativa Alcanzado (A) y En Proceso (EP) Y VALORACIÓN PENDIENTE (VP)
4. Al final aparecerán observaciones.
5. Registro de fallas y retardos.

Parágrafo 2: En los grados primero a once se definirá:

1. Del periodo uno al tercero las asignaturas y en el boletín final las áreas.
2. Se registra juicio valorativo con su equivalente de acuerdo al decreto 1290.
3. Se incluirán la descripción de los desempeños alcanzados en cada asignatura para los grados primero a once.
4. Al final aparecerán observaciones.
5. Registro de fallas, retardos y evasiones.
6. En el boletín final aparecerán los juicios valorativos promediados por área y además, el juicio valorativo de 3.0 si fue.

SE AJUSTARÁN LAS SEMANAS INSTITUCIONALES PARA PROPORCIONAR LO TIEMPOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DESEMPEÑOS

Parágrafo 3: Para los estudiantes con discapacidad se definirá:

1. Se registra juicio valorativo con su equivalente de acuerdo al decreto 1290.
2. Registro de fallas, retardos y evasiones.
3. En el boletín final aparecerán los juicios valorativos promediados por área y además, el juicio valorativo de 3.0 si fue nivelada”.

4. Se registrará la observación pertinente por parte de educación especial.
5. Se incluirán las adaptaciones realizadas a los planes de estudio de cada área.
6. Se incluirán la descripción de los desempeños alcanzados acorde al PIAR en cada asignatura para los grados primero a once.

El PIAR se construye al inicio del año y periodo a periodo se revisa el proceso en las comisiones y se ajusta con base en las condiciones de cada estudiante (reportes médicos, psicológicos, psiquiátricos, etc.).

Parágrafo 4: Los estudiantes en condición de desplazamiento, que no presenten ningún documento que certifique su grado de escolaridad, deberán presentar una evaluación diagnóstica a partir de la cual la Comisión de Evaluación determinará el grado en el que serán ubicados.

ARTICULO 28.25: VALIDACIÓN

De acuerdo con la normatividad vigente el Colegio Rufino José Cuervo IED, establece dentro de sus actividades la presentación de pruebas de suficiencia de los diferentes grados dirigidas a personas mayores de edad e incluso los menores que para la fecha de aplicación del examen hayan cumplido los 18 años, con el fin de certificar las competencias establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para obtener el título de bachiller académico; o para estudiantes regulares que al momento de optar por su título de bachiller no cuenten con documentación correspondiente a alguno de los grados antecedente a la media.

En el primer caso, las pruebas de suficiencia incluirán cada una de las áreas básicas y serán aplicadas en dos momentos del año definidos por el consejo académico.

En el segundo, el estudiante que, habiendo aprobado la totalidad de los requisitos requeridos para la titulación, y habiendo cursado en la misma los grados 10º y 11º, encuentre faltantes de certificados en hasta un (1) curso de primaria o básica, será certificado en dicho grado con notas de 3.0 en todas las asignaturas.

“En todo caso, la validación del bachillerato en un solo examen conducente al título de bachiller académico y será competencia del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES”. (Decreto 2832 de 2005, artículo 2).

ARTÍCULO 28.26 ESTÍMULOS:

Al estudiante Rufinista que se destaque por su excelente nivel de compromiso y cumplimiento en las actividades de la Institución se le otorgarán estímulos y se hará acreedor a reconocimientos tales como:

- En la ceremonia de grados el estudiante con mayor promedio académico en grado 11º recibirá exaltación como Mejor Bachiller; el estudiante que obtenga el mejor puesto en las pruebas Saber 11º del año será exaltado como Mejor ICFES; y los mejores estudiantes por promedio académico en cada modalidad serán exaltados como estudiantes destacados en la promoción.

- Se otorga mención en los actos de entrega de boletines a los mejores estudiantes de cada curso cuyo promedio sea superior a 4.0 y hayan aprobado todas las asignaturas, además al curso que se haya destacado con los mejores promedios en el período por medio de la exaltación al director de grupo. Sus nombres se fijarán en el cuadro de honor institucional y de cada aula en los aspectos académicos y convivencial.
- Los estudiantes destacados por sus habilidades y competencias serán elegidos para representar al colegio en eventos de carácter local, distrital o nacional de tipo deportivo, académico o cultural.
- A partir del segundo período, en cada grado, de cada sede y jornada, el curso que presente el mayor incremento, con respecto a los resultados del o los períodos antecedentes, en el promedio por curso entregado por la sistematizadora, tendrá como valor agregado al juicio valorativo en todas las asignaturas 3 décimas.
- Se podrán fijar otros estímulos de acuerdo con la planeación de los diferentes comités u órganos de representación de la Institución. La comisión determinará por mayoría de votos los estímulos que se otorguen a los estudiantes o grupos de acuerdo con los criterios que se establezcan desde la planeación o el papel que se realice por parte del o los estudiantes en beneficio de la institución.

ARTÍCULO 28.27 CONSIDERACIÓN FINAL:

El presente acuerdo podrá ser modificado según las necesidades institucionales, previo aval del consejo académico y aprobación del consejo directivo, y rige a partir de su expedición derogando los que le sean contrarios.

TÍTULO XI FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 29. El colegio Rufino José Cuervo IED cuenta con varios medios de comunicación que permiten que las decisiones, inquietudes e informaciones se difundan de una manera clara, eficaz, eficiente y concisa, estos son:

- Correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co
- Página web: <https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-rufino-jose-cuervo-ied>
- Comunicados rectorales.

Cada sede y jornada tendrá sus medios de difusión tales como:

- Emisora escolar
- Circulares informativas.
- Carteleras.
- Paquete de herramientas Office 365 suministrado por la Secretaría de Educación (correo electrónico institucional, plataforma virtual TEAMS, One Drive entre otras)
- <https://aulasvirtuales.redacademica.edu.co/>

Estos medios están a la disposición de toda la comunidad educativa.

En especial el manual de convivencia se publicará por medio electrónico y físico en cada una de las sedes.

Para efectos de solicitar y entrega de certificados, constancias de estudios se establece como mecanismo de comunicación la asistencia presencial a la secretaria del colegio o en forma virtual al correo electrónico institucional, o a través de la plataforma SIGA anexando datos completos del estudiante y aclarando cual es la solicitud para poder dar respuesta oportuna. Esto con el fin de evitar aglomeraciones.

Reportes al Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

<https://alertased.educacionbogota.edu.co/Alertaswar/inicio.jsf>

Herramientas Office 365

Es un paquete de herramientas tecnológicas con el que cuentan las directivas del colegio, docentes y estudiantes para comunicarse a través de las distintas opciones que ofrece, como es el caso del correo electrónico institucional y la plataforma TEAMS. Esta es una herramienta brindada por la Secretaría de Educación de Bogotá donde se establece una comunicación entre la comunidad escolar para compartir información pertinente a las actividades académicas y convivenciales del colegio y de la Secretaría de Educación.

Página Web:

Es un medio de comunicación diseñado por la Secretaría de Educación a través del portal Red Académica, con el fin de dar a conocer a la comunidad escolar, la información general de la institución educativa, el manual de convivencia, el PEI y el cronograma institucional.

Comunicados Rectorales:

Es un medio de comunicación que utiliza el colegio orientado desde rectoría, para brindar información a la comunidad escolar sobre las próximas actividades académicas y convivenciales; entrega de boletines, salidas pedagógicas, información sobre las distintas iniciativas y proyectos de la comunidad educativa, calendario académico y en general toda la información que desde rectoría se deba dar a conocer a la comunidad.

Emisora Escolar:

Es un medio de comunicación orientado por el área de humanidades, como proyecto de aula que trasciende a nivel general en el colegio. Es de carácter didáctico ya que se busca desarrollar habilidades comunicativas a través de proyectos que involucren a todos los miembros de la comunidad educativa.

Circulares Informativas:

Es un medio de comunicación de forma breve y sencilla, donde se da información a los estudiantes y padres de familia sobre las dinámicas escolares para recordar el horario y las fechas de salidas

pedagógicas, entregas de boletines, horario de salida y de entrada de estudiantes en algunos días especiales, entre otros.

Carteleras:

Es un medio de comunicación considerado como proyecto de aula, para brindar información sobre temas especiales teniendo en cuenta las diferentes actividades en las asignaturas, para ello las carteleras tienen unos docentes responsables que se encarga de la elaboración y el trabajo que se realiza con los estudiantes durante la clase.

Aulas Virtuales de RED Académica:

Es un espacio de tipo académico brindado por la secretaria de educación, por medio del cual los docentes tienen a su disposición un espacio en el cual pueden conformar grupos de trabajo con docentes y estudiantes teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas de cada una de las asignaturas.

TÍTULO XII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 30. Los procedimientos para la recepción de peticiones, quejas y reclamos relacionados con la institución son:

Recepción: Las peticiones, quejas o reclamos podrán ser recibidos de forma escrita. Es importante presentar las pruebas que evidencien los hechos presentados, dependiendo del tipo de reclamo.

Podrá presentarse directamente al funcionario en su horario laboral por canales oficiales o radicarse en la secretaría del colegio de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

La institución tiene como principio que todos los miembros de la comunidad sigan el conducto regular y dialoguen directamente con las personas con las que se presenten las inquietudes, desacuerdos y demás, con el fin de aclarar las situaciones en el momento oportuno, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto, máxime cuando la familia y el equipo docente son el ejemplo para los estudiantes que aquí se forman.

TÍTULO XIII SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 31. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO: En el colegio Rufino José Cuervo IED el estudiante deberá realizar el servicio social en noveno dada la dinámica que en décimo y once tiene la contra jornada ocupada con sus estudios de modalidad. El departamento de orientación es el encargado de organizar este servicio colaborando en cada una de las sedes de acuerdo con la necesidad que se presente, a nivel externo siempre y cuando se tenga el consentimiento de una entidad gubernamental quien avale dicho servicio social. El estudiante deberá cumplir con:

- Acorde al artículo 6 de la resolución 4210 de 1996 “El plan de estudios del establecimiento educativo deberá programar una intensidad mínima de ochenta (80) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio en un proyecto pedagógico...”
- Diligenciamiento del formato por parte del docente o funcionario a cargo.
- Se debe asistir con el uniforme del colegio debidamente portado.
- Los estudiantes deberán cumplir cuatro (4) horas diarias de 7:00am A 11:00am dentro de la institución educativa.
- Cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Cumplir con lo establecido en la resolución 4210 de 1996 artículo 2.
- En caso de incumplimiento de sus deberes se dará por suspendido el servicio social. Es responsabilidad de la familia ubicar el nuevo lugar donde podrá culminar su servicio social y así dar cumplimiento a la ley con su certificado.

TITULO XIV

PROYECTOS INSTITUCIONALES

El colegio Rufino José Cuervo IED de acuerdo a la Resolución 592 de 2015 y consciente de los riesgos a los que se encuentra expuesta la comunidad escolar elaboró el Plan Escolar de gestión del Riesgo y Cambio Climático, el cual cuenta con información actualizada a través del aplicativo SURE.

En este aplicativo se encuentra información general del colegio como:

- Datos básicos de la institución.
- Comité escolar de Gestión de Riesgos, su conformación y propósito, el cual es coordinar el conocimiento y la reducción de riesgos y efectos del cambio climático y las respuestas presentadas en la comunidad educativa.
- Riesgos y amenazas que afectan el colegio y su entorno, con los registros de incidentes sucedidos, así como la vulnerabilidad de la institución a estos y las acciones del colegio para su reducción y evitar su ocurrencia por medio de acciones preventivas y/o correctivas, basadas en la socialización con toda la comunidad Rufinista.
- Medidas para informar a la comunidad educativa los efectos del cambio climático y sus efectos a nivel global, así mismo desde el área de ciencias naturales se forma a la comunidad estudiantil sobre el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos renovables y reciclables.

El colegio realiza simulacros periódicos para evaluar y actualizar el plan de contingencias y mejorar la respuesta de la comunidad educativa ante la ocurrencia de una emergencia.

PRAE

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL RUFINISTA:

El Proyecto Ambiental Educativo Rufinista (PRAE) es una herramienta pedagógica institucional que busca la integralidad de las distintas áreas del saber a través de propuestas ambientales que priorizan el análisis y la reflexión de las diferentes necesidades socio ambientales presentadas en el contexto educativo que afectan de manera directa a la comunidad y su entorno fundado en el trabajo colaborativo, el despertar de la conciencia ecológica y la acción contra la contaminación ambiental del territorio, la localidad, el distrito, la nación y el mundo entero.

Actualmente el PRAE, titulado Rufino más Ambiental: Exploradores Ambientales Ecorufinistas, tiene como iniciativa principal fortalecer el desarrollo de los procesos pedagógicos a través de la interdisciplinariedad de las ciencias, fomentar en la comunidad educativa la participación activa de sus integrantes con proyección comunitaria y contribuir al cuidado, preservación y uso razonable del medio, sus recursos y componentes bióticos que lo integran (biodiversidad, consumo responsable, manejo de residuos sólidos, acción contra el cambio climático, entre otros), con fundamento en los objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas (ODS), los lineamientos y directrices del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la normatividad vigente como el decreto 1743 de 1994 que fundamenta la política nacional de educación ambiental (PNEA) en el territorio colombiano

TÍTULO XV

REFORMULACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 32. La revisión del manual de Convivencia y su consiguiente reformulación se llevará a cabo a lo largo del año lectivo en los plazos que determine el comité escolar de convivencia, de modo que para mediados de noviembre ya esté listo para su publicación.

Siguiendo los principios que ordenan la adopción de un manual o reglamento de convivencia para los planteles escolares, mediante la Ley 1620 de 2013, se ordena el siguiente procedimiento para tal fin:

- ✓ Se proporcionará un formato donde se consignarán las propuestas de reformulación. Dicho formato estará disponible en la página web institucional y en la oficina de Coordinación de Convivencia. Éste podrá ser diligenciado por cualquier miembro de la comunidad educativa, llámese estudiante, padre, docente o miembro de la parte administrativa y de servicios generales.
- ✓ Durante el año escolar antes del último día del mes de Julio, cualquier integrante de la comunidad educativa hará llegar la matriz a Coordinación o la subirá a la página web institucional, para su posterior discusión.
- ✓ Se creará un comité de reformulación, con miembros del comité escolar de convivencia. Dicho equipo estará encargado de acopiar las peticiones de reformulación.
- ✓ El comité escolar de convivencia discutirá el documento y emitirá un concepto.
- ✓ Por último, se solicitará la aprobación de dichos cambios al Consejo Directivo para su posterior difusión a la comunidad educativa a través de la página web institucional e impresión en una agenda escolar.

El presente manual de convivencia podrá ser modificado según las necesidades institucionales, previo aval del comité escolar de convivencia y aprobación del consejo directivo, y rige a partir de su expedición derogando los que le sean contrarios. A continuación, se darán los lineamientos generales para la actualización del manual de convivencia según el decreto 1965 de 2013 en su artículo 29. Donde se incluirán como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo.

2. Las pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. La clasificación de las situaciones tipo I, II y III.
4. Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de las situaciones tipo I, II y III.
5. Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.
6. Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del manual de convivencia a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes.

Parágrafo 1: Acorde con lo establecido en la Ley 115 de 1994, en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Decreto 1860 de 1994, los establecimientos educativos en el marco del proyecto educativo institucional deberán revisar y ajustar el manual de convivencia y dar plena aplicación a los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad que establece la Ley 1620 de 2013.

Parágrafo 2: El manual de convivencia deberá ser construido, evaluado y ajustado por la comunidad educativa integrada por los estudiantes, la familia, docentes y directivos docentes, bajo la coordinación del comité escolar de convivencia.

15. PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PLAN DE BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES, DOCENTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO – ÁREA DE ORIENTACIÓN

1. Introducción

El área de Orientación Escolar del Colegio Rufino José Cuervo continúa desarrollando acciones integrales que promueven el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes, docentes y familias de la comunidad educativa. Estas acciones se fundamentan en principios pedagógicos y en enfoques de la ciencia del comportamiento, que reconocen al ser humano como un sujeto capaz de aprender, transformarse y adoptar estilos de vida saludables.

El bienestar es entendido como un estado deseable que permite a los estudiantes conocerse, reflexionar y tomar decisiones responsables frente a su salud, su entorno y su proyecto de vida. Este enfoque implica reconocer que los estilos de vida están determinados por factores individuales, sociales, económicos, ambientales y culturales.

2. Enfoque del Bienestar desde Orientación

Desde el Programa de Promoción del Bienestar Estudiantil se establecen principios orientadores que permiten:

- Comprender al estudiante como un ser integral, con capacidad de desarrollar hábitos saludables.
- Diseñar proyectos y estrategias pedagógicas que aporten a la construcción de ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores.
- Impulsar acciones preventivas y formativas que contribuyan a la salud mental, la convivencia y la autorregulación.

Estos principios guían el trabajo institucional y se articulan con las políticas distritales y nacionales relacionadas con la educación, la salud y la protección de la niñez y la adolescencia.

3. Acciones Realizadas desde Orientación

3.1 Intervenciones formativas y preventivas

Durante el año se llevan a cabo intervenciones en aula y actividades orientadas a fortalecer competencias socioemocionales, hábitos de autocuidado y vida saludable. Entre las acciones más destacadas se encuentran:

- **Talleres sobre estilos de vida saludable**, con énfasis en alimentación balanceada, higiene del sueño, organización del tiempo y corresponsabilidad de las familias.
- Procesos de acompañamiento vinculados a **movilidad Segura**
- **Prevención de accidentes**, permitiendo a los estudiantes comprender normas, comportamientos adecuados y cuidado en el espacio público.
- Actividades para promover la **resolución pacífica de conflictos**, la comunicación asertiva y estrategias para el manejo emocional.
- Ejercicio nos tratamos bien superación de conflicto
- Relaciones saludables versus relaciones abusivas
- Acompañamiento individual y grupal a estudiantes y docentes según necesidades detectadas.
- Acompañamiento de sicosociales para remisión para salud mental

3.2 Articulación interinstitucional

El área de Orientación fortaleció el trabajo colaborativo con entidades externas que apoyan el bienestar estudiantil y comunitario. Entre ellas:

- **ICBF**: orientación en temas de protección, derechos y prevención de vulneraciones.
- **Secretaría de Salud**: campañas de autocuidado, prevención del consumo de spa promoción de estilos de vida saludable, cuidado del otro, salud oral, tamizaje talla y peso, alimentación saludable, liderazgo, vacunación, prevención ABS, prevención de violencia intrafamiliares y campaña de toallas nosotras.
- **Secretaría de Educación** (OCE, Inclusión, DIIP, entre otros): coordinación para casos específicos, acompañamientos y orientaciones técnicas.

- **Alcaldía Local de Tunjuelito:** apoyo a programas comunitarios y jornadas preventivas.
- **Policía Nacional:** charlas sobre seguridad, convivencia y responsabilidad ciudadana.
- **Secretaría de la Mujer:** sensibilización sobre derechos, equidad de género y prevención de violencias.
- **Mesa mensual de orientadores:** espacio de formación, actualización y construcción conjunta de estrategias distritales.
- **Personaría Juvenil:** Se realiza acompañamiento institucional a los estudiantes del Colegio Rufino, en atención a la participación activa de una estudiante en el proceso de Personería Juvenil.
- **Alertas de riesgo psicosocial:** Seguimiento a casos reportados en el Sistema de Formación Epidemiológica (SIVIN, SIVESCO y CESPAS).

4. Impacto en la Comunidad Educativa Rufinista

Las intervenciones permiten avanzar en:

- La consolidación de un **clima escolar sano, seguro y protector.**
- Mayor conciencia de los estudiantes sobre la importancia de hábitos saludables.
- Fortalecimiento de la articulación entre escuela y familia mediante procesos de corresponsabilidad.
- Mejor manejo de situaciones de convivencia y mayor disposición hacia el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- Acceso oportuno a rutas de atención y apoyo interinstitucional.

5. Proyecciones y Continuidad del Trabajo

El área de Orientación desarrolla acciones encaminadas a:

- **Fortalecer el bienestar físico, emocional y social** de los estudiantes mediante talleres, acompañamientos y estrategias de prevención.
- Promover espacios de formación para familias y docentes que permitan una mirada integral del desarrollo estudiantil.
- Mantener y ampliar el trabajo articulado con entidades externas para garantizar apoyos integrales y oportunos.
- Impulsar proyectos pedagógicos que fomenten la empatía, el autocuidado y el aprendizaje socioemocional desde todas las sedes del colegio.

6. Conclusión

El bienestar de la comunidad Rufinista es una prioridad institucional. El trabajo del área de Orientación aporta un eje fundamental para promover el desarrollo integral de los estudiantes, fortalecer la convivencia escolar y garantizar ambientes protectores. Gracias al apoyo articulado de docentes, familias y entidades aliadas, se avanza en la construcción de una comunidad educativa más sana, consciente y comprometida con su propio bienestar.

16. ESCUELA DE PADRES

Las Escuelas de Padres desarrolladas en el Colegio Rufino José Cuervo durante el año 2025, bajo la orientación del equipo de Orientación Escolar, se consolidaron como un espacio fundamental para fortalecer la comunicación mancomunada entre la institución y las familias, promoviendo un acompañamiento activo en los procesos emocionales, educativos y personales de los estudiantes. Estas escuelas tienen como objetivos principales: facilitar el intercambio de experiencias, permitiendo a los padres compartir vivencias y preocupaciones sobre la crianza en un ambiente de apoyo y comprensión; ofrecer formación y capacitación mediante talleres, charlas y actividades que proporcionen herramientas para enfrentar los desafíos de la crianza y desarrollar habilidades parentales efectivas; favorecer la prevención de conflictos, enseñando sobre el desarrollo infantil y estrategias de resolución pacífica; fortalecer la relación familiar a través de la comunicación efectiva entre padres e hijos; y brindar apoyo emocional, generando un espacio donde los padres puedan compartir experiencias y reducir el estrés relacionado con la educación de sus hijos.

Entre los beneficios de participar se destacan el desarrollo de habilidades parentales que aumentan la confianza en la crianza, la construcción de redes de apoyo entre familias, y la mejora en la educación y el bienestar emocional de los hijos. Estas acciones permiten atender situaciones familiares, convivenciales o académicas, al tiempo que fomentan un entorno escolar más colaborativo y saludable, consolidando la participación de la comunidad Rufinista y fortaleciendo los lazos entre la escuela y el hogar. En resumen, las Escuelas de Padres se constituyen en una herramienta estratégica y valiosa que contribuye al bienestar integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la convivencia y el acompañamiento familiar.



COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA Y EDUCACION ESPECIAL
DOCENTE ORIENTADORA: MARIA CRISTINA BARRERA HOLGUIN
mcbarrerah@educacionbogota.edu.co



INFORME ESCUELA DE PADRES

Orientación – Jornada Mañana – Sede A

Orientadora: María Cristina Barrera

Año: 2025

Introducción

Durante el año 2025 se llevó a cabo el primer encuentro de Escuela de Padres dirigido a las familias de los estudiantes de primera infancia de la institución educativa. El encuentro fue orientado por la docente orientadora María Cristina Barrera, con el propósito de fortalecer la comunicación, la crianza positiva y la corresponsabilidad entre hogar y escuela.

Objetivo del encuentro

Reconocer y valorar la expresión creativa del amor como fuente de armonía en las relaciones familiares, a través de los lenguajes del amor, el diálogo y el acompañamiento respetuoso.

Se buscó además resaltar la corresponsabilidad colegio-casa, como elemento esencial para el bienestar emocional y el éxito académico de los niños.

Temáticas desarrolladas

TEMA I: Cómo enseñar normas y ser autoridad para nuestros hijos

Se trabajaron estrategias para fortalecer el rol de autoridad desde el respeto y la coherencia:

- Importancia de establecer reglas claras y pocas, acordes con la edad.
- Enseñar a los niños a decir "no" y aceptar límites.
- Uso del lenguaje no verbal como apoyo en la crianza: levantar la mano, colocar la mano en el hombro y mensajes como "baja el tono de voz...".
- Comprender que los padres no son culpables, pero sí responsables del cambio y del acompañamiento.
- Revisar el "Tablero de lo que SÍ y lo que NO", para orientar conductas adecuadas.
- Evitar asumir que "ellos ya lo saben"; los niños requieren guía constante.
- Reflexión sobre cómo gritar aleja y deteriora la confianza.

TEMA II: La importancia del afecto en la formación de nuestros hijos

Se destacó el papel afectivo en el desarrollo emocional:

- Cariño y comprensión todos los días.
- Abrazar y brindar afecto como herramienta de contención emocional.
- Pasar tiempo con los hijos: conversar, jugar, comer juntos.
- Evitar convertirse en "desconocidos" por falta de conexión cotidiana.
- Fomentar la empatía frente a sus dificultades diarias (ej. aprender a amarrarse los zapatos).
- Acompañamiento respetuoso: "recoges o recogemos".
- Equilibrio entre firmeza y familiaridad.
- Claridad del rol familiar: "soy tu mamá/papá, por eso...".
- Evitar mensajes negativos; promover expresiones que cuiden y expliquen el propósito de las normas.
- Reconocer la importancia del tono de voz, la mirada y la expresión facial como parte de la comunicación afectiva.



COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA Y EDUCACION ESPECIAL
DOCENTE ORIENTADORA: MARIA CRISTINA BARRERA HOLGUIN
mcbarrerah@educacionbogota.edu.co



TEMA III: Corresponsabilidad colegio–casa y fortalecimiento de la autoestima

Se resaltó la necesidad de una articulación permanente entre la familia y la institución educativa.

Temas abordados:

- Mantener una comunicación activa y respetuosa con la escuela.
- Comprender que el acompañamiento familiar es clave para la formación académica y para la vida práctica.
- Construir un modelo de familia basado en el respeto, la igualdad y la colaboración.
- Asignar responsabilidades a los niños para fortalecer su confianza, esfuerzo, autonomía y autoestima.
- La escuela como escenario fundamental para el desarrollo de la personalidad, la inteligencia, el comportamiento y el proyecto de vida.

Reflexiones y conclusiones generadas en el encuentro

- Educar implica estimular, orientar y desarrollar las aptitudes del niño, así como su pensamiento, comunicación y expresión emocional.
- El afecto, la firmeza y la coherencia son pilares de la crianza.
- Los padres deben convertirse en modelos de respeto, diálogo y autocontrol.
- El trabajo entre escuela y familia fortalece la independencia, el aprendizaje, los valores y la construcción de un proyecto de vida.
- Es fundamental ofrecer acompañamiento constante, evitar gritos, establecer límites sanos y demostrar amor mediante la presencia y el cuidado diario.

Valoración general del encuentro

La participación de los padres fue activa y permitió generar espacios de reflexión, diálogo y construcción conjunta. Los temas abordados contribuyeron a fortalecer las herramientas de crianza, así como la comprensión de su papel dentro del proceso formativo de sus hijos. Se evidenció disposición para continuar trabajando en corresponsabilidad con la institución educativa.

Recomendaciones finales

- Mantener la continuidad de los encuentros de Escuela de Padres durante el año.
- Promover actividades prácticas para aplicar en casa las estrategias de crianza positiva.
- Fortalecer la comunicación permanente entre la familia y la escuela.
- Implementar acciones que refuercen la autoestima, el afecto y el acompañamiento respetuoso hacia los niños.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





INFORME DE TRABAJO – ESCUELA DE PADRES Y ACOMPANIAMIENTO ACADÉMICO

Orientación – Jornada Mañana – Sede A

Año: 2025

Frase orientadora: *“La educación comienza en casa, pero se potencia cuando familia y colegio trabajan juntos.”*

Introducción

En el marco del proceso de acompañamiento a las familias y fortalecimiento de la corresponsabilidad educativa, se desarrolló el encuentro de Escuela de Padres y Acompañamiento Académico dirigido a las familias de los estudiantes grados de 6 y 7. La intervención estuvo orientada a promover el desarrollo integral de los niños mediante el trabajo conjunto entre el hogar y la institución educativa.

Objetivos del encuentro

1. Comprender nuestro rol como familia en los procesos formativos de los niños.
2. Entender la importancia de la familia en el desarrollo académico y emocional de nuestros hijos.
3. Obtener recursos concretos para un acompañamiento efectivo y positivo.
4. Mejorar la colaboración entre familia y colegio para el bienestar de los niños.
5. Resolver dudas y aprender de las vivencias de otras familias.
6. Fortalecer la alianza familia–escuela mediante herramientas prácticas y espacios de diálogo.

Temáticas trabajadas

3.1. El Rol Académico de los Padres

- Acompañar tareas y procesos escolares desde el apoyo y no desde la presión.
- Organizar tiempos y espacios adecuados para el estudio.
- Supervisar avances académicos y promover hábitos de responsabilidad.
- Mantener comunicación constante con el docente y el colegio.

3.2. El Rol Emocional de la Familia

- Ser la primera red de apoyo afectivo para el niño.
- Escuchar activamente sus emociones y necesidades.
- Validar lo que sienten y ayudarlos a gestionar frustraciones.
- Fomentar seguridad, confianza y autoestima a través del amor y la presencia.

3.3. Rol Parental y Límites

- Entender que los límites brindan seguridad y estructura.
- Establecer reglas claras y coherentes.
- Evitar el exceso de permisividad o el exceso de castigos.
- Promover la coherencia entre los adultos del núcleo familiar.

The slide features a background of flowing, wavy shapes in shades of blue, teal, and light orange. A dark, rounded rectangular box is centered on the slide, containing the title and subtitle in white text.

Escuela de Padres

Sede A - Jornada Tarde - 2025

Equipo de Orientación: Ana Murillo y Jose Ignacio Garcia

Ejes de trabajo

- ◆ Corresponsabilidad
- ◆ Hábitos de estudio
- ◆ Pautas de crianza
- ◆ Fortalecimiento de autoesquemas de los estudiantes
- ◆ Autoevaluación de compromisos
- ◆ Seguimiento a los compromisos académicos y convivenciales de los estudiantes



COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO IED
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA
11 y 20 DE AGOSTO DE 2025
TALLER DE CORRESPONSABILIDAD
GRADOS OCTAVOS – NOVENOS – DÉCIMOS – ONCES



PARA ESTUDIANTES



Inicio

1. Presentación del taller y propósito (5 minutos).
2. Reproducción Video 1 (3 minutos): <https://youtu.be/CJMyTGzeXjs>

MOMENTO 1: TRABAJO INDIVIDUAL (25 MINUTOS)

Cada estudiante responde en la hoja las siguientes preguntas con reflexión personal y ejemplos propios:

PREGUNTAS PARA ESTUDIANTES:

1. ¿Qué significa para ti la corresponsabilidad entre la familia y la escuela? _____

2. ¿Cuáles son tus principales responsabilidades como estudiante? _____

3. ¿Cómo crees que tus padres pueden ayudarte a cumplir con tus responsabilidades escolares? _____

4. ¿Qué dificultades has tenido para cumplir con tus tareas o asistir a clase? _____

5. ¿Qué acciones concretas podrías hacer para mejorar tu compromiso con el estudio? _____



MOMENTO 2: TRABAJO INDIVIDUAL (20 MINUTOS)

- Reproducción Video 2 (3 minutos): https://youtu.be/FAs3_F6Wims
- Responder por escrito:

Preguntas para estudiantes:

6. ¿Cómo te sientes cuando hablas con tus padres sobre tus estudios?

7. ¿Qué te gustaría que tus padres hicieran diferente para apoyarte mejor?

8. ¿Qué hábitos de estudio podrías mejorar para organizar mejor tu tiempo?

9. ¿Cómo puedes manejar mejor las distracciones cuando estudias o haces tareas?

10. ¿Qué esperas lograr este año escolar con más apoyo de tu familia?

MOMENTO 3: TRABAJO GRUPAL (30 MINUTOS) Formar grupos de 4-5 estudiantes.



COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO IED
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA
11 y 20 DE AGOSTO DE 2025
TALLER DE CORRESPONSABILIDAD
GRADOS OCTAVOS – NOVENOS – DÉCIMOS – ONCES



- Cada grupo comparte sus respuestas principales y se elabora un "Mapa de corresponsabilidad del curso en el tablero, el docente toma la foto y la envía al grupo de teams":
 - ¿Cuáles son las responsabilidades que tienen los estudiantes?
 - ¿Qué esperan de sus padres?
 - ¿Qué compromisos deben asumir ambos para mejorar el rendimiento y bienestar?
 - Cada grupo expone un resumen breve al grupo (3 minutos)
- MAPA DE CORRESPONSABILIDAD INDIVIDUAL:**



11. ¿Cuál es tu meta para finalizar este año a nivel académico y cuál es tu proyecto académico para el año 2026?

**Y ... EN LA REUNIÓN DEL 20/08/2025 – ESTA PARTE ES PARA
TUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES**

MOMENTO 1: TRABAJO INDIVIDUAL (10 MINUTOS)



Los padres responden en la hoja las siguientes preguntas, pensando en su experiencia familiar y el acompañamiento a sus hijos:

Preguntas para padres:

1. ¿Qué entiendes por corresponsabilidad en la educación de tu hijo(a)?

2. ¿Cuáles consideras que son tus responsabilidades como padre o madre en el proceso educativo?

3. ¿Cómo apoyas a tu hijo en sus tareas y estudio? ¿Con qué frecuencia?



COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO IED
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA
11 y 20 DE AGOSTO DE 2025
TALLER DE CORRESPONSABILIDAD
GRADOS OCTAVOS – NOVENOS – DÉCIMOS – ONCES



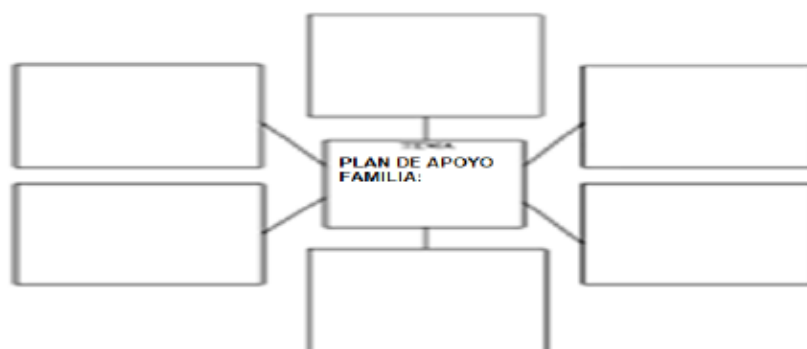
4. ¿Qué dificultades encuentras para acompañar a tu hijo en su proceso escolar?

5. ¿Qué hábitos o rutinas familiares podrían mejorar para favorecer el estudio de tu hijo?



MOMENTO 2: TRABAJO INDIVIDUAL (10 MINUTOS)

Ahora de manera individual elabora un "Plan de apoyo familiar" donde identifican acciones concretas para mejorar el acompañamiento a sus hijos (ejemplo: horarios de estudio, comunicación diaria, seguimiento a tareas), no olvides en el cuadro de la mitad dibujar el rostro de tu hijo(a)



6. ¿Cuál es su meta y su compromiso respecto al acompañamiento académico de su hijo(a) al finalizar este año y cuál es su compromiso académico para el año 2026?

META COMO PADRE/MADRE CON MI HIJO/A PARA EL AÑO 2025

COMPROMISO COMO PADRE/MADRE CON MI HIJO/A PARA EL AÑO 2025

META COMO PADRE/MADRE CON MI HIJO/A PARA EL AÑO 2026

COMPROMISO COMO PADRE/MADRE CON MI HIJO/A PARA EL AÑO 2026

Nombre del estudiante

T.I. _____

Curso _____

Firma del padre/madre/acudiente

Nombre acudiente: _____

C.C. _____



TALLERES DESARROLLADOS EN EL AÑO 2025



Durante el año 2025 en la sede B se programaron y desarrollaron tres momentos para escuelas de padres, las cuales se desarrollaron en todos los salones tanto de la jornada mañana, como de la tarde durante el desarrollo de las jornadas de reuniones de padres.



Las escuelas de padres fueron programadas desde orientación escolar y desarrolladas por los directores de grupo en cada uno de los salones o por la orientadora o docente de apoyo en los casos en los que el director de grupo estuvo incapacitado.



Igualmente contamos en las dos últimas escuela de padres con referentes de subred sur quienes nos acompañaron en algunos salones con talleres programados con anterioridad.

HABITOS DE ESTUDIO, UNA FORMA DE APOYAR A NUESTROS HIJOS





MAYO 8 DE 2025: LOS
LÍMITES COMO CUIDADO



Colegio Rufino
José Cuervo
IED



Escuela Rufinista del Cuidado Familiar

Autonomía

UN ESPACIO PARA FORMARNOS Y RECIBIR ORIENTACIÓN EN
TORNO AL FORTALECIMIENTO SOCIOEMOCIONAL DE
NUESTRAS NIÑAS Y NIÑOS

Autocuidado



AUTOESTIMA:
*Crear en ti mismo y en tus
 capacidades*

ACUDIENTES: Jardín – Transición – Primero – Segundo

SESIÓN SEDE C

**Pautas de crianza,
 fomentando la autonomía
 y el autocuidado**

Con paciencia y apoyo constante, los padres pueden acompañar a sus hijos en su proceso de crecimiento, promoviendo su independencia de manera segura y positiva, generando un ambiente de confianza donde puedan explorar y aprender de sus errores, pero siempre con supervisión.

**Espacios de aprendizaje
 Abril 2025**

- Miércoles 23 4:30 pm JT
- Jueves 24 7:00 am JM

LUGAR: Salón A de la Sede D.

Puedes participar en cualquiera de los horarios señalados.

Les esperamos

Orientación Escolar



**Estilos de crianza, disciplina positiva
 y habilidades socioemocionales**

Reflexionando sobre la importancia nuestro rol como familias, en el acompañamiento y desarrollo de nuestros niños y niñas.



Taller de padres

JUEVES 25

7:00 am JM 4:30 pm JT

VIERNES 26

7:00 am JM 4:30 pm JT

LUGAR: Sala de profesores – Sede C.

Puedes participar en cualquiera de los horarios señalados.

Les esperamos



17. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

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

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

- ✓ El gobierno escolar comprende las siguientes instancias de participación democrática:
- ✓ El Consejo Directivo.
- ✓ El Rector.
- ✓ El Consejo Académico.

18.1 Rector

El rector como representante legal del establecimiento y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Además, vela por el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo. Funciones las citadas en: Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 25, del Decreto 1857 de 1994, Artículo 6, Ley 715 de 2011- Artículo 10.

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

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

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

18.2 Consejo Directivo.

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

Integrantes del Consejo Directivo: (Decreto 1860 de 1994, Capítulo 4, Artículo 21):

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

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

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;
- g. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. 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;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ñ. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- o. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y
- p. Darse su propio reglamento.

Parágrafo. 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.

18.3 Consejo académico.

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

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

- ✓ El rector, quien lo preside y en su ausencia un delegado.
- ✓ El coordinador Académico de cada sede y jornada.
- ✓ Un docente de cada área de acuerdo al plan de estudios.

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

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d. Participar en la evaluación institucional anual;
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

18.4 Otros mecanismos de participación son:

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

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

18.4.1 Consejo Estudiantil.

- Integrantes del Consejo estudiantil:
- El consejo estudiantil se conformará por los representantes de cada grado que ofrece la IED y estos los representantes serán quienes llevarán la vocería de sus compañeros a las reuniones o lugares que se requiera.
- En dirección de curso en la segunda semana una vez iniciado el año lectivo, se elegirá en forma democrática un estudiante representante de cada curso, el director de curso entregará al comité electoral la respectiva acta diligenciada y firmada.
- Se reunirá la asamblea estudiantil para elegir el representante por grado (desde grado tercero a undécimo) para conformar el consejo estudiantil, el cual tendrá su propia organización, su propio reglamento interno y sus funciones según la ley.

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

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

19.4.2 Personero estudiantil.

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

Proceso elección personero estudiantil:

El comité electoral establece la siguiente metodología para la elección del personero estudiantil y su plancha:

- Convocatoria e inscripción de candidatos: se debe tener en cuenta la directriz y comunicación emanada por la SED, para ajustar los tiempos y metodología de elección.
- Inscripción de planchas dentro de los tiempos determinados por la institución con base en la directiva de la SED; cada una de las planchas presentará sus propuestas de trabajo y estará conformada por:
 - Un candidato a personero del grado once.

- Un candidato a contralor estudiantil (cualquier grado).
- Un representante al comité del medio ambiente (cualquier grado).
- Un representante como cabildante (cualquier grado).

Socialización: el comité electoral (área de sociales) programará los suficientes talleres que socializaran las características, funciones y organización, que permitan el desarrollo de las elecciones estudiantiles en forma democrática para la representación y participación antes los diferentes órganos del gobierno escolar institucional. Así como un cronograma con fechas y horarios para que los candidatos realicen sus respectivas campañas en las diferentes sedes y jornadas.

Selección de jurados y testigos: El comité electoral nombrará los diferentes jurados y delegados (docentes, estudiantes y padres de familia) por mesa, jornada y sede con las respectivas actas que serán entregadas diligenciadas y firmadas, una vez terminen las elecciones.

Alistamiento a elecciones: El comité electoral en cada sede y jornada destinará y adecuará espacios provistos de computadores con el software de votación, que se le entregará a cada coordinador de sede para que se puedan realizar las elecciones en forma democrática.

Día De Elecciones: El día previsto para este fin, los estudiantes y los docentes asignados se deben dirigir al sitio correspondiente para la votación en el horario ya establecido.

Escrutinio: Una vez terminadas las elecciones, cada mesa entregará los formatos y actas de votación debidamente diligenciadas y firmadas con la suma de votos obtenidos al comité electoral; el cual realizara los escrutinios finales respectivos con la presencia de los testigos nombrados con anterioridad, una vez realizados los escrutinios se entregaran los resultados, las actas y listas de votantes, al consejo electoral el cual se encargara de comunicarlos a toda la comunidad educativa y los publicara en cartelera, luego emitirá y hará llegar las actas finales a la institución y la SED.

Posesión: Se realizarán en acto público ante todos los estudiantes y en todas las sedes comunicando las respectivas actas y tomando el juramento de rigor a los estudiantes elegidos en forma democrática.

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

- 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 incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. y
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones prestadas por su intermedio.

19.4.3 Contralor Estudiantil.

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

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

Funciones del Contralor Estudiantil:

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

19.4.4 Cabildante estudiantil.

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

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

Funciones:

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

19.4.5 Consejo Padres:

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

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

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

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

18. SISTEMA DE MATRÍCULA Y COSTOS EDUCATIVOS.

18.1 MATRÍCULA.

La resolución vigente para el proceso de gestión de la cobertura en el Sistema Educativo expedida por la Secretaría de Educación establece el proceso de matrícula en los niveles de educación preescolar, básica y media del sistema educativo oficial de Bogotá y ratifica la garantía del derecho a la educación con calidad, gratuidad y permanencia acorde a lo establecido en el plan de desarrollo.

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

El colegio Rufino José Cuervo IED da cumplimiento a dicha resolución ofreciendo los niveles de Preescolar: pre jardín, jardín y transición, de educación Básica Primaria de primero a grado quinto, de educación Básica Secundaria de grado sexto a grado noveno, de educación Media Técnica en grado décimo y undécimo en los Programas de Diseño Gráfico, Administración comercial y financiera, Electricidad y Redes de computadores.

El consejo académico y consejo directivo analizan la oferta que pueden ofrecer para el próximo año y la definen informando a la Dirección Local Educativa los cursos a abrir por cada uno de los grados y los cupos disponibles; dicha proyección se va actualizando dependiendo de cómo se comporte la matrícula a través del año, de la real repitencia a final de año y de los estudiantes reales matriculados antiguos y nuevos. En la reunión de clausura con la entrega final de boletines de calificaciones y definición de la promoción escolar, se realiza para los estudiantes antiguos el proceso de renovación de matrícula con la firma del documento correspondiente institucional; el proceso de matrícula por su parte para estudiantes nuevos se lleva a cabo acorde a la resolución de cobertura vigente al cronograma establecido y dependiendo de los reales cupos disponibles para el próximo año.

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

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

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED																				
BORRADOR PROYECCION DE MATRICULA 2026 AL / 15 JULIO 2025																				
SEDES GRADOS	JORNADA MAÑANA				JORNADA TARDE				# GRUPO S		# DE ESTUDIANT ES PROYECTA DOS 2026	# ESTUDIAN TES AUDITORI A 16 DE JUNIO DE 2025 PARA 2026	POSIBLE REPROBACI ÓN 2025	CUPOS 2026 DISPONIB LES A LA FECHA	DATOS DE DEL			DATOS DE DEL		
	A	B	C	D	A	B	C	D	JM	JT					Reprobaci ón 2023	Inscripci ón nuevos 2024	Solic traslad os 2024	Reprobaci ón 2024	Inscripci ón nuevos 2025	Solic traslad os 2025
PREJARDI N						1/18			0	1	18			18		17			4	
JARDIN	2/44	1/18			2/44				3	2	106	18		88		44	5		33	2
TRANSICI ON	2/44		1/18		2/44	1/18	1/18		3	4	142	121		21	0	28	2	0	12	1
PRIMERO		2/48	2/60			3/72	2/60		4	5	240	124	32	84	40	26	7	32	8	6
SEGUNDO		3/72	2/60			2/48	2/60		5	4	240	216	19	37	24	13	3	19	4	7
TERCERO		2/48		2/70		2/48		2/70	4	4	236	209	19	27	24	12		19	3	2
CUARTO		3/72		2/70		2/48		2/70	5	4	260	217	16	46	24	5		16	2	6
QUINTO	8/224								8	0	224	232	8	0	11	7	7	9	4	1
SEXTO	8/224								8	0	224	192	25	15	36	11		25	3	8
SEPTIMO	8/224								8	0	224	215	24	10	43	7	2	24	3	2
OCTAVO					8/224				0	8	224	219	21	8	38	8	16	21	1	5
NOVENO					7/196				0	7	196	191	21	5	25	3	2	21	2	2
DECIMO					6/168				0	7	168	167	22	28	21	9		26	1	2
ONCE					6/168				0	6	168	129	6	55	3	3	1	6	2	2
TOTALES	28	11	5	4	31	11	5	4	48	52	2670	2250	213	442	289	193	45	218	82	46

18.2 RETIRO DEL SISTEMA DE MATRÍCULA.

El retiro del sistema de matrícula de un estudiante se hará por las siguientes razones en el colegio Rufino José Cuervo IED: Por solicitud escrita por parte de uno de los padres o acudientes legalmente establecidos por autoridad competente garantizando que el estudiante continuará en otra institución educativa, por inasistencia del estudiante al colegio después de agotado el debido proceso, por situaciones convivenciales establecidas en el manual de convivencia institucional que incluyen la cancelación del contrato de matrícula en cualquier momento del año o la pérdida del cupo escolar después de agotado el debido proceso.

18.3 COSTOS EDUCATIVOS.

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

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

19. PROCEDIMIENTO PARA RELACIONARSE CON ORGANIZACIONES.

El colegio Rufino José Cuervo IED durante cada vigencia tiene relación con organizaciones avaladas por entidades distritales entre ellas la Secretaría de Educación y la Alcaldía Local, a través de la Dirección Local Educativa, garantizando la idoneidad de las diferentes personas que intervienen en las sedes del colegio y la pertinencia con el proyecto educativo institucional.

El procedimiento para establecer dichas relaciones es hacer la solicitud a las diferentes entidades de manera formal y solicitar el aval de la Dirección Local Educativa para recibir las personas que envían las entidades, analizando la viabilidad de los proyectos que llegan a la institución.

El colegio Rufino José Cuervo IED participa de la reunión mensual de Entornos Escolares con los referentes de las entidades para buscar acciones conjuntas con el fin de mejorar la convivencia, se establecen relaciones con las dependencias de la Secretaría de Educación, Alcaldía local, La Secretaría de Salud, Policía, Personería, entre otras para realizar talleres en algunos de los cursos de prevención y promoción.

20. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

El presupuesto para la siguiente vigencia se elabora acorde a los lineamientos presupuestales expedidos por la Secretaría de Educación, se analiza y aprueba por parte del Consejo Directivo.

Los procesos se realizan a través de la página de contratación pública.

20.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2025

En el año 2025 el colegio Rufino José Cuervo IED ejecuto el 98% del presupuesto asignado para dicha vigencia.

20.2. PRESUPUESTO 2026



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO I.E.D.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA FISCAL 2026

ACUERDO No. 16 del 13 de noviembre de 2025

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO I.E.D.

En uso de sus atribuciones legales, en especial, las conferidas por la ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que para el buen funcionamiento del Fondo, se hace necesario distribuir y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2026, y
- 2.- Que el Rector (a) - Ordenador (a) del Gasto, presentó el proyecto de presupuesto para la vigencia 2026 al Consejo Directivo para su estudio y aprobación, así como la distribución de diferentes partidas presupuestales asignadas para servicios personales, gastos computador, transporte y comunicación, materiales y suministros, impresos y publicaciones y gastos de inversión o proyectos de la institución, teniendo en cuenta las solicitudes o requerimientos de cada una de las áreas académicas y dependencias del FSE, que sirvieron de soporte para la elaboración del mismo, que son indispensables para el normal funcionamiento, y que luego se debatió cada uno de los rubros del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal del año 2026 y se realizaron los ajustes necesarios.
- 3.- Que por unanimidad los miembros del Consejo Directivo aprobaron la distribución de las partidas presupuestales propuestas.

Con mérito en lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Distribuir la partida presupuestal correspondiente a los rubros de gastos de funcionamiento para la vigencia fiscal 2026, según el anexo, el cual hace parte del presente acuerdo, así:

Honorarios Entidad	14.700.000
Remuneración Servicios Técnicos	18.600.750
Gastos de Computador	25.000.000
Materiales y suministros	27.496.732
Viáticos y gastos de viaje	
Gastos de Transporte y comunicación	
Impresos y Publicaciones	13.642.000
Mantenimiento y reparaciones	137.128.406
Impuestos tasas y multas	200.000
Intereses y comisiones	
Sostenimiento de plantas y animales	
Actividades Científicas Deportivas y Culturales	12.000.000
Inscripción y Participación en competencias	
Otros Gastos Generales	
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 248.767.888



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO I.E.D.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA FISCAL 2026

ACUERDO No. 16 del 13 de noviembre de 2025

ARTICULO SEGUNDO: Distribuir la partida presupuestal correspondiente a los rubros de proyectos de inversión para la vigencia fiscal 2026, distribuidas según el anexo, el cual hace parte del presente acuerdo, así:

Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en lenguaje	
Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en matemáticas	
Materiales y recursos para la exposición y fortalecimiento de una lengua extranjera	
Materiales y recursos para el fortalecimiento de la educación ambiental, la ciencia y	
Materiales y recursos para otras áreas fundamentales	
Materiales y recursos educativos que permitan realizar adaptaciones y flexibilizacio	
Materiales y recursos para el desarrollo integral de la primera infancia	
Estrategias de orientación socio ocupacional para los estudiantes	
Estrategias para fortalecer tránsito efectivo en los diferentes niveles educativos	
Desarrollo de estrategias para la ampliación del tiempo escolar	
Convivencia escolar, salud mental y habilidades socioemocionales y ciudadanas	
Educación técnica, para el trabajo y continuidad de trayectorias educativas	
Fortalecimiento de proyectos pedagógicos transversales	20.000.000
TOTAL PROYECTOS DE INVERSION	\$ 20.000.000

ARTICULO TERCERO: Serán responsables de dar ejecución correcta al Plan Anual de Adquisiciones el Rector y el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras y deberá sujetarse estrictamente a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad.

ARTICULO CUARTO: En la ejecución del Plan de Adquisiciones se deberá evaluar la conveniencia de la obtención del bien, servicio y/o inversión teniendo en cuenta: 1.-Justificación del requerimiento, 2.-Características, especificaciones, cantidades y condiciones particulares del bien o servicio, 3.- Análisis de conveniencia, disponibilidad de recursos, oportunidad y prioridad del gasto.

ARTICULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de enero 1 de 2026.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MARÍA AMPARO ARIAS PARRA
 Rector - DIRECTOR ORDENADOR DEL GASTO

CARLOS GÓMEZ
 REPRESENTANTE PERSONAL DOCENTE 1



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO I.E.D.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA FISCAL 2026

ACUERDO No. 16 del 13 de noviembre de 2025

IGNACIO BARRANTES
REPRESENTANTE PERSONAL DOCENTE 2

LORENA INÉS CASTILLO
REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA 1

SARA LORENA GALVIS
REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA 2

CRISTIAN CAMILO ZAPATA
REPRESENTANTE ESTUDIANTES

MONICA ZAPATA
REPRESENTANTE EXALUMNOS

CARLOS JAVIER RAMIREZ
REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO

COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO I.E.D.

FLUJO DE CAJA MENSUALIZADO

VIGENCIA FISCAL AÑO 2024

Código	Detalle	Presupuesto Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
21	INGRESOS OPERACIONALES	5.750.950													5.750.950
212	No tributarios	5.750.950													5.750.950
21204	Rentas Contractuales	5.750.950													5.750.950
2120402	Venta de Servicios														
2120402010402	Certificaciones y Constancias	250.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000			250.000
2120402010403	Reposiciones de camé														
2120402010404	Reposición de agenda y manual de convivencia														
212040401	Arrendamiento de Bienes y Servicios														
212040402	Prestación de Servicios														
21204040201	Tienda Escolar	5.500.950		500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.950	300.000	5.500.950
21204040301	Alquiler de auditorios														
21299	Otros Ingresos No Tributarios														
2129901	Otros Ingresos Universidad de Antioquia														
2129902	Donaciones														
22	TRANSFERENCIAS	262.211.938	56.895.866		205.316.072										262.211.938
221	Nación				205.316.072										205.316.072
22101	SGP - MEN				205.316.072										205.316.072
224	Administración Central	56.895.866	56.895.866												56.895.866
22401	Secretaría de Educación del Distrito	56.895.866	56.895.866												56.895.866
2240104	Gratuidad SED	56.895.866	56.895.866												56.895.866
2240107	Otras Transferencias SED														
24	RECURSOS DE CAPITAL	805.000	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500		805.000
243	Rendimientos por Operaciones Financieras	805.000	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500	80.500		805.000
24301	Rendimientos por Operaciones Financieras SGP	650.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000		650.000
14060	Rendimientos por Operaciones Financieras SED	140.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000	14.000		140.000
24303	Rendimientos por Operaciones Financieras RCP	15.000	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500		15.000
247	Otros recursos de capital														
247	TOTAL INGRESOS	290.767.988	62.976.386	80.500	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	205.316.072	262.211.938
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	248.767.888	400.000		121.039.302										248.767.888
31102	Servicios Técnicos y Profesionales	33.300.750													33.300.750
3110203	Honorarios	14.700.000													14.700.000
311020301	Honorarios Entidad	14.700.000				3.675.000			3.675.000			3.675.000		3.675.000	14.700.000
3110204	Remuneración Servicios Técnicos	18.600.750						6.200.000			6.200.000				18.600.750
311020401	Sistematización de Boletines de Rendimiento Escolar	18.600.750						6.200.000			6.200.000				18.600.750
311020403	ARL Estudiantes														
312	GASTOS GENERALES	215.467.138	400.000		121.039.302	48.689.104	20.500.866					18.042.000			208.671.272
31201	ADQUISICION DE BIENES	52.496.732			2.000.000	23.000.000	20.500.866								45.500.866
3120102	Gastos de computador	25.000.000	200.000			23.000.000									25.200.000
3120104	Materiales y suministros	27.496.732					20.500.866		2.000.000						27.496.732
312010401	Material Didáctico	6.995.866							6.995.866						6.995.866
312010402	Útiles Escolares														
312010403	Otros Materiales y Suministros	20.500.866					20.500.866								20.500.866
312010404	FI - Materiales y Suministros														
312010405	PI - Materiales y Suministros														
31202	ADQUISICION DE SERVICIOS	150.770.406			119.039.302	25.689.104						6.042.000			150.770.406
3120202	Viáticos y gastos de viaje														
3120203	Gastos de transporte y comunicación														
3120203	Gastos de transporte y comunicación														
3120204	Impresos y publicaciones	13.642.000			7.600.000							6.042.000			13.642.000
312020401	Derechos de Grado											6.042.000			6.042.000
312020403	Camé	4.600.000			4.600.000										4.600.000
312020405	Agenda y Manual de Convivencia														
31202040501	Manual de convivencia														
31202040501	Agenda														
312020406	Otros Impresos y Publicaciones	3.000.000			3.000.000										3.000.000
312020407	Boletín escolar														
3120205	Mantenimiento Reparaciones	137.128.406			111.439.302	25.689.104									137.128.406
312020501	Mantenimiento de la entidad	111.439.302			111.439.302										111.439.302
312020502	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	25.689.104				25.689.104									25.689.104
312020502	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	25.689.104				25.689.104									25.689.104
31203	OTROS GASTOS GENERALES	12.200.000	200.000									12.000.000			12.200.000
3120302	Impuestos, Tasas y Multas	200.000	200.000												200.000
3120303	Intereses y Comisiones														
3120304	Sostenimiento de Plantas y Animales														

21. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALE ESPACIO POR SEDE

Teniendo en cuenta que el colegio carece de espacios suficientes y ante la imposibilidad de modificar la estructura de la planta física, se implementa, en la Sede A, el proyecto de rotación escolar buscando optimizar las aulas generales, especializadas, laboratorios y demás espacios, que han sido fortalecidos gracias al apoyo de la Secretaría de Educación, por la gestión de las directivas del colegio y por el proceso de la Media Técnica. Por lo tanto, en la Sede A, los estudiantes no tienen salón fijo, sino que acceden al aula del docente, quien es el responsable del adecuado uso y funcionamiento de la misma. Se cuenta con una biblioteca escolar, que se convierte en un aula fundamental en el apoyo a los procesos académicos. Así mismo teniendo en cuenta el carácter de la institución se tienen aulas especializadas de: electricidad, tecnología, sistemas, aula braille, centro de recursos de idiomas CRI, equipos audiovisuales y fotocopiado para la generación de guías de trabajo y demás documentos académicos y administrativos.

Las sedes B, C y D si cuentan con salones fijos para los estudiantes, además de las aulas de informática, que para el caso de las sedes C y D está en la sede C.

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

22. CRITERIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

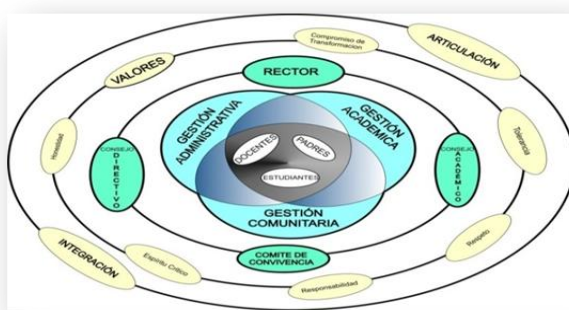
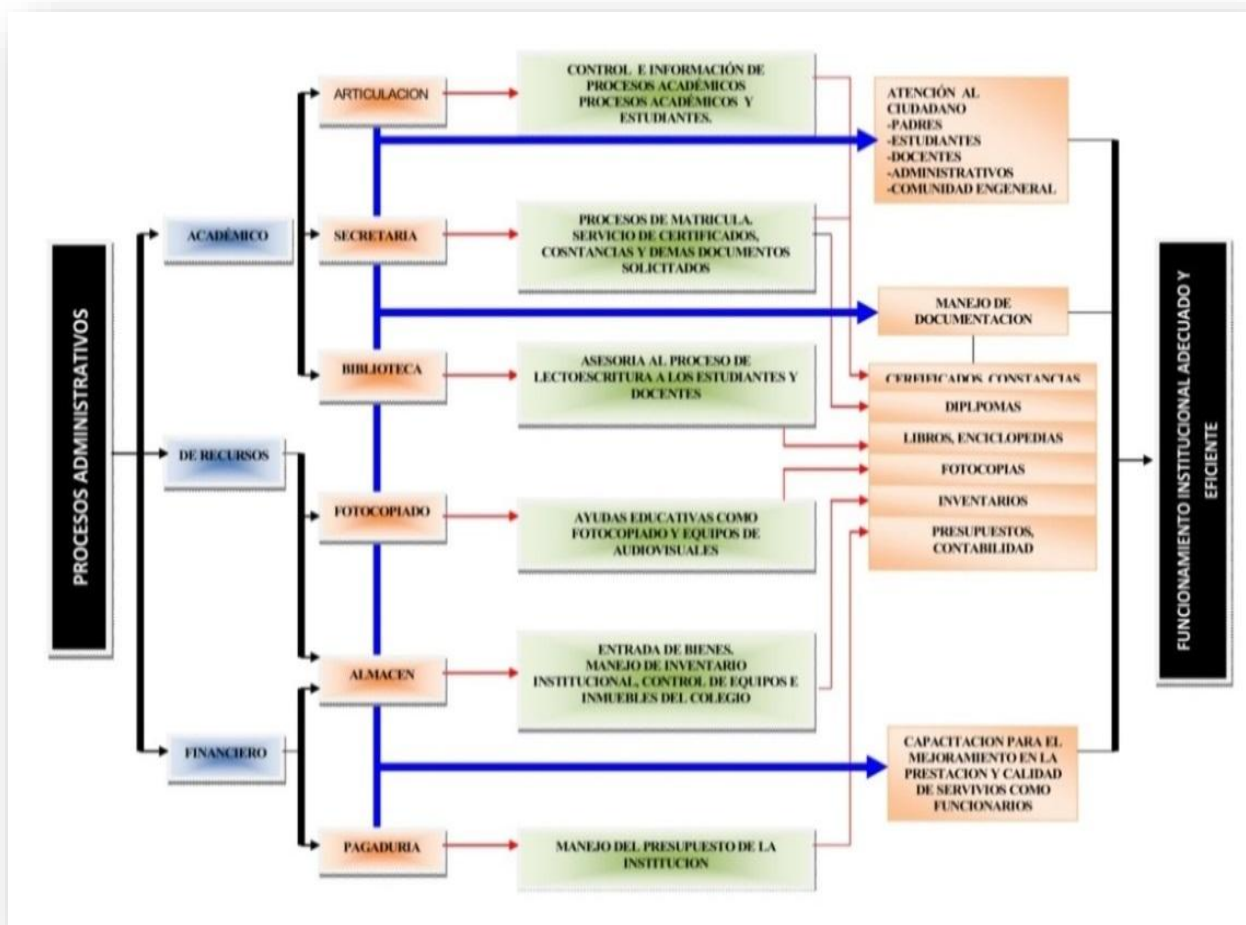


Gráfico. *Organigrama institucional colegio Rufino José Cuervo IED.*

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



Gráfica . *Procesos administrativos Colegio Rufino José Cuervo IED*

Es importante resaltar que como principios se establecen políticas de autocontrol y regulación en la gestión administrativa, cada dependencia buscando garantizar una mejor calidad de los procesos y procedimientos analiza las fortalezas y las falencias y busca su correctivo, incluso se generan procesos de regulación entre las diferentes áreas, permitiendo el avance en la estandarización y

cumplimiento de los procesos. El colegio cuenta con indicadores para medir los procesos administrativos, por ejemplo, en aspectos como: Porcentajes de ejecución de cada uno de los rubros de la institución; Control de expedición de certificados y constancias; Auditoria mensual de matrícula; Ingresos y retiros de estudiantes, Control de inventarios, ingresos, salidas y bajas.

23. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

24. PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo Anual (POA) es una herramienta de planeación en la cual se establece la programación anual de las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de la política y los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Educativo Local (PEL), en el Plan Sectorial de Educación y en el Plan de Desarrollo del Distrito. El POA es el elemento que articula lo estratégico y lo operativo, es decir que convierte la planeación estratégica en acciones concretas.

El POA permite orientar, consolidar y realizar el seguimiento de los objetivos, las actividades y las metas a realizar durante un año, definidas durante el ejercicio de planeación participativa. Igualmente, esta herramienta promueve la organización de la gestión para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo

24.1 PLAN OPERATIVO 2024

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL INSTITUCIONAL
AÑO 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

LOCALIDAD: TUNJUELITO

INSTITUCIÓN: COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

05/04/2024

RECTOR(A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA

FECHA DE GENERACIÓN:

05/04/2024

TRIMESTRE: 1

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE	DEMANDA (Trimestre)	AVANCES				Avance Total	% de Ejecución	% de Cumplimiento	Evidencia del Logro	Logros, Dificultades y Medidas Correctivas.
						Unidad de Medida	Cantidad	1er	2do	3er	4to			1er	2do	3er	4to					
OCOL 1 - Direccionamiento estratégico: Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.	Gestión estratégica	Caracterización institucional	Elaborar, aplicar y analizar un instrumento para caracterizar los aspectos relevantes de la comunidad educativa Rufinista a fin de realizar los análisis pertinentes y ajustes al PEI validados por los órganos del Gobierno Escolar.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	CONSEJO ACADÉMICO		1				1	25.00	6.25	Acta del Consejo Académico	En la reunión de Consejo Académico se socializó el borrador de la encuesta de caracterización y se solicitaron aportes para analizar el instrumento en el próximo consejo académico.

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL INSTITUCIONAL
AÑO 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

LOCALIDAD: TUNJUELITO

INSTITUCIÓN: COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

05/04/2024

RECTOR(A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA

FECHA DE GENERACIÓN:

05/04/2024

TRIMESTRE: 1

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE	DEMANDA (Trimestre)	AVANCES				Avance Total	% de Ejecución	% de Cumplimiento	Evidencia del Logro	Logros, Dificultades y Medidas Correctivas.
						Unidad de Medida	Cantidad	1er	2do	3er	4to			1er	2do	3er	4to					
OCOL 3 - Planeación curricular Definir y organizar una propuesta curricular coherente y pertinente con los objetivos de formación definidos en el horizonte institucional, que esté articulada con los referentes curriculares de calidad y que responda a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Formación para la vida	Estructura curricular	Revisar y ajustar el plan de estudios con la inclusión de las competencias socioemocionales desde grado pre-escolar hasta grado once.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	CONS EJO ACADÉMICO		1				1	25.00	6.25	Acta del Consejo Académico	Se presentaron los respectivos informes de las sedes en la reunión de Consejo Académico, con la incorporación en las asignaturas de las Competencias Socioemocionales al Plan de Estudios, realizando diferentes actividades desde una mirada preventiva a través del reconocimiento y diferenciación de cada una de las emociones.
OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional	Formación para la vida	Prácticas de aula	Ajustar las prácticas de aula a la luz del modelo pedagógico enmarcadas en el PEI para desarrollar una propuesta integradora con el fortalecimiento de las mallas curriculares.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	CONS EJO ACADÉMICO		1				1	25.00	6.25	Acta del Consejo Académico	Se registraron en el acta del Consejo Académico los informes presentados por los coordinadores para el inicio del proceso de ajuste a las prácticas de aula a la luz del modelo pedagógico enmarcadas en el PEI.

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL INSTITUCIONAL
AÑO 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

LOCALIDAD: TUNJUELITO

INSTITUCIÓN: COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

05/04/2024

RECTOR(A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA

FECHA DE GENERACIÓN:

05/04/2024

TRIMESTRE: 1

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE	DEMANDA (Trimestre)	AVANCES				Avance Total	% de Ejecución	% de Cumplimiento	Evidencia del Logro	Logros, Dificultades y Medidas Correctivas.
						Unidad de Medida	Cantidad	1er	2do	3er	4to			1er	2do	3er	4to					
OCOL 5 - Familia, ciudadanía y paz. Realizar acciones de formación para el desarrollo de habilidades socioemocionales y competencias ciudadanas de los estudiantes, con el fin de garantizar el ejercicio de sus Derechos Humanos, la protección de sus trayectorias educativas y el fortalecimiento de sus proyectos de vida.	Administración efectiva	Servicios de apoyo estudiantil	Elaborar solicitudes a las entidades pertinentes que puedan apoyar en el Bienestar estudiantil y seguimiento periódico de los apoyos recibidos e intervenciones que se realicen.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL.		1				1	25.00	6.25	Acta del Comité Escolar de Convivencia	Se presentaron al Comité Escolar de Convivencia las solicitudes de apoyo a la Oficina de Bienestar Estudiantil y Oficina para la Convivencia Escolar OCE enviadas desde el colegio, así mismo la representante de Orientadoras socializó el informe de actividades realizadas en la línea de proyecto de vida para el apoyo en bienestar estudiantil.
TOTAL PONDERADOR				100														TOTAL	25.00	25.00		

24.2 PLAN OPERATIVO 2025

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL INSTITUCIONAL
AÑO 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

LOCALIDAD: TUNJUELITO

INSTITUCIÓN: COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)

RECTOR(A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA

FECHA DE GENERACIÓN: 02/04/2025

FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN / PROCESO / PROYECTO	ACTIVIDAD / TAREA	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1er	2do	3er	4to	
O C O L 1 - Direccionamiento estratégico: Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.	Gestión estratégica	Caracterización institucional	Actualizar el instrumento para la caracterización institucional, con los aspectos relevantes de la comunidad educativa Rufinista y socializar los resultados para realizar los análisis pertinentes.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	CONSEJO DIRECTIVO

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL INSTITUCIONAL
AÑO 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

LOCALIDAD: TUNJUELITO

INSTITUCIÓN: COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)

RECTOR(A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA

FECHA DE GENERACIÓN: 02/04/2025

FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN / PROCESO / PROYECTO	ACTIVIDAD / TAREA	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1er	2do	3er	4to	
OCOL 3 - Planeación curricular Definir y organizar una propuesta curricular coherente y pertinente con los objetivos de formación definidos en el horizonte institucional, que esté articulada con los referentes curriculares de calidad y que responda a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Formación para la vida	Estructura curricular	Revisar y ajustar el plan de estudios desde grado pre-escolar hasta grado once de manera trimestralizada teniendo en cuenta el modelo pedagógico y las necesidades institucionales.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	CONSEJO ACADÉMICO

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL INSTITUCIONAL
AÑO 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

LOCALIDAD: TUNJUELITO

INSTITUCIÓN: COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)

RECTOR(A): MARIA AMPARO ARIAS PARRA

FECHA DE GENERACIÓN: 02/04/2025

FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2025

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN / PROCESO / PROYECTO	ACTIVIDAD / TAREA	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1er	2do	3er	4to	
OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional	Gestión estratégica	Gestión ambiental	Desarrollar acciones con el Comité Ambiental Escolar para fortalecer la cultura ambiental en la comunidad educativa promoviendo un ambiente saludable.	25	Sumatoria	Actas	4	1	1	1	1	COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR
OCOL 2 - Participación y entorno escolar Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.	Formación para la vida	Alianza familia - escuela	Implementar estrategias de comunicación con las familias a fin de vincularlas a los procesos educativos, socializar las decisiones y las actividades institucionales.	25	Sumatoria	Comunicados	4	1	1	1	1	DIRECTIVOS DOCENTES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

OBJETIVO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN / PROCESO / PROYECTO	ACTIVIDAD / TAREA	PONDERADOR	TIPO DE META	META ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	1er	2do	3er	4to	
TOTAL PONDERADOR				100								

25. PIMA

25.1PIMA 2023 - 2026

PIMA 2023 - 2026 COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO IED																			
				VALORACIÓN FINAL		PRE PIMA			PIMA										
ASPECTO ANALIZADO	CRITERIO DE CALIDAD	SITUACIÓN ACTUAL	DESAFÍOS	PROBLEMA	PRIORIDAD O SI - NO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES DE MEJORA	ACTIVIDADES	Proceso de gestión	Criterio de Calidad Aspecto Autoevaluación	Datos del Responsable	Unidad de medida del producto o servicio. Ejemplo (actas, actividades, días, equipos, jornadas, evaluaciones, guías, informes, etc.)	Meta (Cantidad ANUAL Esperada de producto o			¿Cuándo se va a hacer?		USUARIO: SE DEBE SELECCIONAR UNA DE LAS Opciones de Programación	Tema Estratégico
													AÑO 1 2024	AÑO 2 2025	AÑO 3 2026	Tipo de Meta	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa	
GESTIÓN DIRECTIVA	1. Caracterización del contexto y la comunidad escolar	El colegio realiza una caracterización de aspectos relevantes a nivel social, socioeconómico y físico de las familias y un reconocimiento del contexto y el sector productivo; de la misma manera, realiza un diagnóstico de la población por atender. Lo anterior en virtud de analizar las necesidades y ofrecer una formación pertinente con el contexto.	El colegio no cuenta con un documento de caracterización actualizado y conocido por la comunidad educativa.	El colegio requiere una caracterización actualizada y la respectiva socialización con la comunidad educativa.	La caracterización del contexto del colegio se encuentra desactualizada.	SI	Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.	Actualización de la caracterización del contexto.	1.1. Direccionamiento estratégico	El colegio realiza una caracterización de aspectos relevantes a nivel social, socioeconómico y físico de las familias y un reconocimiento del contexto y el sector productivo; de la misma manera, realiza un diagnóstico de la población por atender. Lo anterior en virtud de analizar las necesidades y ofrecer una formación pertinente con el contexto.	Consejo Académico	ACTAS	50%	25%	25%	SUMA	6/02/2024	17/11/2026	5. Fortalecimiento PEI y Currículo
GESTIÓN PEDAGÓGICA	11. Diseño Curricular	El colegio organiza su propuesta y estructura curricular, y sobre ella, los planes de estudio y los proyectos pedagógicos transversales, teniendo en cuenta las necesidades de formación de los estudiantes y sus familias, los referentes de calidad (lineamientos curriculares, estándares básicos de competencias, derechos básicos de aprendizaje, matrices de referencia). Así mismo, define su enfoque pedagógico, los propósitos de formación y las estrategias didácticas.	Se cuenta con las matrices curriculares y planes de estudio en los que se han incorporado los DBA y estándares del MEN, no obstante, se debe realizar una actualización a partir de las necesidades vigentes de la población.	Incorporar paulatinamente competencias transversales como las socio emocionales, ciudadanas, catedra para la paz, afrocolombianidad, catedra de Bogotá, derechos humanos, competencias laborales, JER, entre otras, que permitan afrontar los retos del país.	El plan de estudios está desactualizado en las competencias transversales y las competencias socio emocionales.	SI	Definir y organizar una propuesta curricular coherente y pertinente con los objetivos de formación definidos en el horizonte institucional, que esté articulada con los referentes curriculares de calidad y que responda a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Actualización del plan de estudios transversalizando las competencias socio emocionales y verificando la pertinencia del modelo pedagógico.	2.1. Planeación Curricular	El colegio organiza su propuesta y estructura curricular, y sobre ella, los planes de estudio y los proyectos pedagógicos transversales, teniendo en cuenta las necesidades de formación de los estudiantes y sus familias, los referentes de calidad (lineamientos curriculares, estándares básicos de competencias, derechos básicos de aprendizaje, matrices de referencia). Así mismo, define su enfoque pedagógico, los propósitos de formación y las estrategias didácticas.	Consejo Académico	ACTAS	25%	25%	50%	SUMA	6/02/2024	17/11/2026	5. Fortalecimiento PEI y Currículo
GESTIÓN PEDAGÓGICA	15. Uso pedagógico de resultados	El colegio utiliza los resultados de las pruebas externas e internas para hacer seguimiento académico a su propuesta pedagógica, valorando los aprendizajes de los estudiantes, con base en sus fortalezas y oportunidades de mejora.	Se realiza análisis constante de la evaluación al interior de la institución, en grado 11 se analizan los resultados de las pruebas Saber y cuando son aplicadas otras pruebas estandarizadas de parte del MEN, son tenidas en cuenta para realizar ajustes en los procesos académicos.	Retomar los resultados de pruebas externas a partir de su disponibilidad, desde la aplicación que realice el MEN, con el fin de ajustar en la medida de lo posible los procesos de cada área según corresponda.	Se realiza socialización de los resultados de las pruebas Saber 11 y demás pruebas externas con el fin de mejorar futuros resultados o realizar ajustes a planes o actividades.	SI	Desarrollar practicas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promuevan la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional	Socialización de los resultados de pruebas Saber 11 y demás pruebas externas para mejorar futuros resultados o realizar ajustes a planes o actividades	2.3. Evaluación	El colegio utiliza los resultados de las pruebas externas e internas para hacer seguimiento académico a su propuesta pedagógica, valorando los aprendizajes de los estudiantes, con base en sus fortalezas y oportunidades de mejora.	Consejo Académico	ACTAS	25%	25%	50%	SUMA	6/02/2024	17/11/2026	5. Fortalecimiento PEI y Currículo

26. MAPA DE RIESGO

El mapa de riesgos es una herramienta de gestión que representa, de manera sistemática y estructurada, el desarrollo de las etapas del proceso de administración del riesgo. Permite identificar, evaluar, controlar y monitorear los factores de riesgo que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando la toma de decisiones preventivas y correctivas.

<https://www.urf.gov.co/transparencia/plan-pre-inf/plan-de-accion/mapa-de-riesgos>

26.1 MAPA DE RIESGO 2024

MAPA DE RIESGOS 2024																	
Referencia	Proceso	Proceso institucional	Nivel	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Asociado al riesgo de	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	Porcentaje e-Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	Porcentaje Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente
6	VI.II Acceso y Permanencia Escolar	7. Gestión de recursos y servicios	Institucional	Reputacional	Inadecuada prestación del servicio educativo	Infraestructura insuficientes o deficiente.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada prestación del servicio educativo debido a infraestructura insuficientes o deficiente.	Infraestructura	Gestión	200	Media	60%	Pérdida Reputacional	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
6	VI.II Acceso y Permanencia Escolar	7. Gestión de recursos y servicios	Institucional	Reputacional	Inadecuada prestación del servicio educativo	Infraestructura insuficientes o deficiente.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada prestación del servicio educativo debido a infraestructura insuficientes o deficiente.	Infraestructura	Gestión	201	Media	60%	Pérdida Reputacional	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado

MAPA DE RIESGOS 2024

Referencia	Proceso	Proceso institucional	Nivel	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Asociado al riesgo de	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	Porcentaje- Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	Porcentaje Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente
12	XIII. Servicio Integral a la Ciudadanía	7. Gestión de recursos y servicios	Institucional	Reputacional	Queja, reclamo o inconformidad por parte de la comunidad educativa.	Incumplimiento de los criterios de calidad en las respuestas a las PQRSD por debilidades en la gestión administrativa.	Posibilidad de pérdida reputacional por queja, reclamo o inconformidad por parte de la comunidad educativa ante el incumplimiento de los criterios de calidad en las respuestas a las PQRSD por debilidades en la gestión administrativa.	Ejecución y Administración de procesos	Gestión	150	Media	60%	Pérdida Reputacional	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
12	XIII. Servicio Integral a la Ciudadanía	7. Gestión de recursos y servicios	Institucional	Reputacional	Queja, reclamo o inconformidad por parte de la comunidad educativa.	Incumplimiento de los criterios de calidad en las respuestas a las PQRSD por debilidades en la gestión administrativa.	Posibilidad de pérdida reputacional por queja, reclamo o inconformidad por parte de la comunidad educativa ante el incumplimiento de los criterios de calidad en las respuestas a las PQRSD por debilidades en la gestión administrativa.	Ejecución y Administración de procesos	Gestión	151	Media	60%	Pérdida Reputacional	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado

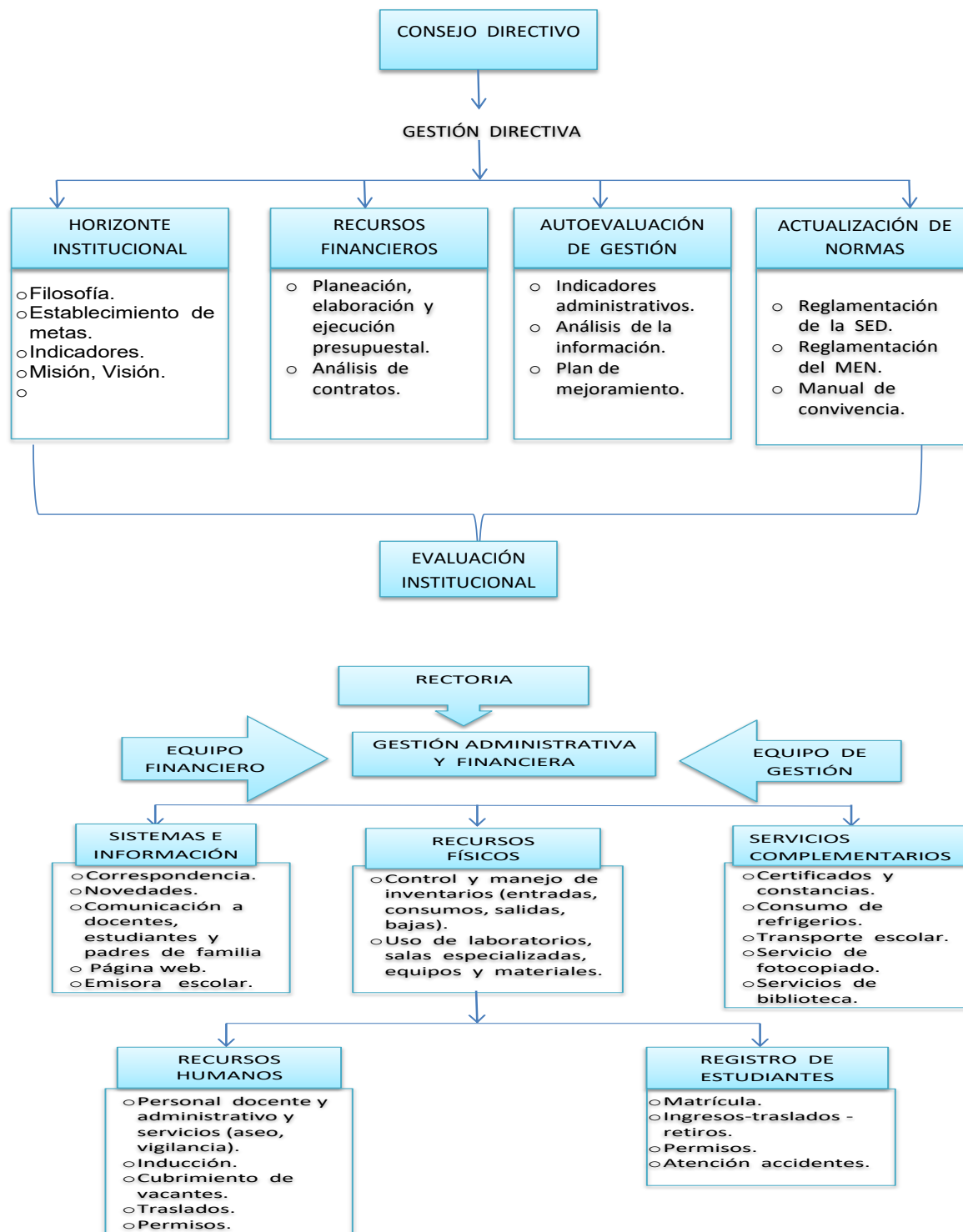
26.2 MAPA DE RIESGO 2025

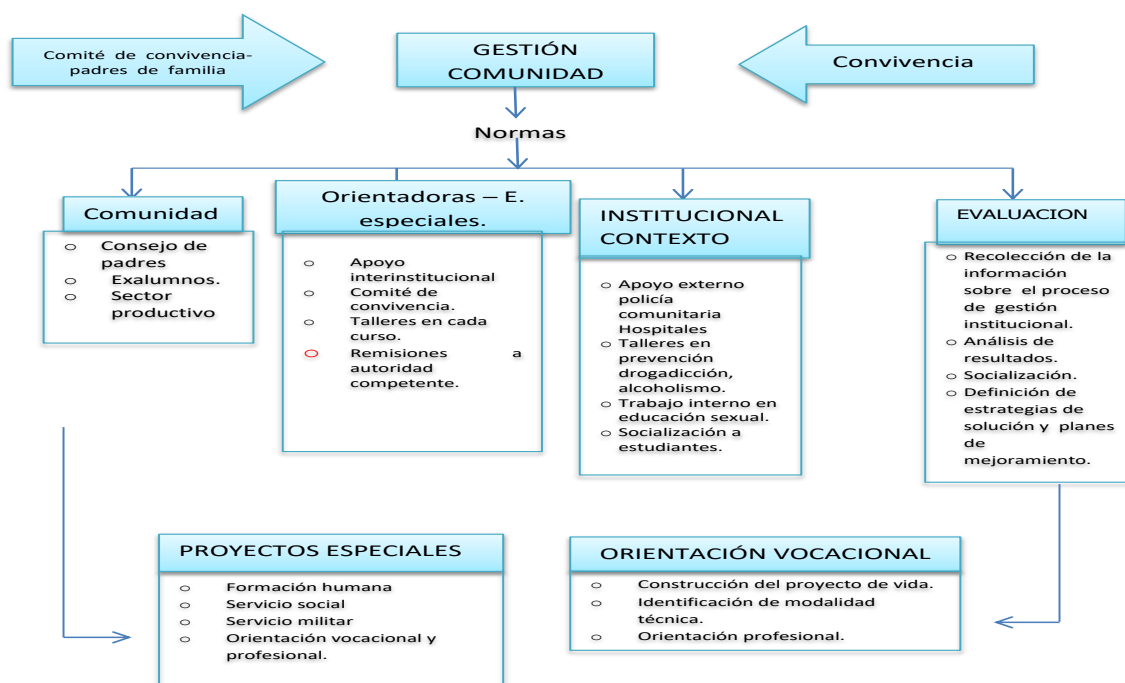
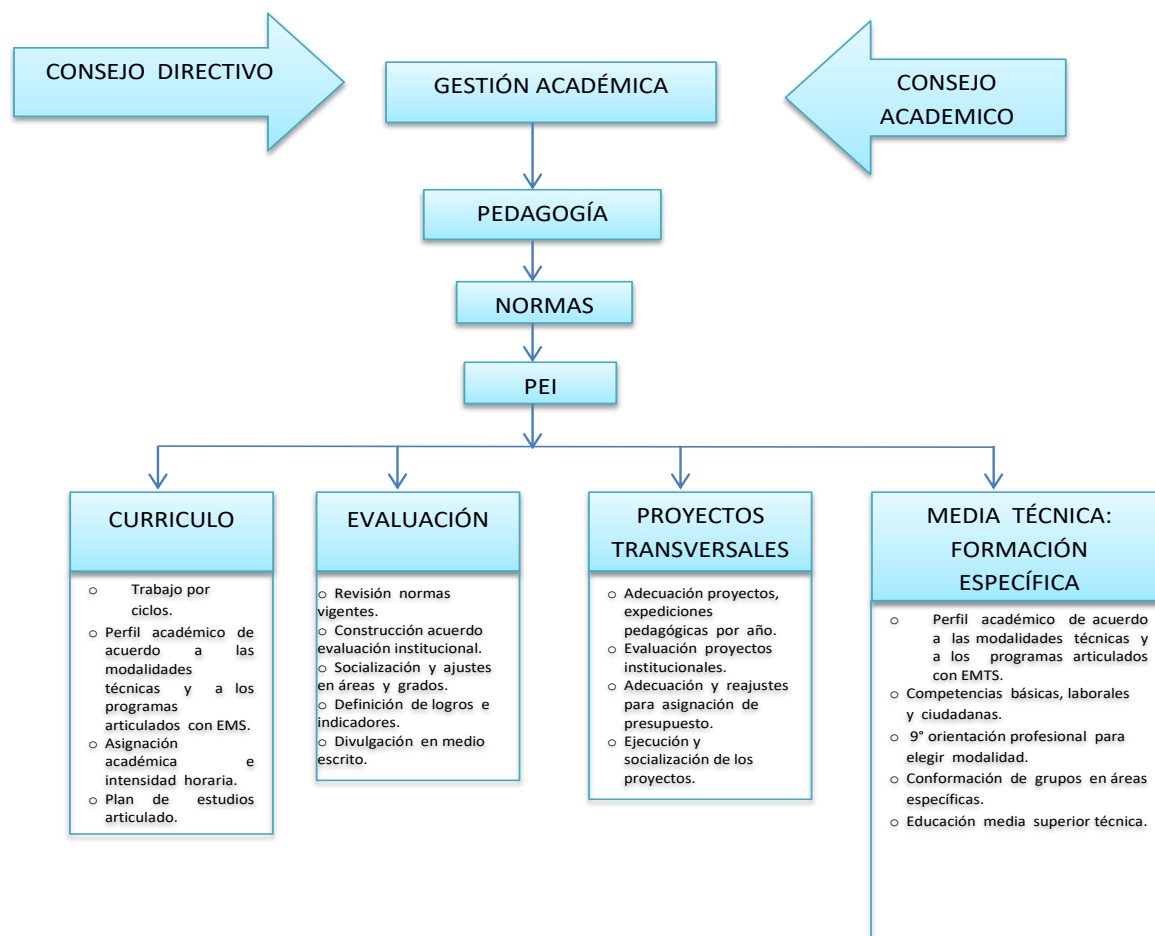
MAPA DE RIESGOS 2025																						
REFERENCIA	1. ESTADO	2. PROCESO	3. PROCESO INSTITUCIONAL	3.1 PROYECTO DE INVERSIÓN	4. NIVEL	5. LOCALIDAD	6. COLEGIO	7. COD-CONTROL	8. IMPACTO	9. CAUSA INMEDIATA	10. CAUSA RAIZ	11. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	12. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	13. ASOCIADO AL RIESGO	14. FRECUENCIA CON QUE SE LLEVA A CABO LA ACTIVIDAD	15. PROBABILIDAD INHERENTE	16. PORCENTAJE PROBABILIDAD INHERENTE	17. CRITERIOS DE IMPACTO	18. OBSERVACIÓN DE CRITERIO	19. IMPACTO INHERENTE	20. PORCENTAJE IMPACTO INHERENTE	21. ZONA DE IMPACTO INHERENTE
13	ACTIVO	SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA	Gestión de recursos y servicios	N.A	INSTITUCIONAL	TUNJUELITO	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (JED)	C1-2025INS131	REPUTACIONAL	Queja, reclamo o inconformidad por parte de la comunidad educativa.	Incumplimiento de los criterios de calidad en las respuestas a las PORSD por debilidades en la gestión administrativa	POSIBILIDAD DE IMPACTO REPUTACIONAL POR QUEJA, RECLAMO O INCONFORMIDAD POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DEBIDO A INCUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD EN LAS RESPUESTAS A LAS PORSD POR DEBILIDADES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	GESTION	401	Media	60	EL RIESGO AFECTA LA IMAGEN DE LA ENTIDAD CON ALGUNOS USUARIOS DE RELEVANCIA FRENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	PERDIDA REPUTACIONAL	Moderado	60	Moderado
13	ACTIVO	SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA	Gestión de recursos y servicios	N.A	INSTITUCIONAL	TUNJUELITO	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (JED)	C2-2025INS131	REPUTACIONAL	Queja, reclamo o inconformidad por parte de la comunidad educativa.	Incumplimiento de los criterios de calidad en las respuestas a las PORSD por debilidades en la gestión administrativa	POSIBILIDAD DE IMPACTO REPUTACIONAL POR QUEJA, RECLAMO O INCONFORMIDAD POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DEBIDO A INCUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD EN LAS RESPUESTAS A LAS PORSD POR DEBILIDADES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	GESTION	401	Media	60	EL RIESGO AFECTA LA IMAGEN DE LA ENTIDAD CON ALGUNOS USUARIOS DE RELEVANCIA FRENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	PERDIDA REPUTACIONAL	Moderado	60	Moderado

MAPA DE RIESGOS 2025

REFERENCIA	1. ESTADO	2. PROCESO	3. PROCESO INSTITUCIONAL	3.1 PROYECTO DE INVERSIÓN	4. NIVEL	5. LOCALIDAD	6. COLEGIO	7. COD-CONTROL	8. IMPACTO	9. CAUSA INMEDIATA	10. CAUSA RAIZ	11. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	12. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	13. ASOCIADO AL RIESGO	14. FRECUENCIA CON QUE SE LLEVA A CABO LA ACTIVIDAD	15. PROBABILIDAD INHERENTE	16. PORCENTAJE PROBABILIDAD INHERENTE	17. CRITERIOS DE IMPACTO	18. OBSERVACIÓN DE CRITERIO	19. IMPACTO INHERENTE	20. PORCENTAJE IMPACTO INHERENTE	21. ZONA DE IMPACTO INHERENTE
6	ACTIVO	ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR	Gestión de recursos y servicios	N.A	INSTITUCIONAL	TUNJUELITO	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	C1-2025INS61	REPUTACIONAL	Inadecuada prestación del servicio educativo	Infraestructura insuficientes o deficiente.	POSIBILIDAD DE IMPACTO REPUTACIONAL POR INADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEBIDO A INFRAESTRUCTURA INSUFICIENTES O DEFICIENTE.	INFRAESTRUCTURA	GESTION	15	Baja	40	EL RIESGO AFECTA LA IMAGEN DE LA ENTIDAD CON ALGUNOS USUARIOS DE RELEVANCIA FRENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	EL RIESGO AFECTA LA IMAGEN DE LA ENTIDAD CON ALGUNOS USUARIOS DE RELEVANCIA FRENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	Moderado	60	Moderado
6	ACTIVO	ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR	Gestión de recursos y servicios	N.A	INSTITUCIONAL	TUNJUELITO	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	C2-2025INS61	REPUTACIONAL	Inadecuada prestación del servicio educativo	Infraestructura insuficientes o deficiente.	POSIBILIDAD DE IMPACTO REPUTACIONAL POR INADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEBIDO A INFRAESTRUCTURA INSUFICIENTES O DEFICIENTE.	INFRAESTRUCTURA	GESTION	15	Baja	40	EL RIESGO AFECTA LA IMAGEN DE LA ENTIDAD CON ALGUNOS USUARIOS DE RELEVANCIA FRENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	EL RIESGO AFECTA LA IMAGEN DE LA ENTIDAD CON ALGUNOS USUARIOS DE RELEVANCIA FRENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	Moderado	60	Moderado

27. MACROPROCESOS





28. MANUAL DE FUNCIONES, HORARIOS Y PROTOCOLO DE PERMISO

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Diciembre 05 de 2025

Por medio de la cual se asigna el horario, funciones y protocolo de permisos de coordinadores, docentes orientadores, docentes de apoyo en educación especial, docentes y administrativos, para el año 2026 en el Colegio Rufino José Cuervo Institución Educativa Distrital.

LA SUSCRITA RECTORA

En uso de sus atribuciones legales en especial las que le confiere la Ley 715 de 2001 y el Decreto Nacional 1075 de 2015, ley 115 de 1994, la resolución No 3516 del 8 de noviembre de 2011 y la resolución 3842 del 18 de marzo de 2022.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: DEL RECTOR

Descripción de las funciones (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022):

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2025 – Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

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

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

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: La rectora adoptará el siguiente horario:

Lunes: 6:00 am a 2:00 pm

Martes: 8:00 am a 4:00 pm

Miércoles: 6:00 am a 2:00 pm

Jueves: 8:00 am a 4:00 pm

Viernes: 6:00 am a 2:00 pm

Nota 1: El horario del rector aplica a actividades internas y externas por la naturaleza de su cargo.

Nota 2: El horario puede variar según necesidades Institucionales o convocatoria externa.

ARTICULO SEGUNDO: DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES:

Parágrafo 1: Coordinador académico: El coordinador académico depende del rector. Le corresponde la administración académica de la institución. De él dependen los jefes de departamento y, por relación de autoridad funcional, los profesores.

Descripción de las funciones (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022):

1.3 CARGO DE COORDINADOR

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

El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

13.1 Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional –(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

Descripción funciones específicas asignadas por el rector:

- Velar por el cumplimiento del manual de convivencia incluido el sistema institucional de evaluación SIEE.
- Organizar y liderar las reuniones de área.
- Liderar el Consejo académico.
- Liderar reuniones para asuntos académicos.
- Asignar el trabajo a los cursos que no tienen docente con las correspondientes guías de trabajo.
- Realizar seguimiento a procesos de evaluación.
- Liderar los procesos en el ciclo que preside.
- Liderar los ajustes a los Planes de estudio.
- Realizar seguimiento de procesos académicos estudiantiles.
- Realizar seguimiento académico con docentes.
- Alimentar, actualizar y revisar el sistema de apoyo escolar en la gestión académica.
- Liderar y orientar el proceso de participación correspondiente a la elección de los diferentes cargos estudiantiles en el Gobierno Escolar.
- Orientar y divulgar las políticas educativas distritales e institucionales.
- Organizar, registrar, hacer seguimientos y rendir informe al rector.
- Realizar el proceso de Inducción y reinducción a docentes de su sede y jornada.

- Notificar por escrito a sus respectivos docentes de la asignación académica para el año lectivo firmada por el rector.
- Reenviar los correos electrónicos a quien corresponda.
- Dinamizar, organizar y hacer seguimiento a los procesos de sistematización de boletines.
- Recepcionar y tramitar inquietudes y quejas de la gestión académica.
- Organizar, revisar y actualizar el PEI
- Organizar izadas de bandera y demás actividades con el consejo académico de su sede y jornada.
- Organizar la agenda de las reuniones de padres en el aspecto académico.
- Organizar las jornadas pedagógicas con docentes y participantes de ellas en acuerdo con el coordinador de convivencia.
- Reportar los casos especiales con docentes a la rectoría por escrito.
- Verificar la decoración de las carteleras de la institución.
- En caso de no estar el otro coordinador debe asumir sus funciones priorizando las más importantes.
- Publicar en una cartelera visible el horario de cada semestre para cada curso con sus correspondientes docentes a cargo.
- Entregar los informes solicitados oportunamente.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el rector.

Nota:

- Los coordinadores de las sedes B, C y D asumirán las funciones académicas, convivenciales y administrativas de sus respectivas sedes.
- El coordinador académico de la Sede A Jornada Mañana asumirá los grados 5°, 6° 7° y 10° y 11° de Media Técnica.
- El coordinador académico de la Sede A Jornada Tarde asumirá los grados 8°, 9°, 10° y 11°.
- El coordinador convivencial de la Sede A Jornada Completa asumirá los grados Preescolar Sede A JM y JT, en la parte académica y convivencial.
- El coordinador convivencial de la Sede A Jornada Completa asumirá el control de asistencia de estudiantes y todo lo pertinente a los mismos de la sede A Jornada Tarde (Preescolar, 8°, 9°, 10° y 11°) en lo referente a seguimiento diario, auditorías, reporte de subsidios, entre otros.
- Cada uno de los ciclos será liderado por los siguientes coordinadores: Ciclo 1: Oscar Pinzón.
- Ciclo 2: Lyda González Ciclo 3: César Aguirre Ciclo 4 y 5: Marisol Cuy.

COORDINADORES LÍDERES DE CICLO:

Cuando se requiera los docentes se reunirán por ciclo liderados por:

CICLO 1: Oscar Pinzón

CICLO 2: Lyda González

CICLO 3: César Aguirre

CICLO 4 y 5: Marisol Cuy

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: Los coordinadores académicos adoptaran el siguiente horario asignado por el rector:

Sede A

Jornada Mañana: 6:00 am a 2:00 pm
Jornada Tarde: 10:30 am a 6:30 pm

Sede B:

Lunes: 6:20am a 2:20pm
Martes: 9:40am a 5:40pm
Miércoles: 6:20am a 2:20pm
Jueves 8:00am a 4:00pm
Viernes: 9:40am a 5:40pm

Sedes C y D:

Lunes y viernes: 6:30am a 2:30pm
Martes y jueves: 9:30am a 5:30pm
Miércoles: 8:00am a 4:00pm

Parágrafo 2: Coordinador de convivencia. El coordinador de convivencia depende del rector. Le corresponde administrar docentes y estudiantes.

Descripción funciones específicas asignadas por el rector:

- Velar por el cumplimiento del manual de convivencia de la institución.
- Liderar los proyectos de convivencia aprobados por la rectoría para la institución.
- Liderar y orientar los estamentos de otras instancias de participación: Consejo estudiantil, personero(a) y consejo de padres.
- Alimentar, actualizar y revisar el sistema de apoyo escolar en el aspecto convivencial.
- Liderar el comité escolar de convivencia.
- Organizar con apoyo de orientación las direcciones de curso cada 15 (quince) días, según cronograma.
- Coordinar con la secretaria académica y los directores de grupo las auditorías de matrícula.
- Realizar el reporte de subsidios y demás informes que se requieran en acuerdo con la secretaria académica.
- Supervisar el equipo de acompañamiento docente al ingreso de la jornada, durante el descanso y al finalizar la jornada.
- Realizar el seguimiento y control de la ruta escolar.
- Realizar el seguimiento y control del refrigerio escolar. Enviar el Informe por escrito a rectoría de los ajustes que se requieran de las cantidades suministradas.
- Organizar la agenda de las reuniones de padres en el aspecto convivencial.
- Organizar las jornadas pedagógicas con docentes y participar en ellas en acuerdo con el coordinador académico.
- Organizar y dirigir formaciones semanales de estudiantes.
- Acompañar el desarrollo de Izadas de bandera y demás actividades institucionales.

- Liderar el proceso de reformulación del manual de convivencia.
- Recepcionar y tramitar inquietudes y quejas en el aspecto convivencial.
- Organizar, revisar y actualizar el PEI.
- Establecer mecanismos de control diario a los retardos e inasistencias de los estudiantes favoreciendo la retención escolar, (Aplica la resolución 1740 de 2009) llevar seguimiento escrito al respecto.
- Expedir las excusas de estudiantes y llevar el registro de las mismas.
- Otorgar la salida de los estudiantes con sus acudientes por causas justificadas y llevar el seguimiento diario por escrito de las mismas.
- Organizar, llevar control y hacer el registro de retardos, ausencias y permisos de docentes.
- Reportar los casos especiales con docentes a la rectoría por escrito.
- En caso de no estar el otro coordinador debe asumir sus funciones priorizando las más importantes.
- Entregar los informes solicitados oportunamente.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el rector.

Nota:

- Los coordinadores de las sedes B, C y D asumirán las funciones académicas, convivenciales y administrativas de sus respectivas sedes.
- El coordinador convivencial de la Sede A Jornada Completa asumirá los grados
- Preescolar Sede A JM y JT, 5°, 6° y 7° y 10° y 11° en contra jornada (media técnica).
- El coordinador convivencial de la Sede A Jornada Tarde asumirá los grados 8°, 9°, 10° y 11°.
- El coordinador convivencial de la Sede A Jornada Completa asumirá el control de asistencia de estudiantes y todo lo pertinente a los mismos de la sede A Jornada Tarde (Preescolar, 8°, 9°, 10° y 11°) en lo referente a seguimiento diario, auditorías, reporte de subsidios, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: Los coordinadores de convivencia adoptarán el siguiente horario asignado por el rector:

Sede A

Jornada Mañana: 6:20 am a 2:20 pm
 Jornada Tarde: 10:30 am a 6:30 pm

Sede B:

Lunes: 6:20am a 2:20pm
 Martes: 9:40am a 5:40pm
 Miércoles: 6:20am a 2:20pm
 Jueves 8:00am a 4:00pm
 Viernes: 9:40am a 5:40pm

Sedes C y D:

Lunes y viernes: 6:30am a 2:30pm

Martes y jueves: 9:30am a 5:30pm
 Miércoles: 8:00am a 4:00pm

Parágrafo 3: Coordinador de Media Técnica: El coordinador de Media Técnica depende del rector. Le corresponde administrar docentes y estudiantes.

Descripción de las funciones (Resolución 07011 del 22 de junio 2011):

- Cumplir las funciones propias de su cargo como directivo docente.
- Realizar seguimiento y divulgación de los convenios interadministrativos.
- Coordinar, fomentar y apoyar la planeación y las actividades de docencia, investigación, extensión y bienestar institucional en el nivel de Educación Media Superior del colegio.
- Participar en la definición de los ambientes de aprendizaje a favor de la consolidación de la calidad de la Media Técnica.
- Coordinar los procesos de evaluación académica de los estudiantes.
- Participar activamente en los procesos de evaluación y autoevaluación institucional, en particular los relacionados con la educación Media Articulada.
- Coordinar la planeación y uso de laboratorios, talleres, software, aulas virtuales y demás recursos físicos y didácticos.
- Impulsar, coordinar y divulgar los programas de formación, actualización y la cualificación del profesorado.
- Asesorar al Consejo Directivo, a la Rectoría y al Consejo Académico del colegio, a la IES y a la SED en temas de Media Técnica, las reformas e innovaciones académicas que considere pertinentes para garantizar las conexiones entre el ciclo 5 y el 4 de formación.
- Promover las estrategias para la participación estudiantil en la definición del gobierno escolar.
- Coordinar con las Instituciones de Educación Superior y el SENA las actividades de divulgación de la Media Técnica y los beneficios de la misma.
- Coordinar con las instituciones de educación superior y el SENA las actividades de divulgación de los programas que se desarrollan y se van a desarrollar en los colegios.
- Coordinar con las instituciones de educación superior y el SENA la administración de los tiempos y de los espacios para el desarrollo de los programas técnico profesionales y tecnológicos.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales.
- Coordinar, fomentar y apoyar la orientación y planeación de las prácticas, el desarrollo de proyectos, visitas guiadas u otras.
- Promover el seguimiento a los egresados de la Media Técnica en particular lo relacionado con su incursión en las IES y el SENA.
- Coordinar y sistematizar los procesos para el ingreso, la permanencia y la promoción del estudiantado en la Educación Media.
- Participar de las actividades de planeación, coordinación y desarrollo académico con otros colegios e Instituciones de Educación Superior, así como con el nivel central de la SED.
- Coordinar la participación de los padres de familia del estudiantado para la realización de actividades de divulgación de la Media Técnica y para atender las dificultades que se presentan en el proceso de Media Técnica.

- Impulsar, coordinar y sistematizar la información correspondiente a las diferentes etapas de la Media Técnica.
- Presentar el informe trimestral de gestión a la rectoría y enviar copia a la Dirección de Educación Media y Superior (DEMS) de la SED.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El coordinador de Media Técnica adoptará el siguiente horario:

Sede A / Jornada Mañana: 6:00 am a 2:00 pm

Nota: El horario del coordinador de Media Técnica podrá variar de acuerdo a las necesidades institucionales.

ARTICULO TERCERO: DEL ORIENTADOR. El orientador o consejero depende del rector del plantel. Le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

Descripción de las funciones (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022):

25.1.1 FUNCIONES

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

Descripción funciones específicas asignadas por el rector:

- Desarrollar el plan de trabajo de orientación en cada una de las líneas a través de talleres grupales.
- Desarrollar la Escuela de Padres.
- Organizar con coordinación las direcciones de grupo.
- Articular actividades del Departamento de orientación en equipo con docentes de apoyo pedagógico y coordinación.
- Fortalecer los procesos pedagógicos, de orientación y acompañamiento a través de la realización de talleres con docentes y padres de familia.
- Realizar acompañamiento a los cursos requeridos según solicitud de coordinación o rectoría aplicando los talleres planteados para el ciclo (por ejemplo: En caso de inasistencia no programada de un docente).
- Enviar el informe a rectoría de las actividades realizadas en sus dos (2) horas laborales no presenciales diarias.
- Entregar los informes solicitados oportunamente.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: Los orientadores cumplirán 6 (seis) horas presenciales en el colegio y 2 (dos) horas no presenciales que deberán justificar con un plan de trabajo aprobado por rectoría según directiva No. 50 emitida el 23 de octubre de 2017, al igual que deben estar debidamente soportadas y hacer envío a Rectoría, al correo electrónico del colegio, los primeros cinco días de cada mes:

Directiva No. 50 - Ministerio de Educación Nacional

4. Para la ejecución del plan de trabajo de qué trata el numeral anterior, y de acuerdo con el horario definido por el rector de las ocho (8) horas diarias de la jornada laboral legal, el docente orientador debe dedicar mínimo seis (6) horas dentro del establecimiento educativo al cumplimiento y ejecución de las actividades y funciones de su cargo.

Para que el docente orientador pueda desarrollar sus funciones y actividades por fuera de las sedes del establecimiento educativo, el rector podrá autorizar hasta las dos (2) horas restantes, completando así su jornada laboral, con lo cual se garantiza que durante estas horas estén amparadas por el sistema de seguridad en el trabajo.

De esta manera, las actividades desarrolladas fuera de la institución deben estar detalladas en el plan de trabajo o en los proyectos pedagógicos aprobados previamente por el rector del establecimiento educativo.

Y adoptarán el siguiente horario presencial:

Sede A:

Orientadora Jornada Mañana:

- Grados preescolares JM, quinto, sexto, séptimo, décimo y once en contra jornada (media técnica): lunes a viernes 6:30 am a 12:30 pm

Orientadoras Jornada Tarde:

- Grados Preescolar JT, octavo, noveno, décimo y once: lunes a viernes 12:30pm a 6:30pm.

Sede B: Grados preescolar a cuarto de primaria.

Lunes: 9:00am a 3:00pm

Martes y jueves: 11:30am a 5:30pm

Miércoles y viernes: 6:30am a 12:30pm

Sedes C y D: Grados Preescolar a cuarto de primaria

Lunes y jueves: 11:30am a 5:30pm

Miércoles y viernes: 6:30am a 12:30pm

Martes: 9:00am a 3:00pm

ARTÍCULO CUARTO: DOCENTES DE APOYO PEDAGOGICO: Los docentes de apoyo pedagógico dependen del rector.

Descripción de las funciones según (Decreto 1075 de 2015)

Identificación del cargo	
Empleo	Docente planta temporal
Cargo:	Docente de Apoyo pedagógico

Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación o quien éste delegue

Propósito principal Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas con discapacidad, para lo cual deberán: • Fortalecer los procesos de inclusión y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); • Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; • Fortalecer el trabajo con familias; las relaciones interinstitucionales, la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.

Funciones principales

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

específicamente por áreas de Gestión

Académica

- Orientar procesos académicos de manera integral, teniendo en cuenta las características individuales de cada persona con discapacidad.
- Propiciar la construcción, uso y adaptación de herramientas didácticas para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las personas con discapacidad, basados en la valoración integral, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos.
- Proponer los ajustes en términos de infraestructura y entorno, necesarios para garantizar el aprendizaje y la participación de las personas con discapacidad.
- Promover, contextualizar y aplicar conocimientos pedagógicos y didácticos y disciplinarios a las realidades y situaciones propias de las Instituciones Educativas para favorecer los procesos inclusivos de las personas con discapacidad.
- Formar a la comunidad educativa sobre las características de desarrollo y aprendizaje de la población con discapacidad.
- Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
- Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.
- Proporcionar la información pertinente para la toma de decisiones y en lo relacionado con la evaluación y promoción de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que aporte al logro de las trayectorias educativas completas.

Administrativa

- Apoyar al área encargada en el proceso de ingreso de las personas con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.
- Orientar a los órganos de gobierno escolar para garantizar los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y de talento humano para favorecer el acceso, la permanencia y la promoción de los aprendizajes de las personas con discapacidad.
- Acompañar la actualización de la historia escolar de las personas con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias y el acta de acuerdo incorporado en el PIAR de cada uno.
- Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento específicos en la cualificación de los procesos de inclusión y equidad en la educación para ser socializados en las instancias del gobierno escolar e incorporados en los PMI a partir de los PIAR.
- Orientar la articulación de los PIAR con el Plan de Mejoramiento Institucional y con otras instancias del Gobierno Escolar.

Directiva

- Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros.

- Formular proyectos, estrategias y acciones acordes con el mejoramiento de la calidad (PMI) y con el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes SIEE, tomando como eje transversal los procesos y elementos acordes con la inclusión y equidad en la educación.
- Participar en espacios intersectoriales a los que sea delegado a nivel institucional, para promover el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.
- Aportar a las propuestas educativas institucionales en el marco de la inclusión y equidad en la educación en los diferentes espacios del gobierno escolar.
- Articular acciones interinstitucionales para la garantía de los derechos fundamentales de todos y todas de manera oportuna.

Comunitaria

- Promover la sistematización de experiencias y acciones en el marco de la inclusión y equidad en la educación en las Instituciones Educativas como aporte al mejoramiento de la atención educativa de la población con discapacidad.
- Participar en la formación y consolidación de comunidades académicas y científicas, articulando con sus homólogas a nivel local, regional, nacional e internacional para presentar propuestas en relación con los diferentes contextos, en cuanto a la inclusión y equidad en la educación.
- Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.
- Liderar la formación de redes de familia de las personas con discapacidad que promuevan el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.

Descripción funciones específicas asignadas por el rector:

- Desarrollar el plan de trabajo de apoyo pedagógico en cada una de las líneas a través de talleres grupales.
- Articular actividades del Departamento de apoyo pedagógico en equipo con orientación y con coordinadores.
- Participar en las reuniones internas o externas en las que sean convocados por el rector o por otras instancias según asignaciones internas.
- Participar en la evaluación comisión de Promoción y de su ciclo correspondiente.
- Hacer la revisión y consolidación de planes de estudio en cada uno de los ciclos (flexibilización curricular).
- Hacer la revisión y consolidación de los PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) necesarios junto con el docente de área o de grado.
- Realizar el proceso de diagnóstico, seguimiento, evaluación, y elaboración de boletines o informe cuando se requiera.
- Realizar las adecuaciones físicas y de material que se requieran para el proceso pedagógico de los estudiantes.
- Subir las alertas al sistema de la Secretaría de Educación y enviar copia de las mismas a rectoría.

- Realizar el direccionamiento de los casos pertinentes a las diferentes instancias (EPS, ICBF, Fiscalía, Comisaria de Familia, etc.).
- Fortalecer los procesos pedagógicos a través de la realización de talleres con docentes y padres de familia.
- Apoyar la Escuela de Padres en articulación con Orientación.
- Hacer la socialización de casos en las instancias necesarias.
- Realizar el acompañamiento a los estudiantes dentro del aula.
- Prestar la atención individual o en pequeños grupos cuando se requiera.
- Realizar apoyo y refuerzos en jornada contraria (si es necesario).
- Verificar con la secretaria académica para que los estudiantes a su cargo estén reportados adecuadamente en el SIMAT.
- Realizar acompañamiento a los cursos requeridos según solicitud de coordinación o rectoría aplicando los talleres planteados para el ciclo (por ejemplo: En caso de inasistencia no programada de un docente).
- Entregar los informes solicitados oportunamente.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el rector.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: Los docentes de apoyo pedagógico son de Jornada Completa y adoptarán el siguiente horario según las necesidades institucionales:

Sede A:

Jornada Mañana grados preescolar JM, quinto, sexto, séptimo y décimo y once (contrajornada media técnica): 6:30am a 12:30pm

Jornada Tarde grados preescolar JT, octavo, noveno, décimo y once: 12:30pm a 6:30pm

Sede B: Grados preescolar a cuarto de primaria.

Lunes y miércoles: 11:30am a 5:30pm

Martes y jueves: 6:30am a 12:30m

Viernes: 9:00am a 3:00pm

Sedes C y D: Grados preescolar a cuarto de primaria.

Lunes: 9:00am a 3:00pm

Martes y jueves: 6:30am a 12:30pm

Miércoles y viernes: 11:30am a 5:30pm

Nota: Este horario puede ser modificado por Rectoría cuando se requiera.

Los docentes de apoyo pedagógico deben hacer envío a Rectoría, al correo electrónico del colegio, los primeros cinco días de cada mes, del listado consolidado de estudiantes con discapacidad certificada, trastorno del aprendizaje y la conducta certificada y estudiantes pendientes por valoración certificada y cuadro consolidado con todos los datos.

ARTÍCULO QUINTO: DE LOS DOCENTES:

Descripción funciones específicas asignadas por el rector:

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Aplicar oportunamente en Coordinación con el jefe de departamento o el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al jefe de departamento o al coordinador académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Participar en la administración de alumnos conforme lo determina el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a los coordinadores, al director de grupo y a orientación.
- Presentar periódicamente informe al jefe departamento o, en su defecto, al coordinador académico sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones mas adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.

Parágrafo 2: Del Director de grupo. El docente encargado de la dirección de grupo tendrá las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados al coordinador del plantel o convocar y coordinar la asamblea del curso dentro de los procesos de análisis de convivencia.

Parágrafo 3: Del Jefe de área. Depende del coordinador académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento.

Descripción funciones específicas asignadas por el rector:

- Dirigir y organizar las actividades del Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de Coordinación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de departamento.
- Colaborar con el coordinador académico en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del Departamento y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe al coordinador académico sobre el desarrollo de los programas del departamento.
- Colaborar con el coordinador de convivencia en la administración del personal del departamento.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en los comités que sea requerido.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Descripción de las funciones (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022):

2.1.3 FUNCIONES

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

2.1.3.1 Funciones Generales

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

20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindándoles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector en el cargo y las funciones del docente de aula.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: Los docentes de las cuatro sedes y dos jornadas adoptaran el siguiente horario asignado por el rector:

Docente preescolar:

Jornada Mañana: 6:30 am a 12:30 pm

Jornada Tarde: 11:30 am a 5:30 pm

Docente básica primaria:

Jornada Mañana: 6:30 am a 12:30 pm

Jornada Tarde: 11:30 am a 5:30 pm

Docente básica secundaria:

Jornada Mañana: 6:20 am a 12:20 pm

Jornada Tarde: 12:30 am a 6:30 pm

NOTA: *La asignación académica entregada a cada docente y que reposa en coordinación académica hace parte de esta resolución rectoral.*

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES Y HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Todo el personal administrativo depende del rector. Cada funcionario debe cumplir las funciones establecidas según la ley de acuerdo con su código y grado de nombramiento.

Parágrafo 1: secretaria académica: Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS:	1109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo en las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo en la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. 2. Apoyar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato y llevar el registro documental que sea requerido. 3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y llevar el control en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices del superior inmediato. 4. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del Colegio, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad. 5. Clasificar y actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión del Colegio y generar los reportes que sean requeridos. 6. Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten la gestión del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida. 7. Brindar la atención y orientar a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar, solicitar y controlar elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 9. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al usuario	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Dar un trato amable, cortés y oportuno a todas las personas.
- Atender al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- Realizar el proceso de matrícula y control a la misma en la jornada tarde y tarde de todas las sedes.
- Mantener actualizado diariamente el sistema de matrícula SIMAT. Imprimir quincenalmente la lista de cada uno de los cursos para que se realice la auditoría interna de matrícula. Ajustar las novedades que se presenten
- Realizar las auditorías solicitadas por la SED, el MEN de manera oportuna.
- Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos a su cargo para informar al superior inmediato los datos que requiera en forma oportuna.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y administrativo.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- Revisar permanentemente el correo electrónico y tramitar lo pertinente.
- Mantener reserva por la información manejada a través de la correspondencia, llamadas telefónicas, documentos y reuniones de trabajo.
- Hacer en forma oportuna el pedido del material y útiles de oficina requeridos para el desempeño adecuado.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: La secretaria académica adoptará el siguiente horario:

Lunes a viernes: 7:00 am a 4:30 pm

Parágrafo 2: Bibliotecario, Auxiliar de ayudas educativas y servicio de fotocopiado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS:	1109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar, facilitar y hacer seguimiento al material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad. 2. Apoyar el seguimiento en el módulo de préstamo a los movimientos diarios del material a cargo, según los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Atender a la comunidad educativa del colegio en temas relacionados con la biblioteca y generar estrategias para contribuir y apoyar la labor pedagógica a través de los medios educativos disponibles y ayudas audiovisuales del colegio. 4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, promoviendo la lectura y la utilización de los servicios de la misma, teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED. 5. Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema. 6. Apoyar la realización y presentación de informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca y así mismo sugerir la compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomente así la actualización bibliográfica, según los parámetros y directrices dadas por la SED. 7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de archivo y correspondencia Clasificación y manejo de documentos Conocimientos de inventarios Atención al usuario	

Redacción	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
- Dar un trato amable, cortés y oportuno a todas las personas.
- Atender a los usuarios en el horario establecido.
- Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.
- Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
- Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera
- Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.
- Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.
- Llevar el registro del movimiento de los materiales.
- Facilitar oportunamente los materiales audiovisuales solicitados por los docentes, llevar el correspondiente control y registro en el libro.
- Recibir y tramitar las solicitudes de reproducción de guías y documentos.
- Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca a estudiantes, docentes y entrada autorizada por la Rectoría.
- Responder por el uso adecuado, conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Reproducir las guías y los documentos según las órdenes de pedido.
- Organizar y registrar el número de fotocopias según cupo asignado a cada sede y docente, para hacer el control correspondiente.
- Llevar un control de existencia física de los materiales de insumo y solicitarlos oportunamente.
- Solicitar el mantenimiento oportuno de los equipos confiados a su manejo para dar un buen servicio a los usuarios.
- Evaluar periódicamente las actividades de su dependencia y rendir informe oportuno al rector.
- Realizar apoyo en la Secretaría académica en las cuatro sedes jornada tarde.
- Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
- Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.
- Elaboración, digitación y consolidación de todas las actas de los comités, consejos y reuniones del colegio encargadas por rectoría y las demás que le sean solicitadas.

- Imprimir para rectoría cada una de las actas para revisión con el suficiente tiempo.
- Elaborar los correos correspondientes remisorios para la citación de cada uno de los comités y consejos adjuntando el acta anterior y el borrador del acta a trabajar, según modelo que se maneja.
- Imprimir las actas de cada uno de los comités y consejos en los libros y hacerlas firmar por cada uno de los integrantes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El funcionario de biblioteca adoptará el siguiente horario:

Lunes a viernes: 8:00am a 5:30 pm.

Parágrafo 3: Almacenista. Le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la institución. Es el responsable de garantizar una atención oportuna con el fin de atender las necesidades y dar apoyo logístico a las dependencias. Prestar con eficiencia, eficacia y efectividad los servicios de la comunidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	136
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ALMACEN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar los elementos del almacén, entregando oportunamente a los usuarios el material asignado y controlando ingresos y egresos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 2. Seleccionar y apoyar la baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables. 3. Realizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente. 4. Asignar y distribuir los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna. 5. Realizar la identificación de los elementos del inventario de la SED, mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema. 6. Realizar el reporte mensual de movimientos de inventario y preparar los informes que le sean requeridos.	

7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en manejo de bienes de consumo. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de archivo y correspondencia. Atención al usuario.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Dar un trato amable, cortés y oportuno a todas las personas.
- Atender a los usuarios en el horario establecido.
- Participar en los comités que sea requerido, elaborar y enviar oportunamente los respectivos informes para las actas.
- Apoyar al rector en las situaciones que se requieran de aseo y vigilancia.
- Responder por el uso adecuado, conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Solicitar el mantenimiento oportuno de los equipos confiados a su manejo para dar un buen servicio a los usuarios.
- Evaluar periódicamente las actividades de su dependencia y rendir informe oportuno al rector.
- Planear y programar las actividades propias de almacén.
- Colaborar con el Rector y el auxiliar financiero en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y enviar a la Contraloría el informe mensual de cuentas y el inventario general anual.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar oportunamente las bajas de los implementos fuera de uso.
- Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área de su competencia.
- Participar activamente en la revisión del control interno y mapa de riesgos de su área, con el fin de salvaguardar adecuadamente los bienes de la institución.
- Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con el manejo de los bienes.

- Responder ante el Rector por el manejo y control de los inventarios y seguros de los bienes de la Institución.
- Establecer mecanismos de registro control de ingreso y salida de bienes para las diferentes dependencias.
- Prestar apoyo para la gestión Financiera y Contable.
- Realizar seguimiento a los contratos establecidos por la institución.
- Liderar y articular los procesos de manejo de residuos acorde a las normas vigentes y presentar los informes requeridos.
- Coordinar y programar campañas de seguridad y mantenimiento de los bienes de la Institución.
- Mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo el espacio destinado para el almacén con apoyo del personal de servicios generales.
- Hacer entrega oportuna de los elementos que llegan de la Secretaría de Educación o que se compren con los recursos del colegio.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El funcionario almacenista adoptará el siguiente horario:

Lunes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm.

Parágrafo 4: Auxiliar financiero. Es el responsable de garantizar una eficiente labor de recaudo y una óptima administración de los ingresos y egresos. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos de presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS:	1109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal, financiero y contractual de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos, contribuyendo así al cumplimiento de la prestación del servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal, flujos de caja y plan de inversiones del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
4. Apoyar el registro de los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto.
6. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE previa autorización del ordenador del gasto.
7. Apoyar la preparación de informes financieros, presupuestales, indicadores de avance, resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto, consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
8. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
9. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
10. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
11. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
12. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
13. Apoyar el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias.
14. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
15. Apoyar en la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
16. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
17. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin, así como el registro de las etapas contractuales en sistemas electrónicos de contratación Pública.
18. Apoyar la elaboración de los estudios previos, la invitación o pliegos de condiciones.
19. Apoyar la elaboración los contratos y las demás actividades necesarias para su correcta ejecución, seguimiento y liquidación.
20. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos, Excel, Word

Atención al usuario Elaboración de informes Presupuesto público, contabilidad, régimen tributario	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Dar un trato amable, cortés y oportuno a todas las personas.
- Atender a los usuarios en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área de su competencia.
- Planear y programar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Participar en los Comités en que sea requerido, elaborar y enviar oportunamente los respectivos informes para las actas.
- Elaborar los estudios previos para realizar las diferentes contrataciones a través de la Página SECOP a partir de las necesidades de la institución, hacer seguimiento a los procesos contractuales y subir dentro de los términos de ley todos los documentos a la página de SECOP. Mantener informada a la rectoría del avance y novedades de cada proceso contractual.
- Tramitar oportunamente la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel.
- Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Participar activamente en la revisión del control interno y mapa de riesgos de su área, con el fin de salvaguardar adecuadamente los bienes de la institución.
- Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución presupuestal y los recursos de tesorería.
- Responder ante el rector por el manejo presupuestal y de tesorería.
- Coordinar y controlar la ejecución de ingresos y gastos de la institución.
- Prestar apoyo para la gestión de inventarios, almacén y contabilidad.
- Coordinar la gestión financiera.

- Solicitar el mantenimiento oportuno de los equipos confiados a su manejo para dar un buen servicio a los usuarios.
- Evaluar periódicamente las actividades de su dependencia y rendir informe oportuno al rector.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El auxiliar financiero adoptará el siguiente horario:

Lunes a viernes: 8:00 am 5:30 pm

Parágrafo 5: secretario(a) rectoría. Les corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión administrativa del colegio mediante la ejecución de actividades secretariales, organización de información y archivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de matrícula del colegio y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el tema. 2. Transcribir, digitar, clasificar y organizar oficios, documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del colegio. 3. Preparar reuniones y eventos, llevando diariamente la agenda del Rector y recordando los compromisos adquiridos. 4. Responder y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Rector. 5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia. 6. Informar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, según directrices del Rector. 7. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Manejo de archivo y correspondencia Ofimática Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Hacer control diariamente del correo electrónico institucional y dar trámite oportuno a las diferentes solicitudes internas y externas.
- Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
- Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.
- Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
- Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a la Secretaría de Educación, Dirección Local Educativa, docentes, estudiantes, padres de familia y demás destinatarios que se requiera.
- Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.
- Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.
- Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.
- Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
- Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.
- Realizar seguimiento a la plataforma SIMOVA.
- Organizar, archivar y remitir oportunamente a las instancias correspondientes la información correspondiente al Gobierno Escolar.
- Organizar, archivar y remitir oportunamente a las instancias correspondientes la información correspondiente a la rendición de cuentas.
- Tramitar lo referente a comunicaciones con servicio de refrigerios y rutas.
- Realizar el proceso de control y horas extras de los docentes.
- Asistir a las reuniones de equipo de gestión, organizar la agenda respectiva y compartir los documentos requeridos.
- En caso de no estar el funcionario que apoya al coordinador de Media Técnica y Rectoría realizar las actividades que le solicite el rector, por ejemplo, lo relacionado con el SIGA y SDQS.

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El secretario de rectoría adoptará el siguiente horario:

Lunes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm

Parágrafo 6: Funcionario Administrativo de rectoría y media técnica. Les corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS:	136
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos de apoyo administrativo en la gestión del colegio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matrícula del colegio. 2. Digitar la información y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información que le sean asignadas. 3. Apoyar la elaboración de documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector de acuerdo a las necesidades del Colegio. 4. Preparar reuniones y eventos según instrucciones del Rector. 5. Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando la información requerida. 6. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos. 7. Organizar información y documentos, disponiendo su archivo correspondiente. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano Redacción y ortografía	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas por el rector y el coordinador de media técnica.
- Hacer control diariamente del correo electrónico institucional y dar trámite oportuno a las diferentes solicitudes internas y externas.
- Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
- Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.
- Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
- Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera.
- Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informas que realice la institución educativa.
- Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.
- Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.
- Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
- Revisar el SIGA, SDQS y reporte a la oficina de Atención al ciudadano diariamente e informar a la rectora a fin de dar trámite oportuno.
- Realizar el trámite, seguimiento, registro y archivo de las PQRS de la institución.
- Mantener actualizada la planta docente y administrativa.
- Consolidar y enviar toda la información requerida para la inscripción a la ARL de los estudiantes de media y retiro de los estudiantes que no continúen en la institución oportunamente a la Secretaría de Educación.
- Tramitar lo referente a comunicaciones con servicio de aseo y vigilancia.
- Mantener la página web del Colegio actualizada.
- Consolidar las actas de equipo de gestión, verificar que estén firmadas y archivarlas.
- En caso de no estar el secretario de Rectoría realizar las actividades que le solicite el rector, por ejemplo, lo relacionado con el trámite de correos electrónicos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El funcionario administrativo de rectoría y media técnica adoptará el siguiente horario: lunes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm

NOTA: El horario del personal administrativo incluye la hora de almuerzo.

Parágrafo 7: Auxiliar Administrativo – Apoyo Administrativo. Les corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	419
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
NIVEL INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen. 2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos. 3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas. 4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera. 5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa. 6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca. 8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés. 9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo. 10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas. 11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Archivo. Manejo bases de datos. Gestión Documental.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere

Descripción de funciones:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen
- Dar un trato amable, cortés y oportuno a todas las personas.
- Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
- Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.
- Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
- Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera
- Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.
- Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.
- Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos solicitados por la Rectoría.
- Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
- Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.
- Apoyo en la Secretaría académica en las cuatro sedes jornada tarde.
- Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.
- Elaboración y consolidación de todas las actas solicitadas por rectoría.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza jerárquica y el propósito del cargo.

DESCRIPCIÓN DE HORARIO: El funcionario Auxiliar Administrativo – Apoyo Administrativo adoptará el siguiente horario:

Lunes a viernes: 8:00am a 5:30 pm.

ARTÍCULO SÉPTIMO: NORMATIVIDAD, PROTOCOLO Y FORMATOS DE PERMISO

NORMATIVIDAD

DECRETO 1278 DE 2002 (Este Decreto aplica en la parte de permisos para todos los docentes y directivos)

Art. 57. *“Permisos. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.*

Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico de los rectores y directores.

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito.

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

DECRETO 648 DE 2017 (Aplica para funcionarios administrativos)

“ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

PROTOCOLO – PERMISOS

Todo permiso se debe solicitar con antelación mínimo con tres (3) días hábiles y máximo diez (10) días hábiles, todo permiso debe ir justificado con una justa causa.

El permiso, deberá legalizarse máximo en los siguientes tres (3) días hábiles a su fecha de inicio, de no recibirse el soporte del permiso se reportará como ausentismo injustificado a la Secretaría de Educación.

Los permisos serán aprobados y concedidos única y exclusivamente cuando exista una justa causa, de acuerdo con la justificación y los soportes presentados. De lo contrario, serán negados a criterio de la rectora.

No se recibirán formatos de permisos sin los soportes correspondientes, todo permiso debe llevar adjunto el soporte que sea claro y legible y registrar los datos del solicitante y la fecha que corresponda al día del permiso.

No se podrá hacer uso de un permiso sin que este haya sido previamente autorizado.

DOCENTES

Al solicitar el permiso el formato debe estar diligenciado y firmado por el solicitante y acompañado de la firma del Coordinador correspondiente, que evidencie que está enterado, por lo que se deberá realizar oportunamente el trámite de firma, de modo que, al enviarlo al correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entregar personalmente a la Secretaría de Rectoría, sólo falte la firma de la Rectora en caso de aprobación y posterior inclusión en el archivo de gestión.

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Al solicitar el permiso el formato debe estar diligenciado y firmado por el solicitante, de modo que, al enviarlo al correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entregar personalmente a la Secretaría de Rectoría, sólo falte la firma de la Rectora en caso de aprobación y posterior inclusión en el archivo de gestión.

PROTOCOLO - INCAPACIDADES:

DOCENTES Y DIRECTIVOS

Toda incapacidad deberá ser legalizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de inicio. Para tal fin, es obligatorio enviar la incapacidad debidamente transcrita al correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co.

De no recibirse la incapacidad transcrita dentro del plazo establecido, la ausencia será reportada como ausentismo injustificado ante la Secretaría de Educación. Por lo anterior, se enfatiza que únicamente las incapacidades transcritas serán válidas para justificar la ausencia. Por ello, se recomienda asistir a la EPS asignada en caso de enfermedad.

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Las incapacidades expedidas por la EPS deben radicarla, ante la Oficina de Personal y dentro de un término no mayor a dos (2) días hábiles, a través del correo electrónico: contactenos@educacionbogota.edu.co con copia al correo del colegio: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co.

Para más información, consulte el Instructivo para la radicación y legalización de incapacidades y licencias, disponible en el siguiente enlace: <https://surl.li/kjklbm>. De no recibirse la incapacidad dentro del plazo establecido, la ausencia será reportada como ausentismo injustificado ante la Secretaría de Educación.

PROTOCOLO - CALAMIDAD DOMESTICA:

En caso de presentarse una calamidad doméstica debidamente justificada, el docente o funcionario administrativo deberá solicitar el permiso a Rectoría al correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co. La autorización o negación será otorgada por la rectora a través del mismo medio, teniendo en cuenta que se trata de una situación fortuita.

Una vez superada la novedad, el solicitante deberá diligenciar el formato de permiso y enviarlo al correo institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co con los soportes correspondientes, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la calamidad. Esta disposición aplica tanto para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos.

La Rectora podrá autorizar de uno (1) a tres (3) días hábiles máximo.

En caso de no informar oportunamente o de no presentar los soportes dentro del plazo establecido, el permiso por calamidad no será válido y se reportará a la Secretaría de Educación como ausentismo injustificado, aún cuando haya sido tomado.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario es un deber de los funcionarios públicos “Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales...” (Art. 34 numeral 11). Por lo tanto, todo docente y personal administrativo deberá cumplir con las responsabilidades asignadas aun cuando solicite permiso, dado que este no lo exime del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, los permisos no deberán afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, por lo que se deberá garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.

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

DOCENTES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente solicitante	Solicita el formato de “Permiso Docente” en la Secretaría de Rectoría o lo descarga/imprime desde el medio institucional autorizado.
2	Docente solicitante	Diligencia completamente el formato, indicando: fecha de solicitud, nombre, área, sede, jornada, fecha del permiso, motivo, y si aplica a toda la jornada laboral o por horas.
3	Docente solicitante	Organiza las actividades pedagógicas que se desarrollarán durante su ausencia, garantizando la continuidad del proceso académico.
4	Docente solicitante	Establece comunicación con los docentes que asumirán temporalmente sus clases, informando horarios y contenidos a desarrollar.
5	Docente solicitante	Entrega a los docentes encargados las guías, talleres o materiales necesarios para el desarrollo de las clases, así como las orientaciones de acompañamiento si aplica.
6	Docente que asume la asignación académica	Firma el ítem “ Docente que queda a cargo ” en el formato de solicitud de permisos docentes, confirmando la aceptación del acompañamiento.
7	Docente solicitante	Firma el formato “ Solicitud de Permiso Docente ”, dejando constancia formal de la gestión.
8	Coordinación Académica	El docente solicitante presenta el formato diligenciado a la Coordinación Académica para su revisión, validación y firma correspondiente.
9	Coordinación de Convivencia	Cuando aplique, el docente presenta el formato a la Coordinación de Convivencia para su conocimiento y firma.
10	Rectoría	El docente realiza la solicitud formal del permiso ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por el y por las instancias anteriores y adjuntando los respectivos soportes. Enviarlos mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.

11	Rectoría	Evalúa la solicitud, autoriza o niega el permiso según el caso, y firma el formato en señal de aprobación cuando corresponda, se comunica al docente la decisión.
12	Docentes designados para acompañamiento	Asumen la responsabilidad pedagógica y convivencial del curso asignado, en la fecha y hora establecida en el formato de permiso.
13	Secretaría de rectoría	Registra el permiso en el cuadro de control e incorpora el formato con sus soportes en la unidad documental correspondiente.

FORMATOS



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED
"Educación técnica en una institución integradora"

SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES

Fecha de solicitud _____

Nombre _____

Área: _____ Sede: _____ Jornada: _____

Atentamente me permito solicitar permiso para el día _____ de _____ del año _____.

Motivo del permiso: _____

Jornada Completa: ☐

Permiso por horas: ☐

Tiempo total de permiso: _____ horas. De las _____ a las _____.

Soporte (por favor adjuntarlo) _____

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

HORA	CURSO	ACTIVIDAD	FIRMA DOCENTE QUE QUEDA A CARGO
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			

Descanso: Tiene acompañamiento Si: _____ No: _____ Firma Docente a cargo: _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE

ENTERADO COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

ENTERADO COORDINACIÓN ACADÉMICA

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED
"Educación técnica en una institución integradora"

SOLICITUD DE PERMISOS DIRECTIVOS DOCENTES

Fecha de solicitud _____

Nombre _____

Sede: _____ Jornada: _____

Atentamente me permito solicitar permiso para el día _____ de _____ del año _____.

Motivo del permiso: _____

Jornada Completa: ☐

Permiso por horas: ☐

Tiempo total de permiso: _____ horas. De las _____ a las _____.

Soporte (por favor adjuntarlo) _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL DIRECTIVO DOCENTE

FIRMA DE ENTERADO DEL OTRO COORDINADOR
(Para el caso de la sede A JM)

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Funcionario Administrativo	Solicita el formato de “REGISTRO DE PERMISOS – PERSONAL ADMINISTRATIVO” en la Secretaría de Rectoría o lo descarga/imprime desde el medio institucional autorizado.
2	Funcionario Administrativo	Diligencia completamente el formato, indicando: fecha de solicitud, dependencia, nombre, cargo, fecha del permiso, motivo, y si aplica a toda la jornada laboral o por horas.
3	Funcionario Administrativo	El funcionario administrativo realiza la solicitud formal del permiso ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por el y adjuntando los respectivos soportes. Enviarlos mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.
4	Rectoría	Evalúa la solicitud, autoriza o niega el permiso según el caso, y firma el formato en señal de aprobación cuando corresponda, se comunica al funcionario la decisión.
5	Secretaría de rectoría	Registra el permiso en el cuadro de control e incorpora el formato con sus soportes en la unidad documental correspondiente.

FORMATO**COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED***"Educación técnica en una institución integradora"*

REGISTRO DE PERMISOS – PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha de solicitud _____ Dependencia: _____

Nombre _____ Cargo: _____

Atentamente me permito solicitar permiso para el día _____ de _____ del año _____.

Motivo del permiso: _____

Jornada Completa: ☐Permiso por horas: ☐

Tiempo total de permiso: _____ horas. De las _____ a las _____.

Soporte (por favor adjuntarlo) _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL ADMINISTRATIVO_____
FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

PROTOCOLO - COMPENSATORIOS

DÍA DE LA FAMILIA

De conformidad con lo establecido en la Circular 010 del 10 de diciembre de 2025, se otorgan dos (2) días de descanso remunerado al año; uno (1) por semestre, con el fin de que los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos puedan compartir con su respectivo núcleo familiar.

Dichos días serán concedidos en el marco de la autonomía institucional, atendiendo a la dinámica escolar y en concordancia con las funciones asignadas a los directivos docentes, y se programarán en alguno de los días correspondientes a las semanas de desarrollo institucional de cada semestre, evitando la afectación al trabajo con estudiantes.

Docentes y directivos docentes:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente / Directivo Docente	Diligencia en su totalidad cada uno de los ítems del formato “SOLICITUD DE COMPENSATORIO DOCENTES / DIRECTIVOS”, verificando que la información sea completa y correcta.
2	Docente	El solicitante presenta el formato al coordinador correspondiente, quien revisa la información y firma como aval de la solicitud.
3	Docente / Directivo Docente	Realiza la solicitud formal del compensatorio ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por él y para el caso del docente con la firma del respectivo Coordinador. Enviarlo mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.
4	Secretaría de Rectoría	Recibe las solicitudes enviadas por correo electrónico o en físico, verifica que cuente con las respectivas firmas e informa a la Rectora y gestiona la firma del documento.
5	Rectoría	Revisa, firma y aprueba las solicitudes allegadas por la secretaria de rectoría.
6	Secretaría de Rectoría	Envía por el mismo medio el formato firmado a los docentes o directivos correspondientes, con copia al coordinador de la sede.
7	Secretaría de Rectoría	Registra el compensatorio aprobado en el cuadro de control correspondiente e incorpora el formato en el archivo de gestión.
8	Secretaría de Rectoría	Reporta a la Secretaría de Educación los compensatorios concedidos con la relación de los que hicieron uso de ellos.

FORMATO



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

“Educación técnica en una institución integradora”

SOLICITUD DE COMPENSATORIO DOCENTES / DIRECTIVOS

Fecha de solicitud: _____

Nombre _____

Área: _____ Sede: _____ Jornada: _____

Atentamente solicito se me conceda el día _____ de _____ del año _____,
como compensatorio por:

Día semestral de la familia: Primer semestre _____ Segundo semestre _____ ☐

Cumpleaños /máximo **45 días** después de la fecha, debe adjuntar copia
de la cédula por ambos lados. ☐

Otro: _____ ☐

Adjuntos: _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL DOCENTE / DIRECTIVO SOLICITANTE

ENTERADO COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

ENTERADO COORDINACIÓN ACADÉMICA

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Funcionario Administrativo	Diligencia en su totalidad cada uno de los ítems del formato “SOLICITUD COMPENSATORIO – PERSONAL ADMINISTRATIVO”, verificando que la información sea completa y correcta.
2	Funcionario Administrativo	Realiza la solicitud formal del compensatorio ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por él. Enviarlo mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.
3	Secretaría de Rectoría	Recibe las solicitudes enviadas por correo electrónico o en físico, verifica que cuente con la respectiva firma e informa a la Rectora y gestiona la firma del documento.
4	Rectoría	Revisa, firma y aprueba las solicitudes allegadas por la secretaria de rectoría.
5	Secretaría de Rectoría	Envía por el mismo medio el formato firmado al funcionario administrativo.
6	Secretaría de Rectoría	Registra el compensatorio aprobado en el cuadro de control correspondiente e incorpora el formato en el archivo de gestión.
7	Secretaría de Rectoría	Reporta a la Secretaría de Educación los compensatorios concedidos con la relación de los que hicieron uso de ellos.

FORMATO



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

"Educación técnica en una institución integradora"

SOLICITUD COMPENSATORIO – PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha de solicitud: _____ Dependencia: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Atentamente solicito se me conceda el día _____ de _____ del año _____,
como compensatorio por:

Día semestral de la familia: Primer semestre _____ Segundo semestre _____

☐

Cumpleaños (máximo un mes después de la fecha, debe adjuntar copia
de la cédula).

☐

Otro: _____

☐

Adjuntos: _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL ADMINISTRATIVO

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

DÍA DE CUMPLEAÑOS

De conformidad con lo establecido en la Circular 010 del 10 de diciembre de 2025, los servidores públicos de la Secretaría de Educación tienen derecho a un (1) día de permiso remunerado por su cumpleaños, el cual podrá disfrutarse dentro de los 45 días calendario posteriores a la fecha.

Docentes y directivos docentes: Se otorgará durante las semanas de desarrollo institucional o en las fechas de las jornadas pedagógicas establecidas por la Secretaría de Educación, evitando la afectación al trabajo con estudiantes.

Funcionarios administrativos: Se otorgará dentro de los 45 días calendario posteriores a la fecha de cumpleaños.

Docentes y directivos docentes:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente / Directivo Docente	Diligencia en su totalidad cada uno de los ítems del formato “SOLICITUD DE COMPENSATORIO DOCENTES / DIRECTIVOS”, verificando que la información sea completa y correcta.
2	Docente	El solicitante presenta el formato al coordinador correspondiente, quien revisa la información y firma como aval de la solicitud.
3	Docente / Directivo Docente	Realiza la solicitud formal del compensatorio ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por él y fotocopia de la cédula de ciudadanía por ambas caras, para el caso del docente con la firma del respectivo Coordinador. Enviarlo mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.
	Secretaría de Rectoría	Recibe las solicitudes enviadas por correo electrónico o en físico, verifica que cuente con las respectivas firmas y soporte e informa a la Rectora y gestiona la firma del documento.
	Rectoría	Revisa, firma y aprueba las solicitudes allegadas por la secretaría de rectoría.
	Secretaría de Rectoría	Envía por el mismo medio el formato firmado a los docentes o directivos correspondientes, con copia al coordinador de la sede.
	Secretaría de Rectoría	Registra el compensatorio aprobado en el cuadro de control correspondiente e incorpora el formato y el soporte en el archivo de gestión.
	Secretaría de Rectoría	Reporta a la Secretaría de Educación los compensatorios concedidos con la relación de los que hicieron uso de ellos.

FORMATO



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

“Educación técnica en una institución integradora”

SOLICITUD DE COMPENSATORIO DOCENTES / DIRECTIVOS

Fecha de solicitud: _____

Nombre _____

Área: _____ Sede: _____ Jornada: _____

Atentamente solicito se me conceda el día _____ de _____ del año _____,
como compensatorio por:

Día semestral de la familia: Primer semestre _____ Segundo semestre _____ ☐

Cumpleaños /máximo **45 días** después de la fecha, debe adjuntar copia
de la cédula por ambos lados. ☐

Otro: _____ ☐

Adjuntos: _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL DOCENTE / DIRECTIVO SOLICITANTE

ENTERADO COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

ENTERADO COORDINACIÓN ACADÉMICA

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

Funcionarios Administrativos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Funcionario Administrativo	Diligencia en su totalidad cada uno de los ítems del formato “SOLICITUD COMPENSATORIO – PERSONAL ADMINISTRATIVO”, verificando que la información sea completa y correcta.
2	Funcionario Administrativo	Realiza la solicitud formal del compensatorio ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por él y adjuntando fotocopia de la cédula de ciudadanía por ambas caras. Enviarlo mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.
3	Secretaría de Rectoría	Recibe las solicitudes enviadas por correo electrónico o en físico, verifica que cuente con la respectiva firma y soporte e informa a la Rectora y gestiona la firma del documento.
4	Rectoría	Revisa, firma y aprueba las solicitudes allegadas por la secretaría de rectoría.
5	Secretaría de Rectoría	Envía por el mismo medio el formato firmado al funcionario administrativo.
6	Secretaría de Rectoría	Registra el compensatorio aprobado en el cuadro de control correspondiente e incorpora el formato y el soporte en el archivo de gestión.
7	Secretaría de Rectoría	Reporta a la Secretaría de Educación los compensatorios concedidos con la relación de los que hicieron uso de ellos.



FORMATO

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

"Educación técnica en una institución integradora"

SOLICITUD COMPENSATORIO – PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha de solicitud: _____ Dependencia: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Atentamente solicito se me conceda el día _____ de _____ del año _____, como compensatorio por:

Día semestral de la familia: Primer semestre ____ Segundo semestre ____

☐

Cumpleaños (máximo un mes después de la fecha, debe adjuntar copia de la cédula).

☐

Otro: _____

☐

Adjuntos: _____

Observaciones: _____

FIRMA DEL ADMINISTRATIVO

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

USO DE LA BICICLETA

De conformidad con la Ley 1811 de 2016, se reconoce como incentivo al uso de la bicicleta el otorgamiento de medio (½) día libre remunerado por cada treinta (30) viajes certificados, aplicable a docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos que acrediten el uso de la bicicleta como medio de transporte.

Límite: Hasta ocho (8) medios días remunerados al año y se debe solicitar durante la vigencia.

Docentes y directivos docentes: El disfrute de este incentivo será autorizado durante semanas institucionales, jornadas pedagógicas o en los bloques de tiempo en los cuales no se tengan clases programadas y no haya presencia de estudiantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos, evitando la afectación al trabajo con estudiantes.

Funcionarios administrativos: Se otorgará en fechas acordadas con Rectoría siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

Docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente / Directivo Docente/ Funcionario Administrativo	Diligencia en su totalidad cada uno de los ítems del formato “SOLICITUD DE INCENTIVO LEY 1811 DE 2016 – Incentivo para promover el uso de la bicicleta” , verificando que la información sea completa y correcta. Adjunta la planilla de control de días de uso de la bicicleta, con la respectiva firma del guarda de seguridad.
2	Docente	Presenta el formato al coordinador correspondiente, quien revisa la información y firma como aval de la solicitud.
3	Docente / Directivo Docente/ Funcionario Administrativo	Realiza la solicitud formal del incentivo ante Rectoría presentando el formato debidamente firmado por él y la planilla de control de días de uso de la bicicleta, con la respectiva firma del guarda de seguridad, para el caso del docente además con la firma del respectivo Coordinador. Enviarlo mediante correo electrónico: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co o entrega personal en la Secretaría de Rectoría.
5	Secretaría de Rectoría	Recibe las solicitudes enviadas por correo electrónico o en físico, verifica que cuente con la respectiva firma y soporte e informa a la Rectora y gestiona la firma del documento.
	Rectoría	Revisa, firma y aprueba las solicitudes allegadas por la secretaria de rectoría.
6	Secretaría de Rectoría	Envía por el mismo medio el formato firmado al docente, directivo o funcionario administrativo correspondiente, para el caso de docentes con copia al coordinador de la sede.

7	Secretaría de Rectoría	Registra el incentivo aprobado en el cuadro de control correspondiente e incorpora el formato y el soporte en el archivo de gestión.
8	Secretaría de Rectoría	Reporta a la Secretaría de Educación los incentivos concedidos con la relación de los que hicieron uso de ellos.

FORMATO



COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

"Educación técnica en una institución integradora"

SOLICITUD DE INCENTIVO LEY 1811 DE 2016

"Incentivo para promover el uso de la bicicleta"

Fecha de solicitud: _____

Nombre _____ Cargo: _____
(Docente/ Administrativo)

Área: _____ Sede: _____ Jornada: _____

Atentamente solicito se me conceda medio día de incentivo de acuerdo con lo establecido en la ley 1811 de 2016, para el:

día _____ de _____ del año _____,

desde las _____ hasta las _____

Adjunto: Planilla de ingreso a biciparqueadero debidamente firmada por vigilancia.

Observaciones: _____

FIRMA DEL DOCENTE / DIRECTIVO / ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

FIRMA DEL COORDINADOR
(Para el caso de los docentes)

FIRMA DE APROBACIÓN DE RECTORIA

PROTOCOLO – LICENCIAS

LICENCIA DE LUTO

Con respecto a la licencia de luto, esta corresponde a cinco (5) días hábiles continuos a partir del deceso del familiar y es de competencia de la Secretaría de Educación tramitarla y expedir el respectivo acto administrativo a partir del proceso que debe realizar el docente, por lo tanto, no corresponde esta gestión a la rectoría.

El docente, directivo docente, funcionario administrativo solicitante deberá radicar el FUT con los documentos para legalizar la licencia de luto por medio de la página de la Secretaría de Educación: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/> o a través del siguiente correo sednotificaciones@educacionbogota.edu.co adjuntando los documentos escaneados e indicando las fechas en que tomo dicha licencia.

Una vez radique debe enviar copia del FUT con el radicado al correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co.

Posteriormente, cuando reciba la resolución emitida por la Secretaría de Educación que legaliza la licencia de luto, debe enviar copia al correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co. para legalizar sus cinco (5) días de ausencia.

Se tiene un plazo máximo para todo este trámite de un mes, se recomienda hacerlo con el suficiente tiempo para que la Secretaría de Educación conteste al peticionario dentro de ese mes con la resolución.

Orientaciones de la Secretaría de Educación al respecto:

Ante el fallecimiento del familiar (*Q.E.P.D*) se informa que basados en la normatividad legal vigente el Congreso de la República expidió la Ley 1635 de 11 de junio de 2013, “*Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos*”, la cual establece en su artículo 1°. “*Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles*”; a partir del deceso del familiar. (Subrayado fuera de texto)

Al respecto y teniendo en cuenta lo establecido en la citada Ley, para evidenciar el vínculo del servidor(a) con la persona fallecida es necesario radicar documentos legibles a través de los canales establecidos por la SED, para legalizar el uso de la referida licencia.

Los documentos exigidos por el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013 y que debe aportar a la Oficina de Personal todo funcionario que requiera el reconocimiento de Licencia por Luto, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, son los siguientes:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.

2. **En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.**
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado (...).

De otra parte, es importante recordar que, en caso de que transcurrido el término señalado sin que el servidor se aviniere a la entrega de la documentación que sustente la licencia por luto, habiendo hecho uso de los cinco (5) días hábiles, la Oficina de Personal iniciará la actuación administrativa a que haya lugar, sin perjuicio de la correspondiente acción disciplinaria, en todo caso con arreglo al debido proceso.

Canales no presenciales: Canal chat: de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
Formulario Único de Trámites: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>

[Formulario Único de Trámites FUT - SIGA - Secretaría de Educación Distrital](#)
Formulario único de trámites - Secretaría de Educación de Distrital - Bogotá, Colombia
fut.redp.edu.co

LICENCIA NO REMUNERADA

Docentes, Directivos Docentes y Funcionarios Administrativos:

Este servicio permite a los servidores públicos administrativos separarse del empleo público mediante la licencia ordinaria no remunerada, regulada en el Decreto 648 de 2017. Esta licencia, de hasta sesenta días hábiles al año, puede extenderse por treinta días más en casos justificados. Durante este periodo, se conserva la calidad de servidor público, con restricciones en cuanto a ocupar otros cargos públicos, celebrar contratos con el estado, participar en política o ejercer la abogacía, salvo excepciones legales.

Para docentes y directivos docentes, la licencia no remunerada está contemplada en el artículo 59 del Decreto 1278 de 2002, permitiendo hasta tres meses al año, sin posibilidad de prórroga por parte del nominador. Durante la licencia, no se puede ocupar otro cargo público retribuido y el tiempo de servicio no se computa para ningún fin.

Artículo 59, Decreto 1278 de 2002

Licencia no remunerada. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres (3) meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto.

La licencia debe ser tramitada por medio de la página de la Secretaría de Educación: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/> por el solicitante con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio, adjuntándole la carta firmada de solicitud ante la Secretaría de Educación explicando el motivo de la misma indicando las fechas extremas (inicial – final), dicha carta debe tener el aval de la rectora con la respectiva firma.

Una vez se tenga el acto administrativo que lo autoriza a separarse del cargo debe enviarlo a rectoría a través del correo electrónico institucional: escdirufinojosecue6@educacionbogota.edu.co, con el fin de legalizar su ausencia, de no recibirse se reportará como ausentismo injustificado a la Secretaría de Educación.

29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

29.1 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

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

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente de la primera hora de clase.	Detección. El docente de la primera hora de clase., registrará la situación de llegada tarde o inasistencia de los estudiantes al inicio de la jornada escolar.
2	Docente de Preescolar	El docente cuando detecte que no han recogido al estudiante de preescolar después de pasados 15 minutos llamará a los teléfonos de los acudientes para verificar el motivo por el cual no han recogido al estudiante y registrará la novedad en el observador del estudiante.
3	Docente de preescolar o de acompañamiento	El docente Informará por medio del formato destinado para tal fin del estudiante a la coordinación. Diligenciar (curso, fecha, docente y nombre de estudiante, acudientes, teléfonos y la novedad que se presentó al llamar). El estudiante queda a cargo de coordinación o quien sea delegado por éste, pasado los 30 minutos.
4	Coordinador o su delegado	El coordinador o delegado, se comunicará con la familia o el acudiente del menor que no han recogido, para poner en

		conocimiento la situación, establecer las causas de inasistencia de las personas a cargo de recogerlo y lograr establecer que lo recojan a la mayor brevedad posible (máximo 30 minutos). Hará la respectiva anotación en el observador del estudiante.
5	Coordinador	Citar a los acudientes en caso de ser necesario y proceder según lo indica el manual de convivencia. Cualquier situación irregular en la asistencia de un acudiente, debe reposar relacionada en el fólder de seguimiento de los o las estudiantes con sus respectivas firmas.
6	Coordinador o a quien se delegue	Configuración de presunto abandono del menor. Si al estudiante, pasado una hora no lo recogen, se reportará el caso y se realizará la ruta correspondiente, se notificará a la rectora, y se procederá a activar la ruta. Se realiza el acta de dicha configuración de presunción de abandono del menor por negligencia por parte de sus acudientes.
7	Coordinador o a quien se delegue	Se notificará a RIO y a policía de infancia y adolescencia quienes determinan a donde se remite el caso. (Comisaria de familia o ICBF).
8	Orientación y Coordinación convivencia	En el caso que aparezcan los padres y / o acudientes antes de llevar al niño o menor a comisaria de familia o ICBF se podrá citar al padre y/o representante legal del menor, de lo cual se dejará constancia escrita para establecer los acuerdos y compromisos. En el acta se registrarán las causas del presunto abandono al no recogerlo a la hora de salida, se definirán las acciones y compromisos del colegio, los padres y el estudiante, de acuerdo con el pacto de Convivencia.
8	Orientación y Coordinación convivencia	En caso de no recoger al menor se seguirá la ruta que corresponde a la espera de Policía de Infancia Y Adolescencia para que el menor sea desplazado a la comisaria de familia para el restablecimiento de sus derechos, en compañía de un representante del colegio de lo cual se dejará acta y el correspondiente registro en la minuta de la portería de la sede del colegio.
9	Rectoría	Mediante los informes de las diferentes dependencias y de las entidades correspondientes, enviará informe a la Dirección Local de Educación para dar conocimiento del caso.

29.2 PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES ANTES DE TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR

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

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

29.3 PROTOCOLO POR INASISTENCIA DE ESTUDIANTES

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

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

29.4 PROTOCOLO ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

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

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

IMPORTANTE:

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

29.4.1 10 PASOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Clasifique y evalúe el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.
2. Si el estudiante no requiere atención en salud se realiza el procedimiento de primeros auxilios en atención básica.
3. Si el accidente requiere de atención urgente en salud, el primer respondiente o personal capacitado en primeros auxilios presta la primera atención y activa de inmediato la línea 123. En caso de que no haya nadie capacitado active de inmediato la línea 123. En esta línea el personal médico le indicara lo que debe de hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir, además le confirmara si debe esperar la ambulancia o si autoriza al Colegio para movilizar y transportar a él o la estudiante al centro de salud más cercano.
4. Se llama al acudiente y/o familiar para que se presenten en el lugar del accidente.
5. Se le solicita al padre de familia información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante. Explíquelo al acudiente que, de acuerdo con la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el/la estudiante va a ser llevado a un hospital o centro de salud (IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud y su atención

- complementaria al Sistema de Seguridad Social en Salud al que este afiliado, con cargo al convenio interadministrativo de la SED y SDS.
6. Si el padre de familia no responde se acata las instrucciones de la Línea 123.
 7. A partir de la instrucción de la Línea 123 se dirige al estudiante al Centro de Salud más cercano. El (la) estudiante debe ser atendido(a) sin necesidad de autorización de la SED en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del distrito.
 8. Si el hospital o centro de salud privado (IPS Privada) a la que está afiliado el/la estudiante accidentado (a), atendió la urgencia y tratamiento derivado del accidente, esta institución es la encargada de solicitar autorización a la Secretaria Distrital de Salud para que el convenio interadministrativo, responda por los copagos o gastos complementarios que se generen por el accidente escolar.
 9. Diligenciar el acta de notificación del accidente. Por medio de ésta el colegio deja constancia que el acudiente fue informado de las indicaciones a seguir para que el convenio interadministrativo cubra los copagos, periodos mínimos de cotización, cuotas moderadoras y de recuperación derivados de la atención en salud del accidente escolar.
 10. Una vez el colegio atiende el/la estudiante accidentado (a) y entrega la responsabilidad de su cuidado al acudiente o servicio de salud, debe registrar el caso en el Sistema de Información de Alertas Módulo Accidentalidad Escolar

<http://app.redp.edu.co/ALERTAS/ingreso/ingreso.jsp>

29.5 PROTOCOLOS ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

29.5.2 ASIGNACIÓN INTERNA PRESUPUESTAL

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

29.5.3 SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Docente o Administrativo	Hace la solicitud acorde al rubro que le fue asignado, como mínimo quince días calendario antes de la actividad a realizar, diligencia el formato N° 2, de solicitud y lo entrega a almacén el primer día hábil de la semana.
2	Almacenista	Verifica si en almacén está el bien, de lo contrario revisa que este en el plan de compras. En caso de no existir el bien: Si está en el plan de compras se solicita a rectoría autorización de la compra. Si está en el plan de compras y corresponde a proyecto de inversión, debe adjuntar las cotizaciones para que el comité de compras avale el proveedor que surtirá el bien, se pasa el informe del Comité de Compras a rectoría para la revisión y autorización de la compra. Si no está en el plan de compras los docentes, directivos docentes o personal administrativo que lo requiere deben pasar un proyecto avalado con la firma de los integrantes de cada área en las fechas estipuladas por el colegio para solicitar su adquisición para la siguiente vigencia.
3	Almacenista	Entrega el día jueves de la semana el bien para su custodia y manejo, hace firmar el recibido en el formato N° 3 que genera el programa de inventarios, especificando si es un bien de consumo, consumo controlado o devolutivo, para hacer parte del inventario.

29.5.4 REPORTE Y ARREGLO DE DAÑOS

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

29.5.5 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE MANTENIMIENTO

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

29.5.6 REPORTE DE PÉRDIDA DE BIENES.

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

1	Docente Administrativo o	Identifica el elemento perdido del inventario que tiene a cargo. Informa verbalmente de inmediato a las Coordinaciones, almacenista y servicio de vigilancia para que se active la búsqueda inmediata.
2	Coordinación	Avisará a la policía para que se haga presente a la mayor brevedad y colabore con la situación. Si se encuentra el bien no se realiza ningún registro a las diferentes interventorías.
3	Docente Administrativo o	Si se confirma la pérdida del bien, el responsable del elemento que se perdió entregará a la mayor brevedad informe por escrito a rectoría con copia a coordinación, almacén y a vigilancia; dicho informe debe incluir el diligenciamiento del formato N° 6 y copia de la denuncia de la pérdida del elemento reportado en la policía por parte del responsable en el inventario.
4	Rectoría	La rectoría comunicará por escrito al servicio de vigilancia e interventoría de la misma para que realice la investigación pertinente.
5	Docente Administrativo o	El responsable del elemento perdido decidirá si se envía el caso a control interno de la SED para la respectiva investigación o si se soluciona internamente haciendo la reposición del bien, que tiene que ser de las mismas características del perdido o superior (antes de comprarlo debe traer cotización a nombre del colegio para remitir a la oficina de dotaciones escolares para que autoricen la compra y reposición del bien perdido).

29.5.7 REVISIÓN DE INVENTARIOS

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

29.5.8 REPORTE DE BAJAS DE BIENES

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

29.6 PROTOCOLO ATENCIÓN CASOS CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Primer respondiente: docente, coordinadores y/o padres de familia	Identifica la problemática de posible consumo. Diligencia completamente el formato de Remisión con datos precisos del estudiante, y sube la alerta al sistema.

2	Orientación	Recepción del caso: Verificación del estado psicosocial del estudiante: Entrevista al estudiante de forma individual y en compañía de sus padres y/o acudiente. Formato de Intervención No. 2 Estudio de casos: En esta técnica se conoce el caso, de manera detallada y en forma completa, luego se identifican los factores que inciden en la situación o problemática, mediante su análisis. Planteamiento de alternativas de solución a la dificultad a través de un plan de actividades y de compromisos individual y del grupo familiar. Se hace la remisión a la EPS para solicitud del servicio; de igual manera a instituciones de apoyo o a la autoridad competente para restitución de derechos.
3	EPS ICBF Instituciones de Apoyo	Con el formato de remisión institucional, se solicita intervención a la EPS en psicología y de igual manera a instituciones de apoyo o a la autoridad competente para restitución de derechos.
4	Orientación	Seguimiento y verificación al cumplimiento de compromisos. Acta de cierre

29.7 PROTOCOLO CONCILIACIÓN

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

Los pasos son los siguientes:

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Identificación del conflicto por cualquier integrante de la comunidad Rufinista. Conflictos que no lesionen principios de convivencia y que, previo análisis de los gestores y valoración de los entes reguladores de la Institución, sean identificados como viables para ser tratados, ejemplo: disgustos en el noviazgo, celos, apodos, agresión verbal, chismes, malas miradas, etc.
2	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Invitación a conciliación a los actores del conflicto, los cuales deben llenar un formato que luego se entregará a los tutores del proyecto. Éstos deben verificar que la conciliación se llevó a cabo a más tardar 2 días después de que los actores del conflicto firmaran el compromiso. Si el actor del conflicto no acepta la invitación verbal a la conciliación o incumple la cita para conciliar

		se pasará reporte al director de curso para que siga el procedimiento.
3	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Conciliación dejando como soporte físico un acta de compromiso por parte de los actores del conflicto. Si no es posible la conciliación se hará un reporte al director de grupo para que siga el procedimiento.
4	Cualquier integrante de la comunidad Rufinista	Verificación del compromiso entre los 30 y 45 días siguientes a la conciliación. Si los resultados de la verificación no son positivos se pasará un reporte al director de grupo para que siga el procedimiento.

29.8 PROTOCOLO CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA

PASO	INSTANCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de convivencia	Remite el caso en carpeta legajada al Comité escolar de Convivencia con los siguientes requisitos: Matrícula en observación vigente firmada por Rectoría. Formato de remisión completamente diligenciado por el director de curso y el coordinador de convivencia en donde conste todo el proceso seguido desde antes de la matrícula en observación y posterior a ésta. Para la cancelación del contrato de matrícula se tendrán en cuenta las faltas cometidas posteriores a la fecha en que se firmó la matrícula en observación o cuando se presente una situación de tipo III. Soportes firmados y diligenciados en su totalidad.
2	Comité Escolar de Convivencia	Análisis y formulación de estrategias del caso por parte del comité y consignación en acta oficial.
3.	Consejo directivo	Rectoría consulta el caso con el consejo directivo, quien hace un análisis de la situación, dando un concepto al respecto para la toma de decisiones.
4	Rectoría	Expedirá la resolución de la cancelación del contrato de matrícula por el año escolar siguiente y a partir de la fecha en que se firme la notificación. Además, notificará personalmente al acudiente. De no ser así, explicará por escrito su decisión del por qué no avaló el proceso. Dicha resolución de cancelación del contrato de matrícula incluirá de manera expresa el derecho a apelación acorde a las leyes vigentes.
NOTAS	Lo importante es el proceso formativo que se haga con los estudiantes para tramitar los conflictos. Es necesario tener en cuenta que las situaciones de tipo III que se presenten deben remitirse directamente a la Coordinación de Convivencia.	

	Se debe aclarar que no es el número de reportes lo que hace más grave el caso, sino el tipo de faltas cometidas.

29.9 PROTOCOLO ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

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

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

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

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Rector, Docente o Administrativo	Identifica la necesidad de realizar la fumigación y lavado de tanques, teniendo en cuenta el requerimiento del Hospital de Tunjuelito se debe realizar cada seis meses, en casos especiales se debe hacer antes.
2	Comité de mantenimiento	En el plan de mantenimiento para la vigencia de cada año, queda estipulado que las fumigaciones y el lavado de tanques, se realizan el último día de la semana de desarrollo institucional cada seis meses.

3	Rector y auxiliar financiero	Se solicitan cotizaciones de la fumigación y lavado de tanques de las cuatro sedes.
4	Coordinadores sedes A, B, C y D/ auxiliar financiero	Con la aprobación de rectoría llaman al contratista respectivo, quien asiste y evalúa la situación para cada sede, los Coordinadores organizan la hora y el orden en la que se realizará la fumigación y el lavado de tanques en cada sede. Es importante aclarar que en el caso que algún docente o funcionario tenga restricción médica, o situación especial debe acordar con los coordinadores la hora en la que se debe retirar de las instalaciones del colegio para evitar dificultades posteriores de salud.
5	Coordinadores de cada sede o Docentes	Se informa a la comunidad educativa la hora de inicio de la fumigación y el orden en que se realizará, en el caso de la sede A para las aulas especializadas y oficinas. Las aulas convencionales, pasillos, baños y exteriores se realiza el día siguiente sábado con la colaboración del personal de aseo.
6	Personal de Servicios Generales	El sábado después de realizado el aseo detallado, se comienza a realizar la fumigación de las aulas de clase convencionales, los baños, pasillos y los exteriores y se da inicio al lavado y desinfección de los tanques de reserva.

29.11 PROTOCOLO GESTANTES Y LACTANTES

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

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Intervención IED (Departamento de Orientación)	1. Identifica a Gestante o Lactante a través de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. 2. Elaboración de ficha de seguimiento en el departamento de orientación- citación inmediata a padres- acudiente y estudiantes. Remisión al programa de Gestantes y Lactantes del Hospital Tunjuelito. 3. Divulgación de actividades programadas con el Hospital Tunjuelito.
2	Intervención IED – SAC (IED Orientadoras – SAC Referentes de Gestantes y Lactantes)	1. IED: Identifica a Gestante o Lactante 2. Sube la alerta al sistema. 3. SAC Diligenciamiento de ficha de seguimiento 4. Verificación y canalización a servicios de salud 5. Remisión a redes de apoyo 6. Asesorías a través de talleres y charlas - Diferentes temáticas 7. Seguimiento en Posparto y lactancia
3	Radicación informe mensual (Departamento de Orientación)	1. IED: Mensualmente se identifican las estudiantes gestantes y lactantes y se remite informe a la Dirección Local.

29.12 PROTOCOLO GRUPO DE ACOMPAÑAMIENTO

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

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	DOCENTES	INGRESO DE ESTUDIANTES: Los docentes del grupo de acompañamiento deben recibir a los estudiantes: saludarlos y hacerles las respectivas observaciones.
2	COORDINADOR DE CONVIVENCIA DOCENTES DE ACOMPAÑAMIENTO	FORMACIÓN: En la formación se debe hacer las observaciones respectivas, cada docente debe estar al frente de su curso para apoyar a los docentes de acompañamiento con el fin de garantizar el buen comportamiento y actitud de sus estudiantes durante la formación.
3	DOCENTES DE ACOMPAÑAMIENTO	UBICACIÓN: Los docentes de acompañamiento se deben ubicar en sitios estratégicos, acordados con el coordinador de convivencia, tanto en la entrada como en la salida de estudiantes para garantizar que el desplazamiento sea ordenado e igualmente en el descanso para hacer de este espacio, un momento de esparcimiento con un alto sentido de responsabilidad y respeto.
4	DOCENTES DE ACOMPAÑAMIENTO	CIERRE DE PUERTA: Tener en cuenta los horarios establecidos para cerrar la puerta tanto en la entrada como en la salida.

29.13 PROTOCOLO INTERVENCIÓN DE CASOS- ORIENTACIÓN ESCOLAR

INTERVENCIÓN

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

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

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

1	DOCENTE (PRIMER RESPONDIENTE)	La situación en primer orden deberá ser abordada por el docente; quién establecerá un diálogo asertivo con el estudiante o el grupo de estudiantes involucrados y diseñará estrategias que le permitan resolver la problemática. El objetivo será definir acuerdos y compromisos que faciliten resolver la situación y si es pertinente involucrar al padre de familia o acudiente y motivarlos al cambio positivo.
2	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y/O DE CONVIVENCIA	Si la situación es reincidente y de acuerdo a sus características se remitirá a coordinación académica o de convivencia dependiendo de la situación abordada, donde se le brindará la asesoría conveniente, en caso de requerir asesoría psicopedagógica o de otro tipo especializado se remite a orientación para su asesoría y atención correspondiente.
3	DOCENTE Y/O DIRECTOR DE GRUPO	Si la situación es reincidente y de acuerdo a sus características se remitirá el caso al departamento de orientación, el docente diligenciará en detalle cada uno de los aspectos de la ficha de remisión. (anexo 1).
4	ORIENTADORA DE CADA SEDE Y JORNADA	Luego de remitido el caso, se hará una valoración de la complejidad de la problemática para intervención y seguimiento. Se sube la respectiva alerta al sistema. Verificación del estado psicosocial del estudiante: Luego del proceso de remisión se aplican técnicas de trabajo en orientación escolar como es la entrevista individual al estudiante y a sus padres o acudiente, tiene como objetivo conocer la problemática y verificar el estado psicosocial, de derechos y de vulnerabilidad o riesgo del menor. Esta información de la entrevista se condensa en una ficha (Informe de Intervención de Caso anexo 2), que se constituye en un soporte del trabajo realizado y permite continuidad en el proceso. Estudio de casos: Se conoce el caso, de manera detallada y en forma completa, luego se identifican los factores que inciden en la situación o problemática, mediante su análisis. Finalmente se da lugar a plantear la solución de la dificultad a través de un plan de actividades como alternativas de posible solución a nivel individual o familiar. Seguimiento: Proceso de verificación de procesos y compromisos del estudiante y de sus padres y/o cuidadores y/o acudiente.
		Si el caso requiere valoración de otro tipo de profesional; si es necesaria la colaboración de un profesional en psicología,

5	AUTORIDAD COMPETENTE Y/O INSTITUCION DE APOYO	terapia del lenguaje, física o ocupacional, se hace la remisión a la EPS para solicitud del servicio. Remisión a entidades competentes, para restitución de derechos como ICBF Y Comisaria de Familia de la localidad de residencia del estudiante; se hará la remisión correspondiente (carta de presentación del caso) y su debido seguimiento, cuando se presenten casos que perjudican el rendimiento académico y convivencial de los estudiantes y se evidencia signos de: Violencia intrafamiliar y maltrato infantil. Abuso Sexual. Manifestación de comportamientos sexuales inadecuados (onanismo, voyerismo, uso de material pornográfico, actitudes sexuales que afectan la integridad y convivencia con el otro(a). Dificultades en las relaciones familiares. Tristeza frecuente Depresión. Duelo frente a la separación de sus padres, o muerte de un familiar. Pensamientos o intentos suicidas (idealización) Dificultades de aprendizaje (repitencia). Actitudes delincuenciales o asociales. Abuso de sustancias psicoactivas o alcoholismo. Reincidencia en actitudes de indisciplina que convierten al estudiante en un líder negativo.

29.14 PROTOCOLO MATRÍCULAS EN OBSERVACIÓN

PASO	INSTANCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente	El docente registra en el formato de seguimiento la falta cometida por el estudiante. El formato debe ser completamente diligenciado desde el momento en que se produce la falta, con los siguientes aspectos: - Nombre y curso del estudiante. - Nombre de la persona que imputa la falta. - Fecha de ocurrencia de la falta. - Descripción precisa de los hechos.

		- Versión libre y voluntaria de los hechos por el estudiante (si no lo hace, debe haber un testigo que firme). - Acción formativa de acuerdo con la naturaleza de la falta (es necesario que esta acción sea clara y busque la reparación del daño causado). - Verificación de compromisos (por ejemplo, si se presentó el acudiente, si se pagó el daño a un bien público, si se cumplió con la sanción pedagógica y se reparó la falta, etc.) - Firmas completas al final del formato.
2	Director de curso	El formato diligenciado en su totalidad se entrega al director de curso, quien lo anexa al observador del estudiante. Cuando el director de curso reciba más de tres formatos del mismo estudiante, lo citará para advertirle que ya hay un proceso que debe tener en cuenta. Si continúan los reportes, el director de grupo llamará al acudiente y le hará saber de la situación, haciéndole firmar todos estos reportes y el Observador del Estudiante. Además, debe llenar el formato de remisión a Coordinación completamente con estos datos: Nombre y curso del estudiante Fecha en la que se inicia el proceso Descripción general de la situación del estudiante. (No es un resumen de los reportes, sino un concepto del director en donde se consigne claramente cuáles han sido las acciones seguidas por él y los demás docentes para mejorar la situación. También debe verse con claridad cuál ha sido el diálogo con el acudiente y las acciones acordadas con éste). Firmas del director de grupo y el acudiente con las fechas en que se presentó. También se pueden registrar aquí los acuerdos hechos con el estudiante y las respectivas firmas que avalen los compromisos. Número de inasistencias injustificadas, retardos y evasiones, si los hubiere, indicando la fecha del consolidado. Para este efecto, se deben consultar las listas de asistencia oficiales del coordinador de convivencia. Número y nombre de asignaturas perdidas en cada periodo.
3	Coordinador de convivencia	El director de grupo remitirá este formato al coordinador de convivencia, junto con todos los reportes, actas y demás documentos que sean pertinentes, en una carpeta legajada. Los seguimientos deben estar foliados en orden ascendente por fecha. El coordinador de convivencia, una vez haya citado al estudiante junto con su acudiente, remitirá el caso al Comité Escolar de Convivencia para su análisis, este comité sólo analizará los casos que cumplan con todos los pasos establecidos hasta aquí y no tendrá en cuenta las faltas que no estén debidamente soportadas y probadas.

		Caso contrario, si se presenta una situación de tipo III que amerite analizar de manera inmediata el caso se remite inmediatamente al Comité debidamente soportada.
4	Comité Escolar de Convivencia.	Análisis y formulación de estrategias del caso por parte del comité y consignación en acta oficial.
5	Rectoría	Rectoría expedirá la resolución de la matrícula en observación por un año calendario y se notificará al acudiente a través del Coordinador de Convivencia. De no ser así, explicará por escrito su decisión del por qué no avaló el proceso. Dicha matrícula incluirá de manera expresa el derecho a apelación.

29.15 PROTOCOLO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

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

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

29.16 PROTOCOLO INCLUSIÓN EDUCATIVA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

VALORACIÓN PEDAGÓGICAS

CUANDO EL ESTUDIANTE ES NUEVO		CUANDO ES REPORTADO POR DOCENTE POR PRESUNTO COMPROMISO COGNITIVO
CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA	CON PRESUNTA DISCAPACIDAD SIN CERTIFICACIÓN	
- Una vez asignado el cupo al estudiante, la secretaria informa y se hace entrega de los soportes correspondientes. - Se procede a revisar los soportes y certificaciones médicas - Se realiza valoración pedagógica correspondiente.	- Una vez asignado el cupo al estudiante, se hace la respectiva remisión a educación especial. - Según Decreto 1421, se proporcionan 3 meses para la consecución del soporte que certifica la discapacidad. - Se procede a realizar valoración pedagógica como insumo para iniciar ajustes razonables a los que haya lugar.	- El docente realiza un proceso de observación durante un mes, aproximadamente. - El docente titular debe agotar todas las estrategias pedagógicas para que el estudiante acceda a los aprendizajes, teniendo en cuenta el DUA. - Si se detecta una alerta en el aprendizaje y/o el comportamiento, el docente realizará remisión al departamento de orientación y educación especial. - El área de orientación reporta al sistema de alertas. - Se establece reunión formal entre educación especial, orientación y coordinación por cada sede y jornada, para trabajar de manera conjunta. Los casos comportamentales y convivenciales (orientación) y casos de alertas en el aprendizaje y/o presunto compromiso cognitivo (educación especial). - Educación especial realiza la respectiva valoración pedagógica y diligenciamiento de prueba de tamizaje (test de dificultades de aprendizaje) - Se realiza remisión a sector salud. - Los docentes realizarán los ajustes razonables a los que haya lugar para garantizar la plena participación del estudiante.

BIENVENIDA Y ACOGIDA DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

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

29.17 PROTOCOLO PERMISOS

Aplicación de la Ley 1280 de 2009 a empleados

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

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

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

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

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

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

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente que solicita el permiso	El docente solicita el formato de permiso en la fotocopidora del colegio o lo imprime del correo personal.
2	Docente que solicita el permiso	Se diligencia en el formato: fecha de solicitud, nombre del docente, área, sede, jornada, fecha de solicitud del permiso, indicar si la jornada es completa, o de lo contrario señalar las

		horas que se afectarían con el permiso y redactar el motivo del permiso
3	Docente que solicita el permiso	Organización de las actividades pedagógicas que se desarrollaran en ausencia del docente.
4	Docente que solicita el permiso	Establece diálogo con los compañeros docentes que quedarán a cargo de los cursos asignados según horario.
5	Docente que solicita el permiso	Entrega de las guías o trabajos a los docentes que quedaran a cargo de los cursos según horario y las responsabilidades en el caso de tener acompañamiento.
6	Docentes que asumirán la asignación.	Los docentes firman el formato de permisos docentes.
7	Docente que solicita el permiso	Firma del formato “SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES”
8	Coordinación académica	El docente que solicita el permiso informa en coordinación académica y hace firmar el formato “SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES”
9	Coordinación Convivencia	El docente que solicita el permiso informa en coordinación de convivencia y hace firmar el formato “SOLICITUD DE PERMISOS DOCENTES”
10	Rectoría	El docente entabla diálogo con rectoría y solicita formalmente el permiso.
11	Rectoría	Autoriza o niega el permiso, en caso de aprobación se firma el formato
12	Docente que solicita el permiso	El docente radica el formato en rectoría, anexando los soportes respectivos.
13	Coordinación de Convivencia	Archiva los permisos con sus soportes.
14	Docentes que firman el formato de Solicitud de permisos docentes.	Asumen el acompañamiento pedagógico y convivencial en la fecha del permiso.

29.18 PROTOCOLO SEGUIMIENTO ACÁDEMICO A ESTUDIANTES

PASO	INSTANCIA	PROCEDIMIENTO
1	Docente de asignatura	Al inicio de cada periodo académico el estudiante registra en el cuaderno las competencias (capacidades, habilidades y destrezas) a desarrollar y los criterios de evaluación acordados.

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

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

28.19 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

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

PASO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Docentes	Planeación de las salidas pedagógicas dentro del currículo, y teniendo en cuenta las asignadas por la Secretaría de Educación.
2	Docentes	Diligenciamiento del formato de salida, por parte del docente organizador y aprobación de Rectoría.
3	Docentes	Elaboración del listado de estudiantes y docentes asistentes con todos los datos requeridos.
4	Docentes/ secretaria	Reporte de los listados en el formato correspondiente a los correos dispuestos por la Secretaría de Educación, para informar a la SED, como mínimo seis (6) días hábiles antes de la realización de la misma.

5	Pagaduría.	Contratación del servicio de transporte.
6	Coordinación académica/docentes	Elaboración de la circular de autorización de los padres y recolección de las respectivas autorizaciones adjuntando fotocopia de documento de identidad y EPS del estudiante.
7	Docentes	Realización de la salida pedagógica.
8	Coordinación académica/docentes	Evaluación de la salida en el formato requerido

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

30. EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el colegio Rufino José Cuervo IED se realiza evaluación del desempeño a docentes y funcionarios así;

Evaluación Docentes y directivos

Se aplica una evaluación anual a los docentes y directivos nombrados bajo el Decreto Ley 1278 de 2002, el cual establece diferentes evaluaciones de docentes y directivos docentes. Asimismo, de acuerdo con esta norma, el ejercicio de la carrera docente debe estar ligado a la evaluación permanente. Por ello, se contemplan tres tipos de evaluación: **Evaluación en Período de Prueba, Evaluación Anual de Desempeño Laboral y Evaluación de Competencias.**

Para llevar a cabo la evaluación, cada docente y directivo debe cargar en el OneDrive dispuesto por Rectoría las evidencias que demuestren la gestión realizada durante el período a evaluar. Además, debe diligenciar la autoevaluación correspondiente. Posteriormente, se programa una cita con Rectoría para la atención individual de cada docente, con el fin de realizar la presentación de su gestión y recibir la retroalimentación respectiva, según corresponda al proceso evaluativo.

Evaluación funcionarios administrativos

De acuerdo con la normatividad vigente regulada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se realiza la evaluación de los funcionarios administrativos en cumplimiento de lo siguiente:

El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 define la evaluación del desempeño como una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba, busca valorar el mérito como principio fundamental para su desarrollo y permanencia en el servicio.

Por su parte, el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 establece que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa debe ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente definidos, mediante instrumentos diseñados en función de las metas institucionales.

Por lo anterior, a los funcionarios administrativos se les realiza la evaluación anual u ordinaria del desempeño laboral correspondiente al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Esta evaluación incluye dos (2) evaluaciones parciales semestrales, y su resultado determina la permanencia de los servidores públicos de carrera. Para ello, los funcionarios deben presentar su carpeta de evidencias y someterse al proceso evaluativo.

31. PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

31.1 BALANCE DE PLANTA DOCENTES 2025

	NIVEL	JORNADA	PROYECCIÓN GRUPOS COBERTURA REPORTE PSI NOV 2025	PARAMETRO	TOTAL DOCENTES	DOCENTES POR PARAMETRO	BALANCE	(+excedente/- faltante)
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	PREESCOLAR	GLOBALIZADA	13	1	13	13	0.0	AJUSTADO
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	PRIMARIA	GLOBALIZADA	42	1.1	47	46.2	-0.8	AJUSTADO
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	BASICA	GLOBALIZADA	29	1.36	60	39.44	1.3	FALTANTE
COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	MEDIA	GLOBALIZADA	12	1.82		21.84		

DOCENTES POR SEDE / JORNADA

SEDE	JORNADA	PREESCOLAR	PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA TECNICA
A	Mañana	4	8 (uno de apoyo)	15	5
A	Tarde	4		28	
A	Completa			12	
B	Mañana	1	11 (uno de apoyo)		
B	Tarde	2	10 (uno de apoyo)		
C	Mañana	1	5 (uno de apoyo)		
C	Tarde	1	5 (uno de apoyo)		
D	Mañana		4		
D	Tarde		4		
TOTALES		13	47	55	5
GRAN TOTAL	120				

LOC	LOC	DANE	Institucion Educativa	Matrícula REPORTE COBERTURA ABRIL 21	COORDINADORES X PARÁMETRO Decreto 1075 de 2015	COORDINADORES ADICIONALES PREVIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CONDICIÓN COORDINADOR ADICIONAL	TOTAL COORDINADORES PARÁMETRO
6	Tunjuelito	110011820	COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)	3056	5	1	1	6

31.2 BALANCE DE PLANTA ADMINISTRATIVOS 2025

		COLEGIO				
		COLEGIO RUFINO JOSE CUERVO (IED)				
Nivel	Denominacion	Codigo	Grado	Tipo de nombramiento	Funcion	OPEC
Asistencial	Secretario	440	24	Provisional - Vac Def	Perfil Único	Ofertada en concurso
Asistencial	Auxiliar Admini	407	05	Provisional - Vac Def	Perfil Único	Ofertada en concurso
Asistencial	Auxiliar Admini	407	20	Provisional - Vac Tem	Perfil Único	N/A
Asistencial	Auxiliar Admini	407	27	Titular - Carrera	Administrativo	N/A
Asistencial	Auxiliar Admini	407	27	Titular - Carrera	Financiero	N/A
Asistencial	Auxiliar Admini	407	24	Encargo Vac Def	Administrativo	Ofertada en concurso
Asistencial	Auxiliar Admini	407	14	Provisional - Vac Tem	Perfil Único	N/A

32. PLAN DE FORMACIÓN DOCENTES

COLEGIO RUFINO JOSÉ CUERVO IED

Formulación del Plan Institucional Anual de Formación (PIAF): 2025-2026

BO mi mi

NECESIDADES DE FORMACIÓN POR ROLES

7. EQUIPO DOCENTE:
De acuerdo con los espacios de análisis y reflexión desarrollados en la institución, indique en qué medida las líneas temáticas orientadas al desarrollo personal y profesional, representan una necesidad de formación para el equipo docente y el nivel de prioridad del Plan Institucional Anual de Formación (PIAF).

Para identificar la necesidad y su nivel de priorización utilice la siguiente escala:

1. No se identifica como una necesidad institucional
2. Necesidad identificada con baja prioridad
3. Necesidad identificada con prioridad media
4. Necesidad de formación con **prioridad alta**

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Uso de tecnologías en educación	☐	☐	☐	☒
Herramientas para la inclusión educativa: OUA y PAFI	☐	☐	☐	☒
Evaluación en educación	☐	☐	☐	☒
Estrategias didácticas para la enseñanza de las áreas	☐	☐	☐	☒

BO mi mi

Estrategias didácticas para la enseñanza de las áreas	☐	☐	☐	☒
Herramientas para la gestión emocional y el cuidado de la salud mental	☐	☐	☐	☒
Convivencia escolar: Protocolos de Atención Integral	☐	☐	☐	☒
Gestión pedagógica y curricular	☐	☐	☐	☒
Toma de decisiones basadas en evidencia	☐	☐	☐	☒
Actualización disciplinar	☐	☐	☐	☒
Orientación socio ocupacional	☐	☐	☒	☐
Resolución de conflictos y comunicación asertiva	☐	☐	☐	☒
Estrategias para la identificación y el abordaje de barreras de aprendizaje	☐	☐	☐	☒
Sostenibilidad/sustentabilidad ambiental	☐	☐	☒	☐

8. Indique **otras temáticas necesarias y prioritarias** en la formación de las y los **docentes** de la institución, que no se encuentren en el listado anterior. En caso que no se identifiquen otras líneas temáticas necesarias, se sugiere indicar NA (No aplica).

Capacitación en primeros auxilios psicológicos.

9. **DOCENTES DE RECIENTE VINCULACIÓN:**
De las líneas temáticas enunciadas en el numeral 7, orientadas al desarrollo personal y profesional de los docentes, indique cuáles considera prioritarias para ser desarrolladas en los programas de formación dirigidos a los **docentes de reciente vinculación** en su institución.
Se recomienda seleccionar las **tres temáticas más relevantes y con mayor nivel de prioridad**.
Nota: Si las necesidades prioritarias no están reflejadas en las líneas temáticas propuestas, indique qué nuevas líneas sugiere incorporar la institución.

-Convivencia escolar protocolos de atención integral como primeros respondientes.
-Resolución de conflictos y comunicación asertiva.
-Estrategias para la identificación en abordaje de barreras de aprendizaje.

10. **DOCENTES ORIENTADORES(AS):**
De acuerdo con los espacios de análisis y reflexión desarrollados en la institución, indique en qué medida cada una de las siguientes líneas temáticas orientadas al desarrollo personal y profesional, representa una

10. **DOCENTES ORIENTADORES(AS):**
De acuerdo con los espacios de análisis y reflexión desarrollados en la institución, indique en qué medida cada una de las siguientes líneas temáticas orientadas al desarrollo personal y profesional, representa una necesidad de formación para el(la) o los(as) **docentes orientadores(as)**, y el nivel de prioridad que tiene dentro del Plan Institucional Anual de Formación (PIAF).

Para identificar la necesidad y su nivel de priorización utilice la siguiente escala:

1. No se identifica como una necesidad institucional
2. Necesidad identificada con baja prioridad
3. Necesidad identificada con prioridad media
4. Necesidad de formación con **prioridad alta**

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Herramientas para la inclusión educativa: DUA y PMAI	☐	☐	☐	☒
Estrategias para el tránsito selectivo	☐	☐	☐	☒
Herramientas para el relacionamiento con familias y cuidadores	☐	☐	☐	☒
Herramientas para la gestión emocional y el cuidado de la salud mental	☐	☐	☐	☒
Convivencia escolar. <i>Protocolos de Atención</i>	☐	☐	☐	☐

11. Indique **otras temáticas necesarias y prioritarias** en la formación de las y los **docentes orientadores** de la institución, que no se encuentren en el listado anterior. En caso que no se identifiquen otras líneas temáticas necesarias, se sugiere indicar NA (No aplica). *

Capacitación en primeros auxilios psicológicos.

12. **DIRECTIVOS DOCENTES COORDINADORES(AS)**

De acuerdo con los espacios de análisis y reflexión desarrollados en la institución, indique en qué medida cada una de las siguientes líneas temáticas orientadas al desarrollo personal y profesional, representa una necesidad de formación para ella(o) o los(as) **directivos docentes coordinadores(as)**, y el nivel de prioridad que tiene dentro del Plan Institucional Anual de Formación (PIAF).

Para identificar la necesidad y su nivel de priorización utilice la siguiente escala:

1. No se identifica como una necesidad institucional
2. Necesidad identificada con baja prioridad
3. Necesidad identificada con prioridad media
4. Necesidad de formación con prioridad alta *

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Gestión pedagógica	☐	☐	☐	☒
Gestión de proyectos institucionales	☐	☐	☐	☒

WhatsApp x Actividad Especial Sem... x Correo: COLEGIO RUMINO JOSÉ x Formulación del Plan Institucional x Inbox - edy2022@gmail.com x

forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=009N8EDM0AG5W6mG0BjZVhu45MjByZUJhZG91NjY1ZDh0OTB0NDk0VFNTRCYgdzRHhMTS4ubG9udG91bnRl

BO mi mi

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Gestión pedagógica	☐	☐	☐	☒
Gestión de proyectos institucionales	☐	☐	☐	☒
Planificación estratégica	☐	☐	☐	☒
Diseño y seguimiento de planes de mejoramiento	☐	☐	☐	☒
Normatividad educativa	☐	☐	☐	☒
Análisis de datos en educación	☐	☐	☒	☐
Cultura escolar y gestión del cambio	☐	☐	☐	☒
Gestión personal e interpersonal	☐	☐	☐	☒
Gestión de recursos y desarrollo de capacidades	☐	☐	☐	☒
Alianzas estratégicas	☐	☐	☐	☒
Planificación y desarrollo colaborativo de la gestión	☐	☐	☐	☒

15°C Mayami, rubl... 209 p.m. 9/10/2025

WhatsApp x Actividad Especial Sem... x Correo: COLEGIO RUMINO JOSÉ x Formulación del Plan Institucional x Inbox - edy2022@gmail.com x

forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=009N8EDM0AG5W6mG0BjZVhu45MjByZUJhZG91NjY1ZDh0OTB0NDk0VFNTRCYgdzRHhMTS4ubG9udG91bnRl

BO mi mi

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Normatividad educativa	☐	☐	☐	☒
Análisis de datos en educación	☐	☐	☒	☐
Cultura escolar y gestión del cambio	☐	☐	☐	☒
Gestión personal e interpersonal	☐	☐	☐	☒
Gestión de recursos y desarrollo de capacidades	☐	☐	☐	☒
Alianzas estratégicas	☐	☐	☐	☒
Planificación y desarrollo colaborativo de la gestión escolar	☐	☐	☐	☒
Evaluación, seguimiento y toma de decisiones	☐	☐	☐	☒
Resolución de conflictos y comunicación asertiva	☐	☐	☐	☒
Clima escolar	☐	☐	☐	☒
Liderazgo para la sostenibilidad ambiental	☐	☐	☒	☐

15°C Mayami, rubl... 209 p.m. 9/10/2025

BO mi mi

Liderazgo para la sostenibilidad ambiental	☐	☐	☒	☐
Actualización del PEI	☐	☐	☐	☒

13. Indique **otras temáticas necesarias y prioritarias** en la formación de las y los **directivos(as) docentes coordinadores(as)**, de la institución, que no se encuentren en el listado anterior. En caso que no se identifiquen otras líneas temáticas necesarias, se sugiere indicar N/A (No aplica).

Capacitación en primeros auxilios psicológicos.

14. **DIRECTIVO DOCENTE RECTOR(A)**
De acuerdo con el análisis del PEI, la matriz de autoevaluación y el Plan de mejoramiento en la institución, identifique cuál o cuáles de las siguientes líneas temáticas orientadas al desarrollo personal y profesional, se identifican como necesarias y su nivel de priorización en el PIAF, para fortalecer la formación del **directivo docente rector(a)**.

Para identificar la necesidad y su nivel de priorización utilice la siguiente escala:

1. No se identifica como una necesidad institucional
2. Necesidad identificada con baja prioridad
3. Necesidad identificada con prioridad media
4. Necesidad de formación con prioridad alta

BO mi mi

14. **DIRECTIVO DOCENTE RECTOR(A)**
De acuerdo con el análisis del PEI, la matriz de autoevaluación y el Plan de mejoramiento en la institución, identifique cuál o cuáles de las siguientes líneas temáticas orientadas al desarrollo personal y profesional, se identifican como necesarias y su nivel de priorización en el PIAF, para fortalecer la formación del **directivo docente rector(a)**.

Para identificar la necesidad y su nivel de priorización utilice la siguiente escala:

1. No se identifica como una necesidad institucional
2. Necesidad identificada con baja prioridad
3. Necesidad identificada con prioridad media
4. Necesidad de formación con prioridad alta

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Gestión pedagógica	☐	☐	☐	☒
Gestión de proyectos institucionales	☐	☐	☐	☒
Planeación estratégica	☐	☐	☐	☒
Gestión administrativa y financiera	☐	☐	☐	☒

4. Necesidad de formación con prioridad alta

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Gestión pedagógica	☐	☐	☐	☒
Gestión de proyectos institucionales	☐	☐	☐	☒
Planación estratégica	☐	☐	☐	☒
Gestión administrativa y financiera	☐	☐	☐	☒
Diseño y seguimiento de planes de mejoramiento	☐	☐	☐	☒
Análisis de datos en educación	☐	☐	☒	☐
Cultura escolar y gestión del cambio	☐	☐	☐	☒
Gestión personal e interpersonal	☐	☐	☐	☒
Gestión de recursos y desarrollo de capacidades	☐	☐	☐	☒

5. Necesidad de formación con prioridad alta

	1. No se identifica como una necesidad institucional	2. Necesidad identificada con baja prioridad	3. Necesidad identificada con prioridad media	4. Necesidad de formación con prioridad alta
Evaluación, seguimiento y toma de decisiones	☐	☐	☐	☒
Resolución de conflictos y comunicación asertiva	☐	☐	☐	☒
Clima escolar	☐	☐	☐	☒
Liderazgo para la sostenibilidad ambiental	☐	☐	☒	☐
Actualización del PB	☐	☐	☐	☒

15. DIRECTIVO DOCENTE RECTOR(A)

Indique otras temáticas necesarias y prioritarias en la formación del **directivo docente rector(a)** de la institución, que no se encuentren en el listado anterior. En caso de que no se identifiquen otras líneas temáticas necesarias, se sugiere indicar NA (No aplica).

Capacitación en primeros auxilios psicológicos.
Normatividad vigente

Recomendaciones institucionales para el diseño e implementación de programas de formación

Con el propósito de fortalecer la pertinencia y eficacia de los procesos de formación, le invitamos a compartir las recomendaciones que, desde la dinámica y el contexto de su institución, considere relevantes para el diseño e implementación de los programas de formación docente.

16. Seleccione las estrategias que la institución considera más pertinentes para abordar las líneas temáticas para el desarrollo personal y profesional, priorizadas: (seleccionen una o más según corresponda) *

☐ Estrategias de corta duración: conversatorios, talleres, seminarios, entre otros.

☐ Estrategias de mediana duración: cursos, diplomados.

☐ Estrategias de larga duración: posgrados.

☒ Estrategias de larga duración: acompañamiento in situ.

☐ Otras:

17. Ordene las siguientes modalidades de formación según el grado de favorabilidad para la institución. Siendo la primera la más favorable y la última la menos favorable (desplace la flecha en cada modalidad según el orden elegido) *

Presencial

☐ Estrategias de larga duración: posgrados.

☒ Estrategias de larga duración: acompañamiento in situ.

☐ Otras:

17. Ordene las siguientes modalidades de formación según el grado de favorabilidad para la institución. Siendo la primera la más favorable y la última la menos favorable (desplace la flecha en cada modalidad según el orden elegido) *

1. Presencial

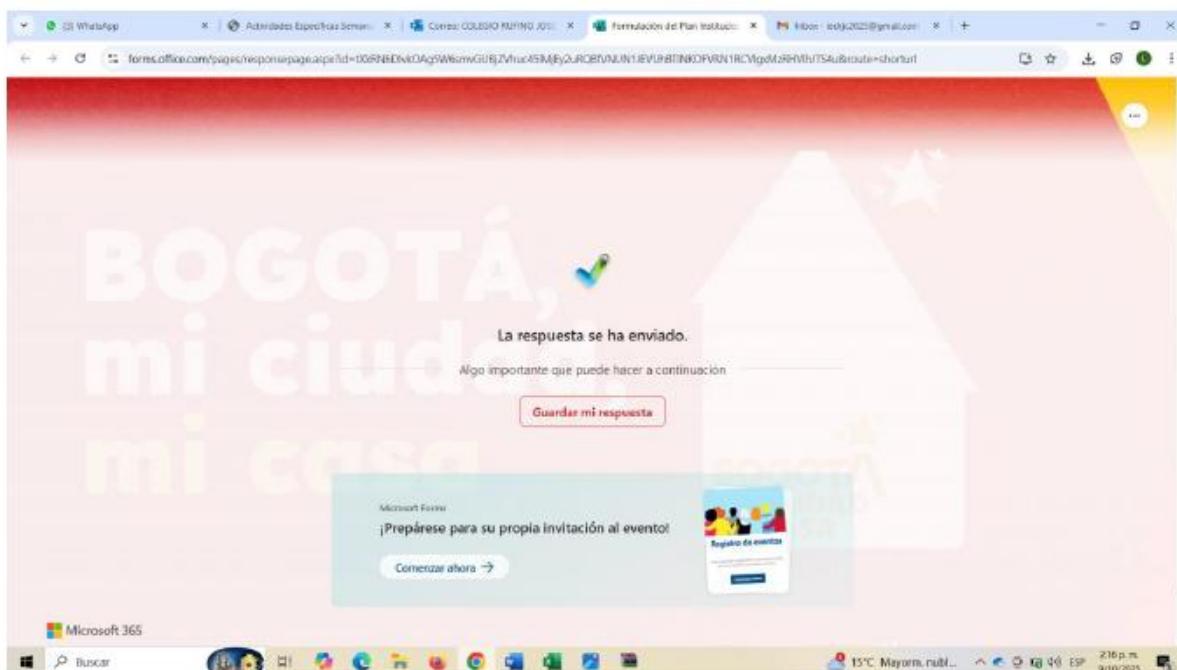
2. Híbrida (presencial + virtual)

3. Virtual síncrona

4. Virtual asincrónica

Abrir Enviar

No vuelva nunca su contraseña. [Cambiar ahora](#)



33. ESTRATEGIAS PARA ARTICULAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LAS EXPRESIONES CULTURALES, LOCALES Y REGIONALES

En el Colegio Rufino José Cuervo IED se utilizan las siguientes estrategias para articular la institución con las expresiones culturales y locales:

- Plan de estudios: Dentro de la malla curricular se contempla el rescate de la cultura de los pueblos que antes habitaban nuestro territorio, rescatando sus tradiciones, manifestaciones culturales propias del territorio: danzas, música, festividades, historias, saberes ancestrales, etc.. Igualmente se incorporan contenidos sobre la cultura local, con la literatura, danza, la música entre otros campos de la cultura.
- Asignaturas con contexto local: Se realiza trabajo en algunas asignaturas como español y sociales el trabajo con la historia oral con las familias.
- Celebración de fechas conmemorativas: Se conmemoran en cada una de las sedes y jornadas las fechas importantes que rescatan la identidad cultural e histórica como el 20 de julio, el 6 y 7 de agosto, el 12 de octubre, a partir de variadas actividades como relatos históricos, bailes, dramatizaciones.

34. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) tiene como objetivo que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos puedan asistir y permanecer en el sistema educativo oficial de Bogotá. Para

lograrlo, el programa entrega alimentos durante la jornada escolar, lo que contribuye a su aprendizaje, desarrollo, bienestar y evita que falten a clases o abandonen el colegio.

Además de brindar alimentación, el PAE promueve hábitos de vida saludable y motiva la práctica de actividad física, ayudando a que los estudiantes crezcan y aprendan en mejores condiciones. El colegio cuenta con este servicio durante todos los días del año escolar.

Normatividad

El PAE se rige por la Resolución 335 de 2021, que define los requisitos, estándares y condiciones mínimas para su funcionamiento.

Tomado de: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/gestion-educativa/descripcion-alimentacion-escolar

35. SERVICIOS DE VIGILANCIA

El colegio Rufino José Cuervo IED es beneficiario del servicio de vigilancia contratado directamente por la Secretaría de Educación el cual tiene como objetivo la prestación integral del servicio de vigilancia y seguridad privada para las sedes de los colegios en el nivel institucional, local y central de la Secretaría de Educación del Distrito. Esto con el fin de tener un control efectivo y una supervisión constante, garantizando así un entorno seguro para toda la comunidad educativa. Con el fin de prevenir cualquier situación de pueda poner en peligro la integridad de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes. Además, de proteger la infraestructura, y los demás bienes que forman parte del patrimonio del colegio. Además de regular el acceso a las instalaciones, asegurando que los espacios se utilicen de manera adecuada y respondiendo rápidamente ante cualquier eventualidad que pueda interrumpir el normal desarrollo de las actividades escolares.

36. SERVICIOS GENERALES

El Colegio Rufino José Cuervo IED hace parte de las instituciones educativas de Bogotá que cuentan con el servicio de aseo garantizado por la Secretaría de Educación. Gracias a este apoyo, nuestro colegio dispone de un equipo de personal capacitado que asegura espacios limpios, seguros y adecuados para el bienestar de estudiantes, docentes y de toda la comunidad educativa.

Este servicio permite que las instalaciones del Rufino José Cuervo IED se mantengan en óptimas condiciones, favoreciendo el desarrollo de las actividades académicas y administrativas sin interrupciones y fortaleciendo el ambiente escolar.