



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

I.E. SAN ANTONIO

2017

MODIFICADO A 2017

GESTIÓN DIRECTIVA

CONTENIDO

PROCESO	OBSERVACIONES	
<b>1. GENERALIDADES</b>		
1.1 Identificación	Ok	
1.2 Reseña histórica.	En proceso	
<b>2. GESTIÓN DIRECTIVA</b>		
<b>2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL</b>		
2.1.1 Horizonte Institucional.	Ok	
2.1.2 Objetivos y metas institucionales.	Ok	
2.1.3 Conocimiento y apropiación del direccionamiento	En proceso	
2.1.4 Política de inclusión de personas de diferentes grupos poblacionales o diversidad cultural	En proceso	
<b>2.2 GESTIÓN ESTRATEGICA</b>		
2.2.1 Liderazgo	Ok	
2.2.2 Articulación de planes, programas y proyectos	En proceso	
2.2.3 Uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones	Ok	
2.2.4 Seguimiento y autoevaluación.	Ok	
<b>2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		



# Institución Educativa San Antonio

## “Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



2.3.1 Cargos, manual de funciones y reglamentación.	Ok	
2.3.1.1 Consejo Directivo	Ok	
2.3.1.2 Consejo Académico	Ok	
2.3.1.3 Rector	OK	
2.3.1.4 Órganos de apoyo.	OK	
- Consejo de profesores - Consejo de padres - Consejo de estudiantes - Asociación de padres de familia - Personero escolar.		
2.3.2 Manual de funciones	OK	
2.3.2.1 Consejo directivo	Ok	
2.3.2.2 Consejo académico	OK	
2.3.2.3 Consejo de padres	OK	
2.3.2.4 Rector	OK	
2.3.2.5 Coordinador	OK	
2.3.2.6 Director de grupo	OK	
2.3.2.7 Personero escolar	OK	
2.3.2.8 Consejo de estudiantes	OK	
2.3.2.9 Representante de grupo	OK	
2.3.2.10 Docentes	OK	
2.3.2.11 Maestro de apoyo	OK	
2.3.2.12 Auxiliar administrativa – secretaria	OK	
2.3.2.13 Bibliotecaria	OK	
2.3.2.14 Celadores	OK	
2.3.2.15 Aseadoras (es)	OK	



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



2.3.3 Comité de convivencia	OK	
2.3.4 Asamblea de padres	OK	
<b>2.4 CULTURA INSTITUCIONAL</b>	OK	
2.4.1 Mecanismos de comunicación	En proceso	
2.4.1.1 Sistemas de comunicación		
2.4.1.2 Identificación y divulgación de buenas prácticas		
2.4.1.3 Comunicación con instituciones y autoridades del sector		
2.4.1.4 Alianzas y acuerdos interinstitucionales.		
2.4.1.5 Alianzas con el sector productivo.		
2.4.1.6 Relaciones interinstitucionales.		
2.4.2 Trabajo en equipo	En proceso	
2.4.3 Reconocimiento de logros	OK	
2.4.4 Identificación y divulgación de buenas prácticas	En proceso	
<b>2.5 CLIMA ESCOLAR</b>		
2.5.1 Pertenencia y participación.	En proceso	
2.5.2 Ambiente físico.	Ok	
2.5.3 Inducción a los nuevos estudiantes.	Pendiente	
2.5.4 Motivación hacia el aprendizaje.	En proceso	
2.5.5 Manual de convivencia.	Ok	
2.5.6 Actividades extracurriculares.	Ok	
2.5.7 Bienestar del alumnado.	OK	
2.5.8 Manejo de conflictos.	OK	
<b>2.6. Relaciones con el entorno</b>	OK	



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1.

### 2. GESTION DIRECTIVA

#### 2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1.1

##### 2.1.2 OBJETIVOS Y METAS

**2.1.2.1. Mejorar la gestión directiva implementando un modelo de direccionamiento estratégico que posibilite la cualificación del servicio educativo y el fortalecimiento de la institución integrada e inclusiva.**

Lograr la pertinencia y apropiación de todos los procesos de la gestión directiva por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el periodo 2015-2017.

**2.1.2.2 Propiciar la formación integral de los estudiantes mediante la construcción de ambientes educativos significativos, pertinentes, inclusivos y de calidad que potencien el desarrollo de las competencias y los valores que requieren para actuar responsable y productivamente en su contexto familiar y social.**

Lograr la pertinencia y apropiación de todos los procesos de la gestión académica por parte de la comunidad educativa en el periodo 2015-2017.

Implementar estrategias para mejorar la motivación por el aprendizaje en el 70% de los estudiantes durante el año 2015, en el 80% durante el año 2016 y en el 90% durante el año siguiente.

Disminuir el índice de insuficiencia académica en un 30% durante el año 2015, en un 50% en el 2016 y en 60% en el 2017.

Elevar el desempeño de los estudiantes de los grados 5° y 9° en las pruebas SABER teniendo como base los resultados obtenidos en las pruebas de años anteriores.

Cada año, sostener o superar el nivel obtenido en las pruebas de estado durante el periodo 2015-2017.

**2.1.2.3 Fortalecer la gestión administrativa y financiera implementando estrategias que propicien el mejoramiento continuo del talento humano y la optimización de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros para el logro de una educación con calidad.**

Lograr la pertinencia y apropiación de todos los procesos de la Gestión administrativa durante el periodo 2015-2017.

Formulación e implementación de un programa para el mantenimiento, modernización, renovación y uso eficiente de los recursos y espacios a partir del año 2013.

**2.1.2.4 Mejorar la gestión de la comunidad mediante acciones de sensibilización y formación que incentiven la participación y la sana convivencia.**

Implementar estrategias a partir del año 2015 para mejorar la pertinencia y apropiación de todos los procesos de la gestión de comunidad durante el periodo 2015-2017.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Desarrollar durante el periodo 2015-2017 un proyecto de sensibilización y formación para padres de familia.

Implementar una estrategia para el fortalecimiento del proyecto de vida de los estudiantes durante el periodo 2015-2017.

## 2.1.3 CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL:

Ver actas consejo directivo, carpeta proyecto de apropiación del horizonte institucional y Cuadro Corporativo a la entrada de la institución.

## POLÍTICA DE CALIDAD

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL DIAGNÓSTICO:** SE SUGIERE, UBICAR DESPUÉS DEL DIAGNÓSTICO LOS OBJETIVOS Y METAS

## 2.1.4 POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

Se entiende como estrategia el procedimiento a seguir en la institución para atender de manera inclusiva a nuestros (as) estudiantes.

En este sentido la estrategia de inclusión se construye sobre la base de la igualdad y la equidad.

Objetivo:

Garantizar el acceso, permanencia y promoción de la totalidad de los estudiantes que ingresan a la institución, en igualdad de condiciones y posibilidades.

Metas:

Lograr que el 90% de los estudiantes asuman una actitud de respeto hacia la diferencia a partir del año 2011.

Procedimiento:

a. Diagnóstico y caracterización de la diversidad en la institución.

Responsable: Consejo Académico – Fecha: Tercer periodo del año lectivo.

Actualización: En el primer trimestre de cada año.

b. Organización de una base de datos con base en la diversidad diagnosticada y caracterización de los casos detectados.

Responsable: Consejo Académico - Tiempo:

c. Sensibilización de la comunidad educativa mediante procesos de información y participación.

Responsable: Consejo Académico - Tiempo: primer trimestre de cada año lectivo.

e. Asesoría y capacitación a los educadores:

Construcción de la propuesta pedagógica.

f. Adaptación curricular y flexibilización de ambientes de aprendizaje mediante acuerdos.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Responsables: Educadores – Tiempo: Segundo semestre del 2015 (Cumplido).

**g.** Adaptación y flexibilización de todos los procesos y espacios institucionales, según la diversidad existente.

Responsable: Gobierno Escolar - Comité de calidad.

**h.** Gestión de convenios de asesoría y apoyo profesional de acuerdo con la realidad detectada.

Responsable: Rector

**i.** Integración de las familias al proceso de formación de los estudiantes, según la caracterización de la población.

Responsable: Equipo Directivo y educadores.

**j.** Socialización de los mecanismos de inclusión a implementar.

**k.** Seguimiento y evaluación de la estrategia.

**l.** Mejoramiento de la estrategia: realimentación o retroalimentación del proceso.

(Ver documento sobre inclusión en los anexos).

## 2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA

### 2.2.1 LIDERAZGO.

#### **Criterios para el manejo de la Institución.**

**a.** La institución conservará su nombre y se designará por sedes: sede principal, sede Vilachuga y sede Santa Teresa.

**b.** Los símbolos institucionales serán los que tiene actualmente la sede principal.

**c.** El uniforme será el que tiene actualmente la sede principal.

**d.** Cada sede funcionará en la planta física que tiene actualmente, pero espacios como la biblioteca, la sala de cómputo, el aula múltiple y los laboratorios pueden ser utilizados por los estudiantes de las otras sedes, previa programación y reserva según procedimientos establecidos.

**e.** El PEI será uno sólo para las tres sedes, se ajustará con la participación de los estamentos de las tres comunidades.

**f.** Se conformará un solo gobierno escolar (Consejo Directivo y Consejo Académico) para representar a las tres sedes).

**g.** Se conformarán democráticamente un solo consejo de estudiantes y uno de padres para las tres sedes.

**h.** Se elegirá un solo personero, como lo establece la ley, mediante votación secreta con la participación de los estudiantes de las tres sedes. Este visitará mínimo una vez por semestre las sedes rurales.

**i.** Se tendrá un comité de convivencia para las tres sedes.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



**j.** Los miembros de las comunidades educativas tendrán a disposición varios medios para comunicar sus inquietudes: dos buzones de sugerencias, el cuaderno de comunicaciones que es obligatorio para cada estudiante, circulares, comunicados y reuniones.

**k.** Se tendrá un manual de convivencia unificado, que dé respuesta a las necesidades y características de las tres comunidades. El manual se ajustará según lo establecido en el acto administrativo que lo adopta.

**l.** Para el trámite de procesos disciplinarios se sigue el proceso establecido en el manual de convivencia y las actuaciones que correspondan a la coordinación serán asumidas por la educadora de cada sede o la docente delegada por rectoría, en caso de que sean varios educadores en la sede.

**m.** El plan de estudios de las sedes Santa Teresa y Vilachuaga será unificado, de acuerdo al Sistema de Escuela Nueva y se anexará una copia al PEI, según especificaciones establecidas en el PEI.

**n.** El sistema Institucional de evaluación elaborado conforme al decreto 1290 de 2009 aplica para las tres sedes.

**o.** El componente pedagógico y curricular incluirá la metodología de escuela nueva de las sedes Vilachuaga y Santa Teresa.

**p.** La elaboración y ejecución del presupuesto será por sedes, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

**q.** Se manejará un solo Fondo de Servicios Educativos, bajo el Nombre de Institución Educativa San Antonio, a éste ingresarán los recursos de las tres sedes. El ordenador será el rector de la institución.

La administración del fondo será de conformidad con las normas vigentes.

**r.** Los bienes del inventario de las sedes de Santa Teresa y Vilachuaga quedarán bajo la responsabilidad de las educadoras delegadas por rectoría. Reposará una copia de éstos en el archivo de la rectoría.

**s.** Se documentará el proceso para la adquisición, administración, compra y mantenimiento de los bienes y recursos con aplicación para las tres sedes.

**t.** El archivo académico (Libros de calificaciones, matrículas. Recuperaciones, habilitaciones y validaciones) reposarán en la sede principal.

Las constancias y certificados serán expedidos por la sede principal, incluyendo los de las sedes rurales, los cuales se deben traer manualmente a la secretaria de la sede principal para ser digitados y firmados. La expedición de certificados debe realizarse en el transcurso de 3 días hábiles. Tendrá un costo, el establecido por el Consejo Directivo para cada año.

**u.** Las matrículas se realizarán conforme se establece en el proceso documentado. En las sedes Vilachuaga y Santa Teresa se hará manualmente la matrícula y se traerá a más tardar en Enero de cada año la información a la sede principal para ser ingresada al sistema.

**v.** La distribución de los estudiantes en la sede principal se hará en el orden de matrícula, solo se autorizarán cambios por el equipo directivo si existen razones que los justifiquen. Los estudiantes



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



nuevos se van ubicando en los grupos que tienen menor número de estudiantes, para garantizar equilibrio en los grupos.

w. Las educadoras de las sedes Vilachuaga y Santa Teresa dependen jerárquicamente del rector de la Institución.

El trámite de permisos u otras novedades debe ser realizado ante la rectoría, excepto cuando el rector no se encuentre, en cuyo caso se tramitará con uno de los coordinadores.

**2.2.2 ARTICULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.** (Ver archivo de planes, programas y proyectos 2015).

**2.2.3 USO DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA TOMA DE DECISIONES** (Ver actas Gobierno escolar y reunión de educadores)

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA:

## 2.2.4 SEGUIMIENTO Y AUTO-EVALUACIÓN

### ❖ LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### ❖ CONCEPTUALIZACIÓN.

La evaluación institucional se entiende como un proceso continuo de indagación, sistematización y valoración de la información relacionada con las debilidades y fortalezas que se presentan durante la prestación del servicio educativo.

La evaluación institucional se apoya en el guía 34 de auto-evaluación del MEN, como consecuencia tiene en cuenta dentro de las áreas de gestión, entre otros, los siguientes aspectos:

**RECURSOS:** físicos, técnicos, tecnológicos y didácticos.

**EL TALENTO HUMANO:** Directivos docentes, educadores y personal auxiliar y de servicios generales.

**PROCESOS SEGÚN ÁREAS DE GESTIÓN:** DIRECTIVA, ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y DE CONVIVENCIA Y COMUNIDAD.

**RESULTADOS:** guiada por los indicadores contemplados en la guía de auto-evaluación del MEN.

La evaluación institucional se apoya en los siguientes principios:

**Veracidad:** La información recolectada se evidencia mediante documentos, informes, encuestas, indicadores, atendiendo a las actitudes de honestidad, coherencia y responsabilidad.

**Participación:** Evidencia la participación activa de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

**Corresponsabilidad:** Se evidencia el esfuerzo conjunto y organizado de todos y cada uno de los participantes en el proceso según el ámbito de acción que le corresponde.

Y sus características son las siguientes:





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



**Continua:** La recolección de información se hace durante todo el año lectivo y al finalizar éste se evalúa, analiza y valora.

**Participativa:** Se involucra en el proceso a todos los actores de la comunidad educativa.

**Coherente:** los instrumentos, referentes y metodología de la auto-evaluación se socializan e interiorizan por parte de la comunidad educativa.

**Válida:** Se reconocen como ciertos los resultados de la auto-evaluación institucional.

## ❖ JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación institucional responde a la política de mejoramiento continuo o de la calidad del servicio educativo, lo cual exige la recolección y sistematización de información relacionada con el quehacer educativo que permita la identificación de las debilidades, fortalezas, problemas y necesidades que se deben atender con el fin de mejorar cada uno de los procesos y de esta forma garantizar la formación integral y calificada de los estudiantes.

## ❖ OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN.

Proporcionar información oportuna, objetiva, sistemática y organizada sobre los aspectos positivos y a mejorar en cada una de las áreas de gestión educativa para la implementación de acciones continuas de mejoramiento, mediante la recolección, análisis e interpretación de datos relacionados con cada uno de los elementos y componentes educativos.

## ❖ METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN.

La evaluación se desarrollará de la siguiente manera:

Conocimiento y socialización de la guía de auto-evaluación del MEN.

Conformación de equipos de trabajo.

Recolección de información: Debe precisar el tipo de información a recoger, los responsables de la recolección, la fecha de entrega y los responsables de recibirla.

Evaluación, análisis y valoración de la realidad institucional: Se analizará cada uno de los aspectos evaluados teniendo en cuenta la información recogida y la escala de desarrollo institucional propuesta por la guía, la cual comprende:

- **Existencia:** el desarrollo institucional se caracteriza por un desarrollo parcial, desordenado e incipiente.
- **Pertinencia:** Es estado de la institución responde a dos condiciones básicas: los retos institucionales articulados al PEI y a las necesidades de los usuarios y las demandas externas (normatividad vigente y contexto).
- **Apropiación:** Se evidencia la implementación del aspecto, se ha difundido ampliamente y es reconocido por la comunidad educativa.
- **Mejoramiento continuo:** La institución ha alcanzado un nivel de desarrollo que ya involucra la lógica del mejoramiento continuo, se evalúa y se ajusta y mejora.

Sistematización: para la socialización se debe tener un proceso de sistematización que dé cuenta del proceso en lo que tiene relación con la planeación, la organización, el desarrollo, el



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



seguimiento y control y la evaluación, el marco teórico que sirvió como referencia, el contexto en el cual se desarrolló, la intencionalidad, la estrategia metodológica, los aciertos y desaciertos durante su implementación o ejecución y los resultados y productos del proceso.

Socialización del proceso y sus resultados: se apoya en la sistematización del proceso.

Ajuste al plan de mejoramiento institucional.

Ver procedimiento para la evaluación institucional en documentación de procesos.

## ❖ CUÁNDO EVALUAR:

La evaluación será un proceso continuo y permanente. Se desarrollará simultáneamente con las actividades académicas y pedagógicas, en este sentido el proceso se inicia con el año lectivo y finaliza con éste. Ver procedimiento para la evaluación institucional.

## ❖ RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN.

Los responsables de la evaluación institucional serán las siguientes personas:

- Consejo Directivo.
- Coordinadoras de convivencia y académica.
- Tres representantes del Consejo académico.

## ❖ RECURSOS PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

- - Físicos, técnicos y tecnológicos: papelería, Computador, video-beam e instrumentos (ver procedimiento de evaluación institucional).
- Bibliográficos: guía de auto-evaluación del MEN, cartilla la evaluación en el aula y más allá.
- Humanos: educadores, estudiantes, padres de familia, egresados, agentes externos y comunidad en general.

## ❖ EVALUACIÓN.

Se evaluará el proceso de evaluación teniendo en cuenta los criterios establecidos por la guía, entre éstos: objetividad, continuidad, participación, sistematicidad, organización y coherencia.

❖ **PLAN PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (Ver carpeta: autoevaluación Institucional en mis documentos, computador de rectoría y en medio físico: en archivador gris de rectoría).**

❖ **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. (Ver carpeta de auto-evaluación institucional en mis documentos y en archivador de rectoría).**

## ❖ RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Cada año se adelanta el proceso de evaluación institucional, teniendo en cuenta la guía No. 11 del Ministerio de Educación Nacional, el plan establecido por el comité respectivo y el procedimiento definido para el caso.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Con la evaluación se pretende identificar las debilidades y fortalezas que se presentaron en cada uno de los elementos de las diferentes gestiones con el fin de diseñar e implementar acciones correctivas y estrategias de mejoramiento continuo.

## ❖ DOCUMENTACION PROCEDIMIENTO PARA LA AUTO-EVALUACION INSTITUCIONAL (Ver anexo)

Ver Carpeta documentación proceso de auto-evaluación institucional: computador rectoría en mis documentos y medio físico: archivador gris, 2ª gaveta en Rectoría.

### 2.2.5 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Ver mis documentos: archivo plan de mejoramiento institucional.

## CAPÍTULO I

### DEFINICIÓN, OBJETIVOS, INTEGRANTES.

**Artículo 1°:** Definición.

El comité de calidad es la instancia encargada de fomentar, promover y controlar las estrategias, mecanismos y actividades necesarias para garantizar calidad en los procesos de las áreas de gestión institucional.

**Artículo 2°: Objetivo.**

Con la creación del comité de calidad la institución pretende estimular y controlar el mejoramiento continuo en los componentes de cada uno de los procesos institucionales con miras al logro de un eficiente servicio educativo.

**Artículo 3°:** Miembros.

El comité de calidad estará integrado por:

- El rector(a).
- Uno de los coordinadores de la institución
- Seis educadores(as), dos por cada local.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

**Artículo 4°:** Estructura.

El comité tendrá la siguiente estructura:

El rector(a) como representante de la alta dirección cumplirá las veces de Coordinador del comité de calidad.

Una secretaria y 4 equipos de gestión encargados de cada una de las áreas de gestión institucional.

**Artículo 6°:** Funciones del Coordinador(a) del comité de calidad.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Dirigir, coordinar, controlar y verificar, todo el proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad.
- Conformar los equipos de gestión y designar sus integrantes.
- Coordinar con las áreas la documentación de los procesos, y garantizar su divulgación y su correcta implementación.
- Aprobar el plan de auditorías internas de calidad.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para garantizar procesos de calidad en coherencia con la guía de Auto-evaluación del MEN.

## **Artículo 7°:** Funciones del comité de calidad.

- Formular las políticas, objetivos y estrategias para el mejoramiento de la calidad de los procesos institucionales en coherencia con los parámetros y criterios establecidos por el MEN.
- Promover y estimular la implementación de un sistema de gestión por procesos con base en los lineamientos del MEN.
- Definir mecanismos para que los diferentes miembros de la comunidad educativa interioricen las estrategias de mejoramiento continuo conforme a lo establecido por éste comité.
- Coordinar el seguimiento periódico y evaluación anual de la institucional teniendo como base la guía de auto-evaluación del MEN y el P.M.I.
- Analizar los resultados de la evaluación institucional y proponer al Consejo Directivo las acciones de mejoramiento. (Preventivas y correctivas).
- Orientar y apoyar la elaboración, documentación y actualización de los procesos y procedimientos de cada área de gestión.
- Preparar el informe sobre la calidad de los procesos institucionales para presentar al Consejo Directivo.

## **Artículo 8°:** Funciones de los equipos de gestión.

- Elaborar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos del área de gestión que le correspondió.
- Definir los procedimientos e indicadores a través de los cuales se realizará el seguimiento y evaluación de cada área de gestión.
- Hacer seguimiento al comportamiento de los indicadores de acuerdo con la naturaleza de cada uno y la definición de los mismos.
- Presentar el informe sobre los resultados de la evaluación y seguimiento de los procesos del área de gestión que tiene a su cargo al comité de calidad.
- Realizar propuestas de ajuste y mejoramiento para su área de gestión, teniendo en cuenta lo propuesto por el P.M.I y la evaluación Institucional.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## CAPÍTULO III

### REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CALIDAD.

**Artículo 9º:** EL comité se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando se requiera.

Ver carpeta: comité de calidad en archivador gris de rectoría.

### 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

#### 2.3.1 CARGOS, MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTACION

##### 2.3.1.1 CONSEJO DIRECTIVO.

**INTEGRANTES:** Art. 143, de la Ley 115/94, y Art. 21 Decreto reglamentario 1860 de 1994:

- Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente
- Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de padres de Familia
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución
- Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiadamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

### FORMA Y PERÍODO DE ELECCIÓN

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

#### 2.3.1.2 CONSEJO ACADÉMICO

**INTEGRANTES:** Art. 145 Ley 115de 1994, y Art. 24 decreto 1860 de 1994

- El Rector, quien lo preside
- Los Directivos docentes.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Un docente por cada área definida en el plan de estudios, para la Básica Secundaria y Media.
- Un docente por cada grado de la Básica primaria y Preescolar

## FORMA Y PERÍODO DE ELECCIÓN

Serán elegidos en asamblea de docentes por un año, durante los primeros treinta días de iniciación del período lectivo anual.

### 2.3.1.3 RECTOR (A)

Será designado(a) mediante concurso por la entidad territorial, Ley 734/01, Art. 10, para tal efecto debe estar escalafonado, tener reconocida trayectoria en el campo de la educación.

### 2.3.1.4 ÓRGANOS DE APOYO

#### - CONSEJO DE PROFESORES

**INTEGRANTES:** Es el plénum de docentes de todos los niveles. Es órgano asesor interno.

#### - CONSEJO DE PADRES

**INTEGRANTES:** Art. 31 Decreto 1860, Un (1) padre de Familia por cada uno de los grados que ofrece la institución.

## FORMA Y PERÍODO DE ELECCIÓN

Se elige por asambleas delegatarias y su período es de un (1) año lectivo, la Junta Directiva del Consejo de Padres de Familia convocará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al inicio de clases del período lectivo anual, a asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en la que se elegirán sus voceros por mayoría de votos de los miembros presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea. No puede ser renovado. Es un organismo asesor en el desarrollo pedagógico.

#### - CONSEJO DE ESTUDIANTES

Máximo órgano colegiado que asegura y garantiza, el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

**INTEGRANTES:** Art. 29 Decreto 1860/94.

- Un vocero de cada uno de los grados de cuarto a undécimo.
- Un estudiante del grado tercero que represente a preescolar, primero, segundo y tercero.

## REQUISITOS PARA PERTENECER AL CONSEJO ESTUDIANTIL:

- a. Pertenecer legalmente a la Institución (estar matriculado).
- b. Excelente en su comportamiento
- c. Buen desempeño académico.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- d. Ser líder positivo dentro del grupo, con capacidad de diálogo y concertación.
- e. Sobresaliente en los valores de lealtad, responsabilidad y organización frente a sus deberes.
- f. Asumir con criterio y objetividad situaciones conflictivas
- g. Demostrar sentido cívico y de pertenencia dentro de la Institución y fuera de ella.
- h. Demostrar que es un ser humano íntegro.
- i. Tener conocimiento de la parte legal del cargo.
- j. Ser ejemplo de vida para sus compañeros
- k. No haber sido sancionado durante su permanencia en el Colegio en el año inmediatamente anterior.

## FORMA DE ELECCIÓN Y PERÍODO

El Consejo Directivo debe convocar a todos los estudiantes dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico, para que por votación secreta elijan sus representantes por el año lectivo en curso.

### - ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. (DECRETO 1286, 27 de abril de 2005).

La Asociación de Padres de Familia, es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo.

*Sólo existirá una asociación de padres de familia por institución educativa y sólo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la cámara de comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.*

Tiene una junta directiva integrada por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Fiscal y 3 vocales.

## FORMA DE ELECCIÓN Y PERÍODO.

En la cuarta (4ª) semana lectiva, el Rector convocará a una reunión a todos los Padres de Familia a través de uno de sus medios de comunicación; para que por grupos elijan los representantes, luego reunirá a los elegidos para que entre ellos procedan a elegir la persona quien se desempeñará en cada uno de los cargos antes mencionados y procedan al empalme con la junta anterior y a la legalización pertinente para el desempeño de sus funciones.

## FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

- Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de conflictos y compromiso con la comunidad educativa.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del decreto 2737 de 1989.

## - PERSONERO ESCOLAR (Decreto 1860 de 1994, artículo 28).

Es un estudiante del grado undécimo quien, como defensor y líder de la Institución, debe reunir y afianzar ciertas calidades humanas (Ser), académicas (Saber) y calidades técnicas (Hacer) y trascender (espirituales).

Líder con gran calidad humana, comprometido con la solidaridad, la tolerancia, la conciliación, la participación y la equidad para el desarrollo de adecuadas relaciones interpersonales.

### REQUISITOS PARA SER PERSONERO.

- a. Estar legalmente matriculado en la institución e identificarse con la filosofía del Plantel.
- b. Buen desempeño académico.
- c. Buen comportamiento.
- d. Presentar un plan de trabajo en bien de la comunidad educativa y que éste sea aceptado por el Consejo Directivo.
- e. Disponibilidad y espíritu de Servicio.
- f. Tener capacidad de liderazgo.
- g. Demostrar que es un ser humano íntegro.
- h. Tener conocimiento de la parte legal que implica el cargo.
- i. Ser ejemplo de vida para sus compañeros.
- j. No haber sido sancionado durante los dos últimos años de permanencia en la Institución.

### FORMA DE ELECCIÓN Y PERÍODO.

El personero de los estudiantes, será elegido dentro de los primeros treinta días de inicio de las actividades académicas en la institución educativa, en una campaña cívica al interior de la misma. Para dicha elección se convocarán todos los estudiantes para que estudien y analicen las propuestas presentadas por los candidatos y participen libre y democráticamente en la elección del personero, por mayoría de votos en una acción de democracia estudiantil; para un período de un año escolar.

Los alumnos Interesados en la Personería deberán inscribirse en Rectoría, la segunda semana de febrero y presentar una síntesis de propuesta de trabajo previo estudio de una comisión encargada, conformada por el rector y los directores de grupo y después del análisis del



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y de las respectivas hojas de vida, se procederá a informar en la tercera semana de febrero las personas que pueden participar. Se fijará como fechas para la campaña desde la última semana de febrero y la primera de marzo.

Podrán realizar su campaña con volantes, carteleras, pendones, entre otros etc., y se deben poner en contacto con los educadores del Área de Sociales para la elección de Personero, Consejo Estudiantil y Representante de los alumnos al Consejo Directivo. Dichos representantes se elegirán por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

## 2.3.2 MANUAL DE FUNCIONES.

### 2.3.2.1 CONSEJO DIRECTIVO

Instancia Directiva de orientación académica y administrativa, de la toma de decisiones que afecten la Institución para su buen funcionamiento exceptuando las que competen a otra autoridad.

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes administrativos con los estudiantes de la Institución y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar el consejo de Padres de Familia y de estudiantes.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 de 1994.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Crear su propio reglamento.

## 2.3.2.2 CONSEJO ACADÉMICO

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución. Decreto. 1860 de 1994 Art.20, numeral 2; órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI, Ibídem Art. 14 y 15 Decreto. 1860 de 1994, Art. 24 Decreto. 1860 de 1994 literal a. Sus funciones están dadas por la ley 115/94 Art. 145, el Decreto. 1860 de 1994 Art. 24, Decreto 230 de 2000 Art. 8.

- Estudiar, orientar y propiciar el continuo mejoramiento del proyecto educativo, especialmente en lo concerniente al proceso pedagógico y curricular.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar las comisiones de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignándoles las funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir sobre reclamos de los estudiantes sobre evaluación educativa.
- Establecer los procedimientos para dar cumplimiento con las actividades establecidas por el Decreto 0230/02 y 3055/03.
- Las demás funciones que le atribuye el PEI.

Se reunirá periódicamente (Al comienzo de cada año lectivo, al finalizar cada uno de los cuatro períodos establecidos en el 0230 de 2002 y al finalizar el año) y extraordinariamente cuando el Rector lo considere conveniente tal como lo dispone la ley 115/94 Art. 145.

## 2.3.2.3 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. Art. 5 decreto 1286 de 2005.

El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de la calidad del servicio. Estará integrado por un mínimo de un (1) y máximo de tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto Educativo Institucional - PEI -.

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

La elección de los representantes de los padres de familia para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es OBLIGATORIA.

## **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones de padres de familia serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Dentro de sus funciones están:

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

### **2.3.2.4 FUNCIONES DEL RECTOR**

Representante de la Institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar. Art. 20, Decreto 1860/94, Numeral 3.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Le corresponde al Rector según el artículo 25 Decreto 1860/94:

- a. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d. Mantener activa las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el Manual de convivencia.
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento del PEI.
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen a la Institución con la Comunidad local.
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relativas a la prestación del servicio público educativo.
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores, que le atribuya el PEI.

**Según el artículo 10 de la ley 715/02:**

- a. Dirigir la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- c. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- e. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- f. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación correspondiente.
- g. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y permisos.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- h.** Participar en la definición de perfiles para la selección de personal docente y en su selección definitiva.
- i.** Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones académicas, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
- j.** Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo. Las evaluaciones de desempeño son susceptibles de los recursos de reposición y apelación los cuales deben ser resueltos dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación, por el inmediato superior y por el superior jerárquico respectivamente. Así lo dispone el decreto 1278/02 Art. 36 numeral 2, parágrafo.
- k.** Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- l.** Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- m.** Suministrar información oportuna al departamento o municipio de acuerdo con sus requerimientos.
- n.** Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución
- o.** Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
- p.** Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- q.** Publicar una vez al semestre en lugar público y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica de cada uno de ellos.
- r.** Las demás que le asigne el Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Del orden legal y reglamentario son las siguientes funciones a su cargo; las cuales complementan y posibilitan la ejecución de las demás tareas y actividades:

Mantener informada a la comunidad educativa de la institución, a fin de permitir una participación seria y responsable para un óptimo funcionamiento en todo el ámbito educativo (ley 115/94 Art. 142).

- a.** Convocar a elecciones para integrar los órganos del Gobierno Escolar, a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, con la debida anticipación, las mismas deben hacerse dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual (Dto. 1860/94, Art. 20 y 21).
- b.** Convocar a todos los estudiantes matriculados, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la iniciación de clases del período lectivo anual, para que por sistema de voto secreto y mediante mayoría simple, elijan el personero estudiantil (Decreto. 1860/94 Art. 28 inciso 6º).
- c.** En caso de ausencia temporal o definitiva de directivos docentes o de educadores, en un establecimiento educativo estatal, el rector encargará de delegar sus funciones a otra



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- persona calificada, vinculada a la institución, mientras se nombra el reemplazo (Ley 115/94 Art. 131).
- d. Informar por escrito a las autoridades competentes acerca de las ausencias definitivas o temporales de directivos docentes y educadores, inmediatamente se produzcan, para que se nombren los reemplazos (ley 115/94 Art. 131 inciso 2º).
  - e. Atender las propuestas de modificación del PEI que haga cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y someterla a la discusión de los demás estamentos, tal como lo dispone el Decreto 1860/94 Art. 15 numeral 3. AQUÍ VAMOS
  - f. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la adopción del PEI, el plan operativo correspondiente que contenga entre otros, las metas, estrategias, recursos y cronogramas de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto. Periódicamente y por lo menos cada año, el plan operativo será revisado y constituirá un punto de referencia para la evaluación institucional. Deberán incluir los mecanismos necesarios para realizar ajustes al plan de estudios (Decreto 1860/94 Art. 15 numeral 5)
  - g. Acorde con el Manual de Convivencia es quien, en primera instancia, mediante acto debidamente motivado, otorgará distinciones o impondrá sanciones a los estudiantes (Ley 115/94 Art. 132).
  - h. Resolver en primera instancia las peticiones que, en interés general o particular, le haga el personero de los estudiantes (ley 115/94 Art. 94 parágrafo Decreto 1860/94 Art. 28-C), así como las peticiones que le hagan los demás miembros de la comunidad educativa (Constitución Política, Art. 23, CCA Art. 5-9).
  - i. Tiene la misión de velar por la permanente asistencia del menor a la institución, investigando las causas de deserción e inasistencia (Código del Menor Art. 313).
  - j. Citar a los padres de familia cuando el menor presente dos o más ausencias injustificadas en el respectivo mes (Decreto. 2773/89 Art. 314).
  - k. Informar al defensor de familia cuando la inasistencia al establecimiento tenga como responsable al padre de familia o al menor para que se apliquen las sanciones de ley (Art. 314 Ibídem).
  - l. No podrá imponer sanciones que comporten escarnio para el menor o que de alguna manera afecten su dignidad. (Decreto 2773/89, Art. 319).
  - m. Es responsable del cabal cumplimiento del debido proceso en todas y cada una de las actuaciones disciplinarias adelantadas en el plantel a su cargo, especialmente en aquellas que el alumno sea expulsado de la institución, Verificará la existencia del respectivo visto bueno de la asociación de padres de familia, antes de proceder a aplicar la expulsión estipulada (Decreto 2773/89 Art. 319).
  - n. Corresponde al director del establecimiento en caso de urgencia evidente, autorizar al docente para separarse del servicio mientras se expide la providencia que le concede





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



licencia ordinaria renunciable no remunerada por solicitud propia, hasta por noventa (90) días del año, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto. 2277/79 Art. 63.

- o. Es el Director o Rector de las Instituciones educativas públicas el facultado para dar permiso a los docentes hasta por tres días cuando medie justa causa (Decreto. 2277/79 Art. 65, Ley 715/01 Art. 10 numeral 7, Decreto 1278/02, Art. 57)

## 2.3.2.5 FUNCIONES DEL COORDINADOR

Carácter de directivo docente y fundamentos del cargo (Decreto. 2277/79 Art. 32, Resolución 13342/82 Art. 5, Ley 115/94 Art. 129- 3, Decreto. 1860/94 Art. 27).

-Poseer los conocimientos específicos para el desempeño sus funciones (Art. 10-9 Ley 715/01).

### FUNCIONES.

- a. Participar en la formulación y desarrollo permanente del PEI y promover la apropiación y puesta en práctica por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Colaborar al rector en la divulgación y control del cumplimiento de las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
- c. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y coordinar el desarrollo de acciones de seguimiento y ajuste.
- d. Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas, la elaboración y revisión del currículo, los planes de estudio y la definición de criterios de evaluación y promoción con base en las normas estipuladas y el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual
- f. Cooperar con la organización y distribución de los estudiantes por grados, grupos según criterios establecidos.
- g. Participar en la asignación académica de los docentes.
- h. Apoyar y hacer seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- i. Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles en la institución.
- j. Colaborar con el rector en la gestión de apoyos acordes a los requerimientos del PEI.
- k. Proponer y Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- l. Velar por el desarrollo y retroalimentación oportuna de los programas y proyectos asignados a los docentes.
- m. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas.
- n. Ejercer representación institucional por delegación del rector.
- o. Presidir los comités por atribución o delegación.
- p. Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- q. Colaborar con el rector en la conformación de equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los proyectos.
- r. Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- s. Promover la integración de los padres de familia, su compromiso con la formación y acompañamiento de sus hijos o acudidos.
- t. Tomar decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del seguimiento a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y la evaluación institucional.
- u. Promover valores que favorezcan un buen clima organizacional y el mejoramiento del entorno cultural.
- v. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los estudiantes.
- w. Definir y desarrollar con los directores de grupo un proyecto de orientación y formación según las necesidades e intereses de los estudiantes.
- x. Convocar y presidir las reuniones de los directores de grupo y participar en las reuniones del Consejo Académico.
- y. Orientar los profesores y estudiantes de acuerdo a los criterios establecidos en el PEI.
- z. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y del personal administrativo
- aa. participar en las reuniones de la comisión de evaluación y promoción y asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- bb. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos muebles y materiales confiados a su cargo.
- cc. Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada escolar.
- dd. Realizar seguimiento académico de los estudiantes con dificultades académicas y comportamentales.
- ee. Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, archivando las excusas y permisos autorizados por la rectoría.
- ff. Rendir informes escritos al final de cada período lectivo al Consejo Directivo sobre la disciplina del plantel y sobre el rendimiento académico, presentando propuestas y sugerencias para el mejoramiento.
- gg. Diseñar y coordinar estrategias que garanticen el aseo, mantenimiento y orden de los distintos espacios: aulas de clase, patios, zonas verdes, cafetería, unidad sanitaria y demás sitios.
- hh. Diseñar estrategias que eviten la pérdida de tiempo por los estudiantes en ausencia de los docentes. (Mantener banco de talleres).
- ii. Convocar cada mes a los Padres de Familia de los estudiantes que tiene 3 o más áreas insuficientes o deficientes o cuando existe insuficiencia superior al 20% en un área o



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



asignatura en un grupo para revisar compromisos y acordar estrategias de mejoramiento con la familia. (Hacer acuerdos de mejoramiento).

## 2.3.2. 6 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO

- **Diseñar y coordinar el proyecto de aula.**
- Realizar un acompañamiento permanente al grupo y a cada uno de los estudiantes estimulando su proceso de desarrollo integral.
- Promover en el grupo la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
- Acoger e impulsar las propuestas presentadas por la coordinación con el fin de garantizar el aseo, orden y mantenimiento de los distintos ambientes escolares, aulas de clase, biblioteca, patio de descanso, cafetería unidad sanitaria y demás espacios físicos de la institución.
- Utilizar canales de comunicación, diálogo permanente y constructivo con los padres de familia.
- Realizar un seguimiento permanente de los estudiantes que tienen no solo contrato pedagógico-académico o comportamental sino los que tienen algunas dificultades en estos aspectos.
- Responder por el buen estado del aula de clase y por los recursos que en esta se encuentren.
- Diligenciar y presentar en forma adecuada y oportuna los informes requeridos dentro del proceso educativo.
- Presentar a la comisión de evaluación un informe de su grupo y organizar los aportes dados por los docentes, respecto a sus alumnos.
- Favorecer la participación activa del representante de grupo en la animación y coordinación de las propuestas de la institución.
- Velar por el buen rendimiento académico, la disciplina, el orden y aseo de su grupo.
- Realizar las orientaciones de grupo.
- Diligenciar y mantener al día la ficha de seguimiento de sus estudiantes, plan de aula, control de asistencia y control de lúdicas.
- Evaluar el comportamiento de los estudiantes de su grupo teniendo en cuenta los registros que aparecen en los libros de seguimiento y los indicadores establecidos para el caso.
- Servir de canal de comunicación de los estudiantes de su grupo con los coordinadores(as), el rector(a) y los demás órganos que tiene la Institución.

## 2.3.2.7 FUNCIONES DEL PERSONERO(A)

Art, 94, Ley 115/94, Art. 28 Decreto 1860/94.

El (la) personero (a) es quien protege, ampara, apoya o propugna en la Institución por la defensa de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes consagrados en la



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Constitución Nacional, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia, por lo tanto, sus funciones son:

- a. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- b. Asistir a las reuniones que el integrante del Consejo Directivo considere necesarias con voz, pero sin voto.
- c. Propender por el mejoramiento continuo de la calidad académica.
- d. Presentar ante el rector del Establecimiento las solicitudes que considere necesarias en forma respetuosa y por escrito para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- e. Ser mediador en situaciones de conflicto demostrando en todo momento imparcialidad.
- f. Promover la sana convivencia, programando actividades que conlleven a la reconstrucción y fomento de valores.
- g. Promover la defensa de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes como miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Desarrollar estrategias de convivencia democrática y resolución pacífica de los conflictos.
- i. Rendir informes semestrales sobre su gestión a la comunidad

## 2.3.2.8 FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y/O REPRESENTANTE DE GRUPO:

### Art.29 Decreto.1860 de 1994.

- a. Asistir a las reuniones citadas por Rectoría o el Consejo Directivo.
- b. Informar al director de grupo sobre anomalías disciplinarias y/o académicas del grupo.
- c. Conformar comités de trabajo con el grupo en ausencia del educador(a).
- d. Seguir el conducto regular ante cualquier dificultad.
- e. Liderar actividades culturales, deportivas, sociales y religiosas que se planean en la Institución.
- f. Establecer diálogos cordiales y respetuosos para la búsqueda de soluciones a situaciones conflictivas.
- g. Utilizar adecuadamente canales de comunicación.
- h. Presentar alternativas de solución a los problemas del grupo. Promover dentro del grupo actividades para el mejoramiento académico y disciplinario.

## 2.3.2.9 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

- Representar con voz y voto al grupo en Consejo de Estudiantes.
- Participar por designación del consejo de estudiantes, en el Consejo Directivo con voz y voto.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Escuchar las inquietudes del grupo en los aspectos administrativos, pedagógicos y organizacionales de la institución y de darle trámite siguiendo el conducto regular.
- Colaborar con todas las actividades organizadas con el orientador del grupo.
- Animar entre sus compañeros (as) las diferentes actividades o campañas que se promueven al interior o exterior del establecimiento.
- Velar por el buen estado de los muebles y enseres, de la planta física del aula y comunicar al director de grupo o coordinación cualquier anomalía.
- Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su presencia.
- Cerrar el aula de clase en tiempo de descanso y abrirla una vez terminado en coordinación con celaduría o director de grupo.

Ser ejemplo de disciplina y responsabilidad frente al grupo.

## 2.3.2.10 FUNCIONES DE LOS DOCENTES

El docente es responsable del proceso académico en todas y cada una de las asignaturas a su cargo y de la formación del estudiante como persona.

Sus funciones son:

- Asistir diaria y puntualmente a la Institución y permanecer en ella durante todo el tiempo de trabajo.
- Velar por la moralidad, la excelencia académica y el orden disciplinario de la Institución.
- Dar a conocer en la primera semana de clase los planes de cada una de las áreas o asignaturas a su cargo.
- Participar activamente en la elaboración y reajuste del Proyecto Educativo Institucional, en la programación de las actividades de la Institución y las del área respectiva.
- Dar un trato respetuoso cordial y amable a padres de familia, alumnos, compañeros de trabajo y Comunidad Educativa en general sin preferencias.
- Velar y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y enseres que le sean confiados.
- Orientar las clases que le correspondan en las horas señaladas en el horario y siguiendo el Plan de estudios consignado en el P.E.I.
- Programar oportuna y continuamente las clases a fin de brindar a los alumnos alternativas de aprendizaje y calidad educativa.
- Mantener el orden durante las clases, informando oportunamente al director de grupo sobre las irregularidades que se presenten, tanto académicas como disciplinarias.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Estimular los progresos de los alumnos, adoptando los métodos más apropiados y los recursos pedagógicos más prácticos para la obtención de una educación integral eficaz.
- Asesorar y orientar a los alumnos que así lo requieran.
- Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a Que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Participar en la realización de las actividades complementarias y en los comités en que sea requerido.
- Revisar y valorar cuidadosamente las pruebas, trabajos y tareas y devolverlos corregidos con las observaciones pedagógicas pertinentes, dando oportunidad al reclamo cuando sea el caso.
- Participar en la gestión de convivencia Institucional.
- Mantener un sistema de evaluación integral conforme lo establece la norma.
- Participar en actos curriculares y extracurriculares programados por la Institución.
- Cumplir con los turnos de disciplina, o acompañamiento a los estudiantes que le sean asignados y compartir con los alumnos en horas de descanso.
- Acatar las orientaciones impartidas por el Rector y el Coordinador.
- Suministrar al Rector y/o Coordinador los informes que le sean solicitados.
- Ser ejemplo de vida para sus estudiantes.
- Participar activamente en los Consejos y Comités para los cuales sea convocados.
- Programar trabajo para los estudiantes en caso de solicitud de permiso de ausencia para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
- Cumplir, Promover y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- Participar en la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación para el mejoramiento del PEI.

## 2.3.2.11. FUNCIONES DEL MAESTRO DE APOYO:

### Decreto 2082 de 1996

- Promover la integración académica y social de los estudiantes con barreras para la participación y el aprendizaje a la educación formal.
- Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
- Asesora a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
- Brindar asesorías y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas y/o discapacidad.
- Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que este requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
- Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
- Sensibilizar a la comunidad educativa en general sobre la existencia del aula de apoyo y las posibilidades de las personas con necesidades educativas y discapacidad.
- Brindar asesoría y capacitación a los padres de familia en lo concerniente a las fortalezas, debilidades y necesidades de sus hijos.
- Mantener permanente comunicación verbal y escrita con los padres de familia sobre aspectos relevantes del proceso de su hijo.
- Mantener informados a los directivos de la institución educativa sobre el proceso que se lleva en el aula de apoyo.
- Realizar empalme con el docente del nivel y grado al inicio del proceso o año escolar, teniendo en cuenta las necesidades de los niños, niñas y jóvenes y las estrategias a seguir, que permitan unificar los objetivos de las intervenciones.
- Diseñar conjuntamente con el docente las estrategias metodológicas necesarias, intervenciones pedagógicas, sistemas de apoyo y criterios de seguimiento que permitan determinar la evolución de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas y/o discapacidad.
- Realizar intervenciones pedagógicas individuales y grupales con los alumnos que lo requieran.
- Servir de canal de comunicación entre el equipo interdisciplinario, el docente y la familia.
- Apoyar al docente en la elaboración y adaptación del material necesario para la intervención.
- Realizar visitas domiciliarias con el fin de orientar el plan de trabajo o conocer el ambiente socio-familiar del niño, niña y/o joven atendido.
- Capacitarse y consultar permanentemente en los diferentes avances educativos, tecnológicos y de rehabilitación que enriquezcan sus conocimientos profesionales y la calidad en la prestación de sus servicios.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Capacitar internamente al equipo de docentes cuando se le solicite en aquellos temas que hagan parte de sus fortalezas académicas, de su perfil profesional o de capacitaciones específicas que haya recibido.
- Participar activamente en las reuniones del equipo de la Unidad de Atención Integral (UAI), de docentes en la institución educativa y los demás que sean requeridas, planteando alternativas tendientes a mejorar la calidad del servicio del aula de apoyo.
- Participar en la revisión y actualización de los diferentes instrumentos que permitan la evaluación integral de los niños, niñas y jóvenes usuarios del aula de apoyo y sus familias.
- Utilizar y manejar bajo su responsabilidad los diferentes recursos institucionales y la dotación del material pedagógico, didáctico y bibliográfico del aula de apoyo. (Funciones tomadas de Circular 11/96, resolución 2565/2003 y funciones de la unidad de atención integral de Rionegro).
- Participar activamente del consejo de atención integral a la discapacidad del municipio y en la red subregional de maestras de apoyo.

## 2.3.2.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVA – SECRETARIA

Decreto 2694 de noviembre 9 de 1998.

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrícula, nivelaciones, admisiones, validaciones, hojas de profesores y empleados, registro de títulos y actas de grado.
- Elaborar oportunamente la lista de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales
- Refrendar con su firma las calificaciones expedidas por el rector de la Institución.
- Cumplir la jornada laboral reglamentaria y establecida.
- Atender las llamadas telefónicas, a los estudiantes, profesores y público en general, así como orientarlos en los horarios establecidos.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales a su cuidado.
- Proveer a profesores de planillas de calificaciones con el respectivo listado de estudiantes.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones del rector
- Entregar los certificados, constancias e informes que sean solicitados por los profesores, estudiantes, padres de familia o entidades oficiales, previa consulta y autorización del rector.
- Ingresar y generar el sistema de información del servicio educativo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

**NOTA:** Las auxiliares tendrán idénticas funciones, menos las del registro de actas de graduación.

## 2.3.2.13 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

- Elaborar anualmente el proyecto de trabajo y presentarlo a la autoridad competente para su estudio y aprobación.
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- Participar con la Institución y la comunidad en la organización de extensión cultural.
- Programar conjuntamente con los docentes la integración de los servicios de la biblioteca con el currículo.
- Familiarizarse con la investigación, métodos y materiales actuales de enseñanza.
- Compartir con los docentes y coordinadores la ejecución de programas de estudio.
- Programar campañas tendientes a crear hábitos de lectura.
- Recibir y orientar a los estudiantes en sus consultas en el momento que lo requieran o por necesidad para la buena marcha de la Institución y de los procesos.
- Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Presentar inventario de necesidades bibliográficas y/o material audiovisual.

## 2.3.2.14 CELADORES

- Permanecer de día y/o de noche dentro del establecimiento, en el turno que se le asigne y no salir sin permiso especial del rector.
- Vigilar constantemente la puerta principal e impedir la entrada de personas y elementos extraños a la Institución sin previa autorización de los superiores y/ el retiro de bienes de la institución sin la debida autorización.
- Vigilar los alrededores de la Institución, para que nadie entre por estos sitios.
- Vigilar que no se desperdicien los servicios de agua, y alumbrado; cuidar los muebles y enseres del establecimiento y procurar que haya seguridad en las cerraduras de todas las dependencias muy especialmente durante la noche, fin de semana, vacaciones y festivos.
- Cumplir con las orientaciones de sus superiores.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Vigilar que no haya estudiantes solos durante el tiempo de clase en sitios que no corresponden.
- Contribuir con el aseo y la buena presentación de la Institución en las zonas aledañas a la celaduría (Patio Principal, jardineras y entrada principal).
- Vigilar que no haya muebles u otros bienes en sitios que no correspondan o donde corran el riesgo de perderse o deteriorarse.

## 2.3.2.15 ASEADORAS (ES)

- Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias de la Institución.
- Velar por la correcta presentación de las oficinas y/u otras dependencias en cuanto al aseo se refiere.
- Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el superior inmediato.
- Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de las funciones le son asignados.
- Impedir el acceso de personas extrañas a oficinas u otras dependencias cuando estas estén solas.
- Cuidar, regar y hacer mantenimiento al jardín sobre todo en tiempo de vacaciones, mientras estén cumpliendo su jornada laboral.
- Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato
- Vigilar que no haya muebles u otros bienes en sitios que no correspondan o donde corran el riesgo de perderse o deteriorarse.

## 2.3.3 COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Creado por acuerdo No. 002 de fecha de marzo 16 de 2010.

ACUERDO No. 002.

(marzo 16 de 2010)

### **POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

El Consejo directivo en uso de las facultades legales que la confieren las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y

### **CONSIDERANDO:**

- Que es deber del Consejo directivo apoyar la actualización del Proyecto Educativo Institucional y adoptar las modificaciones o ajustes que se le hagan.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Que la institución debe realizar los ajustes necesarios al Proyecto Educativo Institucional para garantizar la inclusión y la integración con las sedes que están en proceso de fusión con la nuestra.
- Que el Consejo directivo debe tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Que el Consejo Directivo debe estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

## ACUERDA:

### **ARTÍCULO PRIMERO: Creación del Comité de Convivencia Institucional.**

Se crea el Comité de Convivencia Institucional como una herramienta para el diálogo y la conciliación que propicie la solución pacífica y formativa de los conflictos y las dificultades que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa, para garantizar un clima agradable y sano.

**ARTICULO SEGUNDO: Integración del Comité de Convivencia Institucional.** El comité de convivencia estará integrado por:

- La rectora.
- Los educadores nombrados para el Consejo Directivo.
- Los coordinadores, uno por cada jornada (Quienes presidirán en ausencia de la rectora)
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- El personero de los estudiantes.
- Dos representantes de los padres de familia, uno por cada jornada (Puede ser de los que pertenecen al Consejo Directivo u otros nombrados por el Consejo de Padres).

**Parágrafo:** En cada una de las sedes rurales se conformará el comité de convivencia con el educador de planta, un padre de familia y un estudiante del grado 5º.

La Institución contará con dos comités de convivencia en la sede principal uno para la jornada de la mañana y otro para la tarde.

### **ARTICULO TERCERO: Funciones del Comité de Convivencia Institucional.**

El comité de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Diagnosticar en cada periodo las debilidades y fortalezas que se presentan en el ambiente institucional con relación a la convivencia y a la vivencia de las normas estipuladas en el manual.
- Proponer acciones de mejoramiento.
- Implementar estrategias para el seguimiento y evaluación de las mismas.
- Prevenir las diversas formas de agresión y en general todo tipo de maltrato o ultraje a la dignidad humana que puedan presentarse entre los diversos miembros de la comunidad educativa.
- Actuar como conciliador en los casos de agresión y /o violación de derechos.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Plantear las recomendaciones necesarias para mantener la sana convivencia y el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

- Las demás funciones inherentes a su misión.

## **ARTICULO CUARTO: Procedimiento para la conciliación.**

La conciliación es un acto mediante el cual las personas involucradas en un conflicto llegan mediante el apoyo de un conciliador (a) a identificar sus diferencias y encontrar un acuerdo voluntario que las satisfaga por igual.

El Comité Institucional de convivencia se acogerá al siguiente procedimiento:

- a. Recibimiento de la queja (Coordinación).
- b. Ampliación de la información (Coordinación).
- c. Citación de las partes para el análisis de la situación (Coordinación).
- d. Reunión con las partes (Comité de convivencia).
- e. Designación de un conciliador (Comité de convivencia).
- f. Establecimiento de acuerdo entre las partes.
- g. Elaboración del acuerdo o acta, el cual debe contener los nombres de las partes y del conciliador, su identificación, resumen del conflicto, acuerdos, desacuerdos y firmas de quienes participaron en el proceso. (Comité de convivencia).
- h. Elaboración y firma de quienes participan en el proceso.

## **ARTICULO QUINTO: Criterios para el funcionamiento del Comité de convivencia.**

El comité de convivencia se debe guiar por los siguientes criterios:

- a. Serán objeto de conciliación los conflictos o dificultades que tengan relación con la violación de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Los derechos ciertos e indiscutibles no son conciliables.
- c. La solución de los conflictos escolares es esencialmente un proceso pedagógico que exige diálogo entre las partes, respeto, privacidad, oportunidad, justicia, compromiso, honestidad, apertura y reconocimiento de la dignidad y los derechos del otro(a).
- d. En la conciliación debe primar el interés general y los derechos de los niños(as).
- e. La conciliación debe fundamentarse en lo establecido en el Manual de Convivencia, garantizando el debido proceso y el conducto regular.
- f. El incumplimiento de lo acordado en el proceso de conciliación trae como consecuencia para quien incurre en éste el inicio del proceso disciplinario, por los comportamientos que fueron objeto de conciliación.
- g. En caso de no llegar a ningún acuerdo se aplicará el proceso disciplinario a las partes, según su implicación en el conflicto y lo establecido por el Manual de Convivencia.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- h. De toda actuación el comité de convivencia debe dejar constancia escrita mediante acta firmada por los participantes.
- i. El comité puede sesionar con la mitad más uno de los integrantes.
- j. El comité debe reunirse mínimo una vez por periodo académico o cuando sea necesario, según los conflictos presentados.
- k. Las reuniones serán convocadas por la rectora, los coordinadores o educadores de las sedes según el caso.
- l. El comité de convivencia organizará una base de datos con el registro de los casos presentados y de las novedades (debilidades y fortalezas) que se presenten en la convivencia escolar.
- m. El comité de convivencia presentará un informe sobre el clima institucional al Consejo Directivo al finalizar cada periodo académico.
- n. Los comités de convivencia deben presentar un proyecto al Consejo Directivo dentro del primer periodo académico.

## **ARTICULO SEXTO: Reglamentación Interna del Comité de Convivencia Institucional.**

El comité de convivencia establecerá su propio reglamento.

**ARTICULO SÉPTIMO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BLANCA RUTH MARIN A.  
Rectora.

MARIELA TORO ZULUAGA.  
Educadora.

CLAUDIA ARBELAEZ H.  
Educadora.

SANTIAGO CELIS.  
Representante de los estudiantes.

CONRADO SILVA BUILES.  
Padre de familia.

**Ver archivo físico: actas comité de convivencia, en archivador gris, rectoría, 2ª Gaveta.**

### **2.3.4 ASAMBLEA DE PADRES.**

Ver listado de familias en mis documentos en rectoría y ver actas de las reuniones de padres de familia archivador gris de rectoría.

Ver archivo físico: Carpeta asociación de padres de familia, archivador gris, rectoría.

## **2. 4 CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **2.4.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.**





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 2.4.1. 1 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.

### ➤ **CONCEPTUALIZACIÓN.**

La comunicación es la interrelación entre dos o más personas a través de palabras, escritos, conceptos, pensamientos, opiniones y otros.

La información por su parte, es aquello que es comunicado mediante la comunicación, y es el conocimiento o resultado de la interrelación estructurada de eventos. Así pues el flujo de información que se entrega a la administración o a los diversos componentes de la institución constituye la comunicación.

La información de carácter administrativo es de tipo interno, ya que es el conocimiento que se debe hacer llegar a todos los integrantes de la institución, sobre normas, políticas y procedimientos, y también es la información que se requiere para tomar decisiones a todos los niveles de la gestión administrativa.

La comunicación en una institución educativa puede fallar porque:

1. Algún elemento intermedio no comprendió bien el mensaje por lo que a veces el error es más de comunicación que de acción.
2. El docente, alumno o administrado no conoce bien sus roles y cometen errores, errores que el control directivo deberá evitar cuando las mismas palabras son interpretadas por cada persona de manera diferente o bien por el estado anímico del comunicante, o por la idiosincrasia del receptor o por lo inoportuno del mensaje.

Un plan de comunicación interna debe estar dirigido a cada colectivo existente dentro de la institución y orientado a través de la comunicación a lograr la identificación, integración y motivación de las personas con la misión, estrategias y objetivos de la institución educativa.

### ➤ **OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN:**

1. Difundir las acciones que realiza la institución entre todos sus miembros.
2. Conseguir mejoras en el clima laboral de la institución.
3. Involucrar a todo el colectivo en las estrategias y objetivos de la institución.
4. Incrementar el sentido de pertenencia, generando la colaboración de todos para alcanzar los objetivos de la institución, y los individuales.
5. Establecer canales de comunicación de carácter permanente y regular que mejoren la información ascendente, descendente y horizontal.
6. Potenciar el intercambio de opiniones.

### ➤ **FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN:**

- Control en el comportamiento de todas las personas; jerarquías de autoridad, conductos regulares.
- Motivar las relaciones, proporcionar la eficacia, tomar medidas para mejorar el desempeño.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Información para los individuos y para los grupos para saber tomar decisiones; transmitir los datos.
- Expresión emocional en cuanto a los sentimientos y en la satisfacción de las necesidades sociales, culturales, académicas y recreativas.

## ➤ **PROPÓSITOS DE LA COMUNICACIÓN:**

- Que se lleve a efecto un mensaje claro, sencillo oportuno, eficaz y sobre todo entendible.
- Que la fuente de la comunicación, es decir, la codificación del pensamiento se haga con habilidad, actitud positiva, conocimiento y que lleve a una acción en el contexto sociocultural.
- Que el mensaje que se dé sea el producto físico de la fuente codificadora.
- Que el canal siga un conducto regular o una red de autoridad.
- Que el receptor sea recibido en forma inteligible.
- Que haya retroalimentación permanente.

## ➤ **LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES**

En general ni se presta mucha atención a la comunicación con los alumnos, y menos a hacerlo con la calidad y variedad de formas que sean precisas. En pocas ocasiones se piensa en el alumno como el eje fundamental en el proceso de comunicación con los padres y la comunidad. Si ocurre algo importante en la institución es muy probable que los alumnos sean los últimos en enterarse. Saben lo que pasa recogiendo un poquito de información de aquí y de allá.

La comunicación interna:

Los estudiantes que asisten a nuestra institución son la fuente más cercana de información a la sociedad, a través de sus padres. Si los alumnos tienen información clara sobre lo que pasa en la institución y entienden lo que pasa, hablarán bien de su institución y responderán a las preguntas que se les haga de forma positiva. Por otro lado, si los alumnos no tienen información o no saben que está pasando en la institución, serán los transmisores directos de sus frustraciones a sus padres y a la sociedad.

En estas circunstancias es difícil que padres y personas del entorno del alumnado crean la información presentada por la institución, porque ya “creen saber” lo que realmente está pasando allí. Debemos, por tanto, informarles correctamente sobre todos aquellos aspectos que puedan interesarles.

Los alumnos quieren estar informados sobre aquellas cosas que les afectan directamente, como:

- Las asignaturas o las áreas de estudio de cada curso.
- La duración de la jornada escolar y el calendario anual.
- Cuáles y como son las actividades extraescolares.
- Quienes son los profesores.
- Si tienen posibilidad de elegir las asignaturas, sus profesores y su horario.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 2.4.1.2 IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Esta debe hacerse a través de un plan de comunicación interno que este dirigido a cada colectivo existente dentro de la institución, y orientado a lograr la identificación, integración y motivación de las personas con la misión, visión, principios, estrategias y objetivos de la institución.

El plan de comunicación interna ha de incidir en el desarrollo de estrategias tales como:

- Posicionar a todo el colectivo ante continuos escenarios de futuro.
- Potenciar la participación de todo el personal de la institución en la consecución de los propósitos institucionales.
- Extender el conocimiento de la institución entre todo el personal de la misma.
- Implantar el hábito de la comunicación entre todos los integrantes de la institución.
- El plan de comunicación debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la comunicación y ha de tener los propios

Para cumplir los objetivos fijados en el plan de comunicación interna es necesario llevar a cabo acciones tales como:

- Jornadas de comunicación.
- Boletín de comunicación interna.
- Comunicados internos.
- Publicación en prensas del sector.
- Comunicación ascendente, directa y personal.

## 2.4.1.3 COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL SECTOR.

La comunicación con el exterior o externa:

El público externo incluye a todos aquellos miembros de nuestra comunidad que se relacionan con nuestra institución. Son los padres o acudientes de los alumnos de las instituciones educativas públicas y privadas, adultos, solteros, parejas casadas sin niños, parejas con hijos que ya han dejado la institución, exalumnos, personas que tienen sus negocios en el sector de la escuela, empresas y todos aquellos que de una u otra forma trabajan en y para la institución. Son también miembros de este grupo los supervisores de educación, las personas de los núcleos y los directivos y docentes de las instituciones educativas de la localidad, de las instituciones de educación no formal y de educación superior, los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Estamos hablando de todas aquellas personas que de alguna manera influyen en las orientaciones y acciones de las distintas organizaciones.

Son esas personas quienes con sus impuestos apoyan la institución educativa. Un sector escolar puede tener verdaderos problemas sino existe una verdadera compenetración entre cada institución y el público externo.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Para la comunicación con el público externo debemos crear el hábito de comunicarnos de forma regular. Si solo lo hacemos de forma esporádica, no tendrá ninguna utilidad. Para ello, debemos realizar un plan estratégico de comunicación entre nuestra institución y la comunidad, y debemos hacerle saber cómo y en qué momentos van a recibir información.

Veamos aquí algunos de los procedimientos para hacerles llegar la información que puede interesarles:

- Boletines.
- Conferencias y charlas.
- Reuniones locales.
- Institución educativa abierta a visitantes.
- Informes anuales.
- Calendario escolar.
- Radio y televisión local.

## 2.4.1.4 ALIANZAS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

**No se tienen hasta la fecha.**

## 2.4.1.5 ALIANZAS CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

La institución solo tiene el convenio con PROANTIOQUIA para desarrollar el Proyecto de Mejoramiento de la Gestión escolar, desarrollado con el apoyo de Flor Caribe, representado por el Señor CARLOS PERFETTI.

**(Ver anexo 8).**

## 2.4.1.6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Los mecanismos para sostener las relaciones institucionales son:

INSTITUCION	RELACION	ESTRATEGIA	ACCIONES
Parroquia	Apoyo	Asesoría Espiritual	Convivencias y eucaristías con los estudiantes.
IMER	Apoyo Pedagógico	Contratación profesor Educación Física para primaria.	Desarrollo de las clases de Educación Física con los grupos de primaria.
IMER	Apoyo	Promoción del deporte y la recreación	Organización y desarrollo de semilleros deportivos con los niños (as) y





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



			jóvenes de la institución.
UAI	Apoyo	Asesoría e intervención con profesionales especializados: Psicólogos, trabajadores sociales.	Atención a niños con necesidades especiales.
COMFAMA		Aprovechamiento de la actividad recreativa y cultural que se está desarrollando para niños y jóvenes	Participación en eventos de recreación. Desarrollo de jornadas de integración en el club

**Ver carpetas correspondencia interna y externa, circulares, comunicados, cuadernos de comunicaciones, actas de reuniones con Padres de familia, educadores en archivador gris de rectoría.**

**Medio magnético: correos electrónicos.**

## 2.4.2. TRABAJO EN EQUIPO

Ver proyectos y carpeta: actas de reunión de áreas y proyectos (medio físico) en A-Z proyectos.

## 2.4.3 RECONOCIMIENTO DE LOGROS.

### ESTRATEGIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOGROS

#### a. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA.

El Consejo Directivo, atendiendo una de las necesidades y debilidades de la Institución acuerda crear la estrategia de reconocimiento de logros para estimular y promover el buen desempeño de todos los miembros de la comunidad educativa y lograr el compromiso permanente con el mejoramiento continuo y la calidad.

La estrategia consiste en hacer un reconocimiento público a estudiantes, educadores, directivos, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa que evidencien un desempeño sobresaliente en el cumplimiento de sus deberes y/o funciones o sobresalgan por sus actuaciones éticas, responsables, innovadoras y /o por acciones de mejoramiento continuo, que den cuenta de un compromiso serio con el perfeccionamiento humano y la calidad.

La estrategia se denominará: LOS DESTACADOS DEL MES.

Se entenderá por reconocimiento el acto de resaltar y estimular públicamente el desempeño sobresaliente (Es decir por encima de lo esperado o lo correspondiente según su rol) de los diferentes miembros de la comunidad Educativa en cualquier dimensión de su desarrollo.

El logro se entiende como el desempeño satisfactorio o sobresaliente de alguien en algo.

#### b. JUSTIFICACIÓN.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



La Institución implementará la estrategia para el reconocimiento de logros a estudiantes, educadores y demás miembros de la comunidad educativa en respuesta a su compromiso de estimular el buen desempeño e incentivar los procesos de calidad y mejoramiento continuo, a partir de acciones que motiven a los miembros de la comunidad educativa a emprender tareas que posibiliten la **formación integral** de los estudiantes, apoyados en el reto que nos traza nuestro horizonte institucional de lograr **calidad humana o académica**.

La estrategia aplica para todos los miembros de la comunidad educativa, ya que el compromiso de lograr procesos de calidad no es solo de los estudiantes, necesitamos el aporte de todos(as) las personas vinculadas directamente al acto de educar con calidad.

## c. OBJETIVOS

Promover y sostener el compromiso de todos los miembros de la comunidad Educativa con procesos de calidad que garanticen la formación integral de los niños(as) y jóvenes de nuestra institución

## d. PROCEDIMIENTO

### - QUE Y A QUIÉN SE ESTIMULARÁ?

Se hará reconocimiento a las personas (Estudiantes, educadores, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa) que evidencien en su práctica cotidiana desempeño **sobresaliente** en el cumplimiento de sus funciones, deberes o en alguna actividad específica.

### - QUÉ ESTIMULOS SE UTILIZARÁN?

Se establecieron los siguientes mecanismos para hacer los reconocimientos:

- Al finalizar cada periodo se fijará en la cartelera de destacados el listado de los estudiantes, educadores, directivos y demás personas de la institución que sobresalgan por su desempeño sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones, de sus deberes o en alguna actividad.
- Igualmente se hará el reconocimiento público de quienes aparecen en la cartelera
- Al finalizar cada periodo se fijará el listado de los estudiantes que ocupen el 1° y el 2° puesto en cada grupo en la cartelera de destacados, igualmente se les hará un reconocimiento público.
- Al finalizar el año lectivo se hará mención de honor a los estudiantes de cada grupo que se destaquen en los valores institucionales
- Igualmente, al finalizar el año lectivo se hará un reconocimiento especial a quienes se destacaron mínimo durante tres periodos académicos por algo.
- Al finalizar el año lectivo se hará un acto de reconocimiento para los estudiantes de preescolar, 5° y 11° que hayan terminado satisfactoriamente su nivel de formación.

### - CÓMO Y CUÁNDO SELECCIONAR LAS PERSONAS QUE MERECE SER ESTIMULADAS.

- En la 9ª semana de cada periodo los miembros de la comunidad educativa propondrán los destacados durante este lapso de tiempo al comité encargado, para que sean publicados en la cartelera respectiva.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Al finalizar cada periodo se sacarán del consolidado por grupos los datos de los estudiantes que ocuparon el 1° y 2° puesto.
- En la última semana de octubre todos los directores de grupo pasarán los nombres y apellidos completos de los estudiantes que se destacaron por hacer vida los valores institucionales.
- Se llevará el registro ordenado de todas las personas (estudiantes, educadores, directivos y demás) que se hayan destacado durante el año y al finalizar éste, el comité de convivencia se encargará de verificar si aún tienen méritos para ser reconocidos en el acto de exaltación que se hará en noviembre de cada año.
- En la tercera semana de noviembre los directores de preescolar, 5° y 11° pasarán a secretaria el listado de los estudiantes que merecen ser reconocidos en el acto que se hará con este propósito para estos grupos al finalizar el año lectivo.

## e. QUIÉN HARÁ LOS RECONOCIMIENTOS?

Existe un comité integrado por: una educadora encargada de organizar con un equipo de estudiantes la cartelera de destacados.

El representante de los estudiantes al Consejo Directivo: encargado de recoger la información con los diferentes estamentos de la comunidad sobre las personas que se destacaron en el mes.

El rector o su delegado encargado de hacer el reconocimiento público de los destacados.

## f. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de la estrategia se llevará un registro de los destacados y de los actos de reconocimiento.

El equipo del comité de calidad encargado de la gestión directiva, hará la verificación periódica para constatar el cumplimiento de la estrategia.

El acta debe ser elaborada por la educadora que integra el comité.

(Ver archivo físico: actas reconocimiento de logros)

## 2.4.4. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.

Esta debe hacerse a través de un plan de comunicación interno que este dirigido a cada colectivo existente dentro de la institución, y orientado a lograr la identificación, integración y motivación de las personas con la misión, visión, principios, estrategias y objetivos de la institución.

El plan de comunicación interna ha de incidir en el desarrollo de estrategias tales como:

- Posicionar a todo el colectivo ante continuos escenarios de futuro.
- Potenciar la participación de todo el personal de la institución en la consecución de los propósitos institucionales.
- Extender el conocimiento de la institución entre todo el personal de la misma.
- Implantar el hábito de la comunicación entre todos los integrantes de la institución.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- El plan de comunicación debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la comunicación y ha de tener los propios

Para cumplir los objetivos fijados en el plan de comunicación interna es necesario llevar a cabo acciones tales como:

- Jornadas de comunicación.
- Boletín de comunicación interna.
- Comunicados internos.
- Publicación en prensas del sector.

Comunicación ascendente, directa y personal

## 2.5 CLIMA ESCOLAR.

### 2.5.1 PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN.

CRITERIOS PARA EVALUAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA PARTICIPACIÓN.

**2.5.2 AMBIENTE FÍSICO.** Ver Área de Gestión Administrativa.

### 2.5.3 INDUCCIÓN A LOS NUEVOS ESTUDIANTES

**2.5.4 MOTIVACIÓN HACIA EL APRENDIZAJE** (Ver carpeta: Semáforo Institucional folder blanco- vitrina de rectoría).

**2.5.5 MANUAL DE CONVIVENCIA.** Ver edición 2008 en vitrina de la rectoría. Versión 2014 en construcción de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1620.

**2.5.6 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.** Ver archivo físico: carpeta de cronogramas en archivador gris de rectoría y archivo magnético, carpeta: cronogramas en mis documentos).

**2.5.7 BIENESTAR DEL ALUMNADO.** Ver archivo magnético: proyectos Institucionales: restaurante escolar, Cruz Roja).

**2.5.8. MANEJO DE CONFLICTOS Y CASOS DIFÍCILES:** Ver Actas de conciliación en Coordinación y actas de acompañamiento psicológico).

## 2.6 RELACIONES CON EL ENTORNO

Ver Comunicación en: 2.4.1.3, 2.4.1.4, 2.4.1.5, 2.4.1.6

*"Vive la Cultura San Antonio"*





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



GESTIÓN ACADÉMICA

CONTENIDO

PROCESO	OBSERVACIONES	
<b>3.1 DISEÑO PEDAGÓGICO Y CURRICULAR</b>		
3.1.1 Plan de estudios.	OK	
3.1.2 Enfoque metodológico.	OK	
3.1.3 Recursos para el aprendizaje.	OK	
3.1.4 Jornada escolar	OK	
3.1.5 Evaluación	OK	
<b>3.2 PRACTICAS PEDAGÓGICAS</b>		
3.2.1 Opciones didácticas		
3.2.2 Estrategias para las tareas escolares.	OK	
3.2.3 Uso articulado de los recursos para el aprendizaje	OK	
3.2.4 Uso de los tiempos para el aprendizaje		
<b>3.3 GESTIÓN DE AULA</b>		
3.3.1 Relación pedagógica	OK	
3.3.2 Planeación de clases	OK	
3.3.3 Estilo pedagógico	Pendiente	
3.3.4 Evaluación en el aula	OK	
<b>3.4 SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>		
3.4.1 Seguimiento a los resultados académicos	OK	
3.4.2 Uso pedagógico de las evaluaciones externas.	OK	
3.4.3 Seguimiento a la asistencia	OK	
3.4.4 Actividades de recuperación	OK	
3.4.5 Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje	OK	
3.4.6 Seguimiento a los egresados	OK	

*"Vive la Cultura San Antonio"*



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 3. GESTIÓN ACADÉMICA

### 3.1 DISEÑO PEDAGÓGICO Y CURRICULAR.

#### 3.1.1 PLAN DE ESTUDIOS.

Ver archivo magnético: Planes 2017 en mis documentos en Rectoría y Secretaría.

Ver archivo magnético: Proyectos 2017 en mis documentos en Rectoría y Secretaría.

#### 3.1.2 ENFOQUE METODOLÓGICO:

MODELO PEDAGOGICO

PROBLEMA:

Resultados académicos muy bajos en las diferentes áreas del conocimiento.

CAUSAS:

- ☹ Inexistencia de un modelo pedagógico que oriente los procesos de enseñanza y que permita a la comunidad identificarse con algo, es decir, que nos distingue en el medio.
- ☹ No contamos con una planeación que responda al modelo de formación que pretendemos alcanzar
- ☹ Poco sentido de pertenencia por la institución tanto de los estudiantes como de sus familias.

CONSECUENCIAS:

- ☹ Bajos resultados en pruebas icfes y saber.
- ☹ Grupo poco significativo de estudiantes con posibilidades de ingresar a la educación superior.
- ☹ Poco posicionamiento de la institución ante la comunidad.
- ☹ Bajos resultados académicos que se evidencian en repitencia escolar, deserción, promoción sin logros.

OBJETIVO:

Construcción de un Modelo Pedagógico pertinente que oriente los procesos pedagógicos de la Institución Educativa San Antonio

ESTRATEGIAS:

- La capacitación de los docentes en la temática del Modelo Pedagógico.
- Implementar un Modelo Pedagógico que responda a las demandas del medio y le permita a los estudiantes mejorar sus competencias.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- Analizar con los docentes los factores necesarios para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Vincular a la familia al proceso educativo de sus hijos dándoles a conocer que es lo que se pretende lograr y como lo vamos a hacer con la participación de todos.
- Dar a conocer a los estudiantes cual es el Modelo de su Institución y que se pretende alcanzar con el mismo, que se espera de ellos y como lo podemos mejorar.
- Generar espacios de construcción y análisis al interior de la Institución, que nos permita identificar la realidad institucional y asumir la responsabilidad que a cada uno le corresponde dentro del proceso.

La necesidad de construir un Modelo Pedagógico pertinente para orientar los procesos de enseñanza de los niños, niñas y jóvenes de la institución educativa San Antonio surge del análisis de los docentes de situaciones observadas en los estudiantes como bajos resultados académicos que se evidencian en la repitencia escolar, deserción y promoción sin obtener de los logros básicos, falta de direccionamiento en los procesos, ausencia de un Modelo Pedagógico que oriente la enseñanza y que permita a la comunidad educativa identificarse con algo, es decir que es aquello que nos distingue, tales aspectos traen como consecuencia un bajo rendimiento en pruebas SABER e ICFES así como la poca posibilidad de los jóvenes de acceder a procesos de formación superior que les permitan mejorar su calidad de vida en términos de esperanza de vida, nivel de ingresos y nivel educativo, ya que debido a sus bajas habilidades cognitivas no cuentan con la capacidad para enfrentar situaciones problema y resolverlas de forma favorable. Tal condición requiere de estrategias que posibiliten la solución de la problemática planteada: como la necesidad de capacitación y formación de los docentes haciendo uso del capital humano con el que se cuenta, el análisis a profundidad de que es lo que necesitan los estudiantes para mejorar su proceso de aprendizaje, la necesidad de generar espacios de construcción y análisis al interior de la institución, que nos permita identificar la realidad institucional y asumir la responsabilidad que a cada uno le corresponde dentro del proceso, involucrar a los padres de familia y por último la necesidad de implementar un modelo pedagógico que responda a las demandas del medio y le permita a los estudiantes mejorar sus competencias.

Al encontrar que las mayores dificultades de los estudiantes están centradas en un bajo desempeño en procesos cognitivos y en sus diferentes habilidades, se ve la necesidad de asumir un enfoque que dé respuesta a dicha necesidad y permita reorientar y cualificar la enseñanza de las áreas, donde se tenga claro que no sólo se enseña el contenido sino que el estudiante debe aprender a aprender, adquiriendo las herramientas necesarias para enfrentarse al proceso de aprendizaje, que sea capaz de comprender, analizar, argumentar y proponer, competencias básicas para alcanzar un desempeño favorable no sólo en el aula sino en el entorno, ya que el aprendizaje sólo cobra vida en lo social ya que es allí donde el estudiante pone en práctica lo que sabe y aplica lo aprendido. Si tenemos claro entonces que nuestra mayor preocupación es como están aprendiendo nuestros estudiantes y con qué deben contar para aprender, llegamos a la conclusión que lo que necesitamos es fortalecer sus habilidades de pensamiento, lo cual nos lleva a centrar nuestro estudio en la comprensión y aplicación del enfoque cognitivo el cual “Hace referencia al problema del conocer en el ser



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



humano. Así su preocupación fundamental es el descubrimiento y explicación de cómo los humanos llegamos a conocer el mundo circundante para interactuar con él y transformarlo, es decir cómo funciona la mente para aprehender el mundo”

Tomado del libro indicadores de logro curriculares, hacia una fundamentación. M.E.N, Julio de 1998

El Modelo Pedagógico más que una herramienta es un conjunto de elementos que intervienen en un proceso educativo, de manera que oriente claramente la forma en que éste debe ser llevado a la práctica, contiene los principios, normas y criterios que permiten orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje, de convivencia, solidaridad, participación y proyección a la comunidad, sin perder de vista el logro de la misión y la visión institucional. Es una construcción colectiva que toma decisiones sucesivas, donde las decisiones que se toman deben ser sólidamente argumentadas y dar respuesta a las necesidades de los estudiantes y del medio, por lo cual su construcción debe estar sustentada en el conocimiento científico y el conocimiento pedagógico.

En el Modelo Pedagógico se expresa la forma como se dan las interacciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa, es decir organiza y concretiza el proceso de enseñanza y da claridad a los diferentes componentes del proceso, el modelo debe ser transversal cada uno de los componentes y debe apuntar al logro de los objetivos de la educación, garantizando la calidad y la equidad. La conceptualización del Modelo se realiza con el fin de establecer los límites y las reglas del juego que regulan la vida institucional y le permite tanto al estudiante como al docente tener claro para donde va y como lo va a lograr, el mismo debe convertirse en la cultura institucional y su promoción será permanente y dinámica.

Un Modelo Pedagógico debe convertirse en la guía institucional y debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos que el mismo se trace para el logro de los objetivos propuestos, debe además dar claridad sobre las concepciones abordadas y el porqué de las mismas al interior de la institución y debe trabajar con una visión integral sobre el niño o joven, la familia, la escuela y la sociedad, buscando mejorar la calidad en la atención que brinda para lograr un mayor impacto en la gestión social.

Además, debe fundamentarse sobre la naturaleza de los seres humanos que se forman, teniendo en cuenta sus posibilidades, debe ser coherente, secuencial y contextualizado garantizando la atención oportuna de los niños y jóvenes que lo requieren.

## **MODELO COGNITIVO**

La Institución ha asumido el modelo COGNITIVO para soportar las prácticas pedagógicas y lograr las metas de formación que se ha propuesto. A este modelo se llegó después de la discusión y análisis entre directivos docentes y docentes de la realidad institucional, analizando los diferentes resultados del proceso tanto los observables en el aula como aquellos medibles. El resultado de la discusión se expresa en los siguientes planteamientos.

El enfoque cognitivo busca de alguna manera explicar el aprendizaje humano, el cual es guiado por motivaciones intrínsecas (Es la motivación que lleva a que una persona por iniciativa propia y teniendo en cuenta sus intereses a realizar cambios que influyan positivamente en su vida, generando nuevos aprendizajes) y extrínsecas (Es aquella





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



motivación que proviene de los otros o de factores externos, familia, educadores, directivos, equipo de apoyo entre otros y que posibilita cambios significativos en la conducta) que influyen directamente sobre los procesos de adquisición de nuevos conceptos a partir de las interacciones sociales y pretende cambiar el concepto de que las personas en condición de pobreza y/o de privación socio cultural o pertenecientes a ambientes poco estimulados presentan bajos niveles de desempeño en los diferentes entornos, rompiendo de alguna manera con el hecho de que las estructuras mentales no son modificables. Se busca entonces formar sujetos competentes, con capacidad de desenvolverse en diferentes situaciones, utilizando las nuevas experiencias como verdaderas herramientas de aprendizaje.

La discusión sobre los componentes del modelo y las reflexiones realizadas permitieron a los directivos y docentes conceptualizar estos elementos de la siguiente manera:

## PROPOSITO DE FORMACIÓN

Se busca el desarrollo de las estructuras mentales de los estudiantes para que puedan acceder a niveles superiores en el pensamiento lógico. Se desarrollan las habilidades de pensamiento, se forman en la autonomía, con capacidad para aprender y como ciudadanos socialmente responsables.

**META:** Acceso de todos los estudiantes a niveles superiores o meta -cognición (comprender como aprende)

**CONCEPTO DE DESARROLLO:** Es progresivo y secuencial, buscando el acceso a niveles superiores de desarrollo de pensamiento

**CONTENIDO CURRICULAR:** Currículo práctico por procesos, donde prima el aprendizaje significativo de las ciencias

**RELACIÓN MAESTRO ESTUDIANTE:** Facilitador, no solo entre docente-estudiante, sino entre estudiantes, que estimula la adquisición de nociones, esquemas o estructuras más complejas

**METODOLOGÍA:** Creación de ambientes de aprendizaje que le permitan al estudiante una relación directa y práctica con el conocimiento, prima el trabajo cooperativo o entre pares

**EVALUACIÓN:** Formativa que permite autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

## 1. Pedagogía:

Para la Institución Educativa San Antonio la pedagogía se entenderá como el acto racional y consciente del quehacer del maestro, la cual le impondrá al currículo su razón de ser y su lógica, organizando el conocimiento desde el qué, el para qué y el cómo de lo que se va a enseñar a todos y todas las estudiantes, encaminando todo el conocimiento hacia el logro de los fines de la educación, lo cual se articula y comprende desde los siguientes principios:

- ✓ *Propósito de formación de un pensamiento educativo.*
- ✓ *La naturaleza del hombre y su realidad.*
- ✓ *Relación entre método, conocimiento y aprendizaje.*



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- ✓ *Funcionamiento de la sociedad.*
- ✓ *La relación entre los individuos y la sociedad.*
- ✓ *Desarrollo integral y social.*
- ✓ *Concepción sobre la cultura.*
- ✓ *Desarrollo integral de la personalidad*
- ✓ *Lineamientos para la creación de condiciones favorables de interacción y colaboración en el enseñar, el aprender y el aprehender*
- ✓ *Una concepción sobre la enseñanza y una postura clara frente a la evaluación.*

## 2. Ser Humano:

La Institución Educativa San Antonio reconoce al hombre como un ser racional perfectible, proyectivo y trascendente concebido como una totalidad, en la que se conjugan sus dimensiones: Biológica, psicológica, cognitiva, sociológica, axiológica y espiritual, dimensiones que le posibilitan la adaptación y transformación desde su sentir, su ser, su pensar y su hacer para que logre ser mejor cada día.

## 3. Cultura:

La Institución Educativa San Antonio reconocerá la cultura como el conjunto de expresiones y manifestaciones de todos los estamentos de la comunidad, lo cual se evidencia en prácticas como las normas, comportamientos, modos de vivir, tradiciones y costumbres que se van transmitiendo de generación en generación gracias a las diversas prácticas sociales y educativas

## 4. Evaluación:

La Institución entenderá la evaluación como un proceso de investigación que busca conocer, comprender, interpretar y transformar el estado del conocimiento de los estudiantes, teniendo claro que es lo que debe aprender según su etapa de desarrollo para saber qué es lo que debe evaluar, es una herramienta de aprendizaje y un proceso organizativo, secuencial, integral y continuo orientado a mejorar todos y cada uno de las actividades que se desarrollan en el aula , para establecer fortalezas, debilidades y generar estrategias que conlleven al cambio y al logro de los objetivos planteados con los estudiantes. La evaluación es un proceso permanente que involucra al estudiante, la familia, el docente, la sociedad y el currículo.

## 5. Didáctica: *"Vive la Cultura San Antonio"*

La Institución Educativa San Antonio entenderá la didáctica como el conjunto de sistemas y métodos prácticos utilizados por el docente para garantizar a sus estudiantes la comprensión y generalización de las diferentes temáticas abordadas en el aula.

Pretende fundamentar y regular los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perder de vista sus componentes fundamentales como son: Docente, estudiante, contexto y currículo, de manera que se generen cada vez nuevos conocimientos, mediante procesos más complejos sin perder de vista la etapa de desarrollo del estudiante.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 6. Calidad:

La Institución comprenderá la calidad como hacer las cosas bien desde el principio, teniendo en cuenta los conceptos de cobertura y equidad, dándole a cada estudiante lo que necesita para alcanzar el máximo desarrollo personal e intelectual.

## 7. Sociedad:

Grupo de personas que comparten y se relacionan, interactuando de forma colectiva para tener una misma identidad cultural un gran sentido de pertenencia.

## 8. Aprendizaje:

Es un proceso de construcción del conocimiento mediante la experimentación, el desarrollo de la capacidad de abstracción y un descubrimiento significativo que le permita al estudiante modificar los esquemas, cumpliendo un papel transformador, central en su desarrollo integral.

## 9. Investigación:

La Institución Educativa San Antonio reconocerá la investigación como un proceso organizado, secuencial y sistemático encaminado al enriquecimiento de los procesos del aula y el mejoramiento institucional, donde se logre promover en los estudiantes la habilidad de formular hipótesis que den respuesta a problemas sociales o escolares, buscando el pleno desarrollo de las dimensiones del ser humano y logrando con ello un mejoramiento individual y social.

## NIVELES DE LOGRO

*Comprensión literal* transcriptiva: *Los estudiantes realizan una comprensión literal, explícita, local, fragmentaria del texto*

- ❖ Para éste nivel se hacen preguntas sobre:
- ❖ Información abiertamente dicha en el texto como personajes, comportamientos, hechos, objetos, situaciones.
- ❖ El reconocimiento de un gesto en una imagen.
- ❖ La función que cumplen los signos de puntuación en el texto
  - a) Comprensión literal a modo de paráfrasis:
  - b) Los estudiantes superan la comprensión fragmentaria del texto y pueden decir el texto con otras palabras, sin realizar todavía una interpretación profunda del mismo.
  - c) Para éste nivel se pueden elaborar preguntas como:
- ❖ Cambiar algunas palabras por sinónimos pertinentes.
- ❖ Preguntar por referentes de pronombres o artículos, demostrativos o adverbios.
- ❖ Expresar la idea de un enunciado, un párrafo o segmento del texto con otras palabras sin alterar el sentido.
- ❖ Narrar la historia leída con otras palabras, respetando el sentido del texto.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



- a) Comprensión Inferencial directa:
- b) El estudiante puede comprender la información o establecer conclusiones que no están dichas de manera explícita en el texto, al establecer diferentes tipos de relaciones entre los significados de palabras o párrafos
- c) Se pueden hacer preguntas relacionadas con:
  - ❖ Relaciones de causa y efecto, de tiempo, de espacio, de implicación, de semejanza, de contraste.

Las competencias suponen conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se despliegan en la interacción establecida entre el individuo y la tarea. Uno de sus rasgos característicos es que pueden visualizar a través de acciones específicas, ya sea en el campo social, académico, ético, político, cultural, etc.

Un estándar en educación especifica lo mínimo que el estudiante debe saber y ser capaz de hacer para el ejercicio de la ciudadanía, el trabajo y la realización personal. El estándar es una meta y una medida; es una descripción de lo que el estudiante debe lograr en una determinada área, grado o nivel; expresa lo que debe hacerse y lo bien que debe hacerse.

- ❖ Son formulaciones que describen conocimientos y habilidades que los estudiantes deben lograr.

## PROCESOS COGNITIVOS

Se denominan así las funciones mentales que posee toda persona y que procesan información del medio ambiente.

Es el acto de conocimiento que engloba los procesos de Atención, Percepción, Memoria, Praxias, Lenguaje y Función Ejecutiva.

- ❖ **Atención selectiva:**

Capacidad de una persona para responder a los aspectos esenciales de una tarea o situación, y a pasar por alto o inhibir aquellos que sean irrelevantes.

- ❖ **Atención sostenida:**

Se refiere a mantener la atención en un tiempo determinado ante estímulos relevantes, cuánto tiempo estoy allí o logro permanecer en la tarea, ésta es la atención que tiene lugar cuando una persona debe mantenerse consciente de los requerimientos de una tarea y ocuparse de ella por cierto tiempo.

- ❖ **Atención dividida:** es la habilidad para atender a más de un estímulo a la vez, comprender más de dos instrucciones, es el último que se consigue en los niños, se madura hasta los 7 años de edad.

- ❖ **Atención visual:** preferencia a atender estímulos a nivel visual.

- ❖ **Atención auditiva:** focalizar la atención a nivel auditivo.

## PERCEPCIÓN





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Proceso por el que se organizan los datos sensoriales producidos por la estimulación ambiental, interpretación de la información, análisis e integración de los estímulos captados por nuestros órganos sensitivos.

- ❖ **Viso perceptuales:** capacidad de reconocer, discriminar e interpretar estímulos que son captados por el sujeto a través de la vía visual. Tiene los siguientes componentes (coordinación visomotora, percepción figura fondo, constancia perceptiva forma, tamaño, reconocimiento mediante una clasificación en categorías).
- ❖ **Auditivas:** Capacidad para discriminar sonidos, tonos, punto de articulación.
- ❖ **Táctiles:** se fundamenta específicamente en el aspecto táctil, permitiendo formar imágenes de los objetos.

## MEMORIA

Conjunto de información disponible para que las personas realicen sus conductas. Dos rasgos del procesamiento característico de la memoria son selectivos y recurrentes.

### FASES DE MEMORIA:

- ❖ **Registro:** La memoria codifica la información del ambiente.
- ❖ **Almacenamiento:** Se retiene la información en algunos de los almacenes (Sensorial, a corto plazo y a largo plazo).
- ❖ **Recuperación:** Tiene en cuenta como se accede a la información de los almacenes de memoria (reconocimiento y recuerdo).

## PRAXIAS

Las praxias son las habilidades motoras adquiridas en realidad, incluyen el saber colocar los dedos de una forma determinada hasta el saber vestirse o dibujar un cubo. Hay una gran variedad de alteraciones de este tipo (apraxia) que indican diversas alteraciones.

Las praxias se circunscriben al plano psicomotor, y se encuentra compuesta por la dimensión motriz la cual maneja el tono, la coordinación, el control de movimientos, rapidez y precisión. Para hablar de praxias es necesario, referirse a los conceptos de motricidad fina y gruesa.

**FUNCIÓN EJECUTIVA:** Representan un conjunto de habilidades cognitivas que permiten:

- ❖ La anticipación en el pensamiento y el establecimiento de metas,
- ❖ El establecimiento de planes y programas, el inicio de las actividades,
- ❖ Operaciones mentales,
- ❖ La autorregulación de las tareas, la habilidad de llevarlas a cabo eficientemente, y
- ❖ El control de la conducta de acuerdo a los resultados de las acciones.
- ❖ **Lenguaje:** La comprensión del lenguaje apunta a reconocer el hecho de que el lenguaje consiste en una serie de palabras individuales que se organizan de acuerdo con leyes y reglas específicas para dar lugar a palabras y frases.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



**LA COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE** tiene relación también con el significado de estas palabras y frases dentro de un contexto de comunicación.

❖ El lenguaje expresivo: es la exposición del pensamiento en una variedad del lenguaje, este lenguaje generalmente está relacionado con el lenguaje oral. El lenguaje expresivo está directamente relacionado con la producción del lenguaje

❖ **HABILIDADES DE PENSAMIENTO:**

1. Observar.
2. Comparar.
3. Inferir.
4. Conservación, Constancia Y Permanencia Del Objeto.
5. Orientación Espacial.
6. Orientación Temporal.
7. Comprender.
8. Habilidades Lingüísticas.
9. Transformar.
10. Recuperar.
11. Analizar.
12. Argumentar.
13. Sintetizar.
14. Interpretar.
15. Retener.

## EXPLORACIÓN SISTEMÁTICA DE UNA SITUACIÓN DE APRENDIZAJE

1. Percepción Y Definición De Un Problema.
2. Selección De Información Relevante.
3. Interiorización Y Representación Mental.
4. Evidencia Lógica
5. Comunicación Explícita.
6. Respuesta Por Ensayo Y Error.

El modelo pedagógico de la institución busca formar instrumentos de conocimiento desarrollando las operaciones intelectuales y privilegiando los aprendizajes significativos y abstractos sobre los particulares y específicos, planteando dentro de sus postulados varios estados de desarrollo a través de los cuales atraviesan los individuos a saber, el pensamiento conceptual, formal, categorial y científico.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



Su objetivo es, en definitiva promover el pensamiento, las habilidades y los valores en sus educandos, diferenciando a sus alumnos según el tipo de pensamiento por el cual atraviesan (y su edad mental), y actuando de manera consecuente con esto, garantizando además que aprendan los conceptos básicos de las ciencias y las relaciones entre ellos.

El perfil de acuerdo al cual el modelo de la pedagogía conceptual busca formar a los individuos, es el de personas capaces de crear conocimiento de tipo científico o interpretarlo en el papel de investigadores.

La sociedad necesita personas inteligentes que sean capaces de fortalecer los instrumentos de conocimientos y las operaciones intelectuales.

La pedagogía conceptual avanza en presentar propuestas alternativas que ayudan a formar estas personas mediante la implementación del nuevo diseño curricular.

La institución educativa organiza la programación de tal manera que los estudiantes puedan intensificar, en ciencias naturales, ciencias sociales, humanidades, arte o lenguas extranjeras, de acuerdo con su vocación e intereses, como orientación a la carrera que vayan a escoger en la educación superior.

Para el logro de los objetivos de la educación media académica serán obligatorias y fundamentales las mismas áreas de la educación básica en un nivel más avanzado, además de las ciencias económicas, políticas y la filosofía.

### 3.1.3 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Ver programa de mantenimiento, dotación, accesibilidad y dotación de espacios físicos en Área de Gestión Administrativa y carpeta de inventarios.

### 3.1.4 JORNADA ESCOLAR:

La jornada escolar de los estudiantes está programada así:

Pre- escolar: 7:30 a.m. a 2:40 p.m.

Básica primaria: 6:50 a.m. a 3:10 p.m.

Básica secundaria: 6:30 a.m. a 3:30 p.m.

Media académica: 6:30 a.m. a 1:10 p.m.

### 3.1.5 SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Ver documento Sistema de Evaluación, actualizado a 2017.

## 3.2 PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

### 3.2.1 OPCIONES DIDÁCTICAS

En la Institución, los grados de transición y básica primaria utilizan aula fija, mientras que los grados de básica secundaria y media utilizan el sistema de rotación, buscando que las aulas sean especializadas para cada área, buscando así que los estudiantes lleguen a espacios aptos para la enseñanza de cada una de las áreas.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



La Institución cuenta con elementos didácticos como laboratorio, aula de video, biblioteca, dos aulas de informática y aula de artística además de contar con computadores portátiles, tabletas, video beam y sistemas de sonido portátiles, entre otros recursos que permiten enriquecer las acciones didácticas de los docentes.

## 3.2.2 ESTRATEGIAS PARA LAS TAREAS ESCOLARES

### POLÍTICA PARA LAS TAREAS ESCOLARES EN NUESTRA INSTITUCIÓN

Dada la jornada única, se eliminan las tareas con el propósito de dejar espacios para que los niños y jóvenes tengan espacios para el deporte, la cultura y la recreación.

### 3.2.3 USO ARTICULADO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y LOS RECURSOS DIDÁCTICOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.

- a. Los espacios o recursos solo se prestarán a los docentes o empleados de la institución.
- b. La solicitud de préstamo debe hacerse personalmente, en forma verbal o escrita, mínimo con dos días de anticipación a los coordinadores y/o a la persona encargada de la custodia de los recursos y espacios.
- c. El espacio o recurso debe reclamarse personalmente con antelación (Mínimo una hora antes del evento para el cual lo necesita).
- d. Antes de recibir el espacio o recurso requerido se debe diligenciar la planilla de control del de uso de espacios y recursos institucionales.
- e. Verificación del estado en que se encuentra el espacio y/ o el recurso requerido en presencia de la persona que lo entrega o presta.
- f. Registro del estado verificado, dejando constancia de las irregularidades, en caso de que existan.
- g. Devolución del recurso o espacio en buenas condiciones de funcionamiento y aseo, dejando constancia en la planilla de control de uso de espacios físicos y recursos de las condiciones de entrega y las novedades existentes.
- h. La entrega del espacio y/o recurso debe hacerse personalmente y ojala a la persona que prestó el espacio, para evitar dificultades.
- i. En caso de haberse presentado deterioro o algún daño por mal uso ( No seguir instrucciones de uso) o descuido en los muebles o enseres del espacio solicitado o en los bienes prestados la persona que solicitó el espacio o el recurso debe responsabilizarse de la reparación respectiva en el término de los ocho días siguientes.
- j. La persona que se responsabilizó del préstamo será la encargada de garantizar que el espacio o el recurso prestado sea restaurado, en su defecto ella se hará responsable de asumir la reparación o el arreglo respectivo.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



**k.** Ningún bien de la institución puede ser prestado para ser utilizado fuera de la institución sin la autorización escrita de rectoría, este trámite debe ser realizado por la persona responsable del bien que se está solicitando en calidad de préstamo.

**l.** Cuando una persona particular o ajena a la institución necesite un recurso o espacio debe hacer la solicitud por escrito a rectoría.

**ll.** Para hacer uso del espacio o sacar de la institución el recurso prestado la persona debe entregar al vigilante o a su delegado copia de la respectiva autorización firmada por rectoría o su delegado, no hacerlo se entenderá como algo indebido que puede acarrear problemas disciplinarios.

**m.** Los bienes de la Institución deben ser devueltos inmediatamente finalicen las actividades para las cuales los requirieron.

**n.** En caso de pérdida del bien prestado o que se encuentre en el espacio solicitado la persona que lo solicitó es quien debe reponer el bien. En este caso el bien con el cual se restituya debe tener las mismas especificaciones técnicas y si ya no se consigue en el mercado debe conseguirse uno con similares especificaciones y condiciones técnicas al que se le prestó y debe cumplir las mismas funciones.

**o.** El incumplimiento en la devolución del bien o espacio prestado genera una multa del 5% de su valor por cada día de mora. Este valor debe ser consignado en el Fondo de servicios educativos de la Institución y para quedar a paz y salvo se debe presentar copia del recibo respectivo a la persona encargada del bien.

**p.** En caso de no asumir la responsabilidad frente a los daños o la pérdida de bienes prestados se procederá conforme lo tiene establecido la norma que rige en el momento según el cargo y la persona perderá automáticamente el derecho al préstamo de los bienes o espacios de la institución.

**q.** El incumplimiento reiterativo e injustificado en la devolución de los bienes prestados (tres veces) genera una sanción de no préstamo de los recursos de la institución por un año lectivo. Si después de esta sanción se incurre nuevamente en la misma conducta se pierde el derecho al préstamo de los bienes o espacios de la Institución indefinidamente.

**r.** Cuando se solicite el préstamo de espacios se debe responder no sólo por éste, sino también por todo lo que se encuentre en éste.

**s.** La manipulación de los bienes prestados debe estar a cargo solo de personas que conozcan su funcionamiento.

**t.** El no diligenciamiento de la planilla de préstamo y recibo generará la responsabilidad de los bienes o espacios prestados en la persona que hace la entrega de éstos.

**u.** El auto-préstamo es causal de mala conducta, por lo tanto, debe cumplirse el procedimiento contemplado en este instructivo para evitar problemas innecesarios.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## **3.2.4 USO DE LOS TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE.**

Cada año antes de comenzar las actividades académicas de la institución el rector entregará el horario de cada grupo a los docentes.

## **3.3 GESTIÓN DE AULA:**

### **3.3.1 RELACIÓN PEDAGÓGICA**

### **3.3.2 PLANEACIÓN DE CLASES**

Ver orientaciones y formato

### **3.3.3 ESTILO PEDAGÓGICO**

### **3.3.4 EVALUACIÓN EN EL AULA**

Ver Sistema Institucional de Evaluación.

## **3.4 SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

### **3.4.1 SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.**

(Ver folder blanco de consolidados de periodo, planillas de seguimiento y semáforo en vitrina de rectoría)

### **3.4.2 USO PEDAGÓGICO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA.**

(Ver A-Z resultados ICFES y pruebas saber en la vitrina de rectoría)

### **3.4.3 SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA**

(Ver carpeta coordinación planillas de asistencia por mes)

### **3.4.4 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

(Ver actas consejo Académico y copia de planes en coordinación)

### **3.4.5 APOYO PEDAGÓGICO PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE.**

### **3.4.6 SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS**

(Ver base de datos en computador de secretaria)

*"Vive la Cultura San Antonio"*



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### CONTENIDO

PROCESO	OBSERVACIONES	
<b>4.1 APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
4.1.1 Proceso de matrícula	Ok	
4.1.2 Archivo académico.	Ok	
4.1.3 Boletines de calificaciones	OK	
<b>4.2 ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS</b>		
4.2.1 Mantenimiento de la planta física	OK	
4.2.2 Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física	OK	
4.2.3 Seguimiento al uso de los espacios	OK	
4.2.4 Adquisición de los recursos para el aprendizaje	OK	
4.2.5 Suministros y dotación	OK	
4.2.6 Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje	OK	
4.2.7 Seguridad y protección	OK	
<b>4.3 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>		
4.3.1 Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología)	OK	
4.3.2 Apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o con dificultades de interacción.	OK	
<b>4.4 TALENTO HUMANO</b>		
4.4.1 Perfiles	OK	
4.4.2 Inducción.	En proceso	
4.4.3 Formación y capacitación	En proceso	
4.4.4 Asignación académica	OK	
4.4.5 Pertenencia del personal vinculado		
4.4.6 Evaluación del desempeño	OK	
4.4.7 Estímulos	OK	
4.4.8 Apoyo a la investigación		
4.4.9 Bienestar del talento humano	OK	
<b>4.5 APOYO FINANCIERO Y CONTABLE</b>		
4.5.1 Presupuesto anual del fondo de Servicios Educativos (FSE)	OK	
4.5.2 Contabilidad	OK	
4.5.3 Ingresos y gastos	OK	
4.5.4 Control fiscal	OK	

### 4.1 APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 4.1.1 PROCESO DE MATRICULA

(Ver carpeta documentación proceso de matrícula y soportes físicos en archivador gris de rectoría y secretaria)

## 4.1.2 ARCHIVO ACADÉMICO.

(Ver libros de calificaciones y matrícula en secretaria)

## 4.1.3 BOLETINES DE CALIFICACIONES

(Ver Formato en el programa del máster 2000 en computador de Secretaría)

## 4.2 ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS

### 4.2.1 MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA (Ver anexo)

### 4.2.2 PROGRAMAS PARA LA ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

(Ver programa de mantenimiento y embellecimiento de la planta física en 4.2.1 y en medio físico en PEI).

### 4.2.3 SEGUIMIENTO AL USO DE LOS ESPACIOS

(Ver carpeta de rectoría: seguimiento y préstamo de espacios en archivador gris)

### 4.2.4 ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

(Ver archivo físico: **Plan de compras anual** en carpeta: F.S.E. archivador gris, rectoría y en Computador de rectoría en mis documentos e inventario en medio físico en archivador gris de rectoría)

### 4.2.5 SUMINISTROS Y DOTACIÓN

(Ver archivo físico: **plan de compras anual** en carpeta: F.S.E., archivador gris de rectoría y en medio magnético, computador rectoría en mis documentos e inventarios en archivador gris de rectoría).

### 4.2.6 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

(Ver archivo físico: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS PARA EL PERIODO 2010-2012).

### 4.2.7 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

En las instalaciones de la sede principal se han instalado cámaras de video con grabación continua, además se cuenta con un sistema de alarma contratado con una empresa de seguridad reconocida monitoreada las 24 horas del día, 7 días a la semana.

## 4.3 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Reglamentación del fondo de Servicios Educativos. Ver carpeta en mis documentos computador de rectoría.

### 4.3.1 SERVICIOS DE TRANSPORTE, RESTAURANTE, CAFETERÍA Y SALUD

Ver proyectos.





# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



El servicio de alimentación escolar lo presta el Municipio de Rionegro.

Los servicios de Cafetería y Papelería (fotocopiadora) se asignan anualmente a proponentes de reconocida idoneidad.

## **4.3.2 APOYO A ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO ACADÉMICO O CON DIFICULTADES DE INTERACCIÓN.**

La Institución Educativa San Antonio cuenta con docente orientadora de planta, maestra de apoyo y un psicólogo que se dedica única y exclusivamente a dar atención a los estudiantes del colegio.

## **4.4 TALENTO HUMANO**

### **4.4.1 PERFILES**

Ver horizonte Institucional en el capítulo de Gestión directiva y carpeta: planta de cargos en archivador gris de rectoría, 1ª gaveta.

### **4.4.2 INDUCCIÓN** (Ver anexo)

### **4.4.3 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **4.4.4 ASIGNACIÓN ACADÉMICA**

#### **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA.**

La asignación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:

- Idoneidad profesional, experiencia y necesidades de la institución.
- Anualmente, el rector considerando las necesidades institucionales, realiza la asignación académica y la comunica por escrito a cada uno de los docentes antes de iniciar el siguiente año escolar.

### **4.4.5 PERTENENCIA DEL PERSONAL VINCULADO**

### **4.4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

**Ver: Carpeta de evaluación de docentes y directivos 1278 y de personal administrativo y de autoevaluación institucional: en computador y archivador gris de rectoría.**

### **4.4.7 ESTÍMULOS**

Ver Numeral 2.4.3 Reconocimiento de logros.

### **4.4.8 APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Participación en proyecto ONDAS

### **4.4.9 BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO**

Participación en actividades desarrolladas por la Fundación Médico Preventiva.

## **4.5 APOYO FINANCIERO Y CONTABLE**

### **4.5.1 PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)**

Ver carpeta: Fondo de Servicios Educativos en computador y archivo gris de rectoría.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 4.5.2 CONTABILIDAD

Ver libros de contabilidad en vitrina de rectoría.

## 4.5.3 INGRESOS Y GASTOS

Ver libros de contabilidad en vitrina de rectoría y software contable (Este en oficina de tesorería)

## 4.5.4 CONTROL FISCAL

Ver archivo de tesorería

## 5. GESTIÓN DE COMUNIDAD

### CONTENIDO

PROCESO	OBSERVACIONES	
<b>5. 1 ACCESIBILIDAD</b>		
5.1.1 Atención educativa a grupos poblacionales o en situación de vulnerabilidad.	OK	
5.1.2 Atención educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos.	No se tiene ningún estudiante de estas características en el momento	
5.1.3 Necesidades y expectativas de los estudiantes.	En proceso	
5.1.4 orientaciones para proyecto de vida de los estudiantes.	OK	
<b>5.2 PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD</b>		
5.2.1 Escuela de padres	OK	
5.2.2 Oferta de servicios a la comunidad	En proceso	
5.2.3 Uso de la planta física y los medios.	OK	
5.2.4 Servicio social estudiantil	OK	
<b>5.3 PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA</b>		
5.3.1 Participación de los estudiantes.	OK	
5.3.2 Asamblea y consejo de padres de familia	OK	



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



5.3.3 Participación de las familias	OK	
<b>5.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>		
5.4.1 Prevención de riesgos físicos.	OK	
5.4.2 Prevención de riesgos psicosociales	OK	
5.4.3 Programas de seguridad	Pendiente	

## 5. AREA GESTIÓN DE COMUNIDAD.

### 5.1 ACCESIBILIDAD:

#### 5.1.1 ATENCIÓN EDUCATIVA A GRUPOS POBLACIONES O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Ver matrícula en SIMAT.

#### 5.1.2 ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES PERTENECIENTES A GRUPOS ÉTNICOS

Ver matrícula SIMAT.

#### 5.1.3 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

Ver encuesta realizada por el Personero y el Consejo de Estudiantes.

#### 5.1.4. ORIENTACIONES PARA PROYECTO DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

(Ver anexo)

### 5.2 PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD.

#### 5.2.1 ESCUELA DE PADRES.

Ver proyecto en carpeta: proyectos 2011, en computador rectoría y evidencias en A-Z proyectos.

#### 5.2.2 OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

La institución está ofreciendo:

Clases de danzas para los estudiantes en jornada contraria Ver listado en carpeta actividades extracurriculares, en archivador gris de rectoría)

#### 5.2.3 USO DE LA PLANTA FÍSICA Y LOS MEDIOS.

La institución aparte de utilizar sus espacios para las actividades académicas con los estudiantes facilita los espacios para otros eventos de la comunidad.

Ver carpeta: uso de espacios y recursos en archivador gris de rectoría.

#### 5.2.4 SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.

Ver proyecto (Computador de rectoría), manual de convivencia y carpeta de evidencias.

### 5.3 PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.



# Institución Educativa San Antonio

“Ciencia y Progreso”

NIT. 811.020.134-6 DANE: 205615000877



## 5.3.1 PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Ver proyectos 2011 y carpeta Consejo de Estudiantes en archivador gris de rectoría.

## 5.3.2 ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:

Ver carpeta en archivador gris de rectoría.

## 5.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Ver carpeta: reuniones padres de familia.

## 5.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS.

### 5.4.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS.

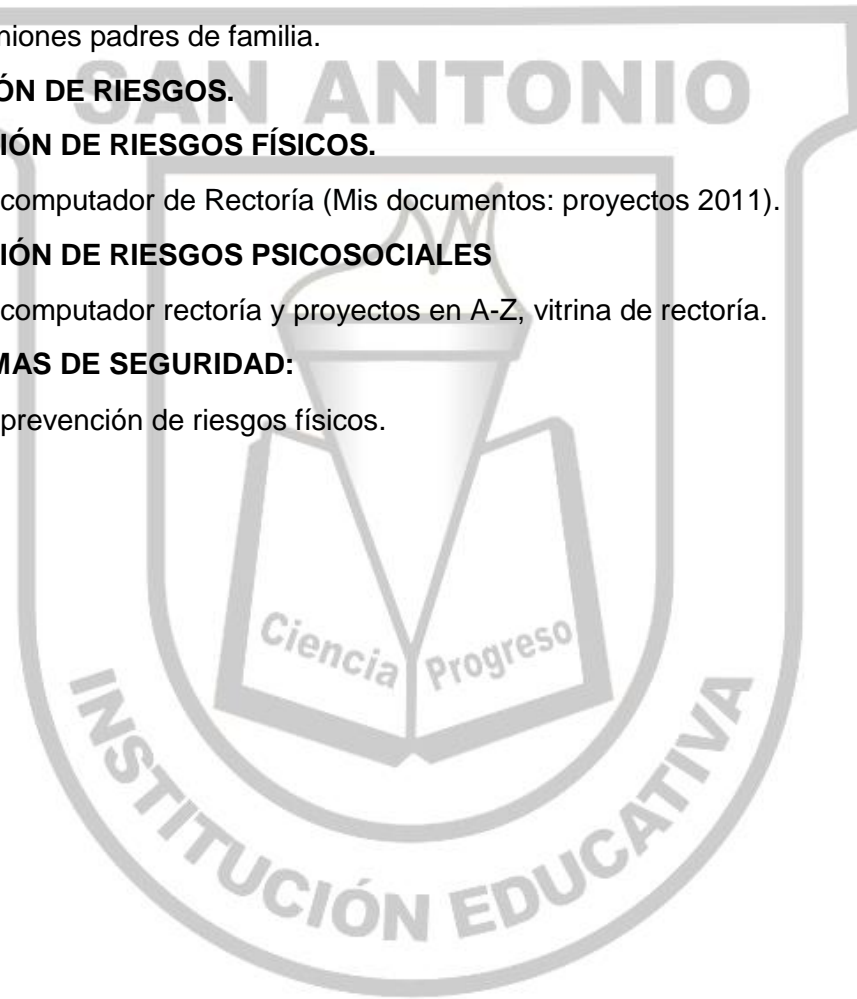
Ver proyecto en computador de Rectoría (Mis documentos: proyectos 2011).

### 5.4.2 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Ver proyecto en computador rectoría y proyectos en A-Z, vitrina de rectoría.

### 5.4.3 PROGRAMAS DE SEGURIDAD:

Ver proyecto de prevención de riesgos físicos.



*"Vive la Cultura San Antonio"*