



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

“Trabajo, ciencia y paz”



**MEDELLÍN**

**2017**

Dirección: Calle 101 N°83-21 Picacho (Medellín)  
[www.iejesusmariavallejaramillo.edu.co](http://www.iejesusmariavallejaramillo.edu.co)

Teléfono: 477 13 97  
Email: [iejesusmariavallej@gmail.com](mailto:iejesusmariavallej@gmail.com)



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



## **TABLA DE CONTENIDO**

### **TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES**

**CAPÍTULO 1. DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

1.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.2. SÍMBOLOS

**CAPÍTULO 2. DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

2.1. JUSTIFICACIÓN

2.2. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

2.3. OBJETIVOS

### **TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS**

**CAPÍTULO 1. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO 2. DE LOS Y LAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

**CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

### **TÍTULO TERCERO. DE LOS DEBERES**

**CAPÍTULO 1. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO 2. DE LOS Y LAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

**CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

### **TÍTULO CUARTO. DE LOS ESTÍMULOS**

**CAPÍTULO 1. A LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO 2. A LOS Y LAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**CAPÍTULO 3. A LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

**CAPÍTULO 4. AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

### **TÍTULO QUINTO. DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY 1620 DE 2013 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1965 DE 2013**

**CAPÍTULO 1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**CAPÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**CAPÍTULO 3. RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL (R.A.I) EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA**

**CAPÍTULO 4. AJUSTES RAZONABLES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA**

**TÍTULO SEXTO. DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS**

**CAPÍTULO 1. PROCEDIMIENTO PARA LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA**

**CAPÍTULO 2. DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**

**TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS RECURSOS E INSTANCIAS ORDINARIAS**

**CAPÍTULO 1. RECURSOS**

**CAPÍTULO 2. INSTANCIAS ORDINARIAS**

**TÍTULO OCTAVO. DE LAS NORMAS ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO 1. CONSEJO ACADÉMICO**

**CAPÍTULO 2. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE SOLICITAN DERECHO A LIBERTAD DE CULTO RELIGIOSO**

**CAPÍTULO 4. REGLAMENTACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**TÍTULO NOVENO. GOBIERNO ESCOLAR**

**CAPÍTULO 1. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

**CAPÍTULO 2. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO 3. DEL PROCESO ELECTORAL**

**CAPÍTULO 4. DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

**TÍTULO DECIMO. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

**CAPÍTULO 1. DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**CAPÍTULO 2. DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO 3. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO**

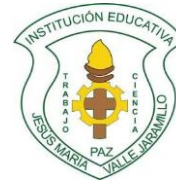


Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



## **TITULO PRIMERO**

### **GENERALIDADES**

## **CAPÍTULO 1. DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

### **1.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL**

#### **MISIÓN**

La I.E. “JESUS MARIA VALLE JARAMILLO” es una institución oficial, que garantiza el derecho a la educación de toda la comunidad de su zona de influencia, independientemente de su situación social y jurídica.

Está dedicada a la prestación de servicios de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, y Media Académica; mediante una propuesta curricular incluyente, flexible e innovadora, que propicia la formación integral de sus estudiantes fundamentada en la protección de los derechos humanos, la conservación ambiental, en aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir dentro de un contexto de participación democrática y de trabajo colaborativo.

#### **VISIÓN**

En el año 2020, la I.E. “JESUS MARIA VALLE JARAMILLO” se destacará por formar ciudadanos autónomos, críticos, creativos, innovadores y democráticos; independientemente de su situación social y jurídica, en los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica desde un enfoque de educación inclusiva, donde se valoren el saber científico, social y cultural y sean competentes para continuar su formación técnica, tecnológica y profesional.

### **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**AUTONOMÍA:** Capacidad de tomar decisiones de manera responsable.

**CONOCIMIENTO:** Aprendizaje adquirido que se visibiliza en el saber conocer, saber hacer y saber ser.

**FORMACIÓN CIUDADANA:** Conocimientos, habilidades y actitudes que permiten que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática.

**PERTENENCIA:** Nivel de satisfacción por sentirse parte de la institución. Se expresa en el cuidado de la misma y el respeto por sus símbolos.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



## **VALORES INSTITUCIONALES**

**EQUIDAD:** Capacidad para dar en justa medida lo que necesita y corresponde a cada quien.

**RESPECTO:** Trato apropiado a sí mismo, a las demás personas y al entorno.

**RESPONSABILIDAD:** Capacidad de prever y asumir las consecuencias de las propias acciones y/u omisiones.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

La I. E. “JESUS MARIA VALLE JARAMILLO” es una institución oficial, dedicada a la prestación de servicios de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica. La Institución se compromete a:

- ✓ Conservar su carácter académico, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa dentro del marco legal vigente.
- ✓ Disponer de un recurso humano competente para cubrir los requisitos del servicio educativo.
- ✓ Disponer de una infraestructura adecuada y mantener los suministros necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- ✓ Evaluar permanentemente su gestión para el mejoramiento continuo.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- ✓ Formar ciudadanos autónomos, críticos y creativos, competentes para desempeñarse laboralmente y/o continuar estudios superiores.
- ✓ Diseñar y ejecutar acciones institucionales encaminadas hacia la construcción de planes y proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- ✓ Optimizar los mecanismos de participación democrática de la comunidad educativa en la proyección y administración institucional.
- ✓ Organizar una propuesta curricular flexible, abierta y dinámica que permita la operacionalización del PEI.
- ✓ Propiciar la conformación de una comunidad educativa democrática, dialogante, con sentido de pertenencia y pluralista.
- ✓ Fomentar la capacitación y la promoción del talento humano en la comunidad Educativa.
- ✓ Establecer los procedimientos que permitan el uso racional de los recursos físicos, técnicos y financieros.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- ✓ Alcanzar el perfil de la y el estudiante, establecido por la institución, que le permita como egresado ingresar al mercado laboral y/o continuar en la cadena de formación técnica, tecnológica y profesional.
- ✓ Proporcionar la capacitación y actualización de los docentes para mantener y mejorar su competencia pedagógica.
- ✓ Suministrar los insumos adecuados y necesarios para la ejecución de las actividades administrativas, pedagógicas y de mantenimiento a la infraestructura, con el fin de facilitar una adecuada labor académica.
- ✓ Mantener el Sistema de Gestión, evaluándolo periódicamente y generando acciones que permitan su mejoramiento continuo.

### **1.2. SÍMBOLOS**



**ESCUDO INSTITUCIONAL**



**BANDERA INSTITUCIONAL**

## **CAPÍTULO 2. DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **2.1 JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Convivencia es necesidad prioritaria de toda comunidad educativa para asegurar la convivencia de sujetos diversos en sus identidades, roles e intereses, pero que comparten un espacio, un tiempo y un proyecto educativo común. Las tensiones generadas por la disparidad de individuos e intereses suponen la articulación de unos mínimos éticos que permitan la vida en comunidad, respetando las identidades particulares, pues la ausencia o inconsistencia de la norma conduce a fenómenos de desestabilización y confusión institucionales.

Hemos entendido el Manual de Convivencia como un “pacto social regulatorio”, que implica la

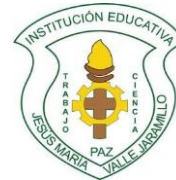


**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



construcción colectiva de normas mediante un proceso racional, consciente y dialógico en el que los deberes se acepten como imperativos exigibles a todos independientemente de los fines que cada uno persiga en su camino de autorrealización.

El Manual de Convivencia debe privilegiar, por lo tanto, prácticas de deliberación, solidaridad, autorregulación y participación en la toma de decisiones y en la solución colectiva e institucional de los conflictos.

Por esto, en esta propuesta se exalta el valor del diálogo, donde prevalece la intención de reflexionar sobre la propia praxis y sus consecuentes fallas, dentro de un clima de respeto, consenso y honestidad con miras a generar las mejores opciones para el bien común.

Aparte de su función reguladora, el Manual de Convivencia debe tener un carácter pedagógico y educativo que favorezca el desarrollo de la autonomía moral de los y las estudiantes, de modo que, a través de la reflexión, cada uno asuma la norma como auto obligación. Debe tener como objetivo fundamental desarrollar en interacción con los demás, una forma de razonamiento sobre los problemas morales y sociales para la creación de opciones responsables y justas en la solución de los conflictos de la vida cotidiana, a través de una interacción dialógica constante entre los sujetos.

El Manual de Convivencia de la Institución se ha construido con la intención de que todo proceso formativo gire alrededor de los principios de autonomía, autogestión y participación y ejercicio responsable de los Derechos. Debe considerarse como una propuesta dinámica, en permanente proceso de mejoramiento, para lo cual se propone crear un clima de confianza, un ambiente donde las personas no se sientan juzgadas y una atmósfera donde todos aporten en la construcción de un contexto propicio a la convivencia pacífica, basada en el respeto mutuo y en los deseos permanentes de superación.

El Manual de Convivencia de la Institución, parte fundamental del PEI, recoge los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa por medio de sus representantes, expresados como normas basadas en los principios y valores establecidos en la Constitución, que sirven de fundamento a una organización social creada como “Estado de Derecho Democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general” (Art. 1, Constitución Nacional de 1991).

## **2.2 MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

- ✓ Constitución Política de Colombia de 1991
- ✓ Ley General de Educación (Ley 115 de 1994)
- ✓ Ley 361 de 1997
- ✓ Ley 715 de 2001
- ✓ Ley 1098 de 2006
- ✓ Ley 1346 de 2009
- ✓ Ley 1620 de 2013
- ✓ Ley Estatutaria 1618 de 2013
- ✓ Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia)
- ✓ Decreto 1860 de 1994
- ✓ Decreto 1290 de 2009
- ✓ Decreto 366 de 2009
- ✓ Decreto 1965 de 2013
- ✓ Decreto 1075 de 2015
- ✓ Doctrina y jurisprudencia Constitucional





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



- ✓ Directrices de la Secretaría de Educación de Medellín
- ✓ Políticas del Consejo Directivo de la Institución
- ✓ Circular N° 000006 de 2017
- ✓ Circular N°20176000039 de 2017

## 2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Regular la convivencia de múltiples y diversos sujetos integrados en una sola comunidad que comparte un proyecto educativo común.

2.3.2 Fundamentar la convivencia en un sistema de principios básicos comunes que propenden por la acción y la reflexión moral.

2.3.3 Respetar las identidades morales particulares, limitadas por la defensa y promoción del proyecto formativo común.

2.3.4 Establecer un conjunto de normas que sean el producto de un proceso racional y participativo, lo cual genera la obligatoriedad de su cumplimiento.

2.3.5 Desarrollar, en la interacción cotidiana, la capacidad de reflexión crítica de las actuaciones propias y de los demás.

2.3.6 Contribuir al logro de la convivencia pacífica basada en el respeto mutuo y en los deseos de superación permanente.

2.3.7 Crear ambientes pedagógicos en las aulas donde prevalezca el diálogo, el consenso y la posibilidad de disentir frente a los problemas que lo ameriten.

2.3.8 Normalizar y reglamentar los procedimientos requeridos ante comportamientos que afecten la convivencia.

2.3.9 Promover la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en el marco del ejercicio y respeto de los derechos en concordancia con el mandato constitucional, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 1620 de 2013.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS DERECHOS

#### CAPÍTULO 1. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**Artículo 1.** Ser sujeto de su propia educación, participando activamente en su proceso formativo.

**Artículo 2.** Recibir un trato justo, equitativo, humano y respetuoso por toda la comunidad educativa.

**Artículo 3.** Conocer el Manual de Convivencia en el momento de la matrícula y recibir orientación para su cumplimiento en el transcurso de su educación en la Institución.

**Artículo 4.** Ser respetado en su dignidad y en sus procesos de maduración, en un ambiente de





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



tolerancia, con base en las diferencias individuales y el pluralismo.

**Artículo 5.** Recibir las clases y demás actividades curriculares en los horarios establecidos y participar en forma activa en ellas.

**Artículo 6.** Utilizar los recursos materiales, ayudas educativas y servicios profesionales de la Institución, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**PARÁGRAFO 1:** Los y las estudiantes se beneficiarán de los servicios que en el momento ofrezca la Institución, tales como: servicios de Psicología y restaurante escolar.

**Artículo 7.** Encontrar en el personal docente, administrativo, de apoyo logístico y directivo docente un verdadero testimonio de calidad humana, de competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética.

**Artículo 8.** Contar con asesoría para su formación integral fundamentada en valores, en la conservación ambiental, en aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir dentro de un contexto de participación democrática y de trabajo colaborativo. Igualmente recibir asesoría espiritual, formativa, psicológica, comportamental y académica, en el momento que lo requiera, y recibir según sus necesidades las orientaciones para su formación integral.

**Artículo 9.** Formular sus propios proyectos personales o grupales, de acuerdo con el PEI.

**Artículo 10.** Expresarse libremente y efectuar los reclamos a que haya lugar, en forma adecuada y respetuosa, siguiendo el conducto regular.

**Artículo 11.** Hacer uso del derecho de defensa, como lo establece el presente Manual, ante las instancias pertinentes, cuando sea llamado a responder por alguna situación que se le atribuya.

**Artículo 12.** De acuerdo a lo estipulado en el decreto 1290 de 2009, para el mejor desarrollo de su proceso formativo los y las estudiantes, tienen derecho a:

1. Ser evaluados de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales
2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
5. Recibir los trabajos, informes y resultados de las evaluaciones con las observaciones del caso, en un tiempo prudente (diez días hábiles), de manera que pueda hacer las correcciones antes de definir el proceso evaluativo del período.

**PARAGRAFO 1:** Para las actividades de apoyo, los y las estudiantes recibirán los informes, resultados y trabajos presentados, con las observaciones pertinentes. El docente dejará constancia escrita, de dicha entrega, firmada por el o la estudiante en la planilla correspondiente de la cual reposará copia en la coordinación respectiva.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**Artículo 13.** Conocer el cronograma de las actividades de la Institución.

**Artículo 14.** Recibir información clara y oportuna por parte de los docentes y directivos docentes, acerca de las actividades que se desarrollan en la institución y que tengan que ver con su vida de estudiante, tales como: actividades académicas, trabajos, talleres, tareas, evaluaciones, actividades de apoyo, de profundización y recuperación.

**Artículo 15.** Disfrutar de un ambiente tranquilo, sano y seguro dentro de la institución, que le permita escuchar, comprender y asimilar los contenidos formativos.

**Artículo 16.** Participar en las actividades programadas por la Institución.

**Artículo 17.** Participar en las monitorias o comités para los cuales haya sido elegido oficialmente, y en las demás actividades (académicas, científicas, literarias, culturales, artísticas, deportivas y recreativas) en las que ostente la representación oficial, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**PARÁGRAFO 1:** A estos estudiantes no se les tendrán en cuenta las inasistencias causadas en virtud de esta representación, y los profesores acordarán con ellos las fechas de las evaluaciones y trabajos pendientes.

**Artículo 18.** Recibir información científica actualizada, integral e imparcial, mediante metodología que estimule la creatividad y la originalidad.

**Artículo 19.** Conocer las informaciones consignadas en la carpeta de comportamiento-seguimiento y hacer descargos antes de firmarlas.

**Artículo 20.** Realizar las evaluaciones y trabajos que tenga pendientes por inasistencia a la institución, previa presentación de la excusa firmada por el coordinador, el día de su reintegro a clases. A partir de la fecha tendrá cinco (5) días hábiles para acordar con los profesores las fechas de presentación de evaluaciones y trabajos pendientes.

**Artículo 21.** Beneficiarse de actividades extra clase y/o de jornada contraria, debidamente planeada y autorizada.

**Artículo 22.** Elegir y ser elegido democráticamente como representantes al gobierno escolar, participando de manera consciente y democrática en las diferentes actividades del gobierno escolar.

**Artículo 23.** Recibir orientación hacia la interiorización de valores personales y sociales, en su proceso formativo y académico, a través de los proyectos pedagógicos de ley.

**Artículo 24.** Presentar las evaluaciones realizadas durante su ausencia cuando ha sido suspendido/a temporalmente de clases. Estas evaluaciones las presentará a su regreso durante un número de días igual al de la suspensión.

**Artículo 25.** Recibir las clases durante todo el tiempo estipulado y disfrutar del descanso en el horario establecido.

**Artículo 26.** Utilizar los procedimientos de tratamiento de conflictos establecidos y reglamentados en este Manual, como instrumentos de carácter educativo para mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, y facilitar así el acercamiento y la participación de los sujetos en el tratamiento de conflictos.



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**Artículo 27.** Utilizar los espacios físicos de la Institución para realizar actividades académicas y complementarias, de acuerdo con la reglamentación establecida.

**Artículo 28.** Utilizar los recursos de reposición y apelación, cuando le sea aplicada una acción pedagógica de tipo comportamental y/o académica.

**Artículo 29.** Solicitar la aplicación del debido proceso, cuando se le responsabilice de la comisión de una situación comportamental o académica.

**Artículo 30.** Recibir información oportuna cuando haya variación de la jornada escolar.

**Artículo 31.** Solicitar los estímulos establecidos en el Manual, cuando estos no sean reconocidos, acogiéndose a los criterios institucionales.

**Artículo 32.** Practicar el deporte y la recreación respetando los reglamentos establecidos.

**Artículo 33.** Recibir orientación clara y oportuna sobre el cuidado de la salud personal y comunitaria.

**Artículo 34.** Recibir educación y orientación sobre el cuidado del ambiente.

**Artículo 35.** Contar con servicios sanitarios en buen estado y aseados.

**Artículo 36.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la Institución, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 37.** Pensar libremente y desarrollar su personalidad sin más límites que los deberes y derechos estipulados en este Manual de Convivencia y en la Ley.

**Artículo 38.** Recibir información verídica y oportuna sobre los procesos de evaluación y promoción.

**Artículo 39.** Participar activamente en la evaluación institucional.

**Artículo 40.** Conocer la programación de cada asignatura al inicio del año lectivo: competencias e indicadores de desempeño, criterios y sistemas de evaluación, recursos y procesos metodológicos.

**Artículo 41.** No ser discriminado ni ridiculizado, en público ni en privado, bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 42.** Disentir del pensamiento y de las construcciones pedagógicas elaboradas.

**Artículo 43.** Recibir formación integral en las dimensiones: ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa y corporal, sociopolítica y ambiental.

## **CAPÍTULO 2. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 44.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la Institución, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 45.** Recibir un trato respetuoso y cordial de cada uno de los integrantes que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 46** Conocer previamente toda anotación que se consigne en su hoja de vida, así como la valoración de su desempeño y los mecanismos utilizados para su seguimiento.

**Artículo 47.** Elegir y ser elegido democráticamente, como representante de los profesores, ante los diferentes organismos y comités institucionales.

**PARÁGRAFO 1:** Los Directivos Docentes no tienen este derecho.

**Artículo 48.** Recibir apoyo de la dirección para liderar proyectos viables en favor de la comunidad educativa.

**Artículo 49.** Recibir capacitación para mejorar su desempeño académico y pedagógico.

**Artículo 50.** Ser informado oportunamente acerca de las decisiones o proyectos del Consejo Académico y/o Consejo Directivo sobre actividades relacionadas con su desempeño como Docente o Directivo Docente

**Artículo 51.** Obtener en forma oportuna los recursos didácticos necesarios para el desempeño de sus labores y actividades encomendadas.

**Artículo 52.** Hacer críticas constructivas y presentar sugerencias respetuosas para mejorar los procesos que brinden bienestar a la comunidad educativa.

**Artículo 53.** Participar en la celebración institucional del día del educador.

**Artículo 54.** Exigir respeto a sus derechos de acuerdo con la Constitución Nacional y la Ley.

**Artículo 55.** Asociarse. y/o citar a asambleas informativas o deliberativas sobre asuntos de interés general, previa autorización del Rector.

**Artículo 56.** Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales.

### **CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

**Artículo 57.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la Institución, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 58.** Expresar de manera respetuosa y siguiendo el conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos e hijas y sobre el grado de idoneidad del personal docente y



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



directivo de la Institución.

**Artículo 59.** Participar en el proceso educativo que desarrolle la Institución, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 60.** Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre la marcha de la Institución y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos e hijas.

**Artículo 61.** Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos e hijas.

**Artículo 62.** Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo de la Institución.

**Artículo 63.** Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.

**Artículo 64.** Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres y las madres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos e hijas.

**Artículo 65.** Utilizar responsablemente y con la debida autorización las instalaciones de la Institución.

**Artículo 66.** Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad.

**Artículo 67.** Recibir de todos los estamentos institucionales el apoyo a los proyectos del Consejo de Padres, de acuerdo con los recursos institucionales, siempre y cuando redunden en beneficio de la comunidad educativa.

**Artículo 68.** Ser atendidos por los Directivos y Profesores cuando vayan a indagar por el proceso formativo de sus hijos e hijas, mediante cita previa en el espacio asignado.

#### **CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 69.** Conocer durante el proceso de inducción las características de la Institución, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, y el plan de mejoramiento institucional

**Artículo 70.** Recibir un trato cordial y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 71.** Sustener diálogos oportunos con las directivas de la institución para que se les comuniquen las deficiencias y los aciertos relacionados con su desempeño.

**Artículo 72.** Hacer críticas constructivas y aportar sugerencias para mejorar los procesos que brinden bienestar a la comunidad educativa.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**Artículo 73.** Ser atendidos en forma oportuna cuando presenten informaciones sobre anomalías que existan en la Institución.

**Artículo 74.** Ser valorados y respetados por el trabajo que realizan.

**Artículo 75.** Recibir oportunamente los recursos adecuados para el buen desempeño de su labor.

**Artículo 76.** Respetar las disposiciones relacionadas con su trabajo y establecidas en la Ley.

**Artículo 77.** Concertar objetivos y conocer oportunamente los resultados de la evaluación periódica de su desempeño.

**Artículo 78.** Recibir capacitación adecuada acorde a su trabajo.

**Artículo 79.** Participar en la programación que la institución organice para celebrar el día clásico del cargo correspondiente u otras a las que sean convocados.

**Artículo 80.** Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales.

**Artículo 81.** Solicitar permisos y licencias cuando medie una justa causa de acuerdo con lo establecido por la Ley.

**Artículo 82.** Hacer los reclamos que estimen pertinentes en el ejercicio de su labor.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS DEBERES**

#### **CAPÍTULO 1. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

##### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 83.** Asistir puntual y cumplidamente a las clases y actividades que la Institución programe para cada día o para ocasiones especiales.

**Artículo 84.** Permanecer en la institución en la jornada que se le asigne. En caso de permanencia en la jornada contraria, solicitar el respectivo permiso a su Coordinador, previa explicación de las actividades que va a realizar, el horario, el lugar donde va a permanecer y el responsable.

**Artículo 85.** Acudir con puntualidad y prontitud a las citaciones hechas por Directivos, profesores o personal administrativo.

**Artículo 86.** Movilizarse con prontitud, orden, prudencia y educación al ingresar a la institución, a los actos comunitarios, al aula de clase y al retirarse de los mismos.

**Artículo 87.** En caso de inasistencia a la Institución, presentar excusa escrita en el formato institucional, firmada por los padres o por el acudiente. Anexar certificado médico en caso de incapacidad.

**PARÁGRAFO 1:** Presentará excusa al Coordinador y a los profesores el día de su reincorporación a la institución.





Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**Artículo 88.** Acordar con el profesor la fecha para la realización de evaluaciones, entrega de trabajos y de otras tareas asignadas durante su ausencia a clases, cuando ha presentado oportunamente la excusa.

**Artículo 89.** Entrar y salir de la Institución únicamente por las porterías

**Artículo 90.** Solicitar con anterioridad permiso escrito al Coordinador respectivo, respaldado con la firma de los padres de familia o acudiente, cuando necesite ausentarse de la institución.

**Artículo 91.** Presentar oportunamente todas las evaluaciones, tareas, trabajos y diversas actividades académicas.

**Artículo 92.** En caso de faltar a la institución, ponerse al día con los compromisos académicos, asignadas durante su ausencia.

**Artículo 93.** Evitar juegos en el aula de clase. Ante la ausencia del profesor, sólo se podrán realizar en el aula las actividades indicadas por el docente o las que autorice la coordinación.

**Artículo 94.** Presentar a los profesores la constancia de suspensión emitida por la Rectoría.

## **INFORMACIÓN**

**Artículo 95.** Informar oportuna y claramente a sus padres o acudiente de las reuniones que programe la institución.

**Artículo 96.** Cuando las y los estudiantes programen actividades culturales, sociales y recreativas, deben estar autorizados por el coordinador del grupo y el Coordinador de la jornada.

**Artículo 97.** Velar por la seguridad de la comunidad educativa, informando oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier anomalía observada dentro o en los alrededores de la institución.

**Artículo 98.** Utilizar las carteleras destinadas para el uso de los y las estudiantes, cuando se trate de dar avisos, informaciones, propagandas o libre expresión de su pensamiento, dentro de las normas de respeto al derecho de los demás.

## **COMPORTAMIENTO**

**Artículo 99.** Dar buen trato a los integrantes de la comunidad educativa, evitando apodos, alias o insultos.

**Artículo 100.** Contribuir y posibilitar un ambiente tranquilo, sano y seguro dentro de la institución y sus alrededores.

**Artículo 101.** Respetar las creencias, opiniones y puntos de vista de los demás.

**Artículo 102.** Cuidar y conservar las instalaciones y enseres de la institución.

**Artículo 103.** Respetar las pertenencias de los demás.

**Artículo 104.** Restituir, reparar y/o reponer el daño causado a bienes de la Institución o de los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 105.** Permanecer durante los descansos y el tiempo libre fuera de los pasillos, utilizando los espacios apropiados para cada actividad, manteniendo el orden, la tranquilidad y los buenos





Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



modales.

**Artículo 106.** Cuidar, respetar, conservar y valorar todos los trabajos de los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 107.** Promover la buena imagen de la institución mediante un comportamiento correcto dentro y fuera de ella.

**Artículo 108.** Generar un ambiente de tranquilidad, evitando comportamientos tales como: silbidos, uso de detonantes, golpes a las puertas, gritos dentro y fuera de la clase, juegos bruscos y otros.

**Artículo 109.** Abstenerse de realizar toda clase de juegos de azar, negocios y compraventas dentro de la Institución.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de realizarse alguna ronda de negocio como actividad, deberá estar organizada y coordinada desde la coordinación y con la autorización del Rector.

**Artículo 110.** Observar un comportamiento correcto portando el uniforme de la Institución Educativa en los vehículos que prestan servicio de transporte, sea público o privado, y en el Metro, teniendo en cuenta las normas impartidas en estos medios de transporte.

**Artículo 111.** Abstenerse de jugar en la vía pública para evitar posibles accidentes

**Artículo 112.** Cumplir las normas dentro de las prácticas deportivas, recreativas y culturales, actuando con responsabilidad, evitando la agresión física y verbal. Utilizar correctamente los implementos deportivos exigidos.

**Artículo 113.** Ingresar a los laboratorios, biblioteca y/o salas de sistemas solamente cuando sea autorizado por la(s) persona(s) competente(s), cumpliendo con los reglamentos de cada dependencia.

**Artículo 114.** Abstenerse de participar en desórdenes y agresiones dentro o fuera de la institución, y de inducir a otras personas a ello.

**Artículo 115.** Asumir un comportamiento respetuoso en todos los actos comunitarios o eventos que programe la institución.

**Artículo 116.** Abstenerse de ejecutar cualquier tipo de soborno, chantaje, amenaza, presión o mentira por sí mismo o por otras personas.

**Artículo 117.** Abstenerse de masticar chicle e ingerir alimentos durante las clases, en aulas y otras dependencias como: laboratorios, biblioteca, auditorio y salas de informática.

**Artículo 118.** Asumir un buen comportamiento en la tienda, restaurante escolar y otras dependencias, respetando las filas o turnos.

**Artículo 119.** Informar oportunamente, primero al personal de la tienda y luego a la Coordinación, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.

**Artículo 120.** Conocer, respetar y acatar el Manual de Convivencia



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



## ACADÉMICOS

**Artículo 121.** Realizar el esfuerzo necesario y dedicar el tiempo suficiente para alcanzar los desempeños propuestos en cada asignatura.

**Artículo 122.** Aprovechar el tiempo libre sin obstaculizar el trabajo y las actividades con charlas, juegos, visita a otras aulas a través de ventanas o de puertas.

**Artículo 123.** Ser disciplinado y responsable en la realización de las diferentes actividades programadas.

**Artículo 124.** Cumplir con la presentación de evaluaciones, tareas y demás actividades académicas, cuando falte a clase.

**Artículo 125.** Actuar con honestidad y rectitud, evitando comportamientos tales como: intento de fraude, fraude, pagar o recibir pago por la elaboración de tareas o trabajos, suplantación, alteración de informes y otros.

**Artículo 126.** Traer a la institución solamente los implementos de trabajo que requiera y abstenerse de portar mp3, mp4, iPod y otros elementos que sean distractores para el desarrollo de las actividades académicas.

**PARÁGRAFO 1:** Apagar el celular durante las clases o actividades institucionales, tales como: reuniones, actos cívicos, eucaristías, entre otros.

**Artículo 127.** Cumplir con las responsabilidades académicas propias de su proceso formativo integral.

**Artículo 128.** Respetar y promover la participación ordenada, fomentando un ambiente tranquilo que favorezca la escucha y el efectivo aprendizaje.

**Artículo 129.** Acatar las observaciones e indicaciones de los monitores cuando el profesor no se encuentre presente en el aula de clase.

**Artículo 130.** Atender las sugerencias e indicaciones que se le formulen en relación con su asistencia, comportamiento y rendimiento académico.

**Artículo 131.** Cumplir con las actividades de apoyo y profundización programadas por la institución.

## PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme se constituye en el distintivo o carta de presentación que identifica a los y las estudiantes ante la sociedad antioqueña.

Da sentido de pertenencia a la institución y sentido de igualdad, evitando la competencia y rivalidad entre los y las estudiantes por la moda, marcas y estilos en el vestir.

**Artículo 132.** Portar el uniforme establecido por la Institución, el cual será el mismo tanto para mujeres como para hombres:



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



### **Uniforme estudiantes:**

1. Camiseta blanca con los colores distintivos de la institución en el borde del cuello y de las mangas y el escudo al lado izquierdo.
2. Sudadera verde con los colores distintivos de la institución en franjas dispuestas según modelo establecido.
3. Medias blancas.
4. Tenis blancos y/o negros.
5. Chompa o saco verde con los colores distintivos de la institución y con el escudo de la institución según diseño.

**PARÁGRAFO 1.** Es permitido el uso de una camiseta básica blanca debajo de la camiseta institucional.

**PARÁGRAFO 2.** Los y las estudiantes de undécimo, tendrán la opción de adquirir saco o chaqueta distintiva de la promoción, adornada con los colores institucionales, previa aprobación de la rectoría.

**PARAGRAFO 3.** Las gorras, pasamontañas, correas con taches, brazaletes, manoplas metálicas, y buzos, chompas y /o chaquetas (diferentes a la institucional) no hacen parte del uniforme; por lo tanto se restringe su uso dentro de la institución.

**Artículo 133.** El cabello en las damas, debe llevarse limpio, organizado y sin accesorios extravagantes en forma, color y tamaño y en los varones debe llevarse corto, limpio y sin accesorios extravagantes en forma, color y tamaño.

### **CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 134.** Preservar, mejorar y recuperar el ambiente dentro y fuera de la Institución.

**Artículo 135.** Participar activamente en las campañas de aseo y ornamentación de la institución.

**Artículo 136.** Cumplir con los turnos de aseo asignados.

**Artículo 137.** Depositar las basuras y residuos sólidos en las canecas y recipientes destinados para tal fin, teniendo en cuenta la clasificación que permita el reciclaje.

**Artículo 138.** Hacer uso correcto de los servicios sanitarios.

### **SALUD**

**Artículo 139.** Abstenerse de portar, consumir o distribuir cigarrillos, licores, estupefacientes, alucinógenos y toda clase de sustancias psicoactivas o utilizar material pornográfico dentro de la institución.

**Artículo 140.** Abstenerse de portar y utilizar armas y todo tipo de sustancias explosivas dentro de la Institución.

**Artículo 141.** Acatar toda medida preventiva y de seguridad que la institución imparta con el fin de cuidar la salud individual y pública.

**Artículo 142.** Portar el carné de la EPS o SISBEN y documento de identidad.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



## **CAPÍTULO 2. DE LOS Y LAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 143.** Dar un trato justo y respetuoso a todos los integrantes que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 144.** Atender en forma oportuna, los reclamos y sugerencias de los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 145.** Suministrar a la Coordinación y/o rectoría información sobre los casos de comportamiento, realizando previamente las acciones pedagógicas que le competen antes de remitirlo.

**Artículo 146.** Respetar la dignidad y los procesos de maduración de los y las estudiantes, en un ambiente de tolerancia.

**Artículo 147.** Cumplir con las labores académicas y formativas, mediante una metodología que permita la participación de los y las estudiantes.

**Artículo 148.** Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.

**Artículo 149.** Dar testimonio de su calidad humana y competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética en sus actividades docentes.

**Artículo 150.** Prestar asesoría académica y formativa a los y las estudiantes que lo requieran.

**Artículo 151.** Cumplir con los turnos de acompañamiento en los lugares asignados.

**Artículo 152.** Devolver los trabajos, informes y evaluaciones con las observaciones pertinentes, en un tiempo prudente (diez días hábiles), de manera que el y la estudiante tenga la oportunidad de superar sus insuficiencias antes de definir el proceso evaluativo del período.

**Artículo 153.** Cumplir con las disposiciones internas dadas a través de resoluciones, circulares y memorandos.

**Artículo 154.** Participar activamente en todas las actividades pedagógicas, deportivas, culturales, científicas, cívicas y otras programadas en la Institución.

**Artículo 155.** Abstenerse de fumar dentro de la institución.

**Artículo 156.** Atender a estudiantes y a padres de familia, en el horario estipulado para tal fin, dentro de su jornada laboral.

**Artículo 157.** Acompañar a los y las estudiantes en las actividades programadas para su formación y participar en ellas.

**Artículo 158.** Ofrecer información científica actualizada, integral e imparcial, mediante metodologías que estimulen la participación y la creatividad.

**Artículo 159.** Dar a conocer a cada estudiante las informaciones consignadas en su carpeta de comportamiento-seguimiento y/o en la ficha de seguimiento, antes de ser firmada por este.

**Artículo 160.** Realizar las evaluaciones, recibir las tareas y trabajos que tengan pendientes los y las estudiantes, cuando han faltado a clase; previa presentación de la excusa autorizada por la Coordinación.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



**Artículo 161.** Planear y organizar las actividades curriculares ofrecidas a los y las estudiantes.

**Artículo 162.** Respetar el desarrollo de los procesos de elección democrática de los y las estudiantes, evitando cualquier tipo de manipulación.

**Artículo 163.** Informar las anomalías que se presenten en la institución, especialmente cuando le correspondan los turnos de acompañamiento.

**Artículo 164.** Participar en la orientación pedagógica de las y los estudiantes, para la interiorización de valores personales y sociales.

**Artículo 165.** Respetar los tiempos asignados para la actividad académica y el descanso de las y los estudiantes.

**Artículo 166.** Respetar el debido proceso para el tratamiento de conflictos contemplados en este Manual y participar en ellos.

**Artículo 167.** Acompañar a las y los estudiantes, para hacer uso adecuado de los espacios físicos de la Institución y responder por la conservación de los bienes y material didáctico a su cargo, durante la realización de actividades curriculares.

**Artículo 168.** Informar acerca de la situación académica, comportamental y de asistencia de las y los estudiantes, cuando sea requerida por los padres de familia, la Coordinación y/o por cualquier otra instancia institucional.

**Artículo 169.** Orientar a los y las estudiantes sobre el cuidado de la salud personal y comunitaria.

**Artículo 170.** Estimular en los y las estudiantes, hábitos de cuidado del medio ambiente, como: reciclaje de desechos, control del ruido, escucha y otros.

**Artículo 170.** Acordar con los y las estudiantes las fechas de las evaluaciones y trabajos no presentados debido a su participación en monitorias y comités, y/o a su representación institucional en actividades académicas, científicas, literarias, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**Artículo 172.** Informar oportunamente, siguiendo el conducto regular su ausencia a la Institución o su determinación de no laborar.

**Artículo 173.** Mantener reserva sobre las informaciones particulares tratadas en los comités y/o consejos en los cuales participe.

**Artículo 174.** Asistir puntualmente a las reuniones a las cuales sea convocado en su jornada laboral y permanecer durante toda la sesión.

**Artículo 175.** Dar información oportuna sobre las fechas de las actividades de apoyo y profundización y entregar oportunamente los talleres a los y las estudiantes para la superación de los desempeños bajos.

**Artículo 176.** Dar a conocer a los y las estudiantes en la primera semana de clases el programa de su área o asignatura, las competencias a desarrollar, los desempeños, metas, y niveles de alcance básico, los procesos metodológicos, niveles de exigencia y cumplimiento y los procesos de evaluación.

**Artículo 177.** Respetar la diversidad de pensamiento y de opinión de todos los integrantes de la



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



comunidad educativa.

**Artículo 178.** Abstenerse de enviar estudiantes a realizar diligencias personales dentro o fuera de la Institución.

**Artículo 179.** Entregar a tiempo la planeación y demás informes solicitados por la Institución.

**Artículo 180.** Cumplir la Constitución, la Ley, los decretos y las normas nacionales, departamentales, municipales e institucionales.

**Artículo 181.** Responder por el correcto uso y conservación de los espacios físicos, bienes y material didáctico a su cargo.

**Artículo 182.** Abstenerse de usar el celular y otros distractores como: MP3, MP4, ipod, entre otros, durante el desarrollo de las actividades académicas y formativas de los y las estudiantes.

### **CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES Y LAS MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

**Artículo 183.** Firmar la matrícula de su hijo(a). En caso de incapacidad física, puede autorizar por escrito a una persona mayor de edad con firma, número de documento de identidad, y fotocopia de la cédula tanto del padre de familia como del delegado.

**PARÁGRAFO 1:** La matrícula deberá renovarse cada año en las fechas estipuladas por la Institución.

**Artículo 184.** Cumplir con las obligaciones contraídas en la matrícula y en el manual de convivencia, especialmente en la representación legal, para facilitar los procesos de formación académica e institucional.

**Artículo 185.** Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.

**Artículo 186.** Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos e hijas y la mejor relación entre los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 187.** Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de estupefacientes. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.

**Artículo 188.** Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los y las estudiantes y promoción escolar.

**Artículo 189.** Dotar oportunamente a su hijo(a) con el uniforme adoptado por la Institución y verificar que lo porte adecuadamente, según normas establecidas.

**Artículo 190.** Enviar a su hijo(a) a la Institución puntualmente, con los materiales de estudio requeridos.

**Artículo 191.** Participar en forma activa y responsable en la Escuela de Padres, Consejo de Padres, comités de apoyo y en los proyectos que funcionen en la Institución, para contribuir en la adecuada prestación del servicio educativo.





Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**Artículo 192.** Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos, solicitando información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y participar en las acciones de mejoramiento.

**Artículo 193.** Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos e hijas.

**Artículo 194.** Acudir oportunamente a las citaciones que le envíe la institución.

**Artículo 195.** Seguir el conducto regular para el tratamiento de los conflictos de sus hijos e hijas, respetando el debido proceso.

**Artículo 196.** Contribuir con la Institución educativa en la formación de sus hijos.

**Artículo 197.** Educar a sus hijos e hijas y proporcionarles en el hogar, el ambiente adecuado para el desarrollo integral.

**Artículo 198.** Informar oportunamente y por escrito al Coordinador los motivos de inasistencia de su hijo(a).

**Artículo 199.** Enviar comunicación escrita al Coordinador si su hijo/a debe ausentarse de la institución durante la jornada escolar.

**Artículo 200.** Asistir puntualmente a las reuniones para la entrega de informes académicos y comportamentales, encuentros formativos y escuelas de padres.

**Artículo 201.** Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 202.** Responder por los daños causados por su hijo(a) a otras personas y sus bienes, a la planta física o a los enseres de la Institución.

**Artículo 203.** Fomentar en su hijo(a) el valor del respeto a la norma y el respeto a las personas.

**Artículo 204.** Reconocer y aceptar el Manual de Convivencia como un instrumento que regula y orienta la vida escolar.

**Artículo 205.** Solicitar cita con anticipación cuando necesite ser atendido por algún integrante de la Institución.

**Artículo 206.** Participar en el proceso de evaluación Institucional del establecimiento educativo.

#### **CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 207.** Dirigirse con respeto y educación a los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 208.** Mantener adecuadas relaciones laborales con sus compañeros.

**Artículo 209.** Atender oportuna y eficazmente al público que requiera sus servicios.

**Artículo 210.** Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

**Artículo 211.** Demostrar un comportamiento ético y moral en su desempeño laboral.

**Artículo 212.** Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 213.** Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración; así mismo rendir oportunamente cuentas de su utilización.

**Artículo 214.** Respetar las diferentes formas de pensamiento.

**Artículo 215.** Informar oportunamente a su jefe inmediato los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la Institución.

**Artículo 216.** Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de las instrucciones que se le dan.

**Artículo 217.** Participar en los proyectos institucionales en bien de su ejercicio profesional y de la Institución.

**Artículo 218.** Respetar y cumplir la Constitución Nacional, la Leyes y los reglamentos.

**Artículo 219.** Actualizarse periódicamente en temas referentes a su labor, para un mejor desempeño de sus funciones.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS ESTÍMULOS**

#### **CAPÍTULO 1. A LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**Artículo 220.** Homologación de estudios constitucionales. A los estudiantes de los grados 10 y 11 que cada año se postulen y participen durante todo el proceso de elección de Personería Estudiantil, Contraloría Estudiantil, Mediación Escolar y Representación al Consejo Directivo se le homologarán 25 horas del Proyecto de Estudios Constitucionales. Y a quienes resulten electos las 50 horas de dicho proyecto, ya que estas horas son un requisito de Ley para acceder a la graduación como bachiller.

**Artículo 221.** Medalla “JESUS MARIA VALLE JARAMILLO” y copia de la Resolución respectiva, la concede el Rector al mejor Bachiller de la promoción y al o la estudiante con mejores resultado en pruebas Saber 11.

**Artículo 222.** Mención de Honor. La otorga el Rector al finalizar el año lectivo, al o la mejor estudiante de cada grado, y que además represente los valores institucionales, es elegido/a por los docentes y directores de grupo del grado entre los mejores promedios académicos.

**Artículo 223.** Mención de Reconocimiento Público propuesta por los docentes y/o coordinadores ante el Consejo Directivo, al/la estudiante que sobresale a nivel Nacional, departamental, municipal o institucional, por algún trabajo investigativo o actividad cultural, social o deportiva al término de cada año lectivo.

**Artículo 224.** Proclamación pública de bachilleres. Se hace merecedor el/la estudiante que haya cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por la Institución en su P.E.I de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



## **CAPÍTULO 2. A LOS Y LAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 225.** Se otorga reconocimiento a los/las docentes y Directivos Docentes de la Institución que se distingan por los siguientes aspectos, en categoría:

- ✓ Medalla “JESUS MARIA VALLE JARAMILLO” por su dedicación a los/las estudiantes, espíritu investigativo y reconocimiento en el ámbito municipal, departamental o nacional.
- ✓ Mención al Mérito Educativo por su espíritu de colaboración, impulso a las actividades recreativas, culturales y deportivas.

**Artículo 226.** Proponer ante la Secretaría de Educación Municipal y otras entidades externas la candidatura de Docentes y Directivos Docentes para reconocimiento en actos públicos, de acuerdo a sus méritos y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

## **CAPÍTULO 3. A LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

**Artículo 227.** Mención de honor y reconocimiento público a su participación activa y leal en comités, comisiones, proyectos y actividades culturales, deportivas y académicas en beneficio de la comunidad.

## **CAPÍTULO 4. AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 228.** Medalla “JESÚS MARÍA VALLE JARAMILLO” para exaltar y reconocer los excelentes servicios, la intachable conducta, la labor abnegada, la perseverancia y el compañerismo con el personal de la institución.

**Artículo 229.** Proponer ante la Secretaría de Educación Municipal la promoción interna cuando sea conveniente a la Institución y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la ley.

**Artículo 230.** Reconocimiento público por los servicios destacados, prestados a la Institución en el desarrollo de sus funciones.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY 1620 DE 2013 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1965 DE 2013**

#### **CAPÍTULO 1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 231.** Conformarse el Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa JESÚS MARÍA VALLE JARAMILLO, con el fin de promover y velar por la sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Estará integrado por:

- ✓ Rector, quien lo convoca y preside
- ✓ Coordinadores.
- ✓ Personero (a) Estudiantil
- ✓ Presidente(a) del Consejo de Estudiantes



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



- ✓ Presidente(a) del Consejo de Padres
- ✓ Profesional de Apoyo (Psicóloga y/o Docente Orientador)
- ✓ Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, para lo cual el Rector convocará a los docentes que vienen liderando proyectos de convivencia escolar para que en forma democrática se elija el representante.

Funciones de este comité según la Ley 1620 de 2013 en su Art.13:

- ✓ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- ✓ Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- ✓ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los integrantes de la comunidad educativa. El/la estudiante estará acompañado por el padre, la madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- ✓ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- ✓ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura 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, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- ✓ Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité de Convivencia Escolar de la Institución, se reunirá ordinariamente una vez por período o en forma extraordinaria cuando alguno de los integrantes lo solicite, en caso de que se presente algún acontecimiento que afecte la convivencia institucional, es de anotar que cada



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



encuentro deberá ser consignado en el Acta de Comité de Convivencia Escolar.

**PARÁGRAFO 2:** En el caso en que no exista “profesional de apoyo”, se obviará este requerimiento en la estructura.

**PARÁGRAFO 3:** La temática a tratar en las reuniones ordinarias estará referida al análisis del ambiente de convivencia institucional, del comportamiento y situaciones individuales de los y las estudiantes que pueden afectar tanto al colectivo como a los individuos.

## **CAPÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**Artículo 232:** “El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley” (Ley 1620 de 2013. Art 26).

**PARAGRAFO 1:** “El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia”. (Ley 1620 de 2013).

**Artículo 233:** Crear estrategias dentro de los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, los cuales son entendidos como:

- ✓ **Componente de promoción:** “Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos en el ámbito escolar” (Ley 1620 de 2013. Art 36)
- ✓ **Componente de prevención:** “Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar, con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa”. (Ley 1620 de 2013. Art 37)



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



- ✓ **Componente de atención:** “Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los integrantes de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia”. (Ley 1620 de 2013. Art 38)
- ✓ **Componente de seguimiento:** Se consideran acciones de seguimiento y evaluación a aquellos planes que se han ejecutado y que han tenido por finalidad la convivencia escolar desde los componentes anteriores.

**Artículo 234.** Los cuatro componentes de la ruta de Atención Integral (RAI) para la convivencia escolar se desarrollarán en la IE Jesús María Valle Jaramillo de la siguiente manera:

- ✓ **Componente de promoción y prevención:** Implementación de planes estratégicos para mitigar los conflictos escolares y promover la participación de estudiantes y docentes líderes en diferentes escenarios. Lo cual estará a cargo de la mesa de promoción y prevención (PyP), conformada por:
  - ✓ Docente participante del Comité de Convivencia Escolar
  - ✓ Docente del proyecto de mediación escolar.
  - ✓ Docente del área de ciencias sociales
  - ✓ Personero de los estudiantes
  - ✓ Contralor
  - ✓ Representante de mediación escolar
  - ✓ Profesional de apoyo (en caso de contar con esta figura)
- ✓ **Componente de atención y seguimiento:** Se desarrollará a través de la conformación de la Mesa de Atención Integral, la cual funciona a través de la asistencia de situaciones tipo II y III, velando por el cumplimiento de la Ruta de Atención Integral, la implementación de estrategias pedagógicas y el debido proceso institucional.

La Mesa de Atención Integral estará conformada por:

- ✓ Rectoría
- ✓ Coordinadores de ambas jornadas
- ✓ Profesional de apoyo (en caso de contar con esta figura).

Funciones:

- ✓ Presentación de casos de estudiantes que tras haber implementado estrategias de mediación y conciliación por parte de los docentes son recurrentes en sus actos, y las cuales



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



se encontrarán registradas en el formato institucional de seguimiento y mediación; estudiantes con posible vulneración de derechos y/o estudiantes que presentan una situación tipo II y III.

- ✓ Generar acciones pedagógicas y disciplinarias de acuerdo a las situaciones presentadas por los y las estudiantes.
- ✓ En caso de que se requiera activar la ruta intersectorial, esta se activa en cabeza del Rector, y se deberá marcar con una X en el formato institucional de seguimiento y mediación). Es custodia del Rector el Radicado del proceso de activación de ruta.
- ✓ Comunicar a la familia y/o acudiente las acciones pedagógicas y disciplinarias a realizar de acuerdo a la situación presentada y se debe dejar por escrito la divulgación de esto.
- ✓ Hacer seguimiento de los casos que lo requieran.
- ✓ Remitir al Comité de Convivencia Escolar los casos que por su gravedad o complejidad considere son de competencia de este.

**PARÁGRAFO 1:** Es función de cada una de las mesas consignar las reuniones y las acciones implementadas, cada una con las evidencias respectivas; lo anterior deberá estar debidamente archivado en la carpeta de Comité de Convivencia Escolar.

**PARÁGRAFO 2.** La Mesa de Atención Integral del Comité de Convivencia Escolar de la Institución, se reunirá mínimo una vez cada mes del año escolar.

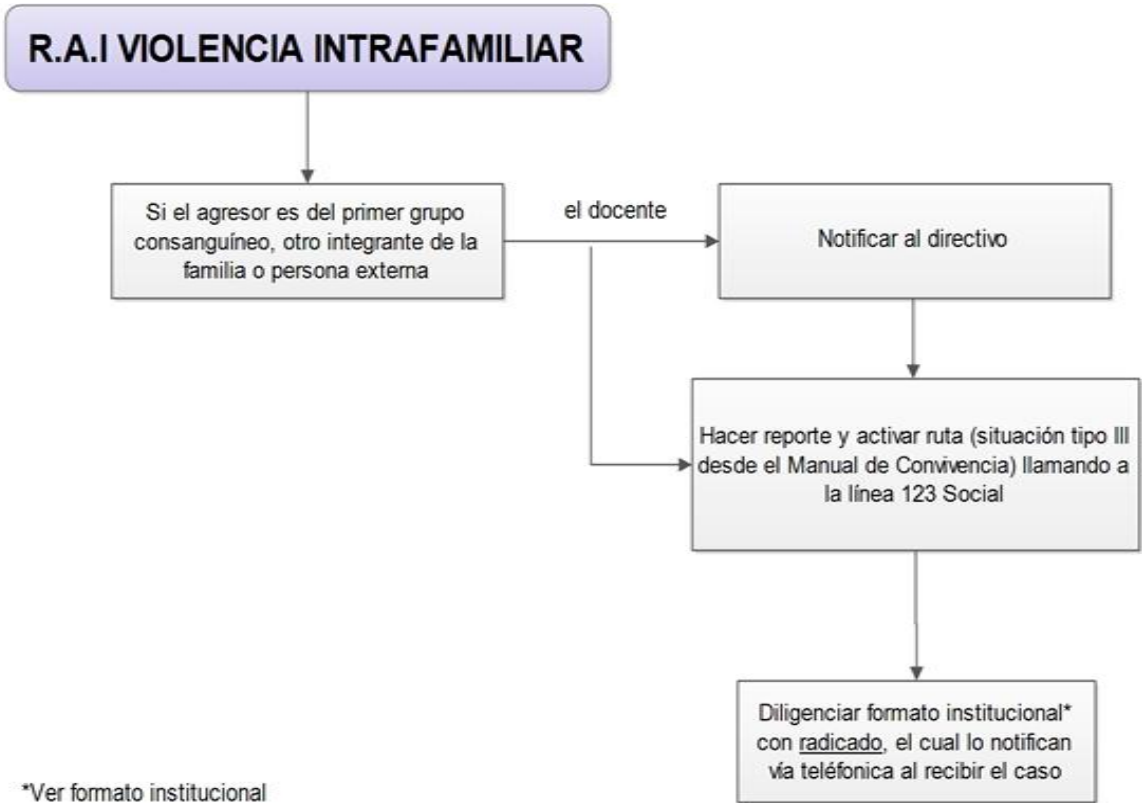
**PARÁGRAFO 3:** En el caso en que no exista “profesional de apoyo”, se obviará este requerimiento en la estructura.

### **CAPÍTULO 3. RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL (R.A.I) EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA**

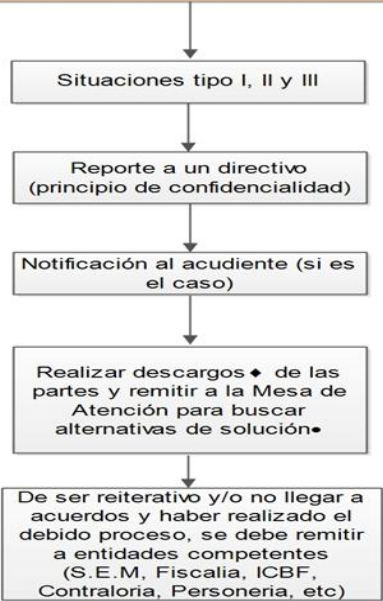
**Artículo 235:** La Institución Educativa JESÚS MARÍA VALLE JARAMILLO, reglamenta las siguientes Rutas de Atención Integral (RAI) como una forma de orientar a la comunidad educativa frente a:

- ✓ Roles y responsabilidades de las personas.
- ✓ Consecuencias para las personas involucradas en las situaciones que afectan la convivencia escolar.
- ✓ Protocolos de atención.
- ✓ Revisión y definición de estrategias pedagógicas para la convivencia.
- ✓ Rutas intersectoriales para el manejo de ciertas situaciones que afectan la convivencia escolar (en el caso de haber sido identificadas y definidas por parte de la secretaría de educación territorial o del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar).





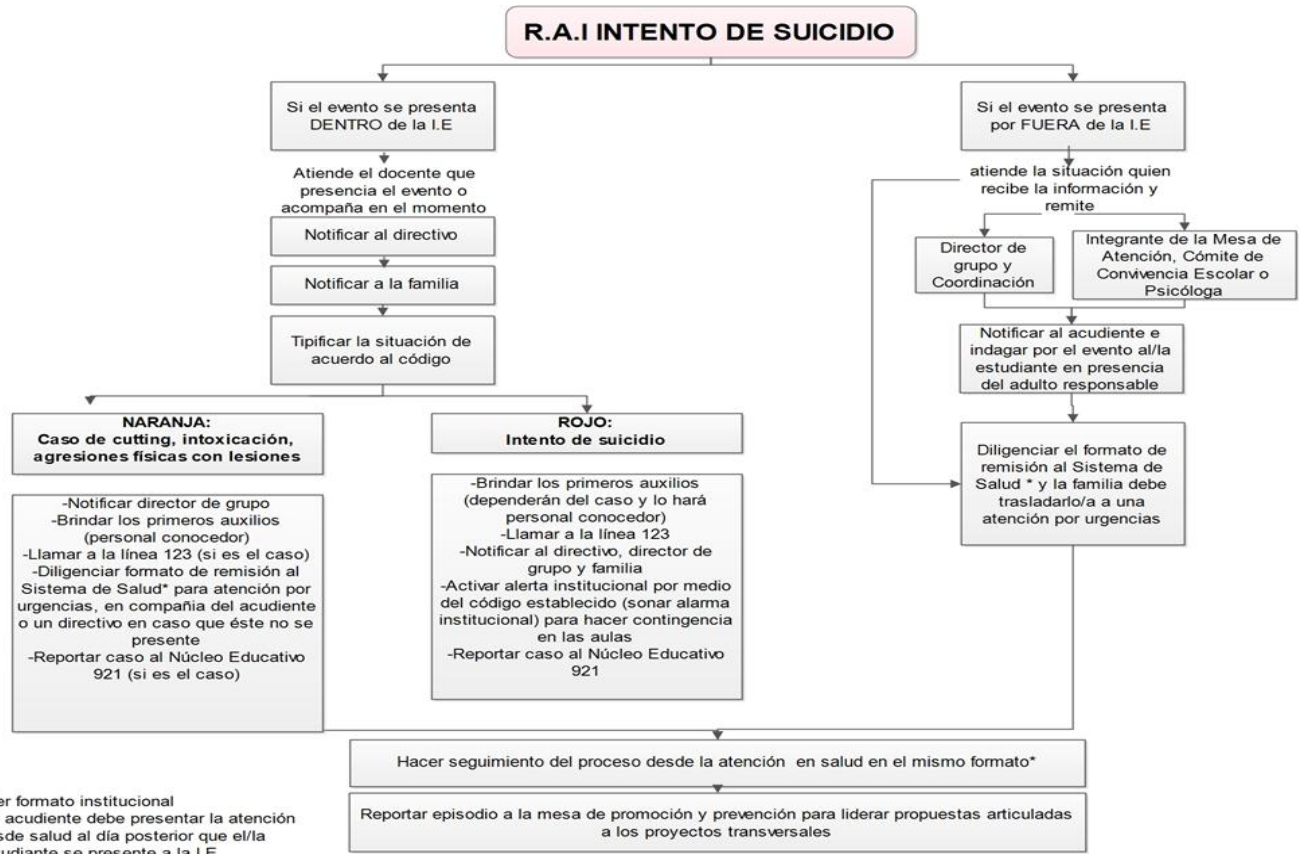
**R.A.I RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE DOCENTES\*-ESTUDIANTES\*-PADRES DE FAMILIA**



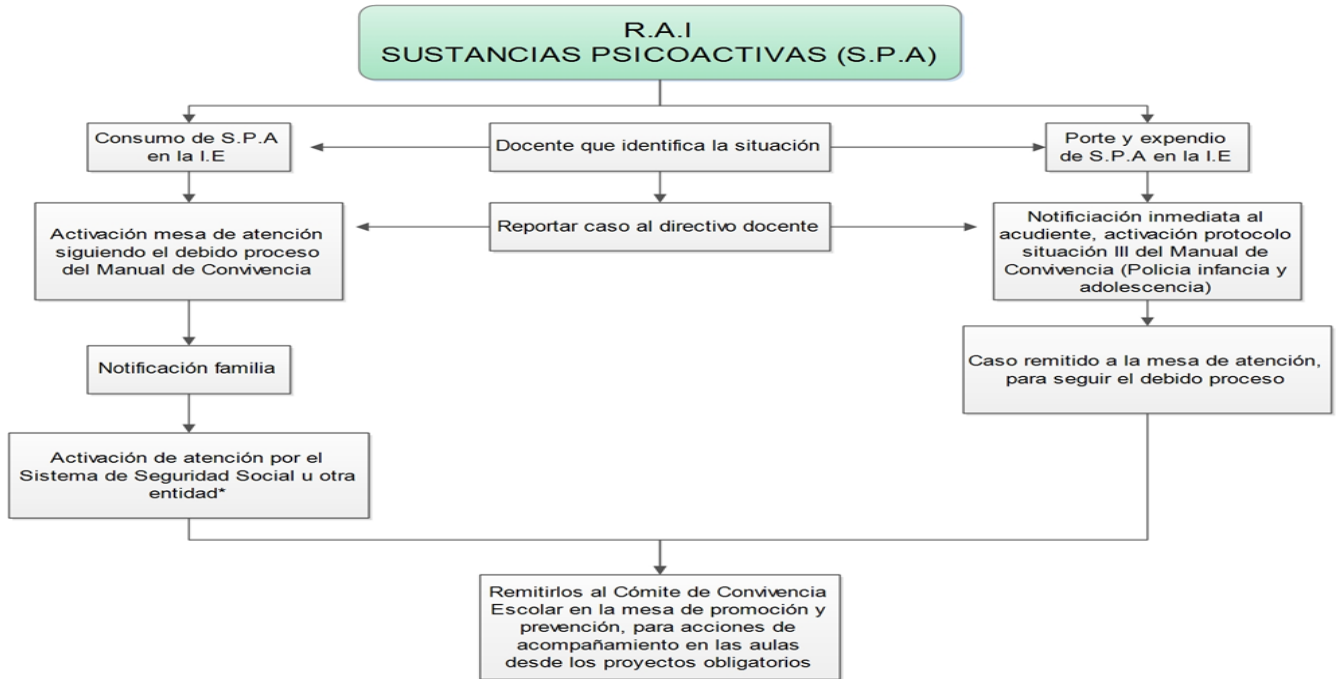
\* Si el estudiante se evidencia en riesgo psicosocial por el incidente, se le debe garantizar el cupo en otra I.E  
 \* Si el docente se encuentra en riesgo se remite a la entidad competente  
 ♦ Si alguna de las partes se niega a realizar los descargos, el proceso debe continuar  
 • Ver Art. 240 (paragrafo 2) y 246 (Manual de Convivencia)

**NOTA:** Se debe realizar el registro escrito del proceso en cada caso





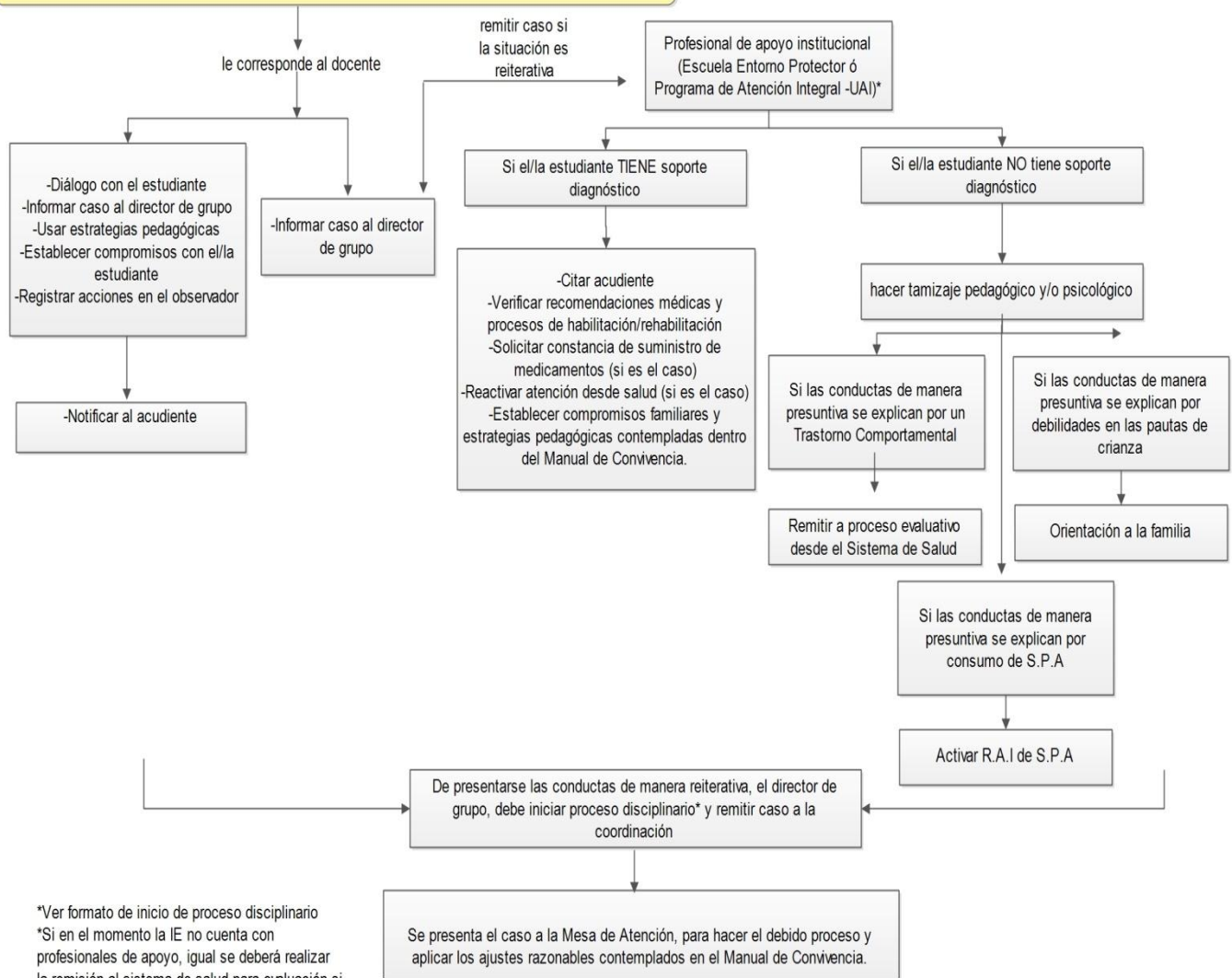
\*Ver formato institucional  
 \*El acudiente debe presentar la atención desde salud al día posterior que el/la estudiante se presente a la I.E.



\*Línea amiga saludable de la Secretaría de Salud 444-44-48  
 \*Realizar la anotación respectiva en el observador del(a) estudiante



**R.A.I ESTUDIANTES CON COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS**



\*Ver formato de inicio de proceso disciplinario  
 \*Si en el momento la IE no cuenta con profesionales de apoyo, igual se deberá realizar la remisión al sistema de salud para evaluación si el caso lo amerita



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



#### **CAPÍTULO 4. AJUSTES RAZONABLES<sup>1</sup> EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA**

**Artículo 236.** La IE JESÚS MARIA VALLE JARAMILLO, adopta como recurso pedagógica la temporalización asistida, la cual nace como ajuste razonable enmarcado en la Ley 1346 de 2009 (Art. 24), de manera que le permita al/la estudiante tener otra herramienta de escolarización complementaria<sup>2</sup>, garantizando la atención y continuidad en el proceso educativo, respondiendo a los principio de calidad, equidad y pertinencia. Recibe la connotación de asistida porque debe haber un acompañamiento permanente, tanto de la Institución como de los padres de familia, acudientes y/o tutor legal.

**Artículo 237.** La temporalización, podrá ser utilizada cuando la Institución Educativa tenga un/una estudiante que:

- ✓ Presenta condiciones de salud (enfermedad, embarazo, cirugías) que conllevan ausentarse periodos de tiempo prolongados.
- ✓ Presenta dificultades comportamentales (asociadas o no a un diagnóstico de base) y ponen en riesgo su integridad física, la de sus compañeros y/o docentes.

Se debe tener presente, que la temporalización asistida es una estrategia que debe ser coherente con el debido proceso (para el caso de las situaciones que involucran aspectos de convivencia) y se debe incorporar de manera gradual a la jornada escolar que se implementa.

**Artículo 238.** La temporalización podrá ser:

- ✓ **Temporalización semi-parcial:** Para el caso que se realice por una situación comportamental, inicialmente se minimiza el tiempo de permanencia del/a estudiante después de haber reconocido en qué momento del día se le dificulta autorregularse, se podrá disminuir la jornada escolar, comenzando de 1 hora y máximo 3 horas al día. Los padres de familia o acudientes debe recoger al/a estudiante en el establecimiento a la hora pactada, para desarrollar en el hogar las tareas escolares asignadas, las cuales serán sustentadas dentro del plantel educativo al docente de área.

Si al analizar la temporalización semi-parcial, se concluye que ésta no ha sido efectiva para los fines pactados, se procede a la temporalización parcial.

- ✓ **Temporalización parcial:** Para el caso que se realice por una situación comportamental, se minimiza el tiempo de permanencia del/a estudiante disminuyendo los días de asistencia a la institución educativa, esta modalidad deberá comenzar con 1 o 2 días a la semana. Cuando se aumenta la temporalización a 3 días es porque se agotó el primer recurso de esta

<sup>1</sup> "Por "ajustes razonables" se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales" Ley 1346 de 2009 (Art 2)

<sup>2</sup> Se nombra complementaria ya que al evaluar el caso de manera particular, se establece el tipo de temporalización de acuerdo a la situación y el debido proceso, para así establecer un plan de apoyo complementario que debe ser desarrollado en su hogar, y el cual se brinda en mutuo acuerdo con la familia/acudiente o tutor legal y el establecimiento educativo.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



modalidad (1 o 2 días), y se realizó el proceso de seguimiento y evaluación correspondiente.

Igualmente el/la estudiante debe ser recogido en la institución educativa por su acudiente y deberá cumplir con las actividades académicas faltantes en casa, que deben ser entregadas al docente y éste determinará cuáles debe sustentar de manera oral.

Si al realizar la temporalización parcial, se concluye que ésta no ha sido efectiva para los fines de la estrategia se procede a la temporalización total.

- ✓ **Temporalización total:** Para el caso que se realice por una situación comportamental, el/la estudiante sólo asiste a la institución educativa para recibir y sustentar talleres dos veces por semana en los momentos establecidos por el Coordinador de jornada. La temporalización total sólo podrá llevarse a cabo cuando el uso de otras estrategias no fue efectivo para la modificación de la conducta.

**PARAGRÁFO 1:** Para los casos relacionados con condiciones de salud se podrá aplicar cualquiera de las tres clases de temporalización y el tiempo de ésta dependerá del reporte médico.

**Artículo 239.** Para llevar a cabo el proceso de temporalización en los casos de estudiantes con comportamientos disruptivos, se debe considerar que:

- ✓ Se realiza luego de haber agotado otros recursos y estrategias pedagógicas contempladas en el Manual de Convivencia o aquellas propuestas por los profesionales de apoyo institucional (sí en el momento se cuenta con ellos) y los docente de aula. Dicho proceso debe estar debidamente registrado en el observador del/a estudiante y reportado a la Mesa de Atención.
- ✓ La ruta para activar la estrategia pedagógica de temporalización, deberá partir del análisis realizado desde la Mesa de atención, en donde se debe verificar el debido proceso, evidenciándose las estrategias que los docentes han utilizado en el aula como mediación y buscando la regulación conductual, de manera que no se le vulnere el derecho a la Educación a ningún estudiante.
- ✓ Dicha estrategia se concibe como una alternativa de intervención pedagógica, más no como una sanción, puesto que pretende dar respuesta a una necesidad del/a estudiante.
- ✓ La temporalización sólo se hará efectiva por medio de Resolución Rectoral.
- ✓ Para los casos donde el/la estudiante tenga algún tipo de diagnóstico de base y se va a utilizar esta estrategia como ajuste razonable dentro de la flexibilización curricular, se debe verificar si el/la estudiante ha tenido seguimiento desde salud, para así conocer las recomendaciones dadas por el especialista, y de ser el caso tener conocimiento de la medicación que debe estar recibiendo. De encontrarse que la familia está vulnerando el derecho a la salud, se le debe solicitar presentar a la Institución Educativa una fotocopia de atención por parte del médico general o especialista, lo anterior deberá quedar consignado dentro de la Resolución Rectoral.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



- ✓ Para el momento cuando la temporalización sea suspendida al/la estudiante y deba ingerir medicación durante la jornada escolar por recomendación médica, se deberá diligenciar el formato de suministro de medicamentos.
- ✓ Es un requisito obligatorio la notificación al padre de familia o acudiente responsable para poder tomar la estrategia como medida pedagógica.
- ✓ Es responsabilidad del/a docente de área, diseñar, enviar, revisar y calificar los talleres y comunicar al/a estudiante sí se hará efectiva una sustentación verbal.
- ✓ Es responsabilidad de los padres de familia o acudientes realizar el acompañamiento permanente en casa.
- ✓ Esta estrategia debe ser evaluada de manera continua por parte del estudiante, el padre de familia o acudiente, el docente y directivos docentes, con el fin de determinar la calidad, equidad y pertinencia de la misma.
- ✓ Teniendo en cuenta los resultados del proceso del/a estudiante, después de realizar un debido seguimiento se debe identificar si ésta alternativa da respuesta a las necesidades del/a estudiante, si es necesario ampliar su vigencia o si el/la estudiante podrá ser reintegrado/a a la jornada académica regular en la institución educativa.
- ✓ En cualquiera de los casos, las observaciones y pautas para el trabajo deben quedar por escrito con las respectivas firmas.

**PARAGRAFO 1:** El proceso de temporalización y de suministro de medicamentos (en los casos de ser necesario) deberá ser formalizado con las familias en el formato institucional.

## TÍTULO SEXTO

### **DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS**

**Artículo 240.** La IE JESÚS MARIA VALLE JARAMILLO implementará estrategias pedagógicas y disciplinarias en los casos donde se vea afectada la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos. Para ello clasificará y entenderá las situaciones así:

1. **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.

A nivel institucional serán los comportamientos que manifiestan incumplimiento de los deberes de los y las estudiantes estipulados en este Manual.

Para determinar si el incumplimiento de uno o varios deberes del Manual de Convivencia es situación tipo I o tipo II, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



- ✓ La reiteración de la conducta
- ✓ Grado de escolaridad y la edad
- ✓ El grado de culpabilidad o participación
- ✓ La naturaleza de la situación y sus efectos, según los perjuicios causados a personas, al buen nombre de la institución o bienes de las personas o de la institución.
- ✓ El reconocimiento voluntario de la familia y/o colaboración para clarificar las responsabilidades antes de iniciar cualquier procedimiento.
- ✓ La iniciativa propia del/a estudiante de resarcir el daño o perjuicio antes de iniciar cualquier procedimiento.
- ✓ El cumplimiento o no de los acuerdos y compromisos pactados en los diferentes mecanismos y alternativas de solución de conflictos establecidos.

- 2. Situaciones Tipo II.** Corresponden a esta 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:
- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

A nivel institucional serán situaciones tipo II:

- ✓ La agresión física, verbal y/o virtual a un compañero o persona de la institución.
- ✓ Acoso escolar (bullying) “Conducta negativa, metódica, intencional y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, asilamiento 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 en 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”. (Ley 1620 de 2013)
- ✓ Ciberbullying o Ciberacoso escolar “forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información para ejercer maltrato psicológico y continuado”. (Ley 1620 de 2013)
- ✓ La falsificación de firma, el fraude y/o suplantación.
- ✓ La apropiación de cosa ajena.
- ✓ La no entrega de citaciones o informaciones que se envíen a los padres de familia o acudientes.
- ✓ Fumar dentro de la institución o en sus alrededores.
- ✓ La inasistencia a clases estando dentro de la institución, salir de la institución durante la jornada escolar sin autorización de la Coordinación y la inasistencia a la institución cuando fue enviado de la casa.
- ✓ El porte o consumo de licor, sustancias psicoactivas o alucinógenos dentro o fuera de la institución.
- ✓ El porte indebido del uniforme de la institución de manera reiterada.
- ✓ El préstamo del uniforme o cualquier medio de identificación a personas ajenas a la institución para usarlo dentro o fuera de la misma.
- ✓ La comisión de varias Situaciones Tipo I o reiteración en las mismas.

- 3. Situaciones Tipo III.** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley penal Colombiana vigente.

A nivel institucional serán:

- ✓ Alterar, destruir o hacer desaparecer los respectivos registros académicos, controles de asistencia, carpeta de seguimiento, certificados de estudio y/o cualquier otro documento de carácter oficial utilizado en la institución.
- ✓ Portar o guardar armas.
- ✓ Intencionalmente causar lesión personal a un integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Amenaza en cualquiera de sus formas a un integrante de la comunidad.
- ✓ Tener relaciones sexuales dentro de la institución.
- ✓ Todo daño material causado intencionalmente a muebles e inmuebles de la Institución.
- ✓ Portar y/o hacer uso de sustancias u objetos explosivos.
- ✓ Ser reincidente en el porte y/o consumo de alcohol, estupefacientes, alucinógenos o sustancias psicoactivas.
- ✓ Practicar o inducir a otras personas a la prostitución, al vandalismo o la participación en disturbios que alteren el buen funcionamiento de la Institución.
- ✓ Venta de alucinógenos, estupefacientes y toda clase de sustancias psicoactivas dentro de la Institución o fuera de ella.
- ✓ La comisión de varias situaciones tipo II o reiteración en las mismas.
- ✓ Todo acto tipificado como delito o penalizado por las Leyes Colombianas.

## **CAPÍTULO 1. PROCEDIMIENTO PARA LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA**

**Artículo 241.** Se seguirá el siguiente procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas para las **Situaciones Tipo I**

**1. Observaciones previas al/a estudiante:** Las realiza el profesor, el director de grupo o los directivos docentes, con el propósito de que el/la estudiante se comprometa a cumplir con sus deberes en caso de haber faltado a ellos.

**2. Amonestación en privado.** La realiza el profesor, el director de grupo, o los directivos docentes después de efectuadas las observaciones previas al/la estudiante.

Se deja constancia en el formato de seguimiento y mediación del/la estudiante indicando que en su momento se han efectuado las observaciones previas.

Esta constancia debe ser firmada por quien hace la amonestación y por el amonestado; este último hace sus respectivos descargos, si los tiene.

En caso que el/la estudiante se niegue a firmar, se llama un testigo (monitor o cualquier otro estudiante) para que mediante firma certifique su negativa.

**3. Comunicación con el padre de familia o acudiente para:**

- ✓ Ponerlo en conocimiento de las acciones de su hijo/a que afectan la convivencia escolar y comprometerlo en la búsqueda de alternativas para mejorar el comportamiento del/a estudiante, con registro escrito.
- ✓ Notificar Inicio de Proceso Disciplinario, si el/la estudiante reincide en el incumplimiento de las normas del Manual. El director de grupo, previo conocimiento de la coordinación citará al padre





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



de Familia o Acudiente para notificarle el inicio del proceso disciplinario, dejando constancia escrita en el formato respectivo.

- ✓ El Padre de Familia y/o Acudiente deberá presentarse personalmente a la citación. En caso de imposibilidad para hacerlo, puede delegar en una persona mayor de edad, en forma escrita, con firma, número de documento de identificación y fotocopia de la cédula tanto del Padre de Familia como del delegado.
  - ✓ Se deja constancia escrita del motivo de la citación, incluyendo los descargos del/a estudiante o del Padre de Familia, la cual debe ir firmada por éstos y por quien hace la citación. Lo anterior se anexa al observador del/a estudiante.
  - ✓ En caso de que el padre de familia no atienda la citación, se dejará constancia del hecho en el seguimiento del estudiante como evidencia del incumplimiento de los deberes con la institución y se hará una nueva citación.
- 4. Acción de reparación.** Hace alusión a una actividad especial de Reflexión y de compromiso. Una vez citado el Padre de Familia e informado de las situaciones reiteradas de su hijo(a), el Coordinador, solicitará al/a estudiante y al Padre de Familia y/o Acudiente que durante el resto de la jornada escolar, en el hogar del/a estudiante, haga una reflexión y un compromiso sobre su comportamiento firmado por el Padre y/o acudiente y el/la estudiante, la cual se anexará al observador.

A su vez el docente orientador podrá solicitar al/la estudiante la planeación y ejecución de una actividad con su grupo relacionada a la temática de Paz y Convivencia.

**5. Calificación de Situación Tipo II por reiteración de Situaciones tipo I:** Se aplicará el procedimiento establecido para el tratamiento de Situaciones Tipo II.

**Artículo 242.** Se seguirá el siguiente procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas Situaciones Tipo II y III, **o que por reiteración de Situaciones Tipo I se tipifiquen como Situación tipo II.**

**1. Comunicación con el padre de familia o acudiente, dependiendo de la situación, para:**

- ✓ Ponerlo en conocimiento de las acciones de su hijo/a que afectan la convivencia escolar y comprometerlo en la búsqueda de alternativas para mejorar el comportamiento del/a estudiante, dejando registro escrito.
- ✓ Comunicar situación tipo II del/a estudiante: Se citará al padre de familia para poner a conocimiento la situación cometida por el o la estudiante, se le hará saber, al padre o acudiente y al estudiante, del derecho que les asiste de presentar los **descargos** en el mismo acto o dentro de los tres (3) días siguientes, al igual que las pruebas que consideren necesarias.

**PARÁGRAFO 1:** Si no se presentan los descargos dentro de los términos establecidos, se continuará con el procedimiento.

**PARÁGRAFO 2:** En todos los casos donde el padre de familia y/o acudiente no se presente y después de haber agotado los medios posibles para localizarlos (citación escrita remitida con el estudiante o llamada telefónica) o por su inasistencia, la mesa de atención, deberá reportar a una entidad protectora de Derechos (ICBF).



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



2. Para los casos contemplados en la Ley 1620 de 2013 se buscarán alternativas de solución de conflictos, tales como CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN ESCOLAR, PACTOS DE NO AGRESIÓN, FIRMA DE COMPROMISOS, RESARCIR EL DAÑO Y ACTIVIDAD ESPECIAL DE REFLEXIÓN, entre otros: “Se buscarán alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos”. (Ley 1620 de 2013)

**PARÁGRAFO 1: CONCILIACIÓN**, para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “CONCILIACIÓN”, el proceso por medio del cual los implicados en la situación tratan de llegar a un acuerdo para solucionarlo y pactan unos compromisos que son de obligatorio cumplimiento.

**PARÁGRAFO 2: MEDIACIÓN ESCOLAR**, para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “MEDIACION”, “el proceso en el cual un tercero, par y neutral, sin autoridad sobre las partes, ayuda a éstas a alcanzar voluntariamente un acuerdo mutuamente aceptable”.

**3. Remisión del caso a la Mesa de Atención Integral:** El Coordinador de jornada presentará el caso a la Mesa incluyendo los descargos, pruebas existentes y las actas o registros de posibles, acuerdos o compromisos y cualquier otro medio que se considere pertinente y relevante al proceso, la Mesa después de analizar los hechos, las pruebas, la responsabilidad del/a estudiante, los descargos, los agravantes y atenuantes decidirá las acciones pedagógicas y disciplinarias a implementar que impliquen a la familia y el/la estudiante.

Una vez calificada la situación, el Coordinador remitirá el caso a la rectoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de la Mesa. El Rector consignará en la Resolución Rectoral las decisiones que se pactaron desde la mesa para dar manejo al caso y citará al padre de familia y/o acudiente para notificarle.

PARÁGRAFO 1: Si la situación es considerada tipo II y/o III, dentro del debido proceso estará la Suspensión temporal hasta por cinco (5) días de clase.

Contra la decisión DE SUSPENSIÓN procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse personalmente por el padre o acudiente y por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. Si expresamente se renuncia al derecho de interponer el recurso, la decisión adoptada por medio de la Resolución quedará en firme.

La Rectoría tendrá cinco (5) días para revocar la decisión si considera que prosperan los fundamentos del recurso. En caso del silencio de la Rectoría dentro de los términos establecidos, se considera ratificada la decisión adoptada.

La suspensión sólo comienza a operar una vez quede en firme la decisión (vencidos los términos para la interposición del recurso o para revocar la decisión).

PARÁGRAFO 2: Si la situación es considerada tipo III, la Mesa de Atención deberá activar la Ruta Intersectorial, en donde se le notifica al padre de familia y/o acudiente la entidad prestadora del servicio que lo acompañará en el proceso (ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, Comisaría de Familia, Sistema de Seguridad Social, CAIVAS, entre otros). A su vez la Mesa de Atención deberá hacer seguimiento al caso, presentará a la Mesa de Promoción y Prevención (PyP) indicadores de los casos según la clasificación de las situaciones con el fin de promover planes de acción en la Institución y luego de analizarse la situación y el caso en particular se podrá proceder a la Cancelación del derecho de matrícula hasta por tres (3) años. Sin tener en cuenta si se ha hecho uso



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



o no del procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas en las situaciones tipo I y II.

Contra la decisión de CANCELACIÓN DE MATRÍCULA proceden los Recursos de reposición y/o Apelación, el primero se surte ante la Rectoría y el segundo ante el Consejo Directivo.

Si expresamente se renuncia al derecho de interponer los Recursos, la decisión adoptada por medio de la Resolución Rectoral quedará en firme.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando la situación en que incurrió el estudiante fue tipo II o III y pone en riesgo la seguridad personal de algún miembro de la comunidad educativa, la Rectoría hará entrega inmediata del estudiante al Padre de Familia o Acudiente y/o Representante y protocoliza su suspensión de la Institución mediante Resolución Rectoral mientras se continúa con el proceso y no podrá ser superior a cinco (5) días.

Contra la decisión de la suspensión no procede ningún recurso.

**PARÁGRAFO 4:** Estas ACCIONES PEDAGÓGICAS las analiza y decide la Mesa de Atención Integral y/o el Comité de Convivencia Escolar, según el caso, con base en la documentación que envía la Coordinación, en la cual se evidencie la aplicación del Debido Proceso estipulado en este Manual.

La decisión será adoptada mediante Resolución Rectoral, una vez proferida, la Rectoría la enviará a la Coordinación, quien hará citación escrita y/o telefónica al Padre de Familia y/o Acudiente o al Representante para hacer la notificación personal de la decisión adoptada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición. Se entiende surtida esta notificación con la firma del Padre de Familia y/o Acudiente o Representante. En caso de no ser posible, porque el padre de familia y/o acudiente no se presente después de haber sido citado se enviará por correo certificado dicha citación a la última dirección que aparezca en el registro de matrícula del estudiante, y tres (3) días después de dicho envío se entiende notificada la Resolución.

## **5. Negación de cupo o cancelación de matrícula por un (1) año o hasta por tres (3) años.**

La Acción Disciplinaria de **NEGACIÓN DE CUPO** aplicará en dos casos:

Primero, por Proceso Disciplinario en el cual se hayan aplicado las diferentes acciones pedagógicas establecidas en este Manual a excepción de la cancelación de Matrícula, se notificará mediante Resolución Rectoral a más tardar el último día de clases del año en curso y será de uno (1) a tres (3) años.

Segundo, cuando el/a estudiante haya permanecido en el mismo grado y sin ser promovido durante dos o más años consecutivos.

## **CAPÍTULO 2. DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 1620 de 2013, su Decreto Reglamentario 1569 de 2013 y el Acuerdo Municipal 75 de 2010 la I.E. JESUS MARIA VALLE JARAMILLO incluye dentro del Manual de Convivencia como referente máximo para la educación en la convivencia la estrategia de LA MEDIACIÓN ESCOLAR como acción pedagógica que apunta a la formación en la convivencia, la paz, la democracia, la solución negociada de los conflictos y el ejercicio de las competencias ciudadanas.

La MEDIACIÓN ESCOLAR se entiende como una estrategia que aporta a prevenir la manifestación violenta de los conflictos, ya que se fundamenta en la puesta en marcha de acciones que pretenden



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



favorecer el aprendizaje de habilidades sociales necesarias para mejorar la convivencia, en tanto provee elementos e instancias para abordar los conflictos de un modo cooperativo, previniendo su escalada hacia situaciones de violencia.

1. Para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “**Mediación**”, “el proceso en el cual un tercero neutral, sin poder sobre las partes, ayuda a éstas a alcanzar voluntariamente un acuerdo mutuamente aceptable. A partir de esta definición, podemos enumerar sus características:

- ✓ Es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- ✓ Es un proceso estructurado pues tiene una secuencia flexible, recursos y técnicas específicos.
- ✓ Es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador.
- ✓ Es confidencial: los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador.
- ✓ Es cooperativa: como negociación asistida, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- ✓ Confiere protagonismo a las partes: el acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto o la disputa depende exclusivamente de la voluntad de las partes, el mediador no está autorizado para imponerlo”.<sup>3</sup>

2. La mediación escolar tiene como **objetivo** “fomentar espacios de paz y convivencia en la comunidad educativa para generar un ambiente abierto a la solución positiva de los conflictos, evitar los focos de violencia y armonizar las relaciones, a través de la figura del mediador; quien actuará como un tercero imparcial buscando un acercamiento efectivo entre las partes en disputa”.<sup>4</sup>

3. **EL MEDIADOR:** Se asignará este rol a los estudiantes que “demuestren el liderazgo necesario, tengan la capacitación y acreditación en mediación escolar”<sup>5</sup>; en la Institución se priorizará la participación de los líderes de los diferentes grupos y de los Representantes Estudiantiles, toda vez que se constituyen en líderes naturales de elección democrática. La convocatorias y la sensibilización se realizará en cada uno de los grados de 3° a 11° y es importante mencionar que para este cargo no se necesitan promedios académicos, simplemente competencias en liderazgo.

4. Los estudiantes que aspiren a cumplir estas funciones se postularán ante el Comité Escolar de Convivencia Institucional (Mesa de promoción y prevención) para la evaluación de los perfiles e idoneidad para ejercer como Mediadores.

5. La **Comisión De Mediación Escolar** es una instancia del Comité Escolar de Convivencia que intervendrá en el momento en que se presente el conflicto. Estará conformada por el Coordinador de la jornada, quien podrá delegar en el equipo de apoyo, y sea el director de grupo donde se presente el conflicto o un profesor que desarrolle proyectos de convivencia, el estudiante mediador y las partes en conflicto.

6. **Culminación del Proceso de Mediación Escolar:** Al terminar el encuentro de mediación se elaborará un acta que contenga los acuerdos firmados por las partes en conflicto, el mediador y el coordinador.

El seguimiento al cumplimiento de los acuerdos logrados estará a cargo de la Comisión de Mediación

<sup>3</sup> Programa Nacional de Mediación Escolar, Ministerio de Educación Nacional. Buenos Aires (Argentina) 2004.

<sup>4</sup> Acuerdo Municipal 75 de 2010

<sup>5</sup> Acuerdo Municipal 75 de 2010



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



Escolar. Cuando no se cumplan los acuerdos el Coordinador y el Mediador deberán remitir el caso en forma escrita a la Mesa de Atención.

**7. Conflictos susceptibles de Mediación:** No todos los conflictos entre estudiantes son susceptibles de tratarse a través de la mediación, esta puede utilizarse para tratar conflictos vinculados con faltas de respeto, ofensas verbales, burlas, cuestiones de celos, malentendidos, prejuicios, etc. Así pues, serán susceptibles de Mediación aquellos conflictos enunciados como Tipo I en la LEY 1620 y el Decreto 1965 de 2013.

No serán susceptibles de Mediación II y III en el Manual de Convivencia o consagradas por las leyes colombianas como delitos (o contravenciones en el caso de los menores de edad).

No se establecerá la Estrategia de Mediación cuando la Institución Educativa considere que se debe priorizar otro tipo de ESTRATEGIA o procedimiento para resolver el conflicto.

**8. Casos en que la Mediación se suspende:** La Mediación debe suspenderse para proteger a los/las estudiantes mediadores de situaciones que los expongan a riesgos o vulnerabilidad; no se debe olvidar que los responsables directos de estos ejercicios son los adultos de la Institución.

- ✓ Cuando a pesar de los intentos del mediador la intensidad del conflicto impide la comunicación entre las partes y/o con el mismo mediador.
- ✓ Cuando el mediador siente que su imparcialidad está comprometida, o los/las estudiantes en conflicto no sienten confianza.
- ✓ Cuando el mediador siente que no puede manejar la situación: siente miedo, inseguridad, elevada emotividad o emerge un tema de mayor gravedad.

**9.** Los compromisos generados en la mediación del conflicto deben estar inspirados por los principios de respeto, igualdad, autonomía, participación y tolerancia, acatando y respetando las disposiciones del Manual de Convivencia.

**10.** La mediación entre pares no suspende los marcos normativos de la Institución Educativa, añade una instancia de tratamiento constructivo de ciertos conflictos; en caso de no resultar exitosa, dichos conflictos deberán tratarse de acuerdo a las pautas y normas vigentes en el Manual de Convivencia.

#### **OTRAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS:**

Además de las enunciadas anteriormente, la Institución Educativa JESUS MARIA VALLE JARAMILLO, posibilitará el desarrollo de otras estrategias formativas para la solución de conflictos, tales como:

- ✓ Firma de **PACTO DE NO AGRESIÓN:** Podrá realizarse a partir de la negociación directa de los estudiantes en conflicto, con acompañamiento y orientación del COORDINADOR, quien podrá delegar esta tarea en UN DOCENTE.
- ✓ Firma de **COMPROMISO DE MEJORA DE COMPORTAMIENTO:** Esta acción se realizará con la presencia y acompañamiento del padre de familia o acudiente y el/la estudiante, orientados por el Coordinador.
- ✓ **PACTO DE AULA:** aplica para los grados altamente disruptivos. Se cita a reunión conjunta a





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



estudiantes y respectivos acudientes junto con el director del grupo y profesional de apoyo (si se cuenta con esta figura) para firmar los acuerdos con el aval de los acudientes, a fin de tener Aulas en Paz.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS RECURSOS E INSTANCIAS ORDINARIAS

#### CAPÍTULO 1. RECURSOS

**Artículo 243. Recurso de Reposición.** Procede contra las decisiones adoptadas mediante Resolución Rectoral, cuando así se señale en la misma, y se podrá interponer en la diligencia de notificación personal o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a ella; o al vencimiento de los términos de la notificación cuando, por ausencia de los padres, debe ser enviada por correo certificado a la última dirección que aparezca en el registro de matrícula del/a estudiante. Tres (3) días después de dicho envío se entiende notificada la Resolución.

**PARAGRAFO 1.** El Recurso de Reposición puede interponerse por escrito ante el Rector(a) o quien haga sus veces, por el Padre de familia y/o Acudiente, si no puede asistir a quien se delegue debe presentar autorización escrita. El objetivo de este recurso es solicitar aclaración, modificación o revocatoria de la decisión adoptada y la rectoría contará con cinco (5) días hábiles para responder, en caso del silencio de la Rectoría dentro de los términos establecidos, se considera ratificada la decisión adoptada.

**Artículo 244.** El Recurso de Apelación, Sólo procede contra la acción pedagógica de Cancelación de Matrícula. Podrá interponerse directamente, si no se interpone el recurso de reposición, o como subsidiario en el recurso de reposición. Se hará por escrito, ante la rectoría quien le dará trámite ante el Consejo Directivo, éste tendrá hasta cinco (5) días después de la sesión que avocó conocimiento del caso para comunicar la decisión.

**Artículo 245.** Los recursos deberán interponerse dentro del plazo establecido en la misma Resolución Rectoral, personalmente por el padre, la madre o acudiente, en forma escrita indicando claramente los motivos de la inconformidad, anexando las pruebas que se pretenden hacer valer, nombre, apellidos, número de cédula, firma y el número telefónico de quien lo interpone.

**PARÁGRAFO 1.** Las vacaciones escolares interrumpen la contabilización de los días para efectos de interponer los recursos o responder los mismos.

**PARAGRAFO 2.** Mientras se tramitan los recursos se suspende la ejecución de la decisión.

**PARAGRAFO 3.** Transcurridos los términos sin que se hubiesen interpuesto los recursos procedentes o habiéndose interpuesto y resuelto por quien corresponda, la decisión quedará en firme.

#### CAPÍTULO 2. INSTANCIAS ORDINARIAS

**Artículo 246.** Las instancias ordinarias para efectos de la interposición de los Recursos de Reposición y Apelación son:

- Rectoría (Resuelve Recurso de Reposición)
- Consejo Directivo (Resuelve Recurso de Apelación)





Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**Artículo 247.** Para resolver reclamos académicos en el curso del año lectivo las instancias ordinarias son:

1. Profesor de la asignatura
2. Coordinador de jornada
3. Comisión de Evaluación y Promoción
4. Consejo Académico
5. Rectoría
6. Consejo Directivo

El reclamo, queja o sugerencia se presentará en forma escrita ante quien corresponda. En las instancias personales se le resolverá el problema dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su presentación y ante la comisión de evaluación y promoción, el Consejo Académico y el directivo en la próxima reunión.

**Artículo 248.** Para resolver conflictos de relaciones interpersonales entre estudiantes y/o padres de familia con un profesor las instancias ordinarias son:

1. Profesor de la asignatura
2. Coordinador de jornada
3. Mesa de Atención y si es el caso Comité de Convivencia
4. Rectoría
5. Consejo Directivo

**Artículo 249.** Para resolver conflictos de relaciones interpersonales entre estudiantes y/o padres de familia y/o docentes con el Coordinador.

1. Coordinador.
2. Mesa de Atención y si es el caso Comité de Convivencia
3. Rectoría.
4. Consejo Directivo.

**PARAGRAFO 1:** Este procedimiento aplica cuando se presente un conflicto entre docentes.

**PARAGRAFO 2:** En las instancias del presente capítulo cuando el Coordinador lo considere pertinente (Ley 1620 de 2013) el caso será remitido al Comité de Convivencia Escolar.

**PARÁGRAFO 3:** En las instancias del presente capítulo donde se establece el diálogo como estrategia pedagógica, se debe dejar constancia en acta de los acuerdos.

## **TITULO OCTAVO**

### **DE LAS NORMAS ACADÉMICAS**

#### **CAPÍTULO 1. CONSEJO ACADÉMICO**

De acuerdo con el artículo 20 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico es uno de los órganos



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



del gobierno escolar de la I.E.JESUS MARIA VALLE JARAMILLO, y es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución.

### **1.1 INTEGRANTES**

En cumplimiento del artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la Institución” estará integrado por:

- ✓ El Rector y los Coordinadores, en calidad de directivos docentes.
- ✓ Los docentes representantes de cada una de las áreas que sirve la Institución.

### **1.2 FUNCIONES**

De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el decreto 1290 de 2003 y este Manual de Convivencia, son funciones del Consejo académico las siguientes:

- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en el mencionado decreto.
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- ✓ Participar en la evaluación Institucional anual.
- ✓ Integrar las comisiones de evaluación y promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- ✓ Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), de acuerdo al decreto 1290, artículo 11, que dice: “Definir, Adoptar y divulgar el SIEE después de su aprobación por el Consejo Académico”.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **1.3 REGLAMENTO**

Las reuniones ordinarias en pleno del Consejo académico se realizarán una vez al mes, y cuando sea necesario de manera extraordinaria. Las actas se enviarán con antelación por correo. Éstas y los documentos deben leerse con antelación. En caso de presentarse algún acontecimiento que afecte la vida académica Institucional, el Consejo Académico se reunirá en forma extraordinaria en cualquier época, y tendrá como único punto del orden del día el análisis de la situación presentada. En los puntos del orden del día se incluirá el informe de las comisiones de trabajo para oficializar sus decisiones.

Ningún miembro del Consejo Académico estará exento de asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, salvo en caso de fuerza mayor, incapacidad o calamidad doméstica. Cuando la ausencia sea previsible, dicho miembro podrá delegar en un docente del área que lo reemplace. Cuando sea necesario por la temática que se va a tratar, el presidente del Consejo Académico invitará a participar a cualquier miembro de la comunidad.

La duración de las reuniones ordinarias de Consejo Académico será máximo de dos (2) horas, tiempo



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



en el cual será obligatoria la permanencia de la totalidad de sus miembros.

El consejo Académico podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus integrantes y éstas deberán ser acatadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de ausencia forzosa del Rector, las reuniones serán presididas por uno de los coordinadores delegado por este, y tendrán carácter decisorio. En ausencia de estos, el Rector designará quien la presida.

Después de dos ausencias no justificadas, el Rector hará llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.

Para agilizar el desarrollo de las reuniones, se tendrá en cuenta:

- ✓ Enviar agenda por correo con anterioridad el acta anterior, con cinco días de anticipación.
- ✓ Cada miembro tendrá dos intervenciones sobre el mismo tema, con una duración máxima de tres minutos cada una.
- ✓ Enviar previamente, los documentos motivo de estudio.
- ✓ Hacer cronograma de actividades del Consejo Académico.
- ✓ La secretaría del Consejo académico será rotativa, en orden alfabético.
- ✓ Es responsabilidad de quien desempeñe las funciones de secretaría, enviarla por correo electrónico a coordinación, imprimir el acta, hacerla firmar por los miembros del Consejo Académico después de su aprobación y entregarla a la secretaria para archivarla.
- ✓ La coordinación, será la encargada de enviar agenda y actas a los miembros del Consejo Académico. Para ello, la secretaria ad hoc del Consejo Académico, debe llevar los borradores, máximo ocho días después de realizada la reunión.
- ✓ Para realizar las actas se seguirá el formato Institucional, pero irán en hoja aparte los acuerdos y las tareas, esto con el fin de hacerles seguimiento.

#### **1.4 COMISIONES DE TRABAJO**

Para agilizar y hacer más efectivo el cumplimiento de las funciones del Consejo Académico, se conformarán al interior del mismo, las siguientes comisiones especializadas de trabajo:

- ✓ Comisión Central de evaluación y Promoción
- ✓ Comisión de Asuntos Pedagógicos
- ✓ Comisión de comunicaciones y programación Institucional
- ✓ Comisión de Evaluación Institucional y actualización del Manual de convivencia

Las comisiones especializadas gozarán de autonomía para tomar decisiones sobre la materia encomendada pero deberán informarlas en la plenaria del consejo para su oficialización. Las decisiones que afecten la vida académica Institucional requieren de la aprobación del Consejo Académico en pleno.

Las reuniones de las comisiones de trabajo serán presididas por un coordinador delegado elegido al interior de cada comisión.

Las comisiones deberán reunirse cada quince días o cuando las circunstancia lo ameriten; elaborarán un plan de trabajo y su respectivo cronograma de actividades. Se levantará acta de cada reunión.



## 1.5 FUNCIONES DE CADA COMISIÓN

### 1.5.1 Comisión central de Evaluación y Promoción

1.5.1.1 Concepto: Es la comisión encargada de orientar y controlar todo el proceso evaluativo y de promoción de la Institución.

1.5.1.2 Integrantes: Los miembros del consejo Académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cuatro.

1.5.1.3 Funciones:

- ✓ Orientar el proceso de evaluación en cada una de las áreas de acuerdo con la propuesta evaluativa de la Institución
- ✓ Analizar los resultados de la evaluación al finalizar cada período académico y presentar informe al Consejo Académico en pleno.
- ✓ Presentar propuestas al consejo académico para la actualización de los docentes en temas relacionados con la evaluación.
- ✓ Establecer las directrices Institucionales para la realización de las actividades de apoyo y profundización
- ✓ Integrar las comisiones de evaluación y promoción de grado, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Orientar las comisiones de evaluación y promoción de grado.
- ✓ Definir los criterios Institucionales que las comisiones de Evaluación y Promoción de grado deberán tener en cuenta para el proceso de promoción al finalizar el año lectivo de acuerdo con las normas vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Orientar las comisiones de evaluación y promoción de grado en el proceso de Promoción anticipada.
- ✓ Realizar el acto administrativo de “Promoción anticipada” para los educandos que persistentemente demuestren desempeños excepcionalmente altos en todas las áreas previstas para un determinado grado y sean recomendados por la comisión de evaluación y promoción de grado respectiva.
- ✓ Recibir y solucionar los reclamos de los educandos sobre el proceso de evaluación académica que no se hayan podido resolver en instancias anteriores.
- ✓ Establecer el calendario institucional de evaluación y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Establecer su propio reglamento
- ✓ Las demás que le sean asignadas en el Proyecto educativo Institucional.

### 1.5.2 Comisión de Asuntos Pedagógicos

1.5.2.1 Concepto: Es la comisión encargada de orientar el proceso curricular, la gestión pedagógica y el plan de estudios de la Institución.

1.5.2.2 Integrantes: Los miembros del consejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cuatro.

1.5.2.3 Funciones:

- ✓ Proponer estrategias para definir el modelo pedagógico Institucional, de acuerdo



con la filosofía de la Institución, las tendencias modernas de la educación y el Proyecto educativo Institucional.

- ✓ Definir criterios para establecer el número de asignaturas que conforman un área
- ✓ Revisar el plan de estudios.
- ✓ Recomendar reformas a las estructuras programáticas y los planes de estudio para los diferentes grados y áreas.
- ✓ Orientar la programación y la planeación académica de las áreas.
- ✓ Analizar las diferentes tendencias curriculares que aparecen como consecuencia del desarrollo tecnológico y científico.
- ✓ Elaborar diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los docentes y estructurar un plan adecuado para la misma.
- ✓ Establecer políticas institucionales de capacitación
- ✓ Diseñar el plan anual Institucional de capacitación
- ✓ Articular los proyectos Institucionales como ejes transversales de la acción pedagógica y el plan de estudios.
- ✓ Establecer su propio reglamento
- ✓ Las demás que le asigne el Proyecto educativo Institucional.

### 1.5.3 Comisión de Comunicaciones y Programación.

1.5.3.1 Concepto: Es la comisión encargada de divulgar las decisiones del consejo Académico y organizar las actividades académicas de la Institución

1.5.3.2 Integrantes: Los miembros del consejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cuatro.

1.5.3.3 Funciones:

- ✓ Establecer mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad.
- ✓ Comunicar las decisiones del consejo Académico a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Elaborar boletín académico con las decisiones del Consejo Académico
- ✓ Digitalizar los acuerdos del Consejo Académico y los enviará por correo a sus integrantes.
- ✓ Dar a conocer la normatividad Institucional, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio de educación y las Secretarías de educación departamental y municipal.
- ✓ Propiciar la lectura y análisis de documentos sobre la actualidad educativa.
- ✓ Mantener informada a la comunidad educativa de los acontecimientos académicos que se presenten al interior de la misma
- ✓ Establecer su propio reglamento.
- ✓ Las demás que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

### 1.5.4 Comisión de evaluación Institucional y actualización del Manual de convivencia

1.5.4.1 Concepto: Es la comisión encargada de diseñar y ejecutar el proceso de evaluación Institucional, mantener permanentemente actualizado el Proyecto Educativo Institucional y revisar y mantener actualizado el Manual de Convivencia

1.5.4.2 Integrantes: Los miembros del consejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cuatro.

1.5.4.3 Funciones:



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



- ✓ Revisar y actualizar permanentemente el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Realizar anualmente el proceso de auto evaluación Institucional
- ✓ Informar a la comunidad educativa acerca del proceso de auto evaluación institucional para que asuma su responsabilidad.
- ✓ Orientar el proceso de auto evaluación institucional de la gestión Académica.
- ✓ Analizar la información obtenida de la auto evaluación Institucional del procesos de la gestión académica y establecer conclusiones sobre cada uno de los procesos o procedimientos.
- ✓ Orientar el diseño del plan de mejoramiento académico para el siguiente año lectivo, con base en los resultados de la auto evaluación Institucional.
- ✓ Monitorear y hacer seguimiento al Plan de mejoramiento de la Gestión Académica.
- ✓ Caracterizar la Institución para definir su estado y ruta de mejoramiento.
- ✓ Revisar y actualizar permanentemente el Manual de Convivencia.
- ✓ Divulgar entre los miembros de la comunidad Educativa las modificaciones que se hagan al manual de convivencia.
- ✓ Establecer su propio reglamento
- ✓ Las demás que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



## CAPITULO 2. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIEE)

Las siguientes son las directrices institucionales de evaluación y promoción aprobadas por el Consejo Directivo mediante acuerdo N° 06 del 3 de septiembre del 2015, y que según lo establecido en el decreto 1290 de abril 16 de 2009, constituyen el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción y hacen parte del Proyecto Educativo Institucional. En consecuencia, deben ser acatadas por toda la comunidad Educativa de la Institución.

### 1. MARCO CONCEPTUAL:

La Ley General de Educación, los Lineamientos Curriculares y los Estándares del MEN, definen la evaluación como un proceso sistémico, que busca estimular la formación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias evidenciadas a través de la evaluación del desempeño y del alcance de los objetivos o fines propuestos en el PEI y de manera especial en el Plan de Estudios y el Manual de Convivencia, en función de la calidad y la excelencia.

La evaluación en la I.E. tendrá las siguientes características:

**CONTINUA:** es decir que se realizará en forma permanente y con base en un seguimiento al alumno, que permita apreciar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hará al final de cada tema, unidad, período, clase o proyecto.

**INTEGRAL:** se tendrán en cuenta los aspectos **académicos, personales y sociales**, y así abarcar todas las dimensiones del desarrollo de competencias de los estudiantes, lo que significa tener claro, para cada estudiante, lo que sabe (conocimientos), lo que sabe hacer (procedimientos, técnicas de las diferentes áreas), lo que sabe valorar o actuar (autorregulación, comparación, retroalimentación, contrastación) y lo que sabe ser o vivenciar (hábitos, actitudes, valores).

**SISTEMÁTICA:** se realizará con base en principios pedagógicos y que guarde relación con los fines y objetivos de la educación, la visión y la misión de la Institución, los estándares de competencias de las diferentes áreas, los logros, los indicadores de logro, los lineamientos curriculares o estructura científica de las áreas, los contenidos, los métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.

**FLEXIBLE:** se tendrán en cuenta los estilos y los ritmos de aprendizaje de los educandos, sus intereses, sus capacidades, sus dificultades, sus características desde lo afectivo, familiar, nutricional, entorno social.

**INTERPRETATIVA:** se permitirá que los educandos comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen, y en interacción con el docente, harán reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo de manera normal.

**PARTICIPATIVA:** que comprometa a todos los agentes y propicie la heteroevaluación, autoevaluación y la coevaluación.

**FORMATIVA:** que permita reorientar los procesos en forma oportuna para mejorarlos. Deberá retroalimentar el proceso de formación del estudiante y reforzar la estrategia de aprender a aprender, aprender a ser y aprender a hacer. La valoración deberá, en todo caso, respetar la libertad de pensamiento y de opinión del estudiante y apreciará positivamente su capacidad de formarse un



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



criterio propio fundamentado y racional.

**DIAGNÓSTICA:** dirigida fundamentalmente a constatar el nivel de aprendizaje con el que cuenta el alumno para continuar asimilando los nuevos conceptos y desarrollando las nuevas habilidades que deberá aprender en cada asignatura.

**SUMATIVA:** Se entiende por sumativa la valoración final del proceso de aprendizaje asignada por el docente como producto del análisis transversal y concluyente que abarca los 4 (cuatro) periodos académicos, considerando los avances que el estudiante ha tenido en su desempeño a lo largo del año escolar. La evaluación sumativa se tendrá en cuenta para efectos de acreditación, promoción o reprobación de grados.

Además, el proceso de evaluación académica, permitirá:

- Establecer la distancia existente entre lo que el estudiante realmente está aprendiendo y lo que el docente propuso como logros a alcanzar y las actitudes, habilidades y competencias que se propuso desarrollar.
- Identificar cuáles son las causas y los obstáculos para el alcance de ese propósito en el proceso de enseñanza aprendizaje, cuáles dependen de los factores asociados al proceso educativo; la adecuación de las estrategias de evaluación a la metodología de enseñanza, a los propósitos, a los criterios establecidos institucionalmente y a los de los equipos de planeación.
- Emitir los juicios de valor fundamentales para la toma de decisiones en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje.

## 2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realiza en los siguientes ámbitos:

**2.1 Internacional.** El Estado promoverá la participación de los estudiantes del país en pruebas que den cuenta de la calidad de la educación frente a estándares internacionales.

**2.2 Nacional.** El Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, realizarán pruebas censales con el fin de monitorear la calidad de la educación de los establecimientos educativos con fundamento en los estándares básicos. Las pruebas nacionales que se aplican al finalizar el grado undécimo permiten, además, el acceso de los estudiantes a la educación superior.

**2.3 Institucional.** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en los establecimientos de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.” (Art. 1º Decreto 1290 – 2009)

## 3. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

“Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

3.1 Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

3.2 Proporcionar información básica para consolidar y/o reorientar los procesos educativos



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



relacionados con el desarrollo integral del estudiante.

3.3 Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que **presenten debilidades y desempeños superiores** en su proceso formativo.

3.4 Determinar la promoción de estudiantes.

3.5 Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.” (Art. 3º decreto 1290 – 2009)

#### **4. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

“El sistema de evaluación institucional de los estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional debe contener:

4.1 Los criterios de evaluación y promoción. La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.

4.2 Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.

4.3 Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.

4.4 Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.

4.5 Las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.

4.6 Las acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.

4.7 La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.

4.8 La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación.

4.9 Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.

4.10 Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes. (Art. 4º decreto 1290 de 2009)

#### **5. CRITERIOS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

##### **5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En el proceso de evaluación de las actividades académicas se tendrán en cuenta las diferentes dimensiones en los procesos formativos de los estudiantes: académicas, personales y sociales establecidas en el sistema institucional de evaluación según el decreto 1290 de 2009.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



En cuanto a la evaluación en el nivel de educación preescolar, ésta continuara rigiéndose por el decreto 2247 de 1999, en todos sus procesos.

### **5.1.1 Criterios académicos. (Saber conocer y saber hacer)**

Estos criterios se refieren a los aspectos que se deben tener en cuenta para valorar los desempeños cognitivos y operativos de los estudiantes frente a los logros académicos formulados en un determinado momento de la formación escolar.

Los desempeños académicos se pueden evidenciar a través de:

- ✓ Desarrollo de proyectos: de aula y de grado.
- ✓ Pruebas orales y/o escritas.
- ✓ Trabajos, tareas, talleres y ejercicios realizados dentro o fuera de clase.
- ✓ Prácticas de laboratorio.
- ✓ Sustentación de trabajos escritos.
- ✓ Las actividades acordadas por los docentes y estudiantes dentro del desarrollo del área y/o asignatura.
- ✓ Todas las actividades acordadas y programadas en los planes de área y/o asignatura.

### **5.1.2 CRITERIOS PERSONALES.**

Los criterios personales son normas aplicables en todas las actividades propuestas

Dentro de la institución:

- ✓ El respeto al uso de la palabra.
- ✓ El orden en la presentación de las tareas y trabajos.
- ✓ La limpieza del aula y demás sitios de la planta física de la Institución.
- ✓ La participación activa y ordenada en clase y demás eventos.
- ✓ Los demás contemplados en el manual de convivencia.

\*Otros: El profesor propone a sus estudiantes las pautas apropiadas que considere necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias. Así mismo, solicita a los estudiantes proponer también otras y analizar su conveniencia.

### **5.1.3 CRITERIOS SOCIALES.**

Estos criterios promueven la vivencia de ideales básicos para la convivencia tales como la solidaridad, la autoestima, la tolerancia y el respeto por los demás. Educar es generar espacios para que los estudiantes se formen como personas. En consecuencia debe influir para que éstos alcancen los logros cognitivos, tengan actitudes positivas frente al estudio y la vida, y vivencien valores humanizantes. La evaluación es, como se ha indicado, un proceso edificador, una estrategia para la formación del sujeto educable como persona.

Frente a este aspecto de la formación integral se propone tener en cuenta la vivencia de los valores Institucionales, dentro y fuera de clase: respeto, autoestima, autonomía, sentido de pertenencia, convivencia, democracia



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



## **NOTAS:**

- ✓ Durante todo el proceso se deben valorar las actividades que favorezcan el desarrollo del pensamiento, la expresión, la creatividad, la investigación, la participación y la cooperación.
- ✓ Es necesario que los docentes apliquen y valoren diversos instrumentos de evaluación.
- ✓ La calificación es la valoración cuantitativa, además debe expresar los indicadores de desempeño del proceso de aprendizaje.
- ✓ Las valoraciones se harán sobre estándares y competencias alcanzadas o dejadas de alcanzar por parte del (a) estudiante.

## **5.2 CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

Las Comisiones de Evaluación y Promoción de grado, tendrán en cuenta los siguientes criterios para realizar la promoción de los estudiantes:

5.2.1 Estudiantes que hayan obtenido desempeños: básico, alto o superior en todas las áreas y hayan asistido por lo menos al 80% de la intensidad horaria del calendario escolar.

5.2.2 Estudiantes con desempeños bajos hasta en dos áreas y que demuestren desempeños básicos, altos o superiores en las Actividades de Recuperación correspondientes.

**NOTA 1:** Cuando un área esté conformada por dos o más asignaturas, y el educando obtenga desempeño bajo en una de las asignaturas, el área se considerará con desempeño bajo. Los educandos que obtengan desempeño bajo en esta área, presentarán actividades de Recuperación sólo en la(s) asignatura(s) valoradas con desempeños bajos.

**NOTA 2:** Las comisiones de Evaluación y Promoción de cada grado, conjuntamente con el docente respectivo, analizarán y tomarán la decisión pertinente en los casos en que la valoración del desempeño bajo sea igual a dos punto nueve (2,9) en la escala institucional de evaluación.

## **FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE GRADO.**

1. Revisar los resultados de la promoción anticipada (para estudiantes repitentes y para estudiantes con desempeño superior) y remitirlos al Consejo Académico y este a su vez presenta informe al Consejo Directivo.
2. Analizar en cada periodo académico los casos de estudiantes con desempeño bajo en cualquiera de las áreas y hacer seguimiento y control a los planes de apoyo y recuperación, y en caso necesario hacer recomendaciones pertinentes al área respectiva.
3. Resolver las dificultades que se presenten en el desarrollo de las Actividades de Apoyo y Actividades de Recuperación con los y las estudiantes del grado, que no hayan tenido solución en instancias anteriores.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



4. Analizar casos especiales de estudiantes con desempeño bajo en un área después de presentadas las actividades de recuperación y convocar al docente, con voz y voto, para tomar la decisión de promoción o no promoción de estos estudiantes.
5. Consignar en el formato institucional de acta las diferentes reuniones de la Comisión.
6. Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el SIEE.

### **5.3 CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN**

Las comisiones de Evaluación y Promoción de Grado, tendrán en cuenta los siguientes criterios para realizar la no promoción de los estudiantes:

**5.3.1** Estudiantes que hayan obtenido desempeños bajos en tres o más áreas.

**5.3.2** Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente al 20% del total de la intensidad horaria contemplada en el plan de estudios. La justificación de la inasistencia será válida al cumplirse el procedimiento reglamentado en el manual de convivencia.

**5.3.3** Estudiantes que hayan obtenido desempeños bajos en una o dos áreas después de presentadas las Actividades de Recuperación.

**5.3.4** Estudiantes que no se hayan presentado a las Actividades de Recuperación sin justa causa, de acuerdo al manual de convivencia.

En caso de tener alguna excusa debe presentarla al coordinador de jornada el mismo día o máximo al día siguiente para la autorización de realización en fecha diferente. Salvo casos de fuerza mayor (motivos de salud o calamidad doméstica).

### **5.4 PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO**

#### **5.4.1 Promoción anticipada para estudiantes con desempeño superior**

Al finalizar el primer período del año escolar, las Comisiones de Evaluación y Promoción de grado, previo consentimiento por escrito de los padres de familia, remitirán al Consejo Académico, el listado de los educandos que hayan demostrado desempeño superior en el marco de las competencias básicas en todas las áreas del grado que cursa.

El Consejo Académico analizará la información remitida y si ésta cumple con los requisitos establecidos decide si es o no pertinente la promoción y de ser aprobada debe informar al Consejo Directivo para legalizar dicho proceso.

La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar. (Artículo 7 Decreto 1290 de 2009).

#### **5.4.2. Promoción anticipada para estudiantes repitentes.**

La Institución Educativa en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 párrafo 2 del Decreto 1290, el cual expresa que “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”, determina en su SIEE el siguiente procedimiento.





Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



- 1. PLANES DE TRABAJO (40%).** Cada área entregará un plan de trabajo a más tardar el día de entrega del 5º informe para que los estudiantes con el apoyo de los padres de familia realicen las actividades pertinentes que les permitan adquirir las competencias básicas de la(s) respectivas áreas en las cuales obtuvo desempeño bajo. Este plan de trabajo consta de los contenidos fundamentales de la asignatura que fueron desarrollados durante el año, expresados en temas, ejes temáticos o unidades, acompañados de actividades como talleres, lecturas, informes de lectura, trabajos escritos, investigaciones, informes de laboratorios o todo aquello que propicie el logro de los indicadores propuestos y el desarrollo de las competencias propias del saber.

El desarrollo del plan de trabajo por parte de los educandos será condición necesaria para la presentación de la prueba de suficiencia.

- 2. Prueba de suficiencia (60%).** Los estudiantes, según cronograma organizado por la institución educativa en la segunda semana escolar del mes de enero, presentarán una prueba de suficiencia elaborada por el grupo de planeación de cada grado. En la posibilidad de realizarse virtualmente en cualquier plataforma de evaluación y se respetará la nota emitida por el sistema.

**NOTA 1:** En la primera semana escolar los estudiantes que requieran resolver dudas y dificultades encontradas al solucionar el plan de trabajo podrán recibir asesoría y acompañamiento en los horarios establecidos institucionalmente.

**NOTA 2:** Después de terminadas las actividades de promoción anticipada, el coordinador de cada jornada convocará a los profesores a una ronda para el análisis de los resultados.

**NOTA 3:** Los estudiantes nuevos que ingresan a cualquier grado no podrán ser promovidos anticipadamente.

**NOTA 4:** Una vez publicados los resultados de la promoción por parte de la Comisión de evaluación y promoción de cada grado, los estudiantes tendrán tres días hábiles para realizar reclamos por corrección de notas, anexando los soportes que evidencien la necesidad de dicha corrección. Esta misma nota se sugiere para la promoción de fin de año.

## **5.5 GRADUACIÓN**

“Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias”. (Artículo 18 decreto 1290). Estos son:

- Demostrar desempeño superior, alto o básico en todas las áreas de grado 11º.
- Cumplir con el servicio social estudiantil obligatorio.
- Cumplir con las 50 horas de estudios constitucionales.
- Tener certificados de desempeño de 5º a 11º.

## **5.6 PROCLAMACION**

La Institución programará un acto solemne de graduación (**PROCLAMACIÓN**) al finalizar el año lectivo para los educandos que al culminar el grado Undécimo de la educación media, hayan



cumplido satisfactoriamente con requisitos anteriormente mencionados. Igualmente podrán acceder al a ceremonia de proclamación los estudiantes a los que no se les haya aplicado ninguna acción pedagógica a través de resolución rectoral en los dos últimos años o aquellos a quienes se les haya proferido y demuestren un cambio significativo en su comportamiento, el cual será determinado por el comité de convivencia escolar.

**6. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL**

ESCALA NACIONAL	ESCALA INSTITUCIONAL
Desempeño superior	4.6 a 5.0
Desempeño alto	4.0 a 4.5
Desempeño básico	3.0 a 3.9
Desempeño bajo	1.0 a 2.9

**Superior:** demuestra dominio óptimo de las competencias en lo académico, personal y social.

**Alto:** demuestra un buen dominio de competencias en lo académico, personal y social.

**Básico:** presenta limitaciones en el dominio de las competencias en lo académico, personal y social.

**Bajo:** demuestra un bajo dominio de competencias en lo académico, personal y social.

En preescolar se ajustará a la escala nacional y la valoración se dará en forma descriptiva.

**NOTA 1:** En la escala valorativa institucional, cuando el segundo decimal es igual o mayor a cinco, el sistema académico aproxima el primer decimal a la cifra inmediatamente superior; si es menor a cinco, lo hace a la inferior.

**NOTA 2:** El resultado final de cada uno de los periodos o del año escolar deberá expresarse teniendo en cuenta los rangos establecidos en la escala de valoración institucional. Es decir, para este caso no aplica el rango de 0 a 0.9. Sin embargo, este rango puede aplicarse al resultado de actividades realizadas durante el proceso de evaluación en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el/la estudiante incurra en fraude. (Copia o suplantación)
- ✓ Cuando haga entrega de cualquier acción evaluativa sólo con la firma o identificación y no presente desarrollo de la misma
- ✓ Cuando el/la estudiante no presente la evaluación determinada o cualquier asignación académica.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



## 7 ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

El proceso de evaluación estará enfocado en las dimensiones de formación de los estudiantes: académica (saber, saber hacer); personal (ser) y social (convivir). Las comisiones de evaluación y promoción de grado, harán seguimiento permanente al cumplimiento del proceso de evaluación.

- ✓ El conjunto de competencias y saberes propios de cada área o asignatura se desarrollan a partir de los contenidos cognitivos, procedimentales y actitudinales, y en el proceso de evaluación de cada periodo serán valorados con iguales porcentajes; contenidos cognitivos 30%, contenidos procedimentales 30%, contenidos actitudinales 30%, además el proceso de autoevaluación tendrá una valoración del 10% y estará por fuera de los componentes mencionados. (Aprobado según acta de consejo académico 2 del 26 de Enero de 2017)
- ✓ Para dar cumplimiento a lo expresado en el decreto 1290 del 2009, las evaluaciones escritas de los aprendizajes se diseñarán teniendo en cuenta, la estructura de las pruebas SABER Y SABER 11. Además de otras estrategias propias de cada área y/o asignatura.
- ✓ En la semana ocho (8) del periodo cada asignatura aplicará una PRUEBA DE PERIODO, a través del sistema virtual master 2000, bajo cronograma establecido por las coordinaciones, la nota resultante de esta prueba se convierte en una más dentro del proceso evaluativo de los estudiantes. Cada área determinará en cuál de los tres procesos (cognitivo, procedimental o actitudinal) se sumara dicha nota. (Aprobado según acta de consejo académico 2 del 26 de Enero de 2017)
- ✓ En los planes de área se deben especificar los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán para la valoración del desempeño, definiendo claramente el porcentaje de cada acción.
- ✓ El resultado de las actividades de evaluación en cada periodo académico, es un insumo que permite establecer acciones correctivas y de mejoramiento continuo.
- ✓ El Proceso de evaluación estará enfocado en las dimensiones de formación de los estudiantes: **Académica** (Saber saber, saber hacer), **personal** (ser) y **social** (convivir).
- ✓ Cada docente llevará registros claros y objetivos del proceso de evaluación en las planillas de seguimiento académico, utilizando únicamente la escala valorativa institucional.

## 8. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS

La Institución educativa estimulará todas las acciones tendientes a lograr mejores desempeños académicos, personales y sociales y propone las siguientes:

**Reuniones de las comisiones de Evaluación y Promoción de grado:** Las comisiones de evaluación y promoción de grado se reunirán cada período y analizarán los casos de educandos con desempeños bajos en cualquiera de las asignaturas, harán recomendaciones y propondrán nuevas estrategias de mejoramiento en los casos más críticos. Las funciones de las comisiones de evaluación y Promoción de grado se encuentran estipuladas en el manual de convivencia.

**Realización de rondas académicas:** En mitad de los tres primeros períodos académicos se solicitará a los docentes, informes parciales del rendimiento académico de los estudiantes, con el fin



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



de establecer acciones que permitan mejorar el desempeño y poder informar al padre de familia que lo solicite.

La rectoría y/o coordinación solicitará informes parciales del seguimiento académico en aquellos casos donde la mayoría de los estudiantes presenten desempeños bajos o superiores en forma reiterada. Igualmente, los instrumentos de evaluación serán objeto de revisión periódica para constatar su eficacia y eficiencia.

## 9. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

La auto evaluación implica respecto a la heteroevaluación considerar que en los y las estudiantes puede darse intrínsecamente la norma, el criterio y la autoridad que se sitúa fuera de él cuando es otra persona quien evalúa". (Rosales, 1999, 79)

La autoevaluación es recomendable como medio para impulsar la formación integral, porque a través de ella se logra aumentar en los alumnos la autoestima, el sentido de responsabilidad y la autonomía.

Algunas pautas metodológicas recomendadas para la **autoevaluación** son:

- ✓ Aplicar técnicas de autocorrección de pruebas y trabajos.
- ✓ Realización de actividades tendientes a afianzar un clima de respeto y confianza en el que sea posible el reconocimiento de las propias capacidades, aciertos y desaciertos.
- ✓ Ejercitar la capacidad de discernir, valorando los hechos con base en criterios de evaluación acordados previamente.
- ✓ Inculcar en los estudiantes la importancia que tiene para su formación el saber valorar su propio desempeño con honradez, sinceridad y responsabilidad.
- ✓ La coevaluación es una estrategia complementaria de la anterior, es la evaluación mutua que hacen los integrantes de un grupo.

Para la **coevaluación** se recomiendan las siguientes estrategias:

- ✓ Concientización del grupo para que prevalezca el respeto y la capacidad de la valoración objetiva.
- ✓ Iniciar con prácticas de valoración mutua, es decir, con aspectos positivos. A medida que el grupo lo acepte se inicia la búsqueda de deficiencias, dificultades y desaciertos, con el fin de superarlos.
- ✓ Aplicar técnicas de corrección recíproca de pruebas y trabajos con base en criterios establecidos.

NOTA: Para la valoración de cada asignatura se tendrán en cuenta las actividades de autoevaluación y coevaluación, el promedio de éstas será una nota más del periodo académico. Estas evaluaciones se realizarán según criterios institucionales.

Los estudiantes tendrán una etapa de capacitación específica antes de realizar las actividades de



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



evaluación enunciadas anteriormente.

Las comisiones de evaluación y promoción de grado harán seguimiento al cumplimiento de la realización del proceso de autoevaluación y coevaluación, las cuales deben estar evidenciadas por el docente en el registro de las valoraciones del desempeño del estudiante, durante cada uno de los periodos académicos.

## **10. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

### **10.1 ACTIVIDADES DE APOYO AL FINALIZAR CADA PERÍODO**

Son las actividades que debe realizar todo educando que haya obtenido desempeño bajo en cualquiera de las áreas o asignaturas contempladas en el plan de estudios de cada grado, con el fin de superar las dificultades presentadas en el desarrollo de las competencias. Estas actividades estarán sujetas a la siguiente reglamentación:

- ✓ Serán diseñadas por los equipos de planeación respectivos y las realizará el educando con la orientación del docente, llevándose a cabo en las primeras semanas del periodo siguiente, después de la reunión de entrega de boletines de calificaciones donde se notifica la no aprobación del área o asignatura y tendrán una valoración según lo establecido en la escala institucional. Se debe dejar en la coordinación.
- ✓ Las actividades de apoyo comprenden la elaboración de un taller con un porcentaje del 30% para el hacer (que debe ser entregado por el docente en la coordinación, subido en la página institucional y en la fotocopidora), una sustentación del 50% para el saber y el 20% para el ser, es decir aspectos como la puntualidad, la responsabilidad y otras que el docente considere oportunas. Se dejara constancia en planilla firmada por el estudiante de su asistencia. (Acordado en acta 4 de Consejo académico de 31 de Julio de 2015)
- ✓ Tendrán valoración numérica en la escala Institucional y ésta se registrará en el formato suministrado por los Coordinadores en los periodos 2, 3 y 4. Este formato debe entregarse debidamente diligenciado en la coordinación respectiva al finalizar la segunda semana de los periodos académicos 2º y 3º y 4º para efectos de modificación en el sistema de registro académico.

Nota: las actividades de apoyo del cuarto periodo se desarrollaran al finalizar el mismo y se diligencia el formato como evidencia de este proceso.

- ✓ Los educandos con desempeños bajos, que no realicen estas actividades tendrán como criterio de valoración CERO (0) con la observación “NP” (no presentó) según la nota N° 2 de la escala de evaluación institucional. Este registro se tendrá en cuenta para la toma de decisiones al terminar el año escolar cuando se vaya a registrar el informe final de desempeño. Pero por ningún motivo será tomada esta valoración para la modificación de la valoración del desempeño del periodo objeto de actividad de apoyo.
- ✓ Si en el formato aparecen casillas en blanco, significa que el educando no debía realizar actividades de apoyo en el período correspondiente.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



## **10.2 ACTIVIDAD DE RECUPERACIÓN**

“Los educandos de los grados primero (1º) a undécimo (11º) que hayan obtenido desempeño bajo hasta en dos áreas presentarán una evaluación al finalizar el año lectivo, basada en un programa de refuerzo pertinente y relacionado con las dificultades presentadas por el educando y que el docente del área y o asignatura le entregará una vez conocido el informe académico final”.

La recuperación consistirá en una evaluación mediante prueba escrita o teórico práctica y la realización de talleres de apoyo, basados en las dificultades presentadas por los educandos.

El desarrollo de los talleres de apoyo por parte de los educandos será condición necesaria para la presentación de la evaluación y tendrá una valoración porcentual no inferior al 20% dentro del proceso de recuperación.

## **10.3 HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE INGRESAN A LA INSTITUCION**

Los educandos nuevos provenientes de otros países, deben presentar autorización de la Secretaría de Educación, permitiéndoles la homologación y la validación.

## **10.4. ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN**

Son las actividades de apoyo propuestas por el equipo de planeación de cada asignatura para ser ejecutadas por los estudiantes que hayan obtenido desempeño superior al finalizar cada período. Estas actividades las realizará el educando con la orientación del docente y se dejará evidencia de su programación en el acta de planeación del área o asignatura.

La valoración obtenida mediante el desarrollo de estas actividades se tendrá en cuenta para la valoración del periodo siguiente y como valoración final para el quinto informe. De igual manera, la Comisión de evaluación y promoción de grado podrá utilizarla como insumo para la promoción anticipada del estudiante

## **11. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

La coordinación verifica y controla el cumplimiento de todas las acciones pedagógicas programadas por cada equipo de planeación y registradas en los planes de área y en los diarios de campo de cada uno de los docentes.

El autoanálisis de rendimiento académico realizado por cada equipo de planeación, al finalizar cada periodo académico es un insumo fundamental para verificar el cumplimiento de las acciones evaluativas y para la implementación de acciones de mejoramiento que garanticen la calidad y eficiencia en el proceso formativo.

La verificación a través de los representantes del área del cumplimiento en la ejecución de los planes de área con sus correspondientes criterios de evaluación, son una herramienta valiosa para garantizar el cumplimiento de los procesos evaluativos.

El Consejo Directivo como instancia decisoría en el proceso de reclamación de los estudiantes o padres de familia, en todo relacionado con la evaluación y promoción, conformará las siguientes





Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



comisiones:

Comisión de Evaluación y Promoción de grado conformada por los directores de grupo del grado, un padre de familia que no sea docente de la Institución y el coordinador quien la preside.

La función principal de esta comisión es la de verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones evaluativas y de la toma de decisiones para la promoción y graduación de los estudiantes y las demás estipuladas en el Manual de convivencia.

Comisión Central de Evaluación y Promoción conformada por algunos integrantes del consejo académico y presidida por un coordinador.

La principal función de esta comisión es la de orientar y verificar todo el proceso de evaluación y promoción de la Institución y las demás estipuladas en el Manual de convivencia.

## 12. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

La evaluación se hará con referencia a cuatro periodos de igual duración (10 semanas) en los que se dividirá el año escolar, con digitación de valoraciones en el sistema de información académica. Al término de cada periodo, el padre de familia recibirá el informe sobre el desempeño del alumno.

La valoración de cada período es un informe parcial del proceso formativo y de aprendizaje del educando que puede ser solicitado en cualquier momento del período.

La valoración de cada período deberá estar sustentada por un mínimo, de evidencias, de acuerdo a la intensidad horaria semanal, según el siguiente cuadro:

Intensidad horaria semanal	Número mínimo de evidencias
1 Hora	3 más autoevaluación
2 Horas	5 más autoevaluación
3 Horas o más	6 más autoevaluación

El informe de la valoración de cada período será digitado por cada docente vía Internet en el sistema de información académica.

En caso de presentarse inconsistencias en el diligenciamiento de estos informes, se podrán hacer modificaciones, previo diligenciamiento del formato oficial, con el visto bueno del coordinador.

## 13. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

El informe que se entrega a los padres de familia o acudientes será en forma virtual, excepto en los casos críticos de desempeños bajos o cuando el padre de familia lo solicite. Éste dará cuenta de los **avances** (Fortalezas), **dificultades** presentadas durante el periodo y las **recomendaciones** para mejorar.



Constará de la valoración numérica de cada una de las asignaturas de acuerdo a los rangos registrados en la escala institucional y su equivalente cualitativo en la escala nacional. También se expresará en forma descriptiva el desempeño en los aspectos personal y social.

**14. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Para garantizar el debido proceso en la evaluación, los estudiantes acudirán a las siguientes instancias:

- ✓ Docente de la asignatura
- ✓ Coordinador.
- ✓ Comisión de Evaluación y Promoción de grado
- ✓ Comisión Central de Evaluación y Promoción.
- ✓ Consejo Directivo. Estudiará los casos remitidos por la Comisión Central de Evaluación y Promoción o las solicitudes de cualquier usuario, siempre y cuando se haya agotado el conducto regular.

**CASUÍSTICA EN RELACIÓN CON PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

<b>CASO</b>	<b>DETERMINACIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO</b>
Estudiantes que ingresan nuevos a la Institución y no tienen valoración en el 1º periodo	Se asigna la nota obtenida durante el 2º periodo. Si el estudiante obtuvo desempeño bajo en el 2º periodo, presentará las actividades de apoyo y el resultado de las mismas será válido tanto para el primero como para el segundo
Estudiantes que ingresaron nuevos al 3º periodo y no tienen valoración de los periodos anteriores	Las áreas asignarán trabajos de nivelación para definir la calificación de los periodos precedentes.
Estudiantes promovidos anticipadamente de un grado a otro que inician asignaturas nuevas y por ende no tienen valoración del grado anterior.	El estudiante presente las actividades de apoyo del primer periodo y el resultado obtenido se promedia con el resultado del segundo periodo académico



Estudiantes que no tienen valoración de algún período por ausencia de profesor	<p>1. Cuando es de un periodo: presenta las actividades de apoyo de dicho periodo y se promedia con el resultado del periodo siguiente.</p> <p>2. Cuando es de dos periodos: Las áreas asignarán trabajos de nivelación para definir la calificación de los periodos precedentes.</p> <p>3. Cuando falta docente el último periodo: aplicar el promedio del 75% y actividades de apoyo diseñadas por el equipo de planeación de grado.</p>
Incumplimiento por parte de docentes en el registro de resultados de actividades de apoyo en los plazos establecidos.	Se aplicara el principio de favorabilidad asignando una valoración de 3.0 (desempeño básico) en el periodo académico requerido

**CAPÍTULO 3.  
PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE SOLICITAN  
DERECHO A LIBERTAD DE CULTO RELIGIOSO**

Los y las estudiantes que soliciten derecho a libertad de culto religioso deben seguir el siguiente procedimiento:

3.1 Enviar la solicitud escrita dirigida al docente de Educación Religiosa.

3.2 El docente entrevistará al/la estudiante y al padre de familia (o al acudiente) para hacer un diagnóstico de la situación. Si la solicitud es atendida, les presentará el programa que los estudiantes deben desarrollar. De esta reunión, deberá quedar compromiso escrito firmado por el docente de Educación Religiosa, por el alumno y por el padre de familia. Copia de este compromiso se enviará a la coordinación respectiva.

3.3 Para definir este programa se tendrá en cuenta:

3.3.1 Si el/la estudiante no es creyente, deberá trabajar en actividades de cultura religiosa en general.

3.3.2 Si es creyente no católico, realizará actividades con textos bíblicos desde el enfoque de su confesión religiosa y con el seguimiento de su jefe religioso, si es posible.

3.4 La evaluación de estas actividades la hará el profesor, en el caso de los alumnos no creyentes. En el caso de los alumnos creyentes no católicos, la hará el profesor teniendo en cuenta los criterios del jefe religioso, si lo hay.

**CAPÍTULO 4.  
REGLAMENTACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas (convivencias, visitas a museos, empresas, instituciones, paseos y otras), son actividades complementarias al proceso de aprendizaje, por lo tanto, deben responder a una intencionalidad pedagógica, y proponerse desde la planeación de la asignatura.



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



### Circular 70 del 31 de Mayo de 2010

#### **Orientaciones para la planeación, el desarrollo y la evaluación de las Salidas Pedagógicas.**

“Dando cumplimiento a lo establecido en las Directivas Ministeriales 8 del 12 de junio de 2009 y 30 del 31 de diciembre de 2009, con las cuales el Ministerio de Educación busca que los miembros de la comunidad educativa tomen las precauciones y medidas necesarias con el fin de asegurar la integridad de cada estudiante durante una salida pedagógica; la Secretaría de Educación de Medellín se permite impartir las siguientes directrices con el fin de que las comunidades educativas generen las acciones correspondientes para reglamentarlas institucionalmente.

Las Salidas Pedagógicas son una estrategia para dinamizar los procesos académicos regulares y los proyectos pedagógicos que apuntan al fortalecimiento de las competencias básicas, ciudadanas y laborales, razón por la cual dicha actividad debe ser el producto de una gestión seria y profesional que permita alcanzar los propósitos formativos, la seguridad y la integridad física de cada uno de los participantes. En este orden de ideas, se torna en imperativo adelantar procesos institucionales que permitan la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas con procedimientos y requisitos debidamente aprobados por el gobierno escolar.

Las salidas pedagógicas toman una importancia tal que, se hace necesario que la planeación y autorización de las mismas se realice desde el principio del año escolar, por ser una actividad del quehacer educativo ante el Consejo Académico y posteriormente ante el Consejo Directivo. El rector o director procederá a incluirlas en el calendario académico y ponerlas en conocimiento de la comunidad educativa.

Se sugiere que para que el Consejo Académico emita su aprobación primero defina al interior del P.E.I. el marco curricular con el cual se deben construir las propuestas de salidas pedagógicas; bajo la sana lógica, ambos consejos deben definir e insistir en los procesos de evaluación de estos eventos.

Circular 70 de 31 de mayo de 2010. Se eliminaron los textos que hacen referencia a los tiempos precisos de publicación de la circular.

#### Requisitos:

1. A partir del año 2011, el cronograma deberá ser reportado al inicio del año escolar.

En este reporte, además de informar el lugar a donde se realizará la salida pedagógica, fecha y duración de las actividades programadas; será obligación reportar los nombres de cada uno de los estudiantes que participarán, las actividades que se llevarán a cabo y su pertinencia en el desarrollo pedagógico.

Así mismo, los directivos docentes deberán informar a los padres de familia o acudientes, con la debida antelación, sobre cada salida pedagógica y contar con su autorización escrita para la participación de sus hijos, como hasta ahora se viene realizando.

Adicionalmente, será responsabilidad de los directivos docentes verificar que las empresas de transporte y sus vehículos cuenten con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidos por las normas vigentes para su funcionamiento, así como verificar que cada uno de los



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



participantes en la actividad se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud.

Los estudiantes que no participen en la salida pedagógica deben permanecer en la Institución Educativa y realizar actividades formativas durante la jornada escolar. En correspondencia con la Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios adoptados por la Secretaría, en cada institución se deberá diligenciar el registro de salidas pedagógicas contemplado en la misma u otro documento afín.

2. El Rector del establecimiento educativo será el encargado de definir los responsables de cumplir con los procedimientos y requisitos para el buen desarrollo de las salidas pedagógicas.

Es importante aclarar que cuando las salidas pedagógicas se realicen por fuera de la jurisdicción del Municipio de Medellín, los rectores y directores de núcleo deberán informar tanto a la Dirección Técnica de Recursos Humanos como a la Fundación Médico Preventiva, los nombres e identificación de cada uno de los directivos y docentes acompañantes de la salida pedagógica. En el caso que la salida pedagógica tenga una duración superior a tres (3) días, los docentes que actúen como acompañantes, deberán contar previamente con aprobación de la oficina de Recursos Humanos.

3. Como ya se mencionó, el Rector del establecimiento educativo deberá informar al Director de Núcleo Educativo, la fecha, nombre de participantes, duración y lugar donde se realizarán las salidas pedagógicas programadas; como se entiende que estos aspectos pueden variar al momento de llevar a cabo las salidas, el rector deberá realizar e informar sobre los ajustes pertinentes y en especial la financiación de la misma. De acuerdo al conducto regular, la información se deberá entregar en el Núcleo Educativo correspondiente, que se convertirá en el medio que utilice la Secretaría de Educación en caso de requerir algún tipo de información sobre las salidas pedagógicas.

Cada Dirección de Núcleo deberá realizar un informe ejecutivo para ser entregado a más tardar el último día hábil del mes de Marzo de cada anualidad en la Secretaría de Educación, de un consolidado de las salidas pedagógicas de todas las instituciones de su núcleo educativo.

4. Corresponde a los Consejos Directivos, las Direcciones de Núcleo y a la unidad de supervisión educativa generar las acciones pertinentes de inspección y vigilancia de las salidas pedagógicas.

De otro lado, la Subsecretaría de Educación, a través de su unidad de Proyectos Especiales, adelantará las labores necesarias con el fin de iniciar el proceso de construcción del portafolio sobre sitios de interés pedagógico y cultural e información sobre rutas, el cual estará a disposición de todas las instituciones educativas que requieran programar salidas pedagógicas. Es de anotar que este instrumento será dinámico y estará en constante actualización, de acuerdo a las sugerencias sobre sitios que podrán realizar las Instituciones a través de los directivos docentes.

Cabe recordar, que en el marco del programa Medellín También Educa, que se adelanta conjuntamente con la Fundación Terpel, se realizó la publicación de la Guía Pedagógica para el docente denominada "Programa Salidas Pedagógicas que enseñan", la cual puede ser descargada del portal educativo [www.medellin.edu.co](http://www.medellin.edu.co) y servir de referente técnico para la planeación de las salidas pedagógicas en cada una de las Instituciones Educativas.

Respecto al tema de la póliza de seguro que amparará a los estudiantes que participen en la salida pedagógica en caso de accidente, invalidez o muerte; actualmente, la Secretaría de Educación cuenta con una póliza voluntaria de Accidentes Personales con la Empresa LIBERTY SEGUROS S.A.

Esta Póliza además de cubrir con la exigencia establecida en la directiva ministerial, ofrece a los estudiantes y padres de familia una cobertura que va más allá de la salida pedagógica, debido a que



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



esta póliza ofrece un cubrimiento contra los accidentes a los que están expuestos los estudiantes día a día dentro y fuera de las Instituciones Educativas.

Por las implicaciones y responsabilidades de diferente índole que genera esta clase de actividades, reiteramos que es el establecimiento educativo en cabeza del señor Rector, el responsable de la seguridad e integridad de todos los estudiantes que asistan a las salidas pedagógicas durante el tiempo de su realización, cumpliendo con los requerimientos anteriores.”

**Determinaciones Institucionales para salidas pedagógicas:**

- ✓ Deben estar incluidas en la programación semanal.
- ✓ El profesor debe presentar al Coordinador el informe evaluativo del evento.
- ✓ Se podrá solicitar acompañamiento de padres de familia, sin embargo no se permite el acompañamiento de otros familiares o ex alumnos.
- ✓ El profesor debe acompañar al grupo desde el inicio hasta la finalización de la actividad



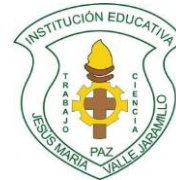


Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



## **TÍTULO NOVENO**

### **GOBIERNO ESCOLAR**

El gobierno escolar es un órgano de participación y construcción de ciudadanía, el cual a través de un proceso democrático es garante y veedor de un sistema de representación de toda la comunidad educativa, con el fin de velar por los derechos y los deberes contemplados en el presente manual, buscando impactar en el ambiente escolar.

El gobierno escolar está representado por tres órganos de participación democrática: Consejo Directivo, Consejo de Padres de Familia y Consejo de Estudiantes, en estas instancias se da la representación de una manera activa, con voz y voto, de padres de familia, docentes y estudiantes. Adicionalmente, está la figura de personero, contralor y mediador estudiantil.

Todas las figuras del gobierno escolar, serán elegidos (a excepción de los mediadores que se postulan de manera voluntaria) durante los sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, según lo dispuesto en el Decreto 1860, artículo 21 parágrafo 2; Resolución 136 de 2017 y Ley 1620 de 2013 y circular N° 000006 de 2017

Será responsabilidad de los profesores del área de Sociales motivar, sensibilizar y orientar a los respectivos estamentos: profesores, estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando diferentes medios: clases, boletines y todos los que se consideren convenientes.

### **CAPÍTULO 1. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

Se conformará una comisión electoral integrada por cuatro profesores elegidos por el estamento profesoral, con el fin de organizar el proceso electoral. Sus integrantes quedan inhabilitados para candidatizarse en esta elección.

Los profesores candidatos a la representación en el Consejo Directivo deberán inscribir personalmente su nombre ante la Comisión electoral, presentar por escrito su programa y entregarlo con una foto tamaño cédula.

Podrán ser elegidos los profesores nombrados en propiedad en la Institución que no hayan sido sancionados mediante proceso disciplinario.

### **CAPÍTULO 2. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **2.1 PERFIL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ASPIRANTES AL GOBIERNO ESCOLAR:**

2.1.1 Conoce y acata las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

2.1.2 Es responsable: Asume sus deberes y responde por sus obligaciones. Su responsabilidad hace que sus compañeros crean en él y le tengan confianza.

2.1.3 Es colaborador(a): Ayuda a los demás. Es útil a sus compañeros, lucha por el mejoramiento de la Institución.



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



- 2.1.4 Acepta las críticas que le hacen y aprovecha para mejorar. Reconoce sus errores.
- 2.1.5 Demuestra capacidad de liderazgo: Cree que los líderes positivos favorecen el mejoramiento del ser humano; aprende a defender sus opiniones sin dejarse manipular, abierto(a) a escuchar las ideas de los demás.
- 2.1.6 Es decidido(a): Cuando se convence que debe hacer algo que es conveniente para la Institución, emprende de inmediato las acciones necesarias para conseguirlo.
- 2.1.7 Promueve actividades para desarrollar en beneficio de la Institución
- 2.1.8 Trabaja de manera cooperativa
- 2.1.9 Es respetuoso(a) del otro: Acepta y promueve el diálogo, trata bien a los (las) compañeros(as).
- 2.1.10 Debe tener por lo menos un (1) año de permanencia en la Institución
- 2.1.11 No puede haber presentado ningún proceso disciplinario en los últimos dos años de escolaridad en la Institución.
- 2.1.12 Debe estar matriculado(a) en el grado correspondiente
- 2.1.13 Para ser elegido en cualquiera de los cargos de representación estudiantil, es requisito estar matriculado como estudiante de la institución y tener un rendimiento académico y comportamental sobresaliente.

## **2.2 PERFIL DEL LÍDER DE MEDIADOR ESCOLAR**

La circular N° 000006 de 2017 establece que “es un estudiante de los grados superiores (10° y 11°) comprometido con la convivencia pacífica de la Institución Educativa Jesús María Valle Jaramillo, proactivo y cooperativo, que siempre busca solucionar los problemas desde una mirada de la equidad y la justicia. Un estudiante que busca el interés colectivo sin vulnerar los derechos de los demás”.

El mediador escolar de la IE Jesús María Valle Jaramillo, será aquel quien desde el proceso motivacional se interese por hacer parte del grupo convocado para la mediación, es importante mencionar que esta figura no va ligada a los resultados académicos y se pretende vincular a estudiantes que por sus características y su tipo de liderazgo lo canalicen buscando desnaturalizar la violencia como mecanismos para solucionar los conflictos.

El Mediador Escolar sin lugar a dudas es una persona:

- ✓ Propositiva
- ✓ Líder
- ✓ Con un alto sentido de pertenencia por la Institución que representa.
- ✓ Es una persona que ve en el conflicto una oportunidad para construir una solución alternativa Al mismo con las partes inmersos en él.
- ✓ Es una persona que escucha activamente
- ✓ Identifica el problema y evidencia las causas las consecuencias que han generado los diferentes comportamientos de los vinculados a la disputa.
- ✓ Permanece en constante dialogo
- ✓ Promueve soluciones con toda objetividad e imparcialidad; generando confianza y credibilidad.
- ✓ procura ser justo, nunca es parcial ante ningún tipo de conflicto y mucho menos juzga, más que un juez, el mediador es una facilitador para que las partes encuentren una solución a sus diferencias.
- ✓ El mediador es una persona que busca proactivamente la solución a las dificultades, no se enfasca en una sola solución y busca ayuda cuando lo necesita.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



### **Son aptitudes del mediador:**

- ✓ La escucha activa.
- ✓ Pensamiento crítico y constructivo.
- ✓ La imparcialidad.
- ✓ El liderazgo.
- ✓ La confidencialidad.
- ✓ La comunicación.

### **Valores de la mediación:**

- ✓ Respeto.
- ✓ Tolerancia
- ✓ Empatía.
- ✓ Amor.
- ✓ Neutralidad.
- ✓ Cooperación.
- ✓ Participación.

## **COMISIÓN DE MEDIACION ESCOLAR**

Cada institución educativa oficial debe crear una comisión de mediación, la cual será una instancia del comité de convivencia que intervendrá en el momento en el que se presente el conflicto. La comisión de mediación deberá definir un espacio dentro de la Institución que se reconocido por toda la comunidad Educativa como el lugar donde se llevarán a cabo los mediadores.

### **La comisión mediación escolar estará conformada por:**

- Un coordinador
- El estudiante Mediador
- Las partes del conflicto

## **2.3 DE LA ELECCIÓN DE LA PERSONERIA Y CONTRALORIA ESTUDIANTIL**

El procedimiento para la elección de la Personería y la Contraloría Estudiantil será:

Los estudiantes candidatos a la Personería y contraloría Escolar deberán inscribir personalmente su nombre ante el representante del área de Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.

## **2.4 DE LA ELECCIÓN DEL LIDER DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

### **1 Sensibilización a los estudiantes sobre mediación escolar:**

Los docentes directores de grupo serán los encargados de hacer la sensibilización en mediación escolar a todos los estudiantes de sus respectivos grados, con la intención de identificar los talentos y motivar la participación de los estudiantes.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



**2. Inscripción de los candidatos a mediadores escolares:**

El director de grupo socializará el perfil del mediador. Todos los estudiantes que quieran y tengan el perfil del mediador, se inscribirán con el docente director de grupo, quien enviará el listado de candidatos al coordinador de convivencia quien llevará los candidatos al Comité Escolar de convivencia.

**3. Selección de mediadores escolares:**

El Comité escolar de Convivencia seleccionará a los mediadores escolares entre los estudiantes que se hayan postulado ante el respectivo docente director de grupo, y que cumplan con el perfil y los requisitos para serlo.

**4. Elección democrática “El Líder de la Mediación Escolar”**

Entre los mediadores escolares que haya seleccionado el Comité Escolar de convivencia, se elegirá un representante de los mediadores que curse los grados 10° u 11°, el cual se denominará “Líder de la Mediación Escolar”. Si la Institución educativa solo cuenta con un solo mediador escolar, éste deberá ser de los grados superiores en aras de poder vincularse al proyecto adelantado por la secretaria de Educación, #ElLiderSosVos socializado con la Institución Educativa por medio de la circular número 000005 expedida el 24 de enero de 2017. Este líder de mediación escolar recibirá un acompañamiento especial por parte del docente líder en los procesos de convivencia dentro de la Institución Educativa y del programa de la secretaria, Escuela Entorno Protector.

El “El Líder de mediación Escolar”, podrá ser elegido o democráticamente por los estudiantes seleccionados como mediadores escolares, en reunión dirigida por el docente que acompaña los procesos de convivencia en la Institución Educativa, o por el Comité escolar de Convivencia.

## **2.5 DE LA ELECCIÓN DE LOS MEDIADORES ESCOLARES**

Los estudiantes candidatos a mediación escolar deberán inscribir personalmente su nombre ante su respectivo director de grupo. Pueden hacer parte de este proceso todos los estudiantes que deseen vincularse de manera voluntaria. El director de grupo posteriormente analiza los estudiantes inscritos de su grupo y verifica quiénes tienen mayores habilidades de liderazgo, escogiendo como máximo tres (3) estudiantes por grupo.

Los estudiantes electos deben darse a conocer ante el Comité de Convivencia.

## **2.6 DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE MEDIADOR ESCOLAR**

Se convoca a reunión de mediadores escolares, y se postulan aquellos de los grados 10° y 11° para optar al cargo de representante de los mediadores escolares.

El proceso de elección se hace a través del proceso democrático (voto).

## **2.7 DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE AL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes candidatos al Consejo Estudiantil deberán inscribir personalmente su nombre ante su



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



respectivo profesor de Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.

## **2.8 DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.**

Los estudiantes de grado XI, candidatos a representar al estudiantado ante el Consejo Directivo, se inscribirán ante el representante del área de Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral. Luego el Consejo de Estudiantes se reunirá y realizará la elección.

### **CAPÍTULO 3. DEL PROCESO ELECTORAL**

En el desarrollo del proceso electoral se tendrá en cuenta:

- 1.1 El número de mesas debe ser proporcional al potencial de votantes de cada grado.
- 1.2 En cada mesa de votación habrá representación de: un profesor, un alumno nombrado por los Coordinadores y un padre de familia del consejo de padres.
- 1.3 Cada Coordinación proveerá las listas correspondientes de estudiantes adscritos a ella para las mesas correspondientes a su jornada y velará para que cada uno de ellos tenga el documento de identificación que le permita votar, carné o constancia escrita de estar matriculado.
- 1.4 El Coordinador asignará a los profesores turnos de vigilancia y acompañamiento en las zonas aledañas a las mesas de votación.
- 1.5 Será documento para votar: el carné del colegio o una constancia dada por la coordinación con antelación al día de las elecciones.
- 1.6 Los jurados de votación deberán presentarse a su mesa respectiva 15 minutos antes de la hora asignada. Su incumplimiento será reportado a la coordinación respectiva.
- 1.7 En cada mesa de votación de estudiantes habrá tres tarjetones: uno de Personería, otro de Contraloría y otro de Representante de grado, con la opción de voto en blanco.
- 1.8 Se dará inicio a la jornada electoral, mediante la entonación del Himno Nacional de la República de Colombia. Su organización es función del Consejo Electoral. Las votaciones se cerrarán con la entonación del Himno Antioqueño y se procederá al escrutinio.
- 1.9 Los candidatos pueden nombrar un estudiante, denominado "Testigo Electoral", quien se hará presente tanto el día de elecciones como el día de recuento de votos, para presenciar el escrutinio.
- 1.10 Se dejará constancia en el acta de escrutinios de los resultados, siendo además enunciados en voz alta, en presencia de la comisión electoral y de los testigos electorales. En caso de empate de dos candidatos, se hará una segunda vuelta con los dos entre quienes se dio el empate.
- 1.11 Los resultados de las elecciones serán fijados en lugares públicos y entregados en un informe detallado al Consejo Directivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir del escrutinio.



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



1.12 En caso de impugnación a la elección de algún miembro del Gobierno Escolar (representantes de docentes, alumnos y padres de familia al Consejo Directivo; del representante al consejo Estudiantil, de la Personería y Contraloría), será la Comisión Electoral la primera instancia y el Consejo Directivo la segunda y última instancia.

#### **CAPÍTULO 4. DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

La Comisión Electoral para la elección de los representantes estudiantiles estará integrada por: Miembros del Comité de Convivencia Institucional, el representante del área de Ciencias Sociales y otro profesor de Ciencias Sociales

Esta comisión será la encargada de la organización y ejecución de la Fiesta de la Democracia Escolar, con el apoyo de las Coordinaciones.

La comisión para la elaboración de tarjetones estará integrada por tres profesores nombrados por la Comisión Electoral y un alumno nombrado por el Consejo de Estudiantes.

#### **TÍTULO DECIMO**

#### **DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

#### **CAPÍTULO 1. DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo es un organismo del Gobierno Escolar, creado por la Ley 115 de Educación y reglamentado por el decreto 1860 de 1994, artículos 14, 21 y 23, cuya misión es trazar políticas administrativas, académicas y financieras, conducentes a la construcción del Proyecto Educativo institucional y orientación y control de la Institución.

Se regirá por el siguiente reglamento:

Miembros con voz y voto: Se dará estricto cumplimiento al artículo 21 del decreto 1860/94.

Ocasionalmente asistirán por solicitud o llamado del Consejo cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con voz pero sin voto.

Será convocado ordinariamente cada treinta (30) días por el Rector, los días jueves y tendrá una duración máxima de dos (2) horas.

En forma extraordinaria se citará cuando el Rector lo considere conveniente.

Constituirá quórum para sesionar y tomar decisiones, la mitad más uno de sus miembros.

La secretaría del Consejo Directivo será ejercida por la Secretaria Ejecutiva de la Institución, o en su defecto por la de más alto rango cercano a la Rectoría y no tendrá ni voz ni voto.

El Consejo Directivo no sesionará en época de vacaciones escolares y en casos estrictamente necesarios, el Rector consultará con sus miembros la viabilidad o no de la reunión.

El orden del día será entregado con dos (2) días de anticipación para permitir una participación





**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



verdaderamente representativa de sus miembros.

La inasistencia de los miembros del Consejo Directivo deberá ser justificada, su ausencia injustificada a más de cinco (5) reuniones ordinarias invalidará su representación y se solicitará al estamento respectivo su reemplazo.

No se tomará ninguna decisión que afecte directamente a un estamento cuando existe ausencia total de sus representantes. La decisión será tomada en la reunión siguiente, sea extraordinaria u ordinaria, esté o no presente su representante.

Cuando se trate de decisiones trascendentales para la institución, se deben dar a conocer los documentos o soportes para estudio y análisis con cinco (5) días de anticipación a la reunión.

Las decisiones y determinaciones del Consejo Directivo serán comunicadas a cada estamento, a través de reuniones de sus representantes y representados y/o en boletín oficial.

El Consejo Directivo cumplirá las funciones que le corresponden, de acuerdo al artículo 23 del decreto 1860/94 y liderará la construcción del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo al artículo 14 del mismo decreto.

El Consejo Directivo velará porque las decisiones que allí se tomen, sean ejecutadas por las personas a quienes corresponda.

Para la toma de decisiones trascendentales en la institución, el Consejo Directivo considerará la realización de consultas a la Comunidad Educativa.

## **CAPÍTULO 2. DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

### **2.1 RESTAURANTE ESCOLAR:**

Actualmente funciona en la Institución el restaurante escolar proporcionado por la Secretaría de Bienestar Social del municipio.

**BENEFICIARIOS:** Todos los estudiantes que cubra el programa.

#### **REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE REFRIGERIO ESCOLAR:**

Ser remitidos por el director de grupo o Coordinador, previo conocimiento de su situación.

Disponibilidad de cupo del programa.

Evaluar semestralmente el servicio y el usuario

### **REGLAMENTACIÓN**

La prestación del servicio de restaurante escolar debe ceñirse a la siguiente reglamentación:

Según normatividad de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Medellín, cada director de grupo y Coordinador remite los casos de los y las estudiantes que por su difícil situación económica o



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



de salud requieran el servicio del restaurante escolar.

De los estudiantes remitidos para el uso del restaurante, se priorizan aquellos que presenten bajo peso con relación a su talla, según examen médico realizado con anterioridad y/o difícil situación económica.

## **COMPROMISOS**

Los compromisos asumidos para la prestación del servicio de restaurante escolar son:

De la Secretaría de Bienestar Social del Municipio: Proporcionar diariamente los refrigerios de buena calidad y en óptimas condiciones higiénicas.

De la institución: Promover y coordinar el funcionamiento del programa y adecuar los espacios necesarios para ello.

De los Padres de Familia, de los alumnos beneficiarios: Realizar asamblea de padres y allí nombrar los representantes al Comité administrador del programa.

De los estudiantes: reclamarlo personalmente en forma ordenada, consumirlo dentro de la institución y depositar los desechos en los recipientes de la basura.

El/la estudiante que incumpla uno de los compromisos estipulados pierde el derecho a ser beneficiario/a del refrigerio.

## **2.2 TIENDA ESCOLAR**

La tienda escolar es concedida a particulares mediante licitación anual con el fin de proveer alimentos a la comunidad Institucional en óptimas condiciones higiénicas y a precios módicos, bajo la supervisión de rectoría.

### **COMPROMISO DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Con relación a la tienda escolar corresponde al Consejo Directivo:

- ✓ Abrir licitación anual para la adjudicación de la tienda escolar
- ✓ El Consejo Directivo adjudica la tienda escolar con base en los criterios de la licitación y la evaluación de quienes han prestado el servicio.
- ✓ Definir condiciones o normas administrativas, de higiene y salud para el funcionamiento y prestación del servicio.
- ✓ El Consejo Directivo creará mecanismos para vigilar y controlar el cumplimiento de las condiciones o normas estipuladas para el funcionamiento de las tiendas, de lo cual se hará una evaluación escrita.

### **COMPROMISO DE LA TIENDA**

La tienda escolar se compromete a:

- ✓ Elaborar y distribuir los alimentos en óptimas condiciones de higiene
- ✓ Utilizar uniforme adecuado quienes preparen los alimentos.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza los utensilios de la cocina, mostradores, vitrinas, paredes, pisos y servicios sanitarios.



Alcaldía de Medellín

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



- ✓ Mantener tapados los recipientes y vitrinas donde se guardan los alimentos.
- ✓ Utilizar pinzas en el manejo de los productos elaborados para evitar su contaminación.
- ✓ Atender a los usuarios en forma cordial y respetuosa cualquier dificultad y resolverla con la coordinación respectiva.
- ✓ Fijar en un lugar visible la lista de precios de sus productos
- ✓ Se prohíbe abrir crédito a los estudiantes y guardar objetos de éstos.

### **COMPROMISO DE LOS ALUMNOS CON LA TIENDA:**

Los alumnos deben observar las siguientes normas al utilizar el servicio de la tienda:

- ✓ Respetar las filas o turnos para la compra de los alimentos
- ✓ Pagar el precio estipulado por los productos que consuma
- ✓ Informar oportunamente primero al personal de la tienda y luego a la coordinación, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.

### **CAPÍTULO 3. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO**

#### **DEFINICIÓN:**

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio que prestan los estudiantes de la educación media es un instrumento que apunta a fortalecer el desarrollo integral del alumno mediante la realización de acciones formativas que lo habiliten como sujeto activo y participante de su proceso educativo, capaz de integrarse a la comunidad con la ejecución de actividades que le permitan la aplicación de los conocimientos y habilidades logradas, incrementando el sentido de la responsabilidad, solidaridad, participación, colaboración, tolerancia, el respeto a los demás, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, así como el buen uso del tiempo libre.

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tiene su soporte legal en:

- ✓ Ley General de la Educación 115 de febrero 8/94, artículo 97.
- ✓ Decreto 1860 de agosto 3/94, artículo 39
- ✓ Resolución 4210 de 1996

#### **OBJETIVOS**

Según el artículo 3 de la Resolución 4210 de 1996 son:

- ✓ Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes con relación al mejoramiento de la misma.
- ✓ Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el servicio a los demás y el compromiso con su entorno social.



**Alcaldía de Medellín**

**INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO**

**NIT: 90705033-4**

**DANE: 105001026361**



- ✓ Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
- ✓ Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios, que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- ✓ Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

## **CRITERIOS**

- ✓ El Proyecto Institucional de S.S.E.O. que se ejecuta en la Institución, está orientado a lograr el desarrollo personal y social del alumno, por lo tanto, será integral y continuo.
- ✓ Permitirán la articulación de las acciones educativas e institucionales con las actividades culturales locales para satisfacer las necesidades comunitarias, mediante la integración con otras organizaciones.
- ✓ Prioritariamente se atenderán necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento de tiempo libre, bajos las modalidades de la alfabetización, promoción y preservación de la salud, la educación ambiental y ciudadana, organización de grupos juveniles, prevención de factores y problemas sociales, la recreación dirigida, el fomento de actividades físicas prácticas e intelectuales, atención en bibliotecas populares.

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

El Servicio Social Estudiantil, reglamentado en forma obligatoria por la Ley 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario 1860 y la resolución Ministerial 4210 de 1996, será prestado por los alumnos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA “JESUS MARIA VALLE JARAMILLO” de Medellín, en las dependencias de la Institución o de instituciones externas a ésta, que presenten previamente una propuesta de trabajo especificando las funciones de los estudiantes, el horario, las condiciones de trabajo y la estrategias de control y evaluación del mismo.

La prestación del Servicio tendrá una duración de 80 horas.

En su cumplimiento deberán observar las siguientes normas:

- ✓ Estar debidamente autorizado (a) en forma escrita por el padre de Familia o Acudiente y por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA por intermedio del Coordinador del Proyecto (ver formato). Si no ha cumplido con estos requisitos y empieza a prestar el servicio está expuesto a que no se le reconozca.
- ✓ Excelente PRESENTACIÓN PERSONAL, utilizando el uniforme establecido por la INSTITUCIÓN debidamente llevado. En ningún caso se permitirá la prestación del servicio con atuendo diferente.
- ✓ PUNTUALIDAD, de acuerdo con el horario establecido por la dependencia donde se preste el



Alcaldía de Medellín

INSTITUCION EDUCATIVA JESUS MARIA VALLE JARAMILLO

NIT: 90705033-4

DANE: 105001026361



- servicio, que debe ser diferente a la jornada escolar que deba cumplir el estudiante.
- ✓ Avisar oportunamente su inasistencia al lugar de la prestación del servicio.
  - ✓ Evitar las visitas de compañeros o amigos mientras presta el servicio.
  - ✓ Evitar el consumo de alimentos mientras presta el servicio, sólo se hará en el tiempo destinado al descanso y fuera de la oficina.
  - ✓ Solicitar permiso al encargado o jefe de dependencia para interrumpir la prestación del servicio o ausentarse de la dependencia.
  - ✓ Mantener limpio y ordenado el lugar de prestación del servicio. Dejar en su lugar lo utilizado.
  - ✓ Solicitar el uso del teléfono cuando lo requiera, éste es para uso de la oficina.
  - ✓ Portar en lugar visible el carné que lo identifique y acredite como prestador del servicio Social.
  - ✓ El servicio social de los alumnos del grado decimoprimer, deberá realizarse a más tardar hasta el 30 de Octubre.
  - ✓ Se **SUSPENDERÁ** la presentación del servicio,:
    - o Cuando el alumno sin justa causa, no se presente durante dos (2) días consecutivos o tres (3) días en cualquier tiempo a la dependencia beneficiaria.
    - o Cuando la calidad del servicio no satisfaga la exigencia de la dependencia, después de una adecuada inducción y orientación.
    - o Cuando la presentación personal no se ajuste a lo establecido.
    - o Cuando su comportamiento no esté acorde a lo establecido por el Manual de Convivencia de la Institución.

**NOTA:** La **SUSPENSIÓN** del servicio acarreará como consecuencia el desconocimiento de las horas servidas, por tanto no se computarán en ningún caso.

- ✓ No se admiten certificados emitidos por entidades diferentes a las inscritas en el Proyecto de Servicio Social de la Institución que hayan presentado una propuesta de trabajo con los requisitos mencionados al comenzar este reglamento. Dicha propuesta debe recibir el visto bueno de Rectoría, coordinación y coordinación de Alfabetización.
- ✓ La entidad o dependencia beneficiaria del servicio deberá reportar a la Institución cualquier anomalía que se presente en la presentación del servicio.
- ✓ Cuando por circunstancias ajenas a la voluntad del alumno, se **INTERRUMPE** la presentación del servicio, éste se podrá continuar en otra entidad o dependencia y se tendrán en cuenta las horas servidas inicialmente.
- ✓ No se podrá cambiar de la Institución, entidad o dependencia para prestar el servicio sin autorización previa de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, a través de la Coordinación del Servicio Social.
- ✓ Los alumnos de los grados décimo y decimoprimer, prestarán el Servicio Social Obligatorio Estudiantil especialmente en las dependencias de la Institución que presenten la propuesta de trabajo mencionada anteriormente, pero también se realizará en entidades gubernamentales de la ciudad de Medellín que lo soliciten previamente, quienes solicitarán por escrito el servicio indicando el tiempo, persona responsable ante la Institución y la actividad a desarrollar como parte de la propuesta de trabajo.

**NOTA:** Por razones de organización y control, sólo se permitirá la prestación del servicio en entidades del municipio de Medellín, que funcionen en la ciudad.