

INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI

CONTENIDO

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA INSTITUCION
 - 1.1. SITUACION LEGAL
 - 1.2. HISTORIA DE LA INSTITUCION
 - 1.3. SITUACION ACTUAL DE LA INSTITUCION

2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
 - 2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
 - 2.2 ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO (DOFA): ANEXO
 - 2.3 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO.
 - 2.3.1 SITUACION ECONOMICA
 - 2.3.2 ASPECTO SOCIAL
 - 2.3.3 ASPECTO CULTURAL
 - 2.3.4 ASPECTO RELIGIOSO
 - 2.3.5 ASPECTO ECOLOGICO

3. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

4. PLATAFORMA ESTRATEGICA
 - 4.1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL
 - 4.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
 - 4.3. VALORES INSTITUCIONALES
 - 4.4. PERFIL DEL ESTUDIANTE
 - 4.5. PERFIL DEL DOCENTE
 - 4.6. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA
 - 4.7. MISION Y VISION
 - 4.8. POLITICAS INSTITUCIONALES
 - 4.9. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
 - 4.10. METAS INSTITUCIONALES

5. ANEXOS
 - 5.1. MODELO PEDAGOGICO INSTITUCIONAL
 - 5.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 - 5.3. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION
 - 5.4. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2010
 - 5.5. AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL
 - 5.6. SISTEMA DE EVALUACION
 - 5.7. MANUAL DE CONVIVENCIA

1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA INSTITUCION

1.1. SITUACION LEGAL

Nombre oficial:	Institución Educativa San Felipe Neri.
Ciudad:	Cartagena de Indias, D.T y C.
Dirección:	Barrio Olaya Herrera, Sector Ricaurte, Callejón Yánez Nº 56-65.
Niveles Educativos:	Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica (Convenio con el CASD) Jornada Diurna. Básica Secundaria y Media académica para jóvenes y adultos (Jornada Nocturna).
Reconocimiento Oficial:	Resolución Nº 0844del 30 de mayo del 2002 de la Secretaria de Educación Distrital.
Teléfono:	6698267
Fax:	6699166
Dane:	113001008284
NIT:	890.480.630-8
Icfes:	Jornada Diurna 030569. Jornada nocturna 096545
e-mail:	iesanfelipeneri@hotmail.es
Localidad:	Dos (2) Unalde de la Virgen y Turística
Calendario:	A

1.2. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES DE LA CREACION

En el año 1976 el Liceo de Bolívar, colegio que contaba con más de 5.000 estudiantes, entró en una crisis difícil de solucionar, por el exceso de estudiantes, lo que motivó que el Ministerio de Educación Nacional enviar una vista con plena potestad de resolver la problemática; una de las estrategias de solución fue la de dividir el colegio en varias secciones con rectores diferentes y que funcionara en varias sedes, finalizado este año la curia con el rector padre Jaime Mendoza Monsalve hace la solicitud, para crear un COLEGIO DEPARTAMENTAL ARQUIDIOSESANO, tomando como modelo el contrato entre el Ministerio de Educación para el colegio Seminario.

FUNDACION

El día 13 de octubre de 1977, mediante el decreto N° 335 fue oficializado su creación, como COLEGIO DEPARTAMENTAL ARQUIDIOSESANO SAN FELIPE NERI, con 14 grupos en los niveles de 1° a 6° de Bachillerato Académico y 20 docentes.

En el año 1982 se recibe otra visita del Ministerio de educación Nacional, para evaluar el grado 5° y 6° de bachillerato, y se dio la PRIMERA PROMOCION DE BACHILLERES.

Este mismo año el colegio se distinguió a nivel regional y ocupó el 7° puesto en las pruebas ICFES en el departamento, y el primero en los Colegios oficiales.

TRASLADO

El 20 de enero de 1987 el Colegio fue trasladado al barrio Olaya Herrera Sector Ricaurte, donde estamos hoy, y se implementó la Educación Básica Primaria, cumpliendo con uno de los objetivos de dicho acto.

Este mismo año el Colegio fue elevado a la categoría de CONCENTRACION EDUCATIVA, mediante el decreto n° 54, del Distrito de Cartagena, y se realiza la inscripción al CASD (Centro Auxiliar de Servicios Docentes), como apoyo a las instituciones educativas que no tenían laboratorios, ni talleres para la media técnica.

En el año 2004 por medio de la resolución N° 08844 del mes de mayo, la JORNADA NOCTURNA que venía como Colegio PEDRO DE HEREDIA, fue anexado a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FELIPE NERI, el personal docente y el coordinador fueron vinculados a la planta de personal de la Institución.

DESDE SU TRASLADO: 11 RECTORES

El primer rector fue el Padre Jaime Mendoza Monsalve. Para destacar algunos rectores se encuentran: Álvaro González Álzate, Roberto González Herazo, Álvaro Ballestas, Domingo Salgado, Juan Guerrero Babilonia, Fernelia Peña Pinto, Jorge Acevedo Correa y el Rector actual es Remberto Navas Moreno.

COORDINADORES

Por la Institución han pasado los siguientes Coordinadores:

El primer Coordinador fue el padre Luis Morales. Para destacar algunos coordinadores podemos nombrar los siguientes: Roberto González Herazo, Pedro Ahumada, Maritza Cabarcas, Armando Guzmán, Walberto Batista Margelis Cassiani Caraballo y Fernelia Peña Pinto. Los actuales son Manuel Sarmiento Muñoz y David Simancas Galvis.

BIENESTAR ESCOLAR:

Profesionales que han laborado en la Institución:

Trabajadora Social: Gloria Villa y Edy Aguancha

Psicorientadora: Prudencia Díaz y Norberto Duran

Psicóloga: Rocío Bolaños

Actualmente están: Zuleimy Castaño Marrugo Trabajadora Social, Dalinda Castro Padilla Orientadora Escolar y Claudia González Villalba Profesional de Apoyo

DOCENTES QUE ESTUVIERON VINCULADOS EN LOS PRIMEROS VEINTE (20) AÑOS: Julio Daza, Víctor Nieto, Samuel Ramírez, Félix Guerra, Jorge Reyes, Ana Pereira, Rafael Hernández, Nayda Martínez, Maritza Gómez, Edy Christopher, Argemiro Menco, Jorge Imbeth, Nora Matute, Jorge Meza, Aníbal Arenas, Berne González, Horacio Marrugo, Andrés Alarcón, Narciso Ramírez, Gladis Solano y Wilfredo Murillo.

PRIMER PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Secretaria: Nora de Padauí

Servicios Generales: María Paternina, David Mendoza, Rita Villanueva y Leonor Ahumada.

Pagador: José Rodríguez

Mensajero: Luis López

Bibliotecaria: Ignacia Ortiz

Portero: Antonio Mendoza

1.3. SITUACION ACTUAL DE LA INSTITUCION

Por resolución N° 0844 del año 2004 de la Secretaria de Educación Distrital, fue constituida como INSTITUCIÓN EDUCATIVA, cuenta con la vinculación de cinco (5) directivos docentes, cincuenta (50) docentes y 1980 estudiantes, en los niveles de Transición, Básica Primaria y Secundaria, y Nocturno por Ciclos.

2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

2.1 Autoevaluación Institucional (ANEXO)

2.2 Análisis Interno y Externo (DOFA): ANEXO

2.3 Diagnóstico Estratégico

- Diagnostico General

2.3.1 Situación económica:

Los miembros de la comunidad en donde ejerce influencia, la institución, pertenecen a la clase baja (estrato 1). En un alto porcentaje se dedican a las siguientes actividades económicas: celadores, vendedores ambulantes, ebanistas, conductores, mecánicos, latoneros, taxistas, mototaxistas, bicitaxistas, pequeños comerciantes de barrio y actividades informales. Las madres en su gran mayoría son amas de casa, empleadas de servicios generales, vendedoras en tiendas, almacenes, etc. Un importante sector de las madres son cabeza de familia las que en muchas casas sostienen el hogar en otros también lo es por los padres.

2.3.2. Aspecto Social

Una gran mayoría vive en arriendo o en viviendas precarias donde viven más de dos familias, compartiendo los sanitarios, cocina, patio y los servicios públicos.

En el sector muchos de sus habitantes provienen de diferentes regiones del departamento, y del país porque han sido desplazados por la violencia, la pobreza o buscando nuevos horizontes en la capital. Se observan grandes composiciones familiares, por abandono de los padres o madres, violencia intra y extra familiar, formación de otros hogares paralelos, algunos niños y jóvenes viven con sus parientes o personas que han recogido. El índice de embarazos no deseados por los adolescentes es cada vez más creciente y la creación de hogares precoces va en aumento. El barrio siempre ha estado organizado en diferentes entes en busca de servicios (viviendas, servicios públicos, etc.). En la actualidad ejercen algún liderazgo, sin embargo no se ve que los jóvenes asuman hacia el futuro esta misma organización. También existen las juntas de acción comunal que apoya otras actividades en beneficio comunitario.

2.3.3 Aspecto Cultural

El grado de escolaridad de los habitantes del barrio en su mayoría es el de primaria en menor grado la secundaria completa y aún en menor porcentaje los que han terminado el de la educación técnica, tecnológica o universitaria. Por esto se observan altos índices de desempleo, se ha incrementado la violencia, la creación de pandillas, el aumento del tabaquismo, alcoholismo y la drogadicción, los embarazos prematuros en las niñas, adolescentes, el robo y la prostitución. El vocabulario utilizado por la mayoría de los jóvenes es vulgar y soez, la influencia de los medios de comunicación es cada vez mayor y se observa la pérdida de identidad, la falta de pertenencia a sus instituciones y los muchachos prefieren la influencia de música extranjera. Se observa también la influencia de música champeta que es originaria de estos sectores y del vallenato. Existe interés por organizar grupos musicales, desarrollar el deporte, pero aún es necesario reforzar éstas actividades; existe una organización de protección al adulto mayor y continuamente se reúnen para realizar actividades dirigidas.

2.3.4 Aspecto Religioso

Se han organizado gran cantidad de iglesias cristianas con diferentes orientación sin embargo un alto porcentaje de la población es católica.

2.3.5 Aspecto Ecológico

Por la cercanía de la institución a la ciénaga de la virgen, la influencia que esta ejerce sobre la sanidad del sector es bien negativa, los olores nauseabundos afectan a los habitantes del sector aunado esto a la no existencia del alcantarillado lo que agrava más el problema. En cuanto a las basuras pasa el carro recolector varias veces a la semana, sin embargo los habitantes botan basuras en las calles y es necesario trabajar en este sentido. Dentro de la institución hace falta crear conciencia en el manejo de las basuras y desarrollar planes y proyectos que resuelvan esta problemática.

3. IDENTIDAD DE LA INSTITUCION.

EL NOMBRE:

SAN FELIPE NERI

PATRONO DE LA JUVENTUD

Nació en Florencia, Italia el 21 de julio de 1515, su padre Francisco Neri, su madre Lucrecia de Mosciano. Fue tercero de cinco hermanos, ordenado sacerdote el 23 de mayo de 1551 a los 36 años de edad.

Apóstol en la ciudad de San Pedro y San Pablo, la misión de Felipe no fue la de evangelizar, sino la de reconstruir; la penitencia, no el bautismo, fue el principal instrumento de su ministerio.

A través del confesionario ayudo a la gente volver la vida cristiana dentro de la iglesia. Convirtió a los cristianos al cristianismo, tarea siempre necesaria y muy urgente en la Roma de aquel tiempo.

La influencia de Felipe Neri se basaba en el amor. En esto no se distingue de los demás santos, puesto que un santo es precisamente una persona en la que el amor alcanza su plena madurez.

Pero el amor de Neri encontró su campo de acción con la libertad y sencillez que tiene un atractivo especial en nuestros días, tal como lo vimos en la popularidad del papa Juan XXIII.

Felipe tenía las mismas amables cualidades de simpatía, sinceridad, sagacidad y humor. Nunca denuncio: siempre estableció contacto con afecto, pocas veces mando, prefirió suscitar la cooperación.

Odió la violencia, la pretensión afectada y el disimulo; amó la franqueza y la espontaneidad: Desconfió de la solemnidad, se rió de serios y de los encumbrados. Su jovialidad y sus bromas horrorizaron a algunas personas graves, lo cual le divertía sobremanera.

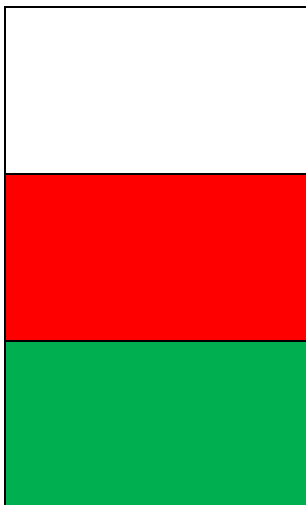
Fue su vida en el espíritu la que enseñó a crear una sociedad de hombres sin ningún vinculo solo el del amor, fue su capacidad de amar la que le atrajo a tantas y tan distintas personalidades hacia él y lo hizo de su pequeña habitación un lugar de encuentro preferido para los que querían entrar en la escuela de la alegría cristiana.

SIMBOLOS INSTITUCIONALES

La Institución educativa San Felipe, tiene como símbolos: La Bandera, el Escudo, el himno y el lema, los cuales permiten a toda la Comunidad Educativa, vivir, sentir y expresar su identidad y sentido de pertenencia.

LEMA: **AMA, VIGILA Y ESTUDIA.**

BANDERA:



ESCUDO:



EL HIMNO

Autor: JAIME MENDOZA

CORO

Valiente juventud
Como noble ideal
La ciencia y la virtud
Debemos implantar

I

Vigilantes compañeros
Proscribid la esclavitud
Y seguid por los senderos
Del amor y la virtud
Es una meta gloriosa
Que podemos alcanzar
Hacer una patria hermosa
Donde reine la igualdad

CORO

Valiente juventud
Como noble ideal
La ciencia y la virtud
Debemos implantar

II

Juventud de Cartagena
Felipe Neri te llama
A hacer una ciudad plena
De justicia que reclama
Estudiantes todos juntos
Es un reto sin igual
Construyamos nuevo mundo
Para Cristo en libertad

CORO

Valiente juventud
Como noble ideal
La ciencia y la virtud
Debemos implantar

4. PLATAFORMA ESTRATEGICA

4.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Institución tiene como eje central de su filosofía el lema “Vigila-Ama y Estudia” teniendo en cuenta al estudiante como sujeto básico del proceso escolar tendiente a construirse en el transformador de su comunidad para el mejoramiento de la calidad de vida.

Como Institución educativa del sector público se caracteriza por no poseer ánimo de lucro y por un elevado sentido de orientación moral, intelectual y vocacional con proyección social.

4.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Según Stephen R. Covey los principios “son leyes naturales, objetivas y externas que brindan un verdadero norte, permanencia y consistencia en la vida personal, a las relaciones y a las organizaciones”.

Los principios emergen bajo la forma de valores, ideas, normas y enseñanzas que edifican, ennoblecen, satisfacen, fortalecen e inspiran. Partiendo de esta definición y consecuente con la misión que tiene la Institución Educativa San Felipe Neri, bajo su lema “Ama, Vigila y Estudia”, fundamenta sus principios en:

_ Eticidad: El quehacer de la institución educativa san Felipe Neri, estará orientada por principios morales, universales, los cuales comprometen a todos los integrantes de la institución.

_ Trascendencia: Los seres humanos que la integran serán capaces de perdurar, dejando su huella en el ambiente por adverso que este sea.

_ Autonomía: La institución se encarga de formar personas capaces de actuar de acuerdo con sus principios sin dejarse influir por el ambiente adverso que este sea.

_ Cientificidad: Consecuente con el estudio y el posicionamiento cognitivo la institución impulsa el crecimiento personal a partir de la formación intelectual teniendo presente la investigación para adquirir dominio del saber desde lo más sencillo a lo más exigente.

_ Democratización: Principio que permitirá la participación unánime de todos los estamentos de la comunidad en los diferentes procesos administrativos y pedagógicos. Igualmente facilitará el reconocimiento y respeto de la autoridad de la cultura nacional y valoración de los símbolos patrios.

_ Identidad: Encaminada a lograr que toda la comunidad educativa reconozca, sus orígenes, cultura y responsabilidad en relación con el espacio y el tiempo en los cuales se desenvuelven.

_ Dedicación: Principio que incita a la preocupación en el desarrollo humano buscando la formación integral de sus educandos, sin perder de vista la práctica de valores éticos, morales e intelectuales.

_ Formación Permanente: Impulsa a la creatividad y la innovación pedagógica.

_compromiso Social: La institución actuará con espíritu solidario a favor de los sectores más vulnerables del entorno social en que se encuentra y en defensa y desarrollo de la democracia, el interés público, la igualdad, la libertad y la justicia.

4.3. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son ideas acerca de que si las experiencias, son o no importantes, gestan los juicios y el comportamiento de las personas, varían de acuerdo a la sociedad, al grupo o a las personas, se habla de valores universales de referencia histórica y los relacionados con los sentimientos y las emociones.

En la Institución Educativa San Felipe Neri tenemos valores universales que impulsan la acción formadora como la honestidad, el respeto y la solidaridad histórica las cuales identifican a la personas como un entorno histórico social y cultural, fomentando el sentido de pertenencia a la institución, a la ciudad y a la nación colombiana.

REFERENCIA. Se refiere a la utilidad y propiedades de objetos y situaciones, con este valor se hace énfasis en el hecho de pertenecer a grupos y equipos que hacen parte de la institución y afianza el sentido de pertenencia como son los grupos de danza y clubes deportivos.

SENTIMIENTOS Y EMOCIONES: Son los valores que hacen que cada persona se comprometa y tenga un aprecio por la familia, los amigos, compañeros. Los valores que fomenta la institución son:

AMOR: Definido como un afecto personal, puro y desinteresado ordinariamente recíproco que nace y se fortalece con el trato. Los sentimientos con que se apoya el amor, son la generosidad, el afecto mutuo, la cordialidad, la cortesía, la fidelidad, la reciprocidad en los sentimientos, el perdón y la responsabilidad comunicativa y amable.

LA AMISTAD: Es una de las formas de expresar el amor, y esta se manifiesta durante todas las etapas de nuestra vida. En la Institución Educativa, el amor y la amistad, nos permite

mantener una buena relación entre los estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad en general. Conviviendo fraternalmente y respetando las diferencias por el valor de la alteridad donde se acepta que hay “otro que es diferente a mí”.

SOLIDARIDAD: Es el espíritu de unión de apoyo y de respaldo presente entre los seres humanos lo cual permite despojarse del egoísmo y del individualismo, en la Institución Educativa San Felipe Neri. Nos sentimos responsables de los demás y comprometidos con el progreso de todos.

TOLERANCIA: Es la convivencia pacífica entre quienes han aprendido a ver la dignidad de la persona por encima de su raza, su idoneidad, su idioma y su religión. La tolerancia es un principio de convivencia universal, fundamento para la construcción del amor y necesaria para vivir en paz.

En la Institución Educativa San Felipe Neri, buscamos que los estudiantes practiquen la tolerancia como valor fundamental para mostrarse con actitud pacífica y respetuosa con sus congéneres. Haciendo uso del diálogo intercultural y el entendimiento.

EL RESPETO: Es la consideración, atención, diferencia o miramiento, que se debe a una persona.

Este valor se fundamenta en el valor y la dignidad inherentes a cada ser humano, que nos lleva a reconocer los derechos de cada uno. Respetar, es aceptar las diferencias sin imponer a los demás nuestras ideas o gustos, cuando se está atento a reconocer las divergencias y a crear unidad en la diversidad.

Los Educadores, Directivos y Administrativos debemos ser modelo con nuestro ejemplo en el ejercicio del respeto marcándoles pautas a nuestros estudiantes para practicarlo dentro y fuera de la institución.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Es sentir como propio el lugar donde vivimos, trabajamos o estudiamos. Se refleja en el amor, el cuidado y el respeto hacia nuestra institución.

El sentido de pertenencia nos lleva a aceptar el desafío de ser cada día más comprometidos con el mejoramiento y vigilancia de los enseres de la institución, del clima de trabajo y la consolidación de valores institucional y comunitario con la patria en general.

RESPONSABILIDAD: Es el cumplimiento de un trabajo, sin presión externa alguna y la capacidad de asumir las consecuencias positivas y negativas de nuestras acciones. En la Institución Educativa San Felipe Neri, enfocamos la responsabilidad a nivel individual y colectivo.

En lo individual se responsabiliza al estudiante en el cumplimiento de sus deberes y derechos en cuanto a presentación personal, autoestima y rendimiento académico óptimo.

En lo colectivo, serán responsables de las decisiones que se tomen un grupo y el cumplimiento de acuerdos pactados a nivel comunitario.

AUTOESTIMA: Entendida como la valoración, aprecio, amor y estimulación que cada persona siente por sí mismo.

Las actividades diseñadas y realizadas en esta institución están orientadas a fomentar la autoestima y la superación personal mediante la manifestación de valoraciones positivas a cada uno de nuestros educandos en general.

4.4. PERFIL DEL ESTUDIANTE:

Este perfil se orienta hacia la formación de jóvenes y niñas adolescentes, con bases teóricas y prácticas que respondan a las demandas del nuevo siglo, capaces de integrar los desarrollos técnicos y científicos con los saberes culturales en búsqueda de la identidad local, distrital, departamental y nacional para el logro de la convivencia pacífica y democrática. El estudiante al egresar de la institución se caracterizará por:

- Tener mentalidad responsable, autónoma, creativa, solidaria, tolerante y con sentido de pertenencia a su comunidad, ciudad y nación.

- Ser respetuoso de las diferencias individuales, con capacidad de diálogo y con madurez cognitiva, moral y socio-afectivo.

- tener un alto nivel de autoestima, ser crítico, analítico y progresista.

- Defender su institución, su comunidad, su ciudad y su país por encima de intereses personales.

- Ser consciente de la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, del uso racional de los recursos naturales y de la defensa del patrimonio cultural de la humanidad.

- ser sensible a los fenómenos sociales, al arte, las letras y todo tipo de actividad que enaltezca el espíritu y ayude a fortalecer el carácter y la responsabilidad.

- Que sea capaz de enfrentarse al mundo laboral con ética y profesionalismo e igual para el mundo de la educación técnica, tecnológica y universitaria.

4.5. PERFIL DEL DOCENTE

El docente de la Institución se distingue por su calidad académica, moral y profesional, conocedor de las exigencias y necesidades de la época moderna, interesado en el desarrollo científico y tecnológico, y en los cambios tan rápidos y respetuosos de nuestra sociedad.

El sentido de la profesión docente es la de guiar a los niños y jóvenes adolescentes en la búsqueda de conocimientos e instrumentos intelectuales, de prepararlos en los principios de la democracia, la ética, la convivencia pacífica y ayudarlos a ser felices, útiles e independientes.

Para lograr estos propósitos y ser consecuentes con la misión de formar el perfil del alumno de nuestra institución, el docente asumirá las siguientes características profesionales y personales.

- *Sólida formación pedagógica, ética y moral, que actúa como facilitador de los aprendizajes, que estimula cambios conductuales y que enriquece y orienta el desarrollo personal de sus alumnos y alumnas con respeto y tolerancia.

- *Ama su labor, se esfuerza en perfeccionarse y capacitarse para mejorar su desempeño y servir a los intereses y objetivos de la institución y la comunidad local y nacional.

- *Utiliza las instrucciones de planificación, metodología, orientación y evolución en forma permanente, con el fin de optimizar su labor docente y facilitar el logro de aprendizaje de todos sus alumnos.

- *Valora y respeta como persona a sus alumnos (as) y acudientes, estimula la creatividad, el pluralismo y la democracia en su ejercicio docente.

- *Ejercen sus capacidades como orientación y mediador de conflictos.

- *Formador de conciencia ecológica de la institución y su comunidad.

4.6. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres y/o acudientes para cumplir como entes colaboradores en el proceso educativo idealmente tendrán las siguientes características:

- *Serán personas que se integren positiva y responsablemente al proceso educativo y protagonistas activos en la educación de sus hijos, ya sea como facilitadores o colaboradores.

- *Que consideren y valoren los juicios y sugerencias provenientes de los docentes o funcionarios de la institución educativa respecto de sus hijos o acudidos.

*Serán tolerantes y respetuosas con el trabajo de sus hijos y profesores y acatarán reflexivamente las normas internas de la escuela, para favorecer una sana convivencia social y un adecuado clima organizacional.

*Que sean capaces de reforzar en el ámbito de su familia y entorno la acción educadora de la institución.

*serán los primeros y más importantes educadores y deberán dar testimonio con su actitud de los valores que impriman en la personalidad de sus hijos, reconociendo que un ambiente familiar favorable y sin violencia, es fundamental para el logro del desarrollo personal de niños y jóvenes.

4.7. MISION Y VISION

MISION

Posibilitamos en cada uno de los estudiantes la aprehensión de valores y habilidades que le permitan desenvolverse de manera ética y competente en diversos ámbitos y escenarios, contribuyendo así en la transformación de su entorno familiar y social en todos los niveles (educativo, cultural, político, económico) como ciudadanos responsables agentes de cambio, creativos, honestos, respetuosos, solidarios y con capacidad para trabajar y decidir en grupo.

VISION

Seremos una institución líder en formación humana y académica proyectada hacia la comunidad del entorno y la sociedad en general; desarrollando las actividades en un ambiente sano y ecológico en el que exista un profundo respeto por los derechos humanos, creando permanentemente espacios de aprendizajes individual y colectivo que nos permitan posicionarnos como una institución agente de cambios y abierta a un mejoramiento continuo.

4.8. POLITICAS INSTITUCIONALES

“Rediseño permanente de la actividad curricular como factor central del desarrollo académico institucional.

*A nivel metodológico la implementación de una evolución cualitativa, participativa y democrática.

*Participación y compromiso de los funcionarios de la institución en todas las acciones, planes, programas y proyectos a implementar.

*Establecimientos de niveles de coordinación en la estructura organizativa para hacerla más flexible, más plena y funcional dentro de una lógica organizacional integradora, sistemática funcional, estratégica y abierta.

*Mejoramiento continuo de todos los procesos institucionales de las áreas de gestión en la búsqueda permanente de la calidad educativa y la excelencia institucional.

4.9. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

A. GENERALES

*Cumplir las disposiciones de la ley 115/94 y demás normas reglamentarias en lo relacionado con el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

Caracterizar que la institución cumpla con los requisitos de calidad y desarrolle los fines propios de la educación en el sector.

*Mejorar el sistema de gestión de la institución y hacerla más competitiva al estimular su capacidad de administración y evolución.

*Formar al ciudadano que requiere la actual sociedad brindándole la posibilidad a nuestros estudiantes de desarrollar la totalidad de sus competencias, habilidades y destrezas.

*Ofrecer una formación académica de calidad mediante métodos de aprendizaje que permitan al alumno acceder a un conocimiento integral, para comprender y valorar la realidad natural, social y personal.

*Crear en los niños (as) y jóvenes un vínculo de respeto por la naturaleza sintiéndose integrada a ella e instruyéndolo en las distintas modificaciones de esta.

*Valorar la cultura de nuestro país a través del conocimiento de sus orígenes, la tradición y las expresiones populares de nuestro folclore.

*Ofrecer espacios de encuentro y de reflexión para los padres y/o acudientes que les permita una participación y compromiso de mayor calidad frente a la formación de sus hijos (as) o acudidos (as).

*Promover y facilitar el desarrollo de actividades de perfeccionamiento docente para optimizar las prácticas pedagógicas.

*Proteger y educar en la salud e higiene de los (las) alumnos (as).

*Vincular eficientemente a la institución, fundaciones, organizaciones, empresas y medios de comunicación local y/o regional.

B. ESPECIFICOS

*Desarrollar acciones pedagógicas que comprometan a Directivos, Docentes, Estudiantes, Padres de familia y Comunidad del sector en general al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

*Integrar alrededor de ejes formativos las acciones de la institución n función del desarrollo integral de los (las) estudiantes.

*Estimular la integración Escuela-Comunidad a fin de crear en nuestra institución educativa nuevas formas de convivencia y participación.

*Generar espacios de investigación y reflexión, con participación permanente de directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y representantes de la comunidad, en pro de la cualificación de nuestra institución.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

*Reforzar aspectos valóricos en forma constante a través de proyectos o como transversalidad en las áreas.

*Implementación de actividades complementarias de teatro, música, danzas folclóricas nacionales y deportivas.

*Realizar olimpiadas, festivales del conocimiento en distintas áreas y niveles.

*Programar visitas pedagógicas a lugares históricos o a otros relacionados con los programas de estudio dirigidos por profesores y padres de familia y/o acudientes.

*promover y facilitar el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes realizando talleres, jornadas pedagógicas periódicas.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Motivar, promover y facilitar el perfeccionamiento del personal.

*Organizar los recursos humanos existentes eficientemente.

*Promover y mantener un clima organizacional estimulante y apoyar el trabajo en equipo.

*Lograr el compromiso de todos los estamentos de la comunidad educativa para mejorar la disciplina y el comportamiento de los (las) alumnos (as).

*Manejar eficientemente los recursos financieros disponibles, poniendo a disposición de toda la comunidad, informes y cuentas públicas.

*Mantener buenas relaciones y comunicación permanente con la comunidad circundante; autoridades, juntas de acción comunal, jal, padres y acudientes, etc.

4.10. METAS INSTITUCIONALES

AMBITO PEDAGOGICO

*Conocer y manejar a nivel de profesorado, padres y alumnos los requisitos mínimos de ingreso, comportamiento, que permanezcan para los alumnos durante el primer trimestre de cada año.

*Entregar a cada agente educativo, por escrito el perfil del alumno que aspira a formar el establecimiento.

*Estudiar estrategias y seleccionar durante el año aquellas que se deben implementar para mejorar el desarrollo integral del alumno.

*Evaluar permanentemente durante el año lectivo y al término de este las estrategias aplicadas y su impacto en la formación integral.

*Asumir a nivel de profesores, en la práctica educativa diaria, concepciones curriculares, metodológicas, modelos de planificaciones y evolución consecuentes con la formación plena de los alumnos.

*Incorporar tecnología y medios institucionales en general, que favorezcan durante las clases los aprendizajes significativos.

*Realizar adquisición de material audiovisual y habilitar espacios adecuados durante el año.

*Realizar talleres y jornadas de perfeccionamiento en las áreas deficitarias durante el año.

*Incentivar en todos los grados y asignaturas el trabajo grupal.

*Desarrollar durante el año, en las clases diarias, los programas relacionados con guías de aprendizaje, establecidas en la institución.

*Establecer una práctica docente basada en la retroalimentación, centros de aprendizaje, dinámicos y adaptados a la realidad de los alumnos, asumiendo una responsabilidad académica que la situación amerite.

*Considerar a nivel de profesores los resultados y análisis de los sistemas de medición externa y en base a ellos, elaborar planes de acción remedial.

AMBITO ADMINISTRATIVO ORGANIZATIVO

*Proporcionar a los docentes, en forma permanente, material de apoyo y documentación pertinente que fortalezca el rol de los agentes educativos.

*Participar en talleres de reflexión, actividades recreativas y sociales que involucren a los integrantes de la institución en fechas significativas durante el año.

*Establecer una programación anual asignando tiempos para realizar talleres, encuentros, reuniones que permitan intercambiar experiencias e interacción entre los agentes educativos durante el año.

*Promover el liderazgo académico en la conducción de los procesos internos de la institución y en el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes.

*Creación y fortalecimiento de un grupo de gestión.

AMBITO Y FAMILIA COMUNIDAD

*Sensibilizar y considerar a la familia en toda acción educativa pertinente a través de sus organizaciones relativas a los procesos que se están desarrollando en la institución y su grado de compromiso.

*Sustituir la estructura tradicional del consejo de padres por una de tipo funcional que permita durante el año lectivo interactuar al interior de la institución.

*Interesar a los padres para que se incorporen y participen en las actividades de formación complementaria y realicen actividades conjuntas con sus hijos y profesores durante el año tendientes a favorecer el crecimiento personal.

*Difundir a nivel de comunidad las actividades fundamentales que se realizan al interior de la institución en forma permanente.

*Facilitar el establecimiento educativo a las organizaciones comunitarias para todas aquellas actividades que no se contraponen a los fines educativos.

ANEXO N°1

COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MODELO HUMANISTA, SOCIAL Y COGNITIVO

INTRODUCCION

En su Ejercicio Pedagógico Institucional se hizo estudio de las características de las perspectivas pedagógicas contemporáneas más destacadas con el fin de conocer a fondo las posibilidades y alternativas de enseñanza y de evaluación. Fue un debate serio y fluido con participación activa de todos los equipos académicos de la Institución que acordó la siguiente conclusión. “Cada modelo pedagógico tiene sus ventajas aunque ninguno es perfecto ni aplicable por completo. Son alternativas que el profesor puede seleccionar según su conveniencia, de acuerdo con el tema de la materia, el nivel del grupo de estudiantes, y la confianza que vaya ganando a medida que se arriesgue a ensayar nuevas formas de enseñanza.

Inclusive el profesor no necesita plegarse a ningún modelo y para ciertas asignaturas podría asumir una posición ecléctica. Toda enseñanza de calidad requiere de un profesor que tenga claridad acerca de lo que va a enseñar, que sienta gusto por su oficio y por abrirles horizontes culturales a los jóvenes, sin menospreciar sus conocimientos previos o su contexto. El profesor también es responsable del aprendizaje de sus alumnos y no puede desechar experiencias y conceptos pedagógicos que podrían mostrarle nuevos conocimientos de desempeño docente, pues la misión que cumple requiere de mucho estudio, apertura de pensamiento y esfuerzo”. (Flores Ochoa Rafael, 1995).

Por las consideraciones anteriores, fue necesario llegar a unos acuerdos pedagógicos generales en referencia a los ejes centrales de un Modelo Pedagógico Institucional para conducir la acción pedagógica en el aula de clases. Los cinco (5) ejes que constituyen el enfoque pedagógico san felipista están organizados como sigue:

METAS DE FORMACIÓN

La Institución Educativa San Felipe Neri, tiene como misión posibilitar en cada uno de los estudiantes la adhesión de valores y habilidades que le permitan desenvolverse de manera ética y competente en diversos ámbitos y escenarios contribuyendo así en la transformación de su entorno familiar y social en todos los niveles (educativo, cultural, político, económico) como ciudadanos responsables agentes de cambio, creativos, honestos, respetuosos, solidarios y con capacidad de trabajar y decidir en grupo.

DESARROLLO HUMANO

Institucionalmente, se promueve el desarrollo progresivo y secuencial de todas las dimensiones constitutivas de la formación del ser humano, a partir de su dinámica propia.

TIPOS DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS QUE SE PRIVILEGIAN PARA IMPULSAR EL PROCESO DE DESARROLLO, INCLUYENDO LOS CONTENIDOS CURRICULARES

La fundamentación pedagógica de cada área académica se construye desde la articulación de dos componentes fundamentales: Los contenidos de la enseñanza en el área y los principios que orientan la acción en el aula.

A partir de un diagnóstico realizado en la comunidad Educativa, cualquier actividad articula valores y acciones; por lo que se establece entonces una relación fundamental entre el actuar, el proceso que se desarrolla con éste actuar y el conocimiento que se pone en juego, y que se construye en esa acción.

Los principios de acción en el aula se formulan para el desarrollo de los contenidos de la formación, es decir, son los que orientan la formulación del sistema de estrategias y objetivos que se ponen en juego para la formación de los estudiantes en cada área, según los sistemas conceptuales, los procesos y las acciones que se propone construir, desarrollar y cualificar con la acción en el aula.

Frente a los principios, el profesor debe buscar y propiciar situaciones didácticas que permitan a los estudiantes:

- Utilizar sus propios conocimientos.
- Ser consciente de que dichos conocimientos no son suficientes.
- Adquirir nuevos y mejores conocimientos ante la situación problemática planteada.
- Desarrollar su lenguaje natural como consecuencia del desarrollo del lenguaje en el área específica.

METODOLOGIA

Hay control de aprendizaje a través de logros establecidos previamente en planes de asignatura y/o áreas e implementación de refuerzos académicos. Se combina con la generación de ambiente y experiencias de desarrollo mediante la ejecución de proyectos por niveles, proyectos interdisciplinarios y proyectos de áreas.

La metodología san felipista privilegia el planteamiento y la resolución de situaciones problemáticas a través de trabajo en equipo y cooperativos.

La acción en la clase se caracteriza por:

- El profesor induce el tema con el planteamiento de un problema pertinente donde se pone en juego el logro a partir del estándar básico de competencia que se busca y el conocimiento previo del estudiante.
- Seguidamente se realiza un trabajo en grupo o individual desarrollando los talleres o actividades previstas en el plan de clase.
- Se controlan los estudiantes en lo referente a sus indicadores de desempeño y/o competencia.
- Se socializa la actividad desarrollada.
- Procede la evaluación en su fase final.

Además los proyectos de área, los proyectos interdisciplinarios y los proyectos por niveles son las estrategias pedagógicas articuladoras de diversas disciplinas o niveles dentro del proyecto pedagógico institucional. Estas convocan diferentes instancias institucionales, articulan diversidad de saberes y son eficaces como herramienta de conocimiento y formación.

REGULACIONES QUE PERMITEN CUALIFICAR LAS INTERACCIONES ENTRE MAESTRO Y ALUMNO

La relación entre maestro y alumno sigue siendo vertical con una tendencia a convertirse en horizontal y así, desarrollar por parte del maestro un acompañamiento crítico donde el alumno toma progresiva conciencia de la realidad y se compromete con su transformación futura. La relación de interacción SAN FELIPISTA privilegia la Comunicación.

METAS

Acceso al nivel superior de desarrollo intelectual, según las condiciones biosociales de cada alumno

MAESTRO ALUMNO

Maestro que orienta y acompaña

METODO

Generación de ambientes y experiencias de desarrollo mediante proyectos. Se privilegia el planteamiento y la resolución de problemas mediante el trabajo en grupos

CONTENIDOS

Experiencias que facilitan el acceso a estructuras superiores de desarrollo

DESARROLLO

Progresivo y secuencial a través del aprendizaje de las ciencias

ANEXO N° 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI.

GENERALIDADES

Un manual de procedimientos es un documento específico orientado a describir detalladamente las acciones operativas necesarias para la ejecución de un trámite o servicio en la normal, para lo cual se establecen los pasos a seguir y los procedimientos pertinentes para elevar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en los diferentes procesos a interior de la institución.. Por lo anterior el presente manual de procedimiento contiene:

- Los puestos o unidades administrativas, su funcionamiento, responsabilidad y participación; con ello se facilita las labores de Auditoria, vigilancia, evaluación y control interno.
- Información y ejemplos de formularios, documentos necesarios, autorizaciones, trámites, máquinas y equipos de oficina y otros datos de utilidad para el correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución.
- El funcionamiento interno, en cuanto a la ubicación de cargos, los puestos, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución.
- Es útil para la inducción, el adiestramiento y capacitación del personal, puesto que describe en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Elementos para llevar acabo el análisis y revisión de los procedimientos del sistema, bien sea para modificarlo o adicionarlo.
- Elementos de fácil consulta para todo aquel que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempos, delegación de autoridad o funciones, etc.
- En forma sencilla las responsabilidades, aumenta la eficiencia, al tiempo que evita la duplicidad de cargos y funciones y facilita la coordinación.
- Facilita el control interno y las labores de Auditoria y evaluación.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

Seguidamente, se dan a conocer las generalidades de los principales procedimientos que se llevan acabo en las instituciones educativas.

PROCESO DE APOYO

PROCEDIMIENTO	SUBPROCESO
1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADEMICA.	• Matriculas. • Gestión Administrativa de calificaciones • Constancias y certificados.
2. APOYO A LA GESTION FINANCIERA	• Proyecto de presupuesto • Ejecución del presupuesto • Tesorería
3. APOYO LOGISTICO	• Almacén (Inventarios) • Biblioteca
4. APOYO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	• Atención al usuario • Servicios generales • Servicios especiales a estudiantes
5. COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO	• Trámite de información del recurso humano.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GESTION ACADEMICA

1. Firmar los libros de calificaciones
2. Transcribir los logros o coordinar con el contratista de esta operación.
3. Asistir al Consejo de Profesores (as) y elaborar las actas.
4. Llevar al día el Libro de Actas de Grado.

5. Programar la atención de alumnos (as), docentes y padres de familia y/o acudientes.
6. Actualizar el sistema de información del archivo de hojas de vida de los alumnos.
7. Elaborar los certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
8. Colaborar en la organización del proceso de matrícula.
9. Elaborar los informes estadísticos del área a su cargo.
10. Llevar los registros correspondientes a los libros reglamentarios, los certificados de estudio, diplomas y actas de grado.
11. Presentar oportunamente los informes que atañen a su cargo y llevar los registros correspondientes.
12. Hacer la relación y tramitar lo relacionado con el servicio militar de los alumnos ante el Distrito militar.
13. Organizar la ceremonia de graduación de los alumnos (as).
14. Mantener organizada y actualizada la documentación de alumnos (as) y docentes.
15. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la presentación de servicios de su área, en especial el manejo adecuado de la información.
16. desempeñar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, su formación y adiestramiento.

CASOS ESPECIALES DE TRABAJOS EXTRACURRICULARES

1. El docente hace la solicitud escrita y la presenta ante el Jefe de Área o el Coordinador Académico.
2. El Jefe de Área o el Coordinador Académico la presentan ante el Consejo Académico la actividad planteada con los costos sugeridos dentro del proyecto.
3. Si la solicitud es aceptada, se debe adjuntar agenda de trabajo.

4. Tres días después de llevada a cabo, el docente debe presentar el informe correspondiente ante la Coordinación Académica.

5. En caso de negarse la solicitud, se informará por escrito al Consejo Académico y éste lo hará con el interesado.

CONTROL DE LLEGADAS TARDE AL COLEGIO

1. Si es un estudiante, se hace la anotación en el Registro de Retardos e ingresa a la clase a la 2ª hora.

2. Si llega tarde más de tres veces en un mes, se llama al padre o acudiente y se firma un acta de compromiso en la Coordinación Académica.

3. En caso de reincidencia, se considera como falta grave y se remite el caso al Comité de Convivencia.

4. Si es un docente se, registra en el libro de control y se le pide una explicación verbal.

5. Si es reincidente, recibe un llamado de atención por escrito con solicitud de descargos, con copia a Rectoría (Decreto-Ley 2277/1977 y decreto 1278 de 2002).

6. Si es consuetudinaria esta conducta se reporta a la Secretaría de Educación.

SANCIONES Y CORRECTIVOS A ESTUDIANTES

1. Se corrobora la falta cometida de acuerdo con el Manual de Convivencia y se sigue el conducto regular.

2. Si es una falta grave o reiterada, se informa al Rector (a) y se registra en el observador.

3. Se cita a los padres de familia y/o acudiente, se firma un compromiso académico y / o disciplinario y se registra en el observador.

4. El coordinador fija las sanciones correspondientes, según el procedimiento estipulado en el manual de Convivencia.

5. Se remite el alumno (a) al departamento de bienestar.

6. Según la gravedad o la reiteración de la falta, se asigna matrícula de observación, con pérdida de cupo, cancelación de matrícula o remisión a otra entidad, si hay mérito.

7. Si no es una falta grave ni reiterada, se hace anotación en el Observador, firmada por el alumno (a) como compromiso.

PERMISO A UN ESTUDIANTE

1. El estudiante presenta la solicitud ante el Director de Grupo.
2. Si se debe retirar del plantel, se remite al Coordinador, quien confirma la solicitud con los padres o acudientes.
3. Confirmada la necesidad, se concede el permiso y se registra en el observador.
4. Si el permiso es superior a un día, se presenta solicitud escrita ante el Coordinador, quien lo puede aprobar hasta por tres días, con el VBo. Del Rector (a).
5. El estudiante se compromete a ponerse al día con sus obligaciones escolares.
6. Si la solicitud es para ausentarse de determinada clase o actividad, se establecen las causas y es el Coordinador quien lo aprueba, se hace anotación en el Observador.

SOLICITUD DE PERMISO A UN DOCENTE

1. Se hace la solicitud verbal ante el Coordinador, quien establece las causas.
2. Si la solicitud es aprobada, debe llenarse el formato correspondiente, se registra en el libro de control y se informa al Rector (a).
3. El coordinador esta autorizado para aprobar permisos hasta un máximo de un día.
4. Copia del permiso debe reposar en la carpeta del docente.
5. Si el Coordinador niega el permiso, el docente puede dirigirse al rector (a), quien tomará una determinación al respecto, previa consulta con el aquel.
6. De toda decisión se informará por escrito al docente.

AUSENCIA DE UN DOCENTE

1. Si es justificada, el Coordinador establece las causas y la registra en el Libro de Control Interno.

2. El docente debe presentar los soportes correspondientes ante el coordinador dentro de los términos legales.
3. Los soportes se archivan en la carpeta del docente.
4. Si la ausencia es injustificada, el Coordinador informa a rectoría y se produce un Memorando Interno para el docente.
5. Se informa a la Secretaría de Educación.
6. Si hay reincidencia se da traslado a la Secretaría de Educación y se inicia la investigación si hay meritos para ello.

QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Si es de carácter disciplinario y/o académico, se presenta ante el docente respectivo, quien atenderá el problema, se registra en el Observador. Se hace seguimiento.
2. Si persiste, se informa al Director de Curso y se remite a Coordinación.
3. Se procede de acuerdo con lo estipulado en el manual de convivencia
4. Se informa a otras instancias académicas o disciplinarias, quienes tomaran la decisión e informarán de ella.
5. Si el representante del estudiante no está de acuerdo, puede interponer recurso de apelación.
6. Se debe resolver en término de cinco días hábiles.

APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADEMICA

MATRICULA	- Definición y control de cupos - Legalización de matriculas - Distribución de alumnos (as) por cursos.
GESTION ADMINISTRATIVA DE CALIFICACIONES	- Boletines de valoración de logros. - Documentación para graduandos

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	• Certificados de notas • Constancias de estudio • Certificados de Escolaridad

MATRICULAS

PROCEDIMIENTOS No. 1

DEFINICIÓN Y CONTROL DE CUPOS DE ALUMNOS (AS) NUEVOS Y ANTIGUOS.

RESPONSABLES: RECTOR (A).

1. Recibe el instructivo y la programación de la matrícula para el año siguiente, elaborada por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
2. Elabora el proyecto de cobertura para el año siguiente y lo envía para aprobación de la Secretaría de Educación.
3. Recibe de la Secretaría de Educación el Concepto y elabora el formato de reserva de cupos para alumnos (as) antiguos y lo entrega al Auxiliar Administrativo.

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Recibe de la rectoría los formatos de prematricula o reserva de cupos y los entrega a la Coordinación para ser repartidos a los alumnos (as) antiguos.
2. Elabora el listado de alumnos (as) antiguos que desean continuar en la institución.
3. Digita y envía a la Secretaría de Educación el informe de cupos disponibles.

PROCEDIMIENTO No. 2

LEGALIZACIÓN DE MATRICULA Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS (AS) POR CURSO.

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo.

1. Publica un comunicado informando la fecha de matrícula, los documentos requeridos y los costos educativos correspondientes.

2. Recibe de cada alumno (a) la documentación y los comprobantes de pago.
3. Diligencia la hoja de matricula, la firma y la hace firmar por el alumno (a) y sus padres o acudientes.
4. Prepara y envía el listado de cupos disponibles a la Secretaría de Educación.
5. Elabora los listados de los alumnos (as) distribuidos por cursos y los guarda en archivo magnético.
6. Clasifica y archiva la documentación de cada alumno (a).
7. Hace la relación de matriculas y manda a encuadernar los folios correspondientes.
8. Entrega en rectoría el libro de matriculas para su firma y lo archiva.
9. Diligencia los formatos de los estudiantes de grado undécimo para el ICFES y el Distrito Militar.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIFICACIONES

PROCEDIMIENTO No. 3

PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE INFORMES VALORATIVOS

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Recibe de los docentes y coordinadores de Área o del coordinador académico las planillas de logros propuestos por cada área para cada periodo académico.
2. Digitará y procesa en el sistema las notas y los logros de los alumnos(as) periodo por periodo y las evaluaciones finales, los imprime y los entrega a la coordinación
3. Entrega a la coordinación Académica los boletines, archiva la documentación y guarda la información en el sistema de notas.
4. Al final del periodo lectivo recibe de la coordinación académica las evaluaciones finales de cada alumno(a) y procede igual que en los pasos dos y tres.
5. Envía a encuadernación los boletines finales para empastarlos y conformar los libros finales de notas, los recibe, los revisa.

6. Registra en el libro final de nota la recuperación y nivelación de logros que los alumnos (as) tuvieron pendientes.

7. Archiva los libros finales de notas.

PROCEDIMIENTO No 4

DOCUMENTACIÓN PARA GRADUACIONES

RESPONSABLES: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

1. Elabora los certificados de notas de los grados cursados en la institución para los alumnos (as) de undécimo grado y le solicita los certificados de los de nota de los grados anteriores cursados en otros planteles educativos.

2. Verifica la documentación y el libro final de notas de los alumnos (as) que puedan graduarse en cada año lectivo.

3. Prepara la lista de alumnos (as) con documentación incompleta..

4. Prepara las carpetas de cada uno de los alumnos (as) de undécimo ,con la documentación completa.

5. Recibe de la coordinación académica y del comité de promoción las notas definitivas de los alumnos (as) de undécimo y produce el listado definitivo de los alumnos (as) de graduandos.

6. Hace la relación de los diplomas para los graduados y entrega el material al contratista.

7. Recibe los diplomas caligrafiados, los revisa y los entrega al rector (a) para su firma.

8. Recibe los diplomas firmados y actas de grado en el libro correspondientes y lo archiva.

9. Entrega los diplomas y actas de grado al coordinador académico para la para la proclamación de bachilleres.

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTOS No. 5

ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE NOTAS, CONSTANCIA DE ESTUDIO Y CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD.

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo.

1. Recibe la solicitud de expedición de certificados de notas, con los datos del interesado y la copia de comprobante de ingresos.
2. Basado en el libro de Final de Notas y / o en el sistema computarizado, expide el certificado, lo remite a la secretaria para su firma y la del rector y luego lo entrega al interesado.
3. Recibe la solicitud de expedición de las constancias de Estudio, con los datos del interesado y la copia de comprobante de consignación bancaria y / o el formato de la Caja de Compensación cuando sea el caso.
4. Basado en el libro de matriculas y/o en el sistema computarizado, expide la Constancia de Estudios y la entrega a la secretaria para su firma y la del rector y luego lo entrega al interesado.
5. Hace firmar al Rector (a) los Certificados de Escolaridad y los entrega al solicitante.
6. Hace una relación semanal de las constancias y certificados expedidos y la entrega a la secretaria general de la institución.

PROCESO DE APOYO A LA GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PROYECTO DE PRESUPUESTO	• Elaboración del proyecto de presupuesto y PAC. • Estudio y aprobación del presupuesto y PAC.
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	• Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. • Elaboración de registro presupuestal • Cierre de la vigencia fiscal.
TESORERIA	• Recaudo y registro de ingresos • Pago y giro de compromisos

	• Caja menor
CONTRATACION	• Contratación mínima cuantía • Contratación menor cuantía • Contratación mayor cuantía

PROYECTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO No. 1

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PAC

RESPONSABLES: RECTOR Y AUXILIAR FINANCIERO

1. Elaboran el plan de compras y el plan de compras y el plan operativo anual de inversiones de acuerdo con el PEI y de acuerdo con la información suministrada por el Almacenista, la Coordinara Administrativa y la Coordinación Académica.
2. Recibe del Ordenador del Gasto la información para efectuar la proyección, treinta días antes de la presentación del presupuesto ante la Secretaria de Educación.
3. Clasifican y consolidan la información recibida, con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.
4. Consultan y analizan el comportamiento de los ingresos y egresos de las tres últimas vigencias fiscales.
5. Proyectan y estiman los recursos económicos necesarios para lograr los objetivos del PEI, las transferencias que se van a recibir de la Secretaría de Educación, así como los ingresos provenientes de otras fuentes.
6. Proyectan y estiman los egresos, de acuerdo con las necesidades del plan de compras, el PEI y el Plan Operativo del siguiente año.

PROCEDIMIENTO No. 2

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PAC

RESPONSABLE: RECTOR

1. Recibe del Auxiliar Financiero la propuesta sistematizada del anteproyecto de presupuesto y los PAC.

2. Presenta el Proyecto de presupuesto y el PAC inicial ante el Consejo Directivo antes del 1º de Diciembre de cada año, para su estudio y aprobación.
3. Adopta y liquida Presupuesto del Fondo de Servicios Docentes, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.
4. Presenta el Presupuesto aprobado a la Dirección Financiera de la Secretaria de Educación.
5. Ejecutar los gastos mensuales en atención a lo dispuesto en el PAC.
6. De apertura a los libros de Contabilidad Presupuestal.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO N° 3

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: AUXILIAR FINANCIERO

1. Recibe del Almacenista la Solicitud de Compra y la Solicitud de Servicio, aprobado por el Ordenador de Gasto.
2. Verifica En la Tarjeta Presupuestal la disponibilidad del rubro.
3. Si no hay disponibilidad, certifica la existencia de tal condición.
4. Si hay disponibilidad, elabora y firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Registra en el Libro de Contabilidad Presupuestal la disponibilidad para el posible compromiso.
6. Archiva la copia del Certificado de disponibilidad Presupuestal

Pasa al procedimiento de Contratación.

PROCEDIMIENTO N° 4

ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: AUXILIAR FINANCIERO

Viene de los procedimientos de Contratación mínima, menor y mayor cuantía.

1. Elabora y firma el Certificado de Registro Presupuestal.
2. Registra en el Libro de Contabilidad Presupuestal el valor del rubro.
3. Envía la Orden de Compra o de Trabajo al Proveedor o al Contratista.
4. Si es orden de compra, entrega al Almacenista la orden correspondiente.

Pasa al procedimiento de ingresos de bienes por compras y/o donaciones del Proceso de Almacén.

5. Si no es Orden de Compra, elabora la Orden de trabajo o en el Contrato, Acuerdo de Inicio y el control del Contrato.

Pasa al procedimiento de Pagos y Giros de Compromisos.

PROCEDIMIENTO N° 5

CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL

RESPONSABLE: AUXILIAR FINANCIERO

1. Determina los reconocimientos, los fondos con destinación específica, las reservas presupuétales y las cuentas por pagar.
2. Verifica que la Caja Menor haya quedado legalizada antes del 27 de Diciembre.
3. Determina la situación fiscal al cierre del año.
4. Incorpora al presupuesto del año siguiente las Reservas Presupuétales y/o las Cuentas por Pagar, no ejecutadas en el año de la vigencia.

TESORERIA

PROCEDIMIENTO N° 6

RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS

RESPONSABLE: AUXILIAR FINANCIERO

Viene del procedimiento Estudio y Aprobación del presupuesto.

1. Recibe los documentos de soporte: Consignaciones por concepto de recursos propios, Consignaciones por concepto de recursos por transferencias y Extractos bancarios, para verificación de los Estados Financieros.
2. Elabora el Recibo de Caja Menor por rubro presupuestal.
3. Diligencia el formato de Ejecución Presupuestal de Ingresos.
4. Registra en el Libro Auxiliar de Bancos la fecha, el concepto la cuantía del recaudo y de quien se recibe.
5. Registra en el Libro de Diario de Tesorería y en los libros de contabilidad Presupuestal el ingreso.

PROCEDIMIENTO N° 7

PAGO Y GIRO DE COMPROMISOS

RESPONSABLE: AUXILIAR FINANCIERO

1. Recibe la documentación de liquidación de contratos.
2. Elabora la Orden de Pago.
3. Diligencia el formato de Ejecución Presupuestal de Ingresos.
4. Registra la ejecución correspondiente en el Libro de Contabilidad Presupuestal.
5. Elabora el Comprobante de Egreso y el cheque para la firma del Ordenador del Gasto.
6. Entrega el Cheque al Proveedor o al contratista, haciendo firmar le recibido.
7. Registra en el Libro Auxiliar de Bancos: la fecha, el concepto y la cuantía del giro y el beneficiario.
8. Elabora el Boletín de Tesorería.

PROCEDIMIENTO N° 8

CAJA MENOR

RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

1. Elabora la Resolución o Acuerdo, reglamento el funcionamiento de la Caja Menor, de acuerdo con las normas establecidas para su aprobación.
2. Elabora la resolución de creación de la Caja Menor, para la respectiva vigencia fiscal.
3. Constituye la Póliza de Manejo por la cuantía requerida a nombre del responsable de la Caja Menor, en caso de delegarse el manejo de ella.
- 4... Procede a la apertura de los Libros de Contabilidad, donde se registrará diariamente las operaciones que se efectúen.

Viene del procedimiento de Giros y Pagos.

1. Recibe del Auxiliar Financiero el Efectivo, de acuerdo con la cuantía autorizada.
2. Recibe de las distintas dependencias las solicitudes de gasto.
3. Elabora el Registro de Caja Menor, hace firmar al responsable de la Caja menor y anexa los documentos de soporte.
4. Registra en el Libro de Caja Menor el valor entregado.
5. Elabora la relación de gastos, agrupadas por conceptos y envía la solicitud de Reembolso al Auxiliar Financiero para efectuar el cierre de la vigencia fiscal.

El 27 de Diciembre de cada año, efectuará el Cierre de Caja Menor y entregará los soportes al Auxiliar Financiero, para efectuar el cierre de la vigencia fiscal.

CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO N° 9

CONTRATACIÓN MINIMA, MENOR O MAYOR CUANTÍA

RESPONSABLE: AUXILIAR FINANCIERO

Viene del procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Mínima Cuantía

1. Verifica qué monto se va a contratar, entre 12.5 y 15 S.M.L.V (Mínima cuantía), 15 y 62 S.M.L.V (Menor cuantía), 62.5 y 125 S.M.L.V (Mayor cuantía).
2. Solicita como mínimo, dos cotizaciones u ofertas, como requisito para la aprobación de la compra o la contratación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios.
4. Elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones debidamente clasificadas.
5. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación.
6. Recibe del Rector el cuadro de Cotizaciones y la designación del proveedor aprobado.
7. Elabora el contrato según la normatividad vigente.

Procede con el procedimiento de elaboración del Registro Presupuestal.

Menor Cuantía

1. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios.
2. Elabora un cuadro comparativo de cotizaciones debidamente clasificadas.
3. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación.
4. Recibe del Rector el cuadro de Cotizaciones y la designación del proveedor aprobado.
5. Elabora el contrato al proveedor con las formalidades plenas.
6. Solicita la póliza y el aviso en la Gaceta Seccional.

Pasa al procedimiento de elaboración del Registro Presupuestal.

Mayor Cuantía

1. Hace convocatoria mediante aviso en sitio público, por espacio de dos días como mínimo.
2. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios.
3. Elabora un cuadro comparativo de cotizaciones debidamente clasificadas.
4. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación.
5. Recibe del rector (a) el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado.

6. Elabora el contrato al proveedor con las formalidades plenas.

7. Solicita la póliza y el aviso en la Gaceta Seccional.

Pasa al procedimiento de elaboración del Registro Presupuestal.

PROCEDIMIENTO N° 10

Viene del procedimiento de Contratación Mínima, Menor o Mayor Cuantía.

1. Verifica el cumplimiento del contrato.

2. Si es una compra, el Almacenista da el VBo. a la factura, elabora el comprobante de ingreso.

Pasa al procedimiento de pagos y giro de compromisos.

1. Si es un contrato sin formalidades plenas, elabora el Acta de Liquidación del contrato.

Pasa al procedimiento de Pagos y Giros de compromisos.

FUNCIONES DE LA GESTIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE: ASESOR CONTABLE

1. Elabora una política que responda por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de la base de datos confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos, y deterioro; además, mantener actualizado el sistema de información de su área.

2. Desarrolla los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar las actividades de la dependencia, especialmente, en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.

3. Comprueba la eficacia y eficiencia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Planea y programa las actividades propias de esta dependencia.

5. Revisa y clasifica los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

6. Informa oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
7. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos.
8. Prepara y presenta oportunamente los informes requeridos por el jefe inmediato.
9. Asiste al Ordenador de Gasto en la preparación y presentación del Presupuesto Actual ante el Consejo Directivo; así como también en la coordinación con las entidades bancarias, en lo relacionado con el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSD.
10. Registra los compromisos con cargo al Presupuesto del plantel.
11. Elabora y certifica las disponibilidades y reservas presupuestales.
12. Revisa y Controla el Libro Presupuestal.
13. Prepara los traslados presupuestales.
14. Elabora y hace el seguimiento del PAC y del Presupuesto.
15. Prepara el informe semestral y anual de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos como destino a la Secretaría de Educación Distrital.
16. Elabora el Plan Mensualizado de Caja y controla el recaudo oportuno de los dineros que ingresarán al Fondo de Servicios de Docente.
17. Maneja los Libros de Tesorería
18. Hace el arqueo de Caja Menor y elabora mensualmente las Conciliaciones Bancarias.
19. Elabora y presenta al Ordenador del Gasto y a los organismos de control que lo requieran, los Estados de Tesorería.
20. Liquida y paga oportunamente los impuestos y demás obligaciones contraídas por la institución efectuando los descuentos de ley.
21. Elabora Contratos de Servicios y Suministros de acuerdo con la Ley 80 de 1993 o las normas vigentes.
22. Evalúa y presenta los informes de análisis sobre la Gestión Financiera en la Institución.

23. Asesora al Ordenador del Gasto en el manejo del Portafolio de Inversiones y/o el manejo rentable de los recursos financieros del FOSES., además, lo apoya en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el responsable de los inventarios.

24. Participa en los comités y en las reuniones en que sea requerida su presencia.

25. Cumple las demás funciones propias de su cargo

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE APOYO LOGISTICO

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
ALMACEN	• Ingreso de bienes al almacén. • Distribución de bienes devolutivos y de consumo. • Elaboración de inventario físico. • Baja de bienes inservibles. • Baja de bienes servibles
BIBLIOTECA	• Solicitud material bibliográfico. • Ingreso de material bibliográfico. • Préstamo de material bibliográfico y Audiovisual a docentes y alumnos. • Mantenimiento de material bibliográfico • Inventario de material bibliográfico.
APOYO A LABORATORIO Y TALLERES	• Ingreso y ubicación de bienes • Administración de laboratorios y talleres. • Inventario de equipos y elementos de laboratorio y talleres.

FOTOCOPIADO	• Reproducción de guías y de documentos.
APOYO AYUDAS AUDIOVISUALES	• Ingreso y ubicación de bienes • Administración de ayudas audiovisuales.

APOYO LOGISTICO – ALMACEN

PROCEDIMIENTO No. 1

CONTRATACIÓN MINIMA, MENOR O MAYOR CUANTIA

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACEN.

Viene de la Secretaría de Educación, procedimiento de contratación o donaciones de entidades.

1. Recibe del proveedor, entidad, Secretaría de Educación o funcionario de la institución educativa los bienes, elementos y materiales junto con los documentos soporte.

Si los bienes, elementos y materiales son adquiridos con recursos propios de la institución recibe: las facturas del proveedor, una copia de la Orden de Compra del Auxiliar Financiero.

Si los bienes, elementos y materiales provienen de la Secretaría de Educación, debe recibir copia del comprobante de Egreso del almacén.

Si los bienes que ingresan son por donación, deben tener los siguientes documentos de soporte:

- Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso de los bienes.
- Documento de aceptación de la donación firmado por el representante Legal de la entidad donante.
- Acta de entrega de los bienes donados en la cual se estipulen las condiciones bajo las cuales se recibe la donación, características, valores unitarios, cantidades, etc.

Si los bienes que ingresan son en comodato, deben tener los siguientes documentos de soporte: Acta de entrega de bienes, contrato de comodato.

Si el ingreso es originado por el reintegro de un bien devolutivo en servicio, debe tener como documentos soporte: Acta u Oficio de entrega del bien autorizado por el funcionario competente.

2. Verifica que la calidad, cantidad, estado y especificaciones técnicas de los bienes, elementos y materiales que van a ingresar al almacén, se ajusten estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, factura, acta o documento equivalente.

Si está correcto, acepta el ingreso al Almacén, firma la factura y sigue al paso 3 de este procedimiento.

En caso contrario, se abstiene de recibirlos y envía al Auxiliar Financiero y al Ordenador del gasto el oficio donde informa el motivo por el cual el Almacén no da el ingreso a los bienes.

3. Elabora y firma el Comprobante de Ingreso al almacén.

El formato de Comprobante de ingreso contiene la siguiente información: Nombre e identificación de la Institución, N° del Comprobante de Ingreso, nombre e identificación del proveedor, o NIT, número de la orden de compra, N° de la factura, nombre, especificación, de los artículos, N° de cuenta contable o grupo de inventario del artículo, unidad de medida, cantidad recibida, valor unitario y valor total.

4. Registra en kardex cada bien, elemento o material que ingresa al Almacén con la información: nombre del elemento o bien, referencia, localización dentro del Almacén, unidad de medida, fecha de los movimientos descripción de la operación, número del Comprobante de Ingreso, valor unitario, registro de entradas y / o salidas en cantidades y valores, saldos en cantidades y valores, especificación de necesidades en cuanto a cantidades mínimas y máximas y número de registro de kardex.

5. Si el origen del ingreso es compra, donación o comodato; clasifica, ordena y ubica los elementos en el almacén según al grupo de inventario al que pertenece, su uso, destino, aplicación o naturaleza.

6. Si el origen del ingreso es el reintegro, de bienes en servicio por un funcionario de la institución, registra el reintegro en la cuenta individual.

Elabora y expide el respectivo Paz y Salvo, si el funcionario se retira o se traslada de la institución.

El formato de Cuenta Individual debe contener: nombre de la institución, nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable del inventario individual, fecha, descripción de la operación (ingreso, salida, traslado o devolución), descripción del bien devolutivo en servicio, número de cuenta contable o grupo de inventario del bien, cantidad, valor unitario y valor total.

7. Entrega la copia del comprobante de ingreso a almacén con los soportes respectivos al auxiliar Financiero.

8. Si el ingreso es por una donación, en comodato o es entregado por la Secretaría de Educación, este documento debe ser entregado a área contable para su inclusión. Pasa al procedimiento de Pago y giro de compromisos.

9. Archiva el original del Comprobante de Ingreso a Almacén y / o la copia del paz y salvo expedido.

Pasa al procedimiento de Distribución de bienes devolutivos y de consumo.

PROCEDIMIENTO No. 2

DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACEN

Viene del procedimiento de ingreso de bienes al almacén

1. Recibe la solicitud de pedido de la dependencia que requiere los bienes, elementos o materiales. La cual debe contener: fecha, nombre de la dependencia, descripción del elemento, cantidad, observaciones, visto bueno del Ordenador del gasto o de quien lo autorice y la firma del funcionario solicitante.

2. Verifica en kardex que haya existencia de los bienes, elementos o materiales solicitados. Si no los hay, elabora la solicitud de compra para aprobación del Ordenador de Gasto. Pasa al procedimiento de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3. Elabora en original y dos copias el Comprobante de Egreso de almacén de los elementos de almacén y lo firma.

El formato de comprobante de salida contiene la siguiente información:

Nombre de la Institución, número del comprobante de salida, fecha de elaboración, nombre y número del documento de identificación del funcionario a cargo de los elementos, nombre de la dependencia de destino, nombre y especificación de los artículos la siguiente información: título del texto o libro, autor, editorial, año y número de volúmenes.

Nota: Ningún comprobante puede presentar tachaduras, enmendaduras, Intercalaciones o adiciones y se debe registrar la cantidad de renglones Utilizados.

4. Entrega al solicitante los elementos requeridos y la segunda copia del Comprobante de Egreso de almacén, quien debe firmarlo.

5. Registra y actualiza en kardex la salida de los bienes devolutivos y de consumo con sus valores, determinando simultáneamente el saldo respectivo en cantidad y valores para cada tipo de elemento o bien, además de las observaciones del caso (identificación, deposito. Préstamo), etc.)

6. Si la salida es originada por un bien devolutivo en servicio, además de registrar en kardex, Debe actualizar la salida en la cuenta individual del funcionario responsable del inventario y plaquetear el bien.

El registro de kardex debe contener la siguiente información: nombre de la institución, nombre del elemento o bien, numero de registro de kardex, localización, unidad de medida, especificación de necesidades en cuanto a cantidades máximas y mínimas, proveedores, fecha de los movimientos, numero del comprobante de salida, valor unitario, registro de ingresos y / o salidas con sus valores y saldos en cantidades y valores.

7. Entrega al Auxiliar Financiero la primera copia del comprobante de egreso de almacén para el respectivo registro contable.

Pasa a Proceso Contable.

8. Archiva el original del comprobante de egreso de almacén para la cuenta de almacén.

Pasa al procedimiento de elaboración de inventario físico.

PROCEDIMIENTO No. 3

ELABORACIÓN DE INVENTARIO FISICO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINIDTRATIVO – ALMACEN.

1. Si la elaboración del inventario físico es solicitada por la Secretaría de Educación, recibe la relación de bienes a cargo de la institución educativa por parte de la oficina de inventarios.

Si la elaboración del inventario físico es solicitada por otra entidad, como la Contraloría Distrital, la JAL u otra, recibe la solicitud y especificaciones de elaboración del inventario físico.

2. Elabora el listado de los bienes devolutivos para cada una de las dependencias con base en los registros dado por el kardex y los registros de las cuentas individuales.

3. Elabora listado de los bienes de consumo, en bodega con base en los registros dados por el kardex y los registros de las cuentas individuales.

El listado de bienes devolutivos debe contener como información básica: nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable de la dependencia, descripción de los bienes devolutivos asignados, numero de cuenta contable o grupo de inventario a la que pertenece cada elemento y su cantidad.

El listado de elementos de consumo en bodega debe contener: nombre del funcionario responsable del manejo de almacén, numero de cuenta contable o grupo de inventario, descripción del elemento y cantidad.

4. Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la toma física del inventario. Anexo envía la copia de las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario. La comunicación debe ser firmada por el Ordenador del gasto y por el Auxiliar del Almacén.

5. Realiza con apoyo de los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto, el inventario físico en la hora y fecha programada para cada una de las dependencias.

El inventario físico se inicia con el conteo de cada uno de los bienes, anotado en la hoja de inventario la cantidad encontrada.

6. Confronta las cantidades, encontradas con el listado de bienes obtenido kardex y contra el listado enviado por la Secretaría de Educación.

7. Registra en las hojas de inventario los faltantes y / o sobrantes de cada elemento.

8. Elabora el acta de inventario con la fecha y hora de finalización del evento, nombre de la dependencia, registro de las novedades encontradas y el visto bueno de los funcionarios designados, responsable del inventario de la dependencia y del Auxiliar de almacén.

9. Elabora el inventario general de almacén por dependencia en donde actualiza los bienes de la institución.

El inventario debe contener los siguientes datos: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los elementos, identificación de la cuenta contable o grupo de inventario la que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario, valor total, diferencias faltantes y sobrantes valorizadas y las firmas del Ordenador del Gasto, del personal administrativo o docentes responsables del manejo del inventario en la dependencia y del Auxiliar del almacén.

10. Elabora y envía al Ordenador del gasto un informe detallado del procedimiento realizado y de las novedades encontradas en cada dependencia, incluyendo los faltantes y sobrantes. Anexa el informe al inventario general de almacén para estudio y aprobación del Ordenador del Gasto.

Los faltantes y sobrantes encontrados, justificados o no, deben relacionarse en el informe. Esta relación debe contener: número de la cuenta contable o grupo de inventario y descripción del elemento, diferencias faltantes y sobrantes valorizadas, cantidad, origen o motivo del faltante y sobrante.

11. Envía el informe del inventario general de almacén.

Si la elaboración de inventario físico es solicitada por la Secretaría de Educación, envía únicamente el listado remitido por la Secretaría de Educación con las anotaciones pertinentes y la firma del ordenador de gasto.

12. Archiva copia del inventario general de almacén.

Pasa al procedimiento de Baja de bienes inservibles.

PROCEDIMIENTO No. 4

BAJA DE BIENES INSERVIBLES

Viene del procedimiento de elaboración de inventario físico.

1. Recibe del ordenador de gasto la orden de verificar en las dependencias que solicitan inspección, el estado de los bienes que cada una sugiere dar de baja.

2. Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la inspección y verificación de bienes inservibles, obsoletos que no pueden seguir en servicio.

La comunicación debe ser firmada por ordenador del gasto y del funcionario y el auxiliar del almacén.

3. Verifica que los bienes que, cada una de las dependencias de la institución, sugiere dar de baja, sean inservibles, obsoletos y que no puedan seguir en servicio.

4. Elabora un informe escrito relacionando los bienes objeto de baja y las razones para la misma.

La relación de los bienes debe contener: número de cuenta contable o grupo de inventario del elemento, descripción de cada uno de los elementos, cantidad recibida, valor unitario, valor total, calificación del estado de los elementos, localización, número de placa del elemento.

Pasa a la actividad N° 7

1. Si los bienes que se van a dar de baja pertenecen a la Secretaría de Educación, entrega el informe al Ordenador del Gasto para que apruebe su baja.

Si los bienes que se van a dar de baja no pertenecen a la secretaría de educación, entrega el informe al ordenador del gasto para que, basado en este, presente a consideración y aprobación del consejo directivo y una vez aprobado, produzcan el acto administrativo mediante el cual ordena la baja de los bienes y determine el destino que se les debe dar.

2. Recibe del ordenador del gasto el acto administrativo

3. Recibe de cada dependencia los elementos devolutivos inservibles y la relación de los bienes, indicando el nombre y cargo del funcionario responsable de los mismos.

4. Elabora el comprobante de ingreso a almacén y descarga los bienes devolutivos dados de baja de la cuenta individual del funcionario responsable, en él relaciona los elementos devolutivos obsoletos o inservibles entregados por la dependencia o funcionario para ser dados de baja.

5. Si los bienes que se van a dar de baja pertenecen a la secretaría de educación, radica la relación y la solicitud de baja en la subdirección de servicios de apoyo de la secretaria de educación, con el fin de establecer con la oficina de inventarios la fecha y hora para la elaboración del acta de baja.

6. Si los bienes que se van a dar de baja no pertenecen a la secretaría de educación, elabora el acta de baja de bienes la cual debe estar acompañada de los siguientes soportes:

- Copia del acto administrativo que ordenó la baja.
- Relación de los bienes objeto de baja.
- Señalamiento del destino que se le dará a esos bienes, según lo ordenado.

Pasa a la actividad 12.

La relación debe contener: Número de cuenta contable de cada elemento, descripción de cada uno de los elementos, cantidad recibida, valor unitario, valor total, calificación del estado de los elementos y su localización.

El acta de baja debe contener: Nombre de la institución, nombre del funcionario responsable del procedimiento, número del acta, fecha de elaboración y la relación de los bienes dados de baja.

11. Si los bienes dados de baja pertenecen a la secretaría de educación; elabora con la oficina de inventarios el acta de baja de bienes en la cual se determina el día y lugar para la entrega al almacén general de la secretaría de educación de los bienes devolutivos inservibles. Pasa a la actividad 12.

12. Si los bienes dados de baja no pertenecen a la secretaría de educación, ejecuta la baja de acuerdo con el destino (venta, donación, traslado, otros) señalado por el ordenador del gasto. Pasa a la actividad 13.

13. Si los bienes dados de baja pertenecen a la secretaría de educación, produce el comprobante de egreso de almacén, teniendo en cuenta el acta y demás documentos soporte. Pasa a la actividad 14.

14. Si los bienes dados de baja no pertenecen a la secretaría de educación, entrega los bienes del destinatario de los mismos. Pasa a la actividad 16.

15. Si los bienes dados de baja pertenecen a la secretaría de educación, lleva y entrega los bienes al almacén general de la secretaría de educación en el día y depósito asignado por la oficina de inventarios de la secretaría de educación.

16. Recibe de la secretaría de educación la copia de la resolución de baja definitiva de los bienes. Pasa a la actividad 17.

17. Si los bienes dados de baja no pertenecen a la secretaría de educación, produce el comprobante de egreso de almacén, basado en el acta y demás documentos soporte. Pasa a la actividad 18.

18. Registra en el kardex la baja de bienes en inventarios.

19. Si los bienes dados de baja pertenecen a la secretaría de educación envía:

- Al ordenador del gasto copia de la resolución de baja definitiva y copia de los documentos soportes.
- A contabilidad copia de la resolución de baja definitiva con sus anexos, originales de las solicitudes de baja, original de la relación de bienes dados de baja y copia del comprobante de egreso de almacén. Pasa a proceso contable.

- Si los bienes dados de baja no pertenecen a la secretaría de educación, no envía la resolución de baja definitiva.

20. Archiva: copia de las solicitudes de baja, copia de la relación de bienes, original del acta de baja con sus anexos, original del comprobante de Egreso de almacén.

PROCEDIMIENTO No. 5

BAJA DE BIENES SERVIBLES HURTADOS O ROBADOS INSERVIBLES

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACEN

1. Recibe comunicación sobre el hurto o robo de los bienes de parte del funcionario a cuyo cargo estaban los bienes y la respectiva copia del denuncia ante la autoridad competente.

2. Inspecciona la dependencia en la cual se detectan los faltantes y elabora el acta de visita respectiva.

3. Presenta ante la aseguradora el informe sobre hurto o robo, para hacer efectiva la póliza de seguro, para ello, adjunta:

- Copia de la denuncia
- Copia de la factura de compra
- Comprobante de ingreso al almacén
- Carta de solicitud de aseguramiento
- Copia de la póliza contratada
- Opcionalmente dos cotizaciones de los bienes hurtados.

4. Si los bienes hurtados pertenecen a la secretaria de educación, envía a la oficina de inventarios de secretaria, la documentación recopilada sobre el hurto. Si no son de la secretaría de educación, pasa a la actividad 6.

5. Recibe de la secretaría de educación, el oficio de aceptación de descarga del inventario de los bienes hurtados.

6. Registra la baja en el kardex y / o en cuenta individual del funcionario responsable, los bienes hurtados.

7. Si los bienes hurtados pertenecen a la secretaría de educación, recibe de la oficina de inventarios el acta de baja y elabora el acta de baja de los bienes hurtados, la cual debe ser aprobada por el consejo directivo cuando los bienes no pertenecen a la secretaría de educación.

8. Recibe comunicación de la aseguradora sobre reconocimiento de la póliza. Si la aseguradora reconoce en dinero los valores del hurto, pasa al procedimiento recaudo de ingresos. Si la aseguradora repone el bien físicamente, pasa al procedimiento de ingreso de bienes al almacén.

9. Envía al contador, la documentación recopilada sobre el hurto, para el proceso contable respectivo.

10. Archiva los documentos que soportan la baja de bienes:

- Oficio de comunicación del hurto
- Copia de la denuncia
- Oficio de aceptación de descarga de bienes del inventario
- El acta de baja
- Oficio de reclamación ante la aseguradora y respuesta.

APOYO LOGISTICO – BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO No. 6

CONTRATACIÓN MINIMA, MENOR O MAYOR CUANTÍA

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA

1. Recibe las solicitudes de adquisición de material bibliográfico por parte de los docentes y directivos de la institución.

La solicitud de adquisición debe contener: nombre de la institución, fecha, nombre del usuario que hace la petición, cargo, materia para la cual se necesita el material bibliográfico, nombre y descripción del material solicitado, autor, editorial, cantidad.

2. Verifica que el material solicitado no se encuentre en inventario.

3. Elabora lista de necesidades de material bibliográfico con base en lo solicitado por los usuarios y no encontrado en existencia.

4. Presenta al consejo académico las necesidades de adquisición de material bibliográfico, para su concepto.

5. Elabora la solicitud de pedido de material para incluirlo dentro del plan de compras. Sigue al procedimiento de compras y / o contratación mínima, menor o mayor cuantía.

Pasa al procedimiento de ingreso de material bibliográfico.

PROCEDIMIENTO No. 7

INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA.

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y consumo.

1. Recibe del almacenista el material bibliográfico adquirido y el comprobante de egreso de almacén.
2. Verifica que la calidad, cantidad y estado del material bibliográfico recibido se ajuste estrictamente a lo descrito en la solicitud de pedido y al comprobante de egreso de almacén, firma el comprobante y registra el ingreso del material en el inventario general de biblioteca.
3. Selecciona, organiza y clasifica el material recibido según el sistema DEWEY.

Para cada libro:

- Sella y coloca los bolsillos, con las respectivas tarjetas de control de préstamos.
- Elabora las fichas bibliograficas
- Elabora y pega los rótulos correspondientes.
- Coloca las fichas bibliograficas en el fichero o ingresa los datos al banco de datos del sistema.

Los textos escolares no llevan bolsillos, ni rótulos.

La tarjeta de control de préstamo debe llevar: Fecha de préstamo, título del libro, firma del usuario.

La ficha bibliografica debe llevar: Signatura bibliografica, descripción breve del contenido.

El rótulo debe llevar la asignatura bibliografica.

4. Ubica el material bibliográfico en los estantes organizados y listos para ser utilizados por los usuarios.

5. Elabora y envía la bibliografía a los jefes de área y docentes, sobre el nuevo material bibliográfico ingresado a la biblioteca.

La bibliografía del material tiene tres formas de clasificarlos:

- Por autor: El apellido del autor seguido del nombre, el año, el título del libro, la editorial, la ciudad, el número de volúmenes, y el número de páginas.
 - Por título: El título del libro o texto, autores, año, editorial, la ciudad, el número de volúmenes y el número de páginas.
 - Por materia: La materia, el tema, los autores, el año, la editorial, la ciudad, el número de volúmenes y el número de páginas.
1. Archiva la copia de compra de egreso de almacén.

Pasa al procedimiento de préstamo de material a docentes y alumnos (as).

PROCEDIMIENTO No. 8

PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIOVISUAL A DOCENTES Y ALUMNOS (AS)

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA

Viene del procedimiento de ingreso de material bibliográfico.

1. Recibe la solicitud de préstamo de material bibliográfico y / o ayudas audiovisuales por parte de los usuarios y solicita el carné del colegio vigente en el caso que sea alumno (a) o documento de identidad al solicitante o usuario externo.

Esta solicitud debe contener: nombre, curso, tipo de usuario, nombre de la institución a la que pertenece, identificación, dirección, teléfono del usuario, signatura topográfica, título del material, autor, referencia, tipo de material (revista, periódico, gaceta, folleto, otros), editorial, volumen y fecha de solicitud.

2. Busca el material bibliográfico, solicitado por el usuario, en los estantes.

3. Diligencia la ficha de control de préstamo de material bibliográfico y entrega el material bibliográfico al solicitante.

4. Recibe el material bibliográfico prestado, verifica el estado del mismo, registra la fecha de reintegro del material bibliográfico en la ficha de control, entrega el carné o documento dejado por el solicitante.

5. El material bibliográfico en mal estado pasa al procedimiento mantenimiento de material bibliográfico.

6. Reubica el material bibliográfico en los estantes según la clasificación establecida.

7. Elabora mensualmente la estadística de asistencia, pedidos y prestamos realizados.

PROCEDIMIENTO No. 9

MANTENIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RESPONSABLE:

Viene del procedimiento de préstamo de material a docentes y alumnos (as)

1. Selecciona el material bibliográfico en mal estado que ha sido separado con anterioridad para realizar el mantenimiento correspondiente.

2. Si el mantenimiento del material bibliográfico no está al alcance del auxiliar de la biblioteca:

- Hace una solicitud para la contratación del mantenimiento.
- Elabora la relación de libros o textos que van a ser arreglados.

Pasa al procedimiento de contratación.

1. Arregla el material bibliográfico y realiza los cambios que sean necesarios tales como: Cambio de tapas, cambio o refuerzo de lomos, arreglo de hojas de texto, coloca bolsillos, tejuelos o rótulos.

Pasa a la actividad 6 de éste procedimiento

Viene del procedimiento de contratación

1. Recibe e inspecciona que el material bibliográfico se le hayan efectuado las reparaciones ordenadas.

2. Firma el acta de liquidación indicando el recibo a satisfacción del trabajo.

3. Reubica en la estantería el material bibliográfico reparado según la clasificación.

Pasa al procedimiento de inventario de material bibliográfico.

PROCEDIMIENTO No. 10

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

1. Recibe de la oficina de inventarios de la secretaría de educación el listado del inventario de material bibliográfico para la realización del inventario físico de la biblioteca.
2. Realiza el conteo físico de cada uno de los elementos del material bibliográfico y registra las cantidades encontradas y registra en el listado la cantidad sobrante o faltante de cada elemento.
3. Elabora y entrega el informe de material bibliográfico faltante al Rector (a) de la institución, relacionando las causas y datos de los usuarios. En caso de robo o hurto, el Rector (a) de la institución debe determinar si el material, faltante es de reposición o si entrega otro libro que sea similar en cuanto al área temática.

El informe debe contener: Nombre De la institución, fecha, nombre del funcionario responsable de la biblioteca, relación del material faltante, origen del faltante, título del material, autor, editorial, edición, volumen, nombre de la persona que esta en mora con la biblioteca, área o curso y cantidad de material bibliográfico faltante, total de material faltante y firma del auxiliar de biblioteca.

4. Recibe del docente, alumno o usuario externo el material bibliográfico faltante o de reposición.
5. Elabora el informe de inventario final consolidado y actualizado para ser enviado a la oficina de inventarios de la secretaría de educación.

APOYO LOGISTICO A LABORATORIOS

PROCEDIMIENTO No. 11

INGRESO Y UBICACIÓN DE BIENES

**RESPONSABLE: COORDINADOR DE AREA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) –
APOYO A LABORATORIOS**

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

1. Recibe, verifica e inspecciona el estado de cada uno de los elementos, materiales, equipos y suministros entregados por el almacenista al encargado de este proceso.
2. Ingresa al listado de inventario los elementos, equipos y materiales recibidos. El inventario debe contener los siguientes datos básicos: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, semestre evaluado, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los

elementos, identificación del grupo de inventario al que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario y valor total.

3. Organiza, clasifica y codifica cada uno de los bienes que han sido ingresados al listado de inventarios y los ubica en el lugar asignado.

Pasa al procedimiento de Administración de laboratorios.

PROCEDIMIENTO No. 12

ADMINISTRACIÓN LABORATORIOS

**RESPONSABLES: COORDINADOR DE ÁREA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
– APOYO A LABORATORIOS.**

Viene del procedimiento de ingreso y ubicación de bienes.

1. Recibe la programación por parte de los docentes y diligencia el formato correspondiente, donde se indica: a fecha, hora, motivo, tiempo solicitado, nombre e identificación del solicitante..

2. Entrega los equipos, materiales, suministros y espacios al solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en su presencia y lo registra en el libro de control.

3. Recibe los equipos, materiales, suministros y espacios al solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo y registra el descargo del préstamo en el libro de control.

4. Informa a rectoría los daños o averías que se hayan presentado durante el uso de equipos, materiales, suministros y espacios. El informe debe contener: fecha, nombre del solicitante o persona que daño el bien, área y curso, descripción del daño presentado.

PROCEDIMIENTO N° 13

INVENTARIO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO

.

**RESPONSABLE: COORDINADOR DE ÁREA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
APOYO DE LABORATORIOS**

Viene del procedimiento de Distribución de bienes devolutivos y de Consumo.

1. Toma el listado de equipos para realizar el inventario.

2. Hace el conteo, control de equipos y materiales según el orden de referencia establecido. El formato de inventario debe contener: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, semestre evaluado, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los elementos, identificación, del grupo de inventario al que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario y valor total.
3. Separa los bienes que se encuentran en mal estado y realiza la búsqueda de los faltantes.
4. Firma el comprobante de aceptación del inventario consolidado.
5. Envía el reporte al auxiliar de almacén.

APOYO LOGISTICO – FOTOCOPIADO

PROCEDIMIENTO No. 14

FOTOCOPIADO Y PRODUCCIÓN DE GUIAS Y DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. Recibe De los docentes o administrativos las solicitudes de reproducción de guías y documentos.
2. Si el número de copias solicitado excede de 99 duplicaciones de un solo original, se solicita el servicio de multicopiado y registra en el formato que debe contener fecha, número de copias, la razón por la cual se solicita el servicio, nombre de la persona a quien se le autoriza. En caso de que el servicio se cobre, debe indicarse el valor unitario y total de las fotocopias.
3. Verifica que la solicitud, esté debidamente diligenciada y autorizada por la persona responsable del procedimiento en la institución.
4. Reproduce las guías y documentos según las órdenes de pedido según las prioridades u orden de llegada.
5. Organiza el material reproducido en las gavetas para ser entregado posteriormente al solicitante.
6. Elabora los siguientes informes estadísticos: reproducciones con número de copias y nombre de los solicitantes, de consumo de materiales y de desperdicio de materiales.
7. Entrega al solicitante el material reproducido.

APOYO AYUDAS AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO N° 15

INGRESO Y UBICACIÓN DE BIENES – AYUDAS AUDIOVISUALES

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACENISTA

Viene del procedimiento de Distribución de bienes devolutivos y de Consumo.

1. Recibe del Auxiliar de almacén los equipos de audiovisuales, verifica e inspecciona el estado de cada uno de los equipos y firma el correspondiente Comprobante de Egreso de almacén y archiva la segunda copia del Comprobante de Ingreso de almacén.
2. Ingresa la información de los equipos recibidos al estado de inventario general de ayudas audiovisuales. El formato de inventario debe contener: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción de los elementos, identificación del grupo de inventario, cantidades, valor unitario y valor total.
3. Organiza cada uno de los bienes que han sido ingresados al listado de inventarios y los ubica en el lugar asignado.

Pasa al procedimiento de Administración de ayudas audiovisuales.

PROCEDIMIENTO N° 16

ADMINISTRACIÓN DE AYUDAS

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACENISTA

1. Recibe la solicitud de préstamo de equipos y espacios, por parte de los docentes, jefes de área o alumnos (as) autorizados y elaborado el formato de solicitud de préstamo que contiene: fecha, hora, motivo, tiempo solicitado, nombre e identificación del solicitante y firmas de quién autoriza y de quién solicita esta información.
2. Entrega los equipos y espacios al solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo. Registra el préstamo en el libro de control.
3. Recibe los equipos y espacios del usuario una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo. Registra el reintegro o devolución del préstamo en el libro de control.

4. Informa a Rectoría, los daños o averías de equipos, espacios que se hayan presentado durante los préstamos. El informe debe contener: fecha, nombre de solicitante o persona que dañó el bien, área y curso, descripción del daño presentado.

APOYO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ATENCIÓN AL USUARIO	• Entrada y salida de correspondencia. • Atención de queja y reclamos. • Transferencia al archivo • Consulta de archivo.
SERVICIOS GENERALES	• Coordinación y supervisión de aseo. • Prestación del servicio de aseo • Coordinación del servicio de vigilancia. • Prestación del servicio de vigilancia. • Coordinación y supervisión de mantenimiento locativo. • Prestación de mantenimiento locativo.
SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES	• Coordinación y supervisión de refrigerios y servicio de transporte.

ATENCIÓN AL USUARIO

PROCEDIMIENTO N° 1

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

RESPONSABLE: SECRETARIA (ATENCIÓN AL USUARIO)

1. Establece anualmente los horarios para atención al público y para atención del cliente interno.
2. Recibe la correspondencia y los Derechos de Petición dirigidos a la institución.
3. Clasifica la correspondencia: correspondencia normal, quejas y reclamos, Tutelas y Derechos de petición.
Si es un Derecho de Petición, Tutela o quejas y reclamos, debe dar prioridad en la distribución a los destinatarios.
4. Radica en el libro de control de correspondencia recibida, los documentos recibidos. Si la correspondencia es vía fax debe ser radica en un libro de control de recibido de fax.

El libro de control de correspondencia recibida, debe contener: número consecutivo, tipo de correspondencia (normal, Tutela, etc.), fecha, hora de recibo, nombre del remitente, nombre del destinatario y breve descripción del asunto contenido, cantidad de anexos, firma de recibido por el destinatario y fecha y hora de recibido por el destinatario, número de folios recibidos por el destinatario.

El libro de control de recibido de fax debe contener: número consecutivo, fecha, hora de recibo, nombre del remitente, nombre del destinatario, número de folios recibidos.

5. Distribuye y entrega la correspondencia a cada uno de los destinatarios, registrando en el libro de control de correspondencia recibida, la fecha y hora de entrega y la firma de quien recibe.

Cuando el fax sea recibido en una dependencia diferente, debe entregar el documento en correspondencia para su radicación y trámite respectivo. La correspondencia vía fax debe entregarse máximo una hora después de recibida.

Debe recibir de la Secretaria de Educación el documento sobre la política establecida para el manejo de tutelas en el ámbito institucional.

Nota: se debe dar prioridad a los Derechos de Petición y notificaciones de Tutela, que por Ley requieren ser respondidos en términos especiales de contenido y oportunidad.

Pasa al procedimiento de quejas y reclamos.

PROCEDIMIENTO N° 2

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

RESPONSABLE: SECRETARIA– ATENCIÓN AL USUARIO

1. Recibe de las dependencias de la institución la correspondencia para envío a Secretaria de Educación, Unalde y personas o entidades externas y las registra en el libro de Control de correspondencia enviada.

2. Si es envío por vía fax, se deben diligenciar los datos del destinatario en la portada correspondiente.

El libro de control de correspondencia enviada, debe contener: número consecutivo, fecha de recibo de la correspondencia, asunto, anexos, medio, nombre de la dependencia remitente, nombre y número telefónico del destinatario.

3. Clasifica los envíos por destinatario.

4. Elabora en original y copia la planilla de relación de documentos enviados a otras personas o entidades externas a la institución, ésta debe contener: número consecutivo, dependencia remitente, nombre y dirección del destinatario, firma de recibido del destinatario, VBo. del funcionario que elaboró la planilla y Vbo..

5. Entrega la correspondencia y la planilla de relación de documentos para envío y sigue al procedimiento de mensajería.

Viene del procedimiento de mensajería.

6. Recibe las devoluciones de correspondencia y la planilla de relación de documentos entregados a los destinatarios con las respectivas firmas de recibido.

7. A la correspondencia devuelta le da el siguiente manejo:

- Por vía telefónico confirma la dirección del destinatario. Si agotado este mecanismo no logra confirmar la dirección del destinatario, entrega el documento a la dependencia remitente para que esta dé el trámite respectivo.
- Corrige la dirección
- Reenvía el documento

8. Archiva la planilla de relación de documentos entregados.

PROCEDIMIENTO No. 3

ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

RESPONSABLE: SECRETARIA– ATENCIÓN AL USUARIO.

Viene del procedimiento de recepción y distribución de correspondencia de entrada.

1. Recibe la queja o reclamo que el usuario interpone a la institución por vía telefónica o personal, verbalmente o por escrito y orienta al usuario, si es necesario, acerca del procedimiento y conducto regular establecido por la secretaría de educación para el trámite de las quejas o reclamos al nivel institucional.

2. Revisa la queja o reclamo con el fin de darle el trámite respectivo a la dependencia competente de atender y / o solucionar el asunto.

3. Registra la queja o reclamo en el libro de control de quejas y reclamos, el cual debe contener: número consecutivo, fecha de radicación, referencia de la queja o reclamo,

dependencia responsable de respuesta y firma del funcionario responsable de dar trámite a la queja o reclamo.

4. Distribuye y entrega la queja o reclamo a cada dependencia, solicitando la firma de recibo, en el libro de control de quejas y reclamos.

5. Hace seguimiento y control a la queja o reclamo en cuanto al trámite oportuno en la dependencia responsable y al tiempo de respuesta.

Si la dependencia responsable de dar trámite a la queja o reclamo no le ha dado respuesta en el tiempo acordado con el usuario, debe informar al rector (a) de la institución para que tome las medidas del caso.

6. Elabora mensualmente una estadística de quejas y reclamos radicados, que debe contener: volumen de quejas, respuestas dadas, promedios por dependencia y asuntos repetitivos y quejas pendientes por responsable.

7. Envía el informe estadístico en original para el rector (a) y copia para el UNALDE

8. Archiva original de la relación de quejas y reclamos radicados.

PROCEDIMIENTO No. 4

MENSAJERIA

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Viene del procedimiento de recepción de correspondencia de entrada.

1. Recibe del auxiliar de correspondencia la programación del corregido para la entrega y reclamo de correspondencia y las diligencias de la institución, junto con la planilla de relación de documentos.

2. Recibe del auxiliar de caja menor el efectivo necesario para el pago de transporte y trámites y pasa al procedimiento de caja menor.

3. Entrega el correo al destinatario y solicita a éste la firma de recibido a satisfacción en la planilla de relación de documentos.

4. Entrega al funcionario responsable de correspondencia la planilla de relación de documentos entregados a los destinatarios con las respectivas firmas de recibido, así como la correspondencia reclamada.

Pasa al procedimiento de recepción de correspondencia de salida.

PROCEDIMIENTO No. 5

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN AL USUARIO.

Viene de los archivos de gestión de cada dependencia de la institución.

1. Recibe del comité de archivo de la secretaría educación la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental que se va adoptar en la institución.
2. Informa semestralmente a las dependencias de la institución, la fecha y forma de entrega de los documentos para archivo central.
3. Recibe de los archivos de gestión los documentos trasladados al archivo central con el formato establecido para tal fin y llena el formato correspondiente que debe contener: nombre de la institución educativa, nombre de la dependencia, relación y descripción breve de los documentos entregados, nombres y firmas de quienes entregan y VBo. Del responsable de cada dependencia.
4. Clasifica, codifica y organiza en cajas de cartón los documentos entregados por las dependencias de la institución para incluirlas en base documental.
5. Ingresa en la base documental los documentos recibidos indicando: fecha de ingreso, dependencia de origen, contenido, número de caja, ubicación física en el archivo y tiempo máximo de duración en el mismo.
6. Ubica en los estantes las cajas dentro de unas series documentales en un orden previamente acordado.
7. Remite al archivo central de la secretaría de educación los documentos que se consideren de carácter histórico en las tablas de retención documental.

Pasa al procedimiento de consulta del archivo central de la institución.

PROCEDIMIENTO No. 6

CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN AL USUARIO.

Viene del procedimiento de transferencias al archivo central de la institución.

1. Recibe del interesado la solicitud de consulta autorizada por el rector (a) de la institución, la cual debe contener: nombre de la institución, fecha de solicitud, nombre de la dependencia que requiere la consulta, nombre del funcionario solicitante, nombre, contenido y fecha del documento que se desea consultar, firma del rector (a) o director (a) de la institución y firma del solicitante.

2. Busca y entrega el documento solicitado y hace firmar la constancia de recibido por parte del solicitante en el libro de control de consulta, el cual debe contener: número consecutivo, fecha de solicitud, nombre de la dependencia que requiere la consulta, nombre del funcionario solicitante, descripción del documento que desea consultar, firma de recibido del solicitante y fecha de devolución del documento prestado.

3. Recibe y registra en el libro de control de consulta la devolución del documento prestado.

4. Ubica el documento consultado dentro de la serie documental respectiva.

SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO No. 7

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ASEO

RESPONSABLE: COORDINADORA ADMINISTRATIVA.

Viene de subdirección de apoyo de la secretaría de educación.

1. Si el servicio de aseo es prestado por funcionarios enviados por una empresa con la cual contra el Distrito de Cartagena (Secretaría de Educación), la normal recibe la relación de funcionarios asignados a la institución con los respectivos horarios.

Si el servicio es prestado por empresa contratada por la secretaría de educación, recibe la información sobre las especificaciones técnicas del contrato de aseo, de acuerdo con lo establecido en la ley de carrera administrativa y la evaluación del desempeño. El contrato debe contener: Nombre de la empresa que prestará el servicio, nombre del supervisor designado a la institución por la empresa prestadora del servicio y el formato de la certificación de prestación de servicio de aseo.

2. Programa mensualmente las actividades de organización, coordinación y supervisión de los servicios de aseo elaborando un cronograma de actividades y estableciendo fechas de inspección y seguimiento a los servicios.

3. Inspecciona y verifica la prestación del servicio de aseo de acuerdo con la frecuencia establecida en el contrato.

4. Si el servicio de aseo es prestado por funcionarios de la secretaría de educación, diligencia el formato diario de verificación de las labores de aseo, en la cual registra el nombre de la institución, nombre de funcionario responsable, horario, jornada correspondiente, descripción de los lugares de aseo y observaciones.

5. Si el servicio de aseo es prestado por empresa contratada por la secretaría de educación, diligencia el formato mensual de la certificación de prestación de servicio de aseo, en el cual registra el nombre de la institución, número de la localidad, nombre de empresa prestadora del servicio, periodo en el que se prestó el servicio, número de operarios (as) que efectuaron el servicio y sus respectivos horarios, la jornada correspondiente y observaciones, donde registra las novedades que se presenten, en especial aquellas relacionadas con las razones por las cuales no se prestó el servicio.

La evaluación del servicio y las observaciones generales deben ser diligenciadas por el director (a) o rector (a), basadas en un análisis, hecho con el personal responsable de la organización, coordinación y supervisión de estos servicios en la institución educativa.

6. Si el servicio es prestado con personal de la secretaría de educación, el rector (a) o director (a) tendrá en cuenta la evaluación de la verificación diaria de las labores de aseo para la perspectiva evaluación del desempeño cuyo resultado será tenido en cuenta para la evaluación del desempeño de los funcionarios que pertenecen a la planta de la secretaría de la educación. Así mismo, remitirá a la Secretaría de Educación con copia a la UNALDE el informe de las novedades en la prestación del servicio en los primeros tres días hábiles del mes.

7. Si el servicio es prestado por una empresa contratada por la secretaría de educación, remitirá a la empresa contratista, el formato mensual de la certificación de prestación del servicio de aseo con el visto bueno del rector (a) o director (a).

PROCEDIMIENTO No. 8

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO

RESPONSABLE: ASEADOR (A)

Viene del procedimiento de coordinación de servicios generales y del procedimiento distribución de bienes devolutivos y / o de consumo.

1. Recibe de la coordinadora Administrativa la programación de actividades periódicas, así como de los turnos de trabajo.

2. Recibe del auxiliar de almacén los elementos de aseo necesarios y los organiza.

3. Realiza el aseo de salones, oficinas, baños y áreas comunes según la programación.
4. Traslada al cuarto de aseo los elementos y materiales utilizados una vez terminada su jornada.
5. Reporta al coordinador de servicios generales las novedades prestadas, así como las necesidades de materiales y elementos de aseo.

PROCEDIMIENTO No. 9

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

RESPONSABLE: RECTOR (A), O COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Viene de la subdirección de servicios de apoyo de la secretaría de educación.

1. Si el servicio de vigilancia es prestado por funcionarios de la secretaría de educación, recibe la relación de funcionarios vigilantes o celadores asignados a la institución con los respectivos turnos y horarios de trabajo, así como los formatos donde se registran, los hechos rutinarios y excepcionales que se presenten durante el turno de vigilancia.

2. Si el servicio de vigilancia es prestado por empresa contratada por la secretaría de educación, recibe la información sobre las especificaciones técnicas del contrato de vigilancia, nombre de la empresa que prestará el servicio, nombre del supervisor designado a la institución por la empresa prestadora del servicio y el formato de la certificación de prestación de servicio de vigilancia, contenidos en la cartilla de seguridad y vigilancia.

Para los funcionarios de la secretaría de educación, que prestan el servicio de vigilancia se debe concertar objetivos de acuerdo con lo establecido en la ley de carrera administrativa y la evaluación del desempeño.

3. Programa mensualmente las actividades de organización, coordinación, y supervisión de los servicios de vigilancia, elaborando un cronograma de actividades donde se establezcan las fechas de inspección y seguimiento a los servicios.

4. Inspecciona y verifica la prestación de cada servicio de acuerdo con la frecuencia establecida en el contrato.

5. Si el servicio de vigilancia es prestado por funcionarios de la secretaria de educación, debe diligenciar el formato de novedades incluido en la cartilla de vigilancia, en donde se

describan los hechos excepcionales que afectan y ponen en riesgo la seguridad de la institución.

6. Si el servicio de vigilancia es prestado por empresa contratada por la secretaria de educación, debe diligenciar el formato mensual de certificación prestación servicio de vigilancia, en el cual registra el nombre de la institución, numero de la localidad, nombre de la empresa prestadora del servicio, periodo en el que se prestó el servicio, número de puestos, jornada cumplida y observaciones de las novedades que se presenten, en especial aquellas relacionadas con las razones por las cuales no se prestó el servicio.

7. La evaluación del servicio y las observaciones generales deben ser diligenciadas por el director (a) o rector (a), según un análisis hecho con el personal responsable de la organización, coordinación y supervisión de estos servicios en la institución, cuyo resultado será tenido en cuenta para la evaluación del desempeño de los funcionarios que pertenecen a la planta de la secretaria de educación. Reporta la coordinadora administrativa las novedades presentadas, así como las necesidades de materiales y elemento de aseo.

PROCEDIMIENTO No. 10

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

RESPONSABLE: RECTOR (A) O COORDINADORA ADMINISTRATIVA.

Viene del procedimiento de vigilancia y del procedimiento de prestación del servicio de mantenimiento.

1. Recibe del servicio de vigilancia o del funcionario encargado del mantenimiento, el reporte de la ocurrencia de un año en la planta física de la institución, cuyo formato está incluido en la cartilla de vigilancia.

2. Verifica y evalúa el daño, determinando si es posible resolverlo con un mantenimiento regular o si es necesaria una reparación mayor o total.

3. Si es necesario, realizar un mantenimiento regular, pasa al procedimiento de prestación del servicio de mantenimiento.

4. Si es necesario realizar una reparación mayor o total: Elabora y envía un oficio a la subdirección de plantas físicas de la secretaría de educación en donde informa de la ocurrencia de daño, así cómo la solicitud de su pronta ejecución.

SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO No. 11

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIO DE COMEDOR

RESPONSABLE: RECTOR (A) O TRAJADORA SOCIAL

1. Elabora con asesoría del ICBF y de acuerdo a la normatividad vigente, los proyectos de almuerzos y desayunos para estudiantes.
- El proyecto de almuerzos y desayunos de la secretaría de educación debe contener: justificación, objetivos, plan de acción, listado de estudiantes de la institución beneficiados con el suministro de refrigerios (apellidos, nombres, grado, edad) y el responsable de la organización, coordinación y supervisión del servicio.
- .
2. Responsable: Departamento de Bienestar.
- 3.Programa mensualmente las actividades de organización, coordinación y supervisión de los programas de almuerzo y desayunos para los estudiantes de la institución, elaborando un cronograma de actividades y estableciendo fechas de inspección y seguimientos a los servicios.
5. Diligencia diariamente en el formato de control del servicio de almuerzos y desayunos con la siguiente información: Fecha de entrada de los alimentos, hora de recibo, cantidad de productos recibidos y rechazados, nombre y firma de la persona que recibe los refrigerios en la institución, nombre y firma de la persona representante de la empresa proveedora.
6. Mensualmente diligencia el formato único de registro de cantidad de almuerzos y desayunos recibidos en el colegio con los siguientes datos: Nombre de la institución, tipo de jornada, código DANE de la institución, localidad, nombre del rector (a) o director (a), proveedor, mes, las observaciones y comentarios sobre el servicio, indicando la fecha correspondiente.
7. Archiva copia de los formatos mensuales de control de servicios de almuerzo y desayuno.

Pasa a la subdirección de servicios de apoyo de la secretaría de educación.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TRAMITE INFORMACIÓN DEL	DE	• Reporte De novedades • Reporte de enfermedad profesional
----------------------------	----	--

RECURSO HUMANO.	• Reporte de accidentes de trabajo • Reporte de reubicación temporal o permanente. • Registro y evaluación de factores de riesgos. • Inducción a funcionarios nuevos. • Coordinación para el programa de estímulos e incentivos • Evaluación de desempeño. • Coordinación para el programa de re inducción institucional.
-----------------	--

TRAMITE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA INSTITUCIÓN.

PROCEDIMIENTO No. 1

REPORTE DE NOVEDADES

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

1. Recibe y verifica las solicitudes de trámite de novedades diligenciadas por la coordinadora administrativa y los coordinadores de la institución educativa.
2. Complementa y firma las solicitudes presentadas por los funcionarios de la institución, verificando el diligenciamiento del formato único para trámite ante la dirección de recursos humanos de la secretaría de educación, relacionadas con: Comisiones, licencias, traslados, modificaciones y demás trámite. El formulario único de trámite ante recursos humanos debe acompañarse de la totalidad de los documentos exigidos para cada trámite.
3. Diligencia ante la secretaria de educación los formatos de acuerdo con el tipo de novedad:
 - Comisiones
 - Licencia por maternidad o por enfermedad general:
 - Formato de incapacidad expedido por el médico de la correspondiente EPS y verifica que esté firmado por el incapacitado.
 - Radica el formato de incapacidad cuando es por más de tres días en la ventanilla de la secretaría de educación dentro de las 48 horas siguientes de generada la novedad.
 - Archiva copia del formato único de trámite de novedades.
 - Vacaciones: Deben ser solicitadas con dos meses de anticipación.
 - Solicitud del directivo docente en la cual emita un concepto sobre el desempeño del funcionario y justifique la necesidad del servicio. ..
 - Reubicación por incapacidad general: Evaluación médica de la EPS y ARP..

4. Recibe los actos administrativos a que deben lugar las novedades presentadas por los funcionarios de la institución y los radica en el archivo de novedades.

Pasa al procedimiento de administración de novedades de personal de la secretaría de educación.

PROCEDIMIENTO No. 2

REPORTE DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

Viene del programa de salud ocupacional de las subdirecciones de personal administrativo y personal docente de la secretaría de educación.

1. Recibe de la subdirección de personal administrativo y personal docente las instrucciones y los formatos, para efectuar los reportes de enfermedad profesional de los funcionarios administrativos y docentes asignados a la institución.

2. Recibe la notificación sobre la ausencia del puesto de trabajo de un docente y / o funcionario administrativo, por parte del coordinador académico o de convivencia o del mismo afectado.

3. Diligencia el formato que debe contener: fecha del reporte, nombre del ausente, justificación de la ausencia, causa de la ausencia o incapacidad, periodo de la ausencia o incapacidad, EPS que prestó la atención.

4. Envía el reporte de enfermedad profesional con los respectivos soportes a la división de personal de la secretaria de educación.

Pasa a los procedimientos de la dirección de recursos humanos de la secretaría de educación.

PROCEDIMIENTO No. 3

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

Viene del procedimiento de salud ocupacional de la secretaría de educación.

Recibe de la subdirección de personal administrativo instrucciones y formatos para reporte de accidente de trabajo sufridos por los funcionarios administrativos o docente a su cargo.

1. Recibe información sobre la ocurrencia de Accidente de Trabajo sufrido por un funcionario administrativo a su cargo.

2. Verifica el Accidente de Trabajo y diligencia totalmente el formato de Reporte de Accidente de Trabajo y lo firma.

3. Envía la copia correspondiente a la IPS donde atienden al paciente, el reporte de Accidente de trabajo, antes de las 48 horas de ocurrido el accidente.

4. Envía la copia correspondiente a la EPS a la cual está afiliado el accidentado, el reporte de Accidente de Trabajo, antes de las 48 horas de ocurrido el accidente.

5. Radica en Administradora de Riesgos Profesionales contratada por la Secretaría de Educación, el reporte del Accidente de Trabajo antes de las 48 horas de ocurrido el accidente.

6. Envía a la Subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, Coordinación de Salud Ocupacional, máximo 24 horas después de la radicación la copia del Accidente de Trabajo, así como la incapacidad previamente radicada en la Administradora de Riesgos Profesionales contratada por la Secretaria de Educación.

7. Recibe de la división de Personal de la Secretaria de Educación, Coordinación de Salud Ocupacional, el informe arrojado por la investigación de Accidente de Trabajo y las recomendaciones de control de riesgos.

9. Lleva a cabo los controles sobre las condiciones de riesgos relacionadas con el accidente de trabajo y hace seguimiento sobre la oportunidad y efectividad de la aplicación de los controles.

10. Envía a la división de Personal de la Secretaria de Educación, Coordinación de Salud Ocupacional el informe sobre los resultado de las medidas de intervención realizadas a los factores de riesgos causantes del accidente de trabajo.

Pasa al Programa de Salud Ocupacional de la Secretaría de Educación

PROCEDIMIENTO N° 4

REPORTE DE REUBICACIÓN DE PERSONAL O PERMANENTE

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

Viene del procedimiento de Salud Ocupacional de la Secretaría de Educación.

1. Recibe comunicación de la ARP sobre la condición de salud del funcionario administrativo en la cual se sugiere cambio en las tareas o reubicación laboral.

2. Remite a la Coordinación de Salud Ocupacional de la Secretaría de Educación, dentro las 48 horas siguientes a la información recibidas de la ARP.
3. Recibe la oficialización de la reubicación del funcionario dentro de la institución o su correspondiente traslado.
4. Reubica al funcionario de acuerdo con el oficio o formato recibido de la Subdirección de Personal Administrativo.
5. Reporta mediante oficio o formato, la reubicación del funcionario efectuando la evaluación del desempeño de las funciones que venía desempeñando y diligencia el formato de Concertación de objetivos.
6. Si el funcionario es trasladado, efectúa la evaluación parcial del desempeño y lo envía a la Subdirección de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación.

Pasa al Programa de Salud Ocupacional de la Secretaría de Educación.

PROCEDIMIENTO N° 5

REGISTRO Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

Viene del programa de salud ocupacional de la Secretaria de Educación

1. Recibe la información sobre la metodología para el levantamiento del panorama de factores de riesgos en la institución de la división del Personal Administrativo de la Secretaría de educación. (Método FINE para evaluación de factores de riesgo).
2. Coordina y facilita el proceso de levantamiento del Panorama de riesgo a cargo de un profesional designado por la Secretaría de Educación.
3. Recibe el panorama de riesgos de la Secretaría de Educación, donde se definen los controles de riesgo de intervención menor que están bajo su responsabilidad y establece las intervenciones de mayor nivel que deberá trabajar en coordinación con la división de infraestructuras de la Secretaría de Educación.
4. Lleva a cabo los controles sobre las condiciones de riesgo de intervención menor.

5. Envía el informe a la coordinación de la Secretaría de Educación, Subdirección de Personal Administrativo sobre el resultado de las medidas de intervención realizadas.

Pasa para el programa de Salud Ocupacional de LA Secretaría de Educación.

PROCEDIMIENTO N° 6

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A NUEVOS O ANTIGUOS FUNCIONARIOS

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

Viene de los procedimientos de Nombramiento o traslado y del Programa general de inducción y reinducción de la Secretaría de Educación.

1. Recibe al nuevo funcionario docente o administrativo, enviado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación, verificando la siguiente documentación:

- Oficio y/o carta de presentación.
- Acto administrativo por nombramiento o traslado remitida por la Secretaria de Educación.

2. Reporta la llegada del nuevo funcionario a la correspondiente dependencia de la Secretaría de Educación.

3. Presenta al nuevo funcionario la información correspondiente a: Planes, proyectos, misión, visión de la institución, Manual de Convivencia y Orientación del Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo.

4. Con el nuevo funcionario realiza un reconocimiento de la planta física de la institución y lo presenta la personal docente, administrativos y alumnos (as), con el propósito de integrarlo con la comunidad educativa.

5. Entrega al nuevo funcionario: copia del Manual de Funciones, del Manual de Procedimientos de acuerdo con el cargo para el cual haya sido nombrado y los procesos que tendrá bajo su responsabilidad.

Si se trata de un docente se le asignará la correspondiente carga académica.

6. Ubica al nuevo funcionario en su correspondiente lugar de trabajo y le hace entrega de los elementos y suministros necesarios para desarrollar su labor.

Pasa al procedimiento de distribución de bienes devolutivos y/o de consumo

7. Realiza la correspondiente concertación de objetivos al nuevo funcionario, de acuerdo con las normas de Carrera Administrativa y las instrucciones impartidas por la secretaria de educación sobre el tema.

Si el funcionario administrativo es trasladado debe recibir de esté, las evaluaciones parciales que se le hayan realizado.

8. Envía a la división de Personal Administrativo los formatos correspondientes de la concertación de objetivos establecidos con el nuevo funcionario.

Pasa al procedimiento de Evaluación del desempeño.

.

PROCEDIMIENTO No. 7

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

Viene del procedimiento de la división de personal de la secretaría de educación, coordinación de carrera administrativa.

1. Recibe anualmente las instrucciones e instrumentos de evaluación reglamentados por el departamento administrativo de la función pública, de la subdirección de personal administrativo con el fin de realizar la concertación de objetivos de los funcionarios administrativos de la institución. (Normas de carreras administrativas, decretos complementarios y reglamentarios de la ley 443 de 1998 y circulares emitidas por la subdirección de personal administrativo).

2. Realiza anualmente:

- La concertación de objetivos de la dependencia con el funcionario evaluado.
- Diligenciamiento del formulario y firma del evaluado.
- Elabora oficio para la división de personal administrativo.
- Entrega copia al evaluado.
- Archiva copia en la carpeta del funcionario evaluado.

3. Si el funcionario es trasladado, cambia de cargo o cambia su jefe inmediato, en cualquier momento del año, diligencia el formulario por el periodo correspondiente.

4. Envía los formatos diligenciados con la concertación de objetivos de los funcionarios de la institución a la división de personal administrativo de la secretaría de educación.

5. Recibe anualmente instrucciones e instrumentos de evaluación reglamentados por el departamento administrativo de la función pública, de la secretaría de educación con el fin

de realizar la valoración al seguimiento de los objetivos concertados de los funcionarios administrativos de la institución.

6. Realiza las siguientes actividades:

- Valoración al seguimiento de los objetivos de la dependencia con cada funcionario evaluado.
- Diligenciamiento del formulario de evaluación y firma del evaluado.
- Elaboración del oficio para la división de personal administrativo.
- Archiva copia en carpeta del funcionario.
- Se entiende por evaluaciones parciales cuando ocurra:
 - Cambio de jefe
 - Cambio de empleo.
 - Cuando el empleado deba separarse temporalmente de el ejercicio de las funciones del cargo por su suspensión o por asumir por en cargo las funciones de otro, o en ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el termino de duración de esta situación sea superior a treinta días calendario.
 - La que corresponde al lapso comprendido entre la ultima evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo que se va a calificar.

Estas evaluaciones deberán efectuarse durante los 15 días calendario siguiente a la fecha en la que se produzca la situación que la origine.

1. Envía los formatos diligenciados a la división del personal administrativo con la valoración al seguimiento de los objetivos concertado.

2. Recibe instrucciones e instrumento de evaluación reglamentado por el departamento de administración de la función publica, de la secretaria de educación con el fin de realizar la evaluación parcial o definitiva.

Realiza las siguientes actividades

- Califica el cumplimiento de los objetivos con la participación de cada funcionario.
- Diligencia el formulario, notificación y firma del evaluado.
- Entrega copia de formulario al funcionario.
- Elabora oficio para la división de personal administrativo.
- Archiva copia de carpeta funcionario.

Si la evaluación se encuentra entre los rangos de excelencia, el elaborado deberá anexar al formulario de elaboración una justificación en el que presente las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que hayan contribuido a mejorar procesos y / o tramites y / o a cambiar procedimiento.

10. Envía los formatos diligenciados con la evaluación final de los funcionarios administrativos de la institución a la división de personal administrativo de la secretaria de educación.

11. Notifica de personalmente, dentro de los días calendarios siguientes a la evaluación, a los funcionarios administrativos a su representante o apoderado, los resultado de evaluación del desempeño, entregando copia de evaluación al notificado.

12. En caso de que esta notificación no pudiese hacerse, o que el funcionario se niegue a notificarse por encontrarse en vacaciones, en licencia, o en incapacidad medica o en otras ausencias temporal, se le enviara por correo una citación a la dirección que aparezca en la hoja de vida, dentro de los cinco días hábiles siguiente a la expedición del acto que contiene la evaluación del desempeño.

En el texto de la notificación o de la publicación, según el caso, se debe indicar:

- Los recursos que procedan
- Los funcionarios antes quienes deben interponerse.
- Los plazos para hacerlo.

1. Elabora y fija el edicto en lugar publico de la institución, por el termino de diez días hábiles, si no fuere posible la notificación personal al vencimiento de los cinco días hábiles siguiente al envió de la notificación.

2. Recibe y tramita los recursos de reposición y / o apelación que interponga los funcionarios administrativo de la institución que no estuviese de acuerdo con la calificación de servicios.

El recurso de queja se podrá interponer dentro de los cinco días hábiles siguientes va la notificación de acto que negó el recurso de apelación.

Recursos que se puedan interponer:

- Recurso de reposición se interpone ante el funcionario evaluador para que aclare modifique o revoque la calificación.
- Recurso de apelación se interpone ante el superior inmediato del evaluador, pera que aclare, modifique revoque la calificación, podrá interponerse directamente sin agotar el de reposición.
- Recurso de queja, es facultativo y podrá interponerse ante el superior del funcionario que resolvió el recurso de apelación, mediante escrito al que deberán acompañarse copia de acto mediante el cual se hayan negado el recurso de apelación.

- Los recursos de reposición y de queja no solo obligatorios para agotar la vía gubernativa. Cuando el empleado competente para resolver los recursos se hayan retirado de la entidad, sin haberlo resuelto será de competencia de quien lo sustituya.

3. Analiza la competencia para la atención de los recursos interpuestos, teniendo en cuenta que si el evaluador a pasado a otro cargo dentro de la secretaria, conserva la competencia para resolverlo.

Pasa al procedimiento de evaluación de desempeño de la subdirección de personal administrativo de la secretaria de educación.

PROCEDIMIENTO N° 9

COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

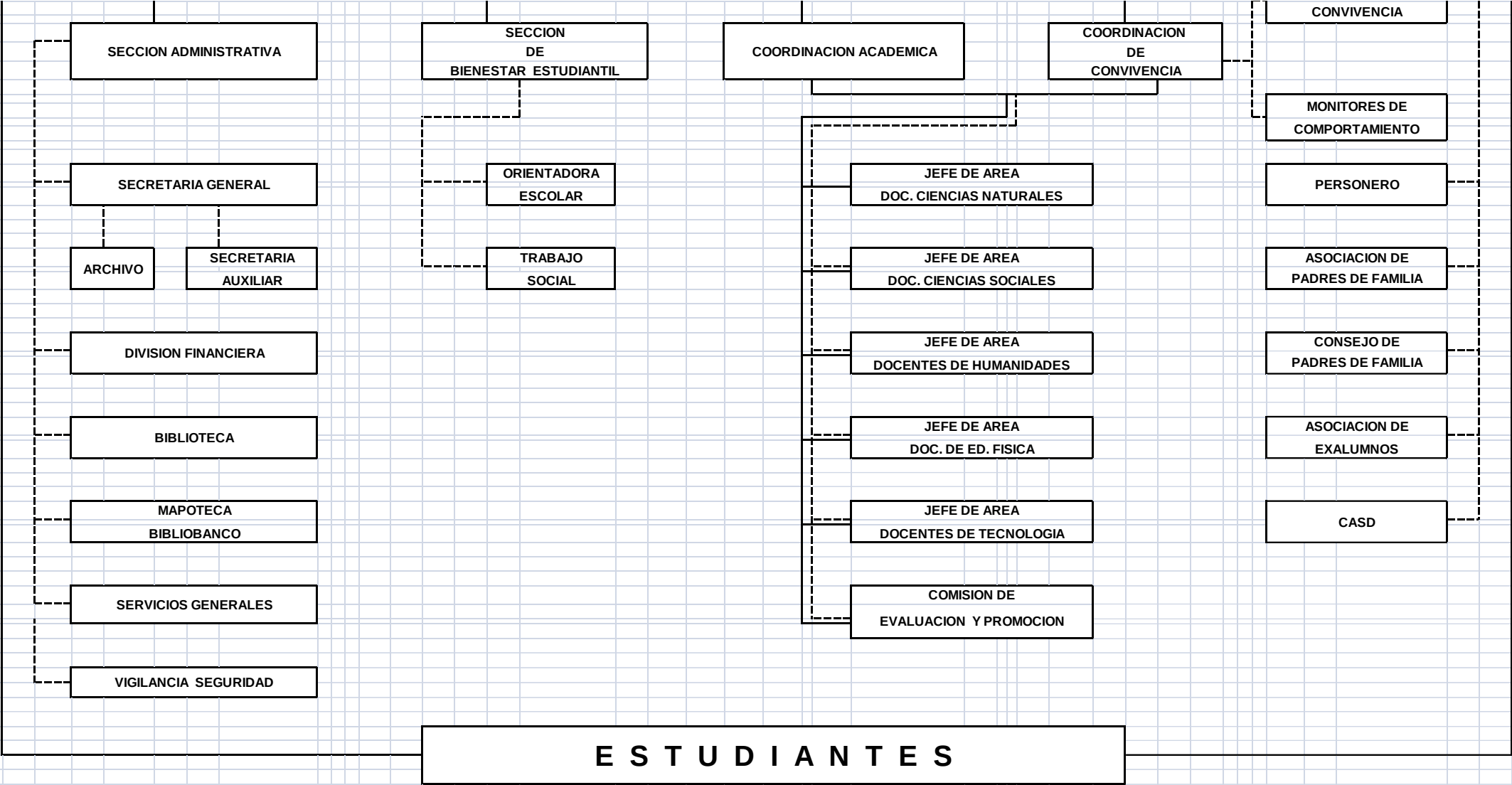
RESPONSABLE: RECTOR(A) o DIRECTOR (A)

Viene del programa general de inducción y reintroducción

1. Recibe y divulga la información enviada por la secretaria de educación, sobre:
 - cambios en la organización institucional.
 - Modificación del plan estratégico.
 - Cambios en las funciones de las dependencias o cargo.
 - Actualización de procesos.
 - Nuevas disposiciones legales.
2. De acuerdo con instrucciones de la secretaria de educación, programa y distribuye a los funcionarios de la institución, para la asistencia al programa de reintroducción.
3. Reporta a la subdirección de personal administrativo de la secretaria de educación, el control de asistencia de los funcionarios.
4. Copia para archivo institucional.

ANEXO N° 3

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



CONVENCIONES	
LINEA DE AUTORIDAD	_____
LINEA DE COORDINACION	_____
LINEA DE APOYO	_____

ELAB:ERAGONALT

ANEXO N° 4
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTTUCIONAL - 2021

ANEXO N° 6

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI DE CARTAGENA (SIEESFEN)

ACUERDO N° 001 DE 2009

Por la cual se define el reglamento de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media de la institución educativa San Felipe Neri.

EL CONSEJO DIRECTIVO

En ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 77 de la ley 115 de 1994 del M.E.N. y especialmente las establecidas en los artículos cuatro (4), ocho (8) y once (11) del Decreto 1290 de 2009, la recomendación del Consejo Académico Institucional y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 96 de la ley 115 DEL Ministerio de Educación Nacional hace referencia a las condiciones de permanencia del estudiante en la institución educativa.
2. Que las normas de promoción de un grado a otro se rige de acuerdo a lo establecido por el MEN a través de la ley 115 de 1994 y sus decretos y resoluciones reglamentarias.
3. Que la Institución Educativa San Felipe Neri, apoyada en la autonomía que le brinda la misma ley, implementa estrategias didácticas que propenden mejorar y optimizar el nivel académico de los estudiantes en aras de alcanzar la excelencia académica.
4. Que la Institución Educativa San Felipe Neri, a través del consejo académico definió y adoptó la construcción del SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES-SIEESFEN.
5. Que el propósito general del SIEESFEN es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en la Inst. Educ. San Felipe Neri.

ACUERDA

Definir y adoptar el **SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI DE CARTAGENA-SIEESFEN.**

TITULO 1

FINES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

CAPITULO I

FINES

ARTICULO 1. Fines de la evaluación del aprendizaje

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- Determinar la promoción de estudiantes.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

CAPITULO II

PRINCIPIOS

ARTICULO 2.- De la Evaluación. La evaluación se concibe como un proceso critico intencionado y sistemático de recolección, análisis, comprensión e interpretación de información que permite a los actores educativos valorar las competencias y los desempeños de los estudiantes en los aspectos académicos personal y social. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes tiene, entre otras, las siguientes características:

CONTINUA: Se realiza permanentemente en todas y cada una de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje y tiene en cuenta los propósitos de formación de la institución.

INTEGRAL: Se dirige al ser humano como una totalidad, por tanto tiene en cuenta valores actitudes, emociones, conocimientos, habilidades y destrezas. Se tendrán en cuenta todos los aspectos o dimensiones del desarrollo del estudiante para evidenciar el proceso de aprendizaje y organización del conocimiento.

SISTEMATICA: Guarda coherencia con los fines y objetivos de la educación, la misión, visión y el modelo pedagógico institucional y los estándares de competencia de las diferentes áreas del saber.

FLEXIBLE: Se tendrán en cuenta los ritmos y estilos de aprendizaje del estudiante en consideración a los intereses, capacidades, limitaciones de tipo afectivo, familiar y social, discapacidades, dando un manejo diferencial y especial según la problemática de cada quien.

PARTICIPATIVA: Se involucra en la evaluación al estudiante, docente, padre de familia y otras instancias que aporten a realizar unos buenos métodos en los que sean los mismos estudiantes quienes desarrollen

las clases, los proyectos, mesas redondas, trabajos en grupo, debates, seminarios, exposiciones, prácticas de campo y de taller, con el fin de que alcancen entre otras las competencias de analizar, interpretar y proponer, con la orientación y acompañamiento del docente.

FORMATIVA: Permite reorientar los procesos y metodologías educativas buscando cambios de comportamiento y actitudes en los diferentes espacios cotidianos.

ETICA: Parte del reconocimiento de las múltiples relaciones que se dan entre los actores educativos, basadas en el respeto mutuo, la autonomía, la responsabilidad, la equidad y la justicia.

ARTICULO 3. De la Integridad de la Evaluación. Para efectos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes deberá tomarse en cuenta todas las actividades y experiencias de aprendizaje que el estudiante ha llevado a cabo durante el desarrollo de la programación curricular de la asignatura y/o área.

ARTICULO 4. Derecho de la Revisión. Los estudiantes tienen derecho a solicitar por escrito y de manera justificada, la revisión de su evaluación

CAPITULO III

ARTICULO 5.

OBJETIVOS. Son objetivos de este reglamento:

- Establecer directrices generales que regulen los procesos de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media en la IESFN.
- Contribuir a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en la institución.
- Regular las distintas formas y procedimientos de evaluación y promoción en la IESFN.

CAPITULO IV

DEFINICIONES

ARTICULO 6. Para los efectos de este reglamento se utilizaran las siguientes definiciones.

- Actividades curriculares....
- Actividades extracurriculares...
- Evaluación....
- Promoción....(Art.1, Resol.17486/84)
- Promoción anticipada.....
- Estudiante....
- Estudiante promovido...
- Estudiante no promovido....
- Auto evaluación.....

- Coevaluacion....
- Asignatura.....
- Área.....
- Desempeño superior...
- Desempeño alto....
- Desempeño básico...
- Desempeño bajo....
- Registro escolar.....
- Constancia de desempeño....
- Escala de valoración...
- Examen parcial....
- Prueba objetiva.....
- Actividades de recuperación... (Decreto 1469/87)
- Examen extraordinario
- Calificación... (Decreto 1469/87)
- Procedimiento evaluativo...
- Heteroevaluación
- Habilitación

TITULO II

CAPITULO I

DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 7.- Estrategias de evaluación: Son actividades para determinar en qué medida el estudiante ha alcanzado los logros de aprendizaje propuestos en la asignatura y/o área académica:

- Trabajo de investigación
- Trabajo de campo
- Prácticas de laboratorio
- Exámenes y pruebas acumulativas de Evaluación por Competencias
- Realización de proyectos
- Observación del docente
- Lectura y producción de textos escritos
- Debates
- Portafolios
- Autoevaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación
- Otras actividades de evaluación que se establezcan en la asignatura

ARTICULO 8. Tipos de exámenes que se practican

- Examen Parcial
- Prueba objetiva
- Examen de recuperación

- Examen Extraordinario
- Talleres o Ejercicios
- Salidas al Tablero
- Exposiciones
- Conversatorios
- Trabajos Virtuales

PARAGRAFO: De los Formatos para Prueba. Toda prueba escrita en los niveles de Educación Básica y Media se estructurará y aplicará teniendo como base las **Pruebas SABER e ICFES**.

ARTÍCULO 9.- Formas de practicar los exámenes. Según la naturaleza de la asignatura y/o área académica y criterio del docente o por sugerencia de la coordinación académica o Departamento de sicoorientación escolar pueden ser:

- Escritos
- Prácticos
- Teóricos- prácticos
- Orales
- Virtuales

ARTICULO 10. Periodo de exámenes. La coordinación académica fijará las fechas en que se llevarán a cabo las actividades de evaluación, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 11.- Instrumentos de evaluación. Los instrumentos de evaluación para todos los exámenes establecidos en el artículo 7 de este reglamento, se realizarán técnicamente por los docentes de asignatura y/o áreas o por la coordinación académica.

PARAGRAFO 1. Todo instrumento evaluativo para aplicar como prueba objetiva deberá ser revisado por la coordinación académica del nivel respectivo, antes de su aplicación.

PARAGRAFO 2. Al inicio de cada semestre, el docente responsable de cada asignatura y/o área, informará a los estudiantes acerca de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se utilizarán y del número de calificaciones de cada asignatura según la intensidad horaria que tenga.

ARTICULO 12. Los estudiantes de educación básica y media serán evaluados en todas las asignaturas y/o áreas de acuerdo al nivel de logros en cada uno de los periodos escolares.

ARTICULO 13. La asistencia del estudiante a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

La inasistencia a los procedimientos de evaluación deberá ser justificada mediante certificado médico o personalmente por su acudiente ante el coordinador de nivel o académico, en la fecha en que el estudiante se reintegre a clases ó antes. El profesor de asignatura y/o área acordarán una nueva fecha para aplicar el

procedimiento evaluativo pendiente. Sin perjuicio de lo anterior, dicha aplicación deberá realizarse en los siguientes 10 días hábiles contados desde la fecha del reintegro a clases del estudiante, en horario de la asignatura correspondiente o fuera del horario de clases.

En caso de que el estudiante no asistiera injustificadamente en la fecha acordada con el profesor para aplicar el procedimiento evaluativo, será calificado con nota de 1.5 (uno, cinco).

Si el estudiante no justifica su inasistencia a un procedimiento evaluativo fijado previamente o no asiste a pesar de encontrarse en la Institución, será calificado con nota de 1.5 (uno, cinco)

En caso de que la inasistencia sea justificada y prolongada por razones de enfermedad o fuerza mayor, el profesor de asignatura con el Director de grupo o con el Coordinador académico elaborarán un calendario especial de evaluación con los procedimientos evaluativos pendientes. En este calendario se fijará un procedimiento evaluativo diario. El Director de grupo informará oportunamente dicho calendario al estudiante, al acudiente y a los Coordinadores del nivel correspondiente.

CAPITULO II

DE LA PROMOCION

ARTICULO 14. **De la promoción.** La promoción es el acto que permite al estudiante avanzar en su proceso de formación con base en el sistema de evaluación definido por la institución.

- **Serán promovidos** al grado siguiente ó a la obtención del diploma de bachiller todos los estudiantes de educación básica y media que hubieren aprobado todas sus asignaturas y/o áreas del plan de estudios según el PEI.

PARAGRAFO. Para que se lleve a efecto el presente artículo, el estudiante deberá tener una asistencia de al menos el 80% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, la dirección del colegio, previo acuerdo con el Consejo Académico, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia en casos debidamente fundamentados.

ARTICULO 15. Igualmente **serán promovidos** los estudiantes que no hubieren aprobado hasta dos (2) asignaturas y/o áreas académicas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 3.7 o superior, incluidas la(s) asignaturas y/o áreas reprobadas.

PARAGRAFO: Para que se lleve a cabo el presente artículo, las asignaturas y/o áreas que correspondan al caso serán convalidadas con una calificación de tres punto cero (3.0) en el boletín o constancia de desempeño del estudiante.

ARTICULO 16. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta en la última semana del año escolar correspondiente.

ARTICULO 17. Los estudiantes cuyos resultados no estén contemplados en el artículo 15 del presente acuerdo; por cuanto reprueban una o dos asignaturas y/o áreas pero no alcanzan el promedio 3.7, **serán promovidos** pero previamente deberán realizar habilitación de la (s) asignaturas y/o área (s) de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

ARTICULO 18. **Promoción anticipada de grado:** Durante el primer periodo del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

PARAGRAFO: El estudiante cuyo nombre sea candidatizado para “Promoción anticipada de grado” en el Consejo Académico debe tener un promedio igual o superior a 4.5. Además su comportamiento personal y social debe ser excelente durante el primer (1er) periodo escolar del año lectivo.

ARTICULO 19. Para efectos de promoción de los estudiantes en los niveles de Educación Básica y Media Académica, y con base en lo establecido en los artículos 23 y 31(áreas obligatorias y fundamentales), el artículo # 77 (autonomía escolar) y el artículo 79 (plan de estudios) de la ley 115 de 1994, el concepto de área académica es entendida institucionalmente de manera independiente y en consecuencia, algunas áreas están organizadas individualmente. Por lo tanto, las asignaturas y/o áreas: Lengua Castellana, Idioma extranjero (Ingles), Biología, Química y Física, se constituyen cada una en un área académica en el nivel que corresponda de acuerdo al plan de estudio y el PEI.

ARTICULO 20. Cuando un estudiante obtiene calificaciones inferiores a tres (3.0) en tres o más asignaturas y/o áreas, no aprueba **el grado y no puede ser promovido** al grado siguiente o a la obtención del diploma de bachiller.

ARTICULO 21. Sólo se permite la habilitación cuando el estudiante ha perdido máximo dos (2) asignaturas y/o áreas después de los procesos de recuperación académica del cuarto período escolar. Este debe habilitarlas y aprobarlas para ser promovido al grado siguiente o para obtener el diploma de bachiller excepto en el caso contemplado en el artículo 15 del presente acuerdo

PARAGRAFO: Si un estudiante realiza hasta dos habilitaciones y al menos no aprueba una de ellas, no se promueve al grado siguiente o a la obtención del diploma de bachiller. En ningún caso se permite la rehabilitación.

TITULO III

DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO 22. Las calificaciones de los estudiantes se ajustarán a las siguientes disposiciones:

- Los resultados de los aprendizajes de los estudiantes se comunican en notas, con la escala de 1.5 a 5.0. Para asignar las calificaciones se considerarán los aprendizajes verificados con base en las competencias establecidas en las asignaturas y/o áreas académicas.
- La calificación mínima para aprobar la asignatura y/o área académica será de 3.0 (tres punto cero)
- La nota final del período corresponderá al promedio ponderado de las evaluaciones obtenidas en los diferentes procedimientos evaluativos aplicados durante dicho periodo y la prueba objetiva correspondiente.
- En cada período académico del año escolar vigente se realizará durante la penúltima semana una prueba objetiva (formato Saber e Icfes) cuyo valor corresponde a un 30% de la calificación del periodo.
- En cada asignatura y/o área académica, la ponderación de la nota del promedio de las evaluaciones parciales en el periodo corresponderá al 70%.
- La calificación del período se obtendrá sumando los resultados de las ponderaciones de las evaluaciones parciales y de la prueba objetiva, hasta la centésima. El resultado final se aproxima a la décima.
- Todos los estudiantes que al finalizar el 2º y 4º período del año lectivo obtuvieron un promedio igual o superior a 4.5 en sus notas parciales de dicho período, en una o más asignaturas, pueden eximirse de la prueba objetiva.

ARTICULO 23. Cada docente en su asignatura y/o área académica debe proporcionar información permanente de los logros de aprendizaje, tanto a los estudiantes y acudientes como a las instancias académicas internas.

La entrega de las calificaciones de las pruebas parciales deberá hacerse al estudiante en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados desde la fecha de aplicación del procedimiento evaluativo.

El docente debe analizar con los estudiantes los resultados de los instrumentos o procedimientos evaluativos aplicados.

ARTICULO 24. **De la devolución de los procedimientos evaluativos.** Desde el primer grado de educación básica hasta el grado once, las pruebas, instrumentos, procedimientos o trabajos evaluados serán devueltos oportunamente a los estudiantes.

PARAGRAFO: En el caso de los procedimientos evaluativos y/o pruebas objetivas que se entreguen a los estudiantes como lo establece el presente artículo, serán éstos los responsables de presentarlos libres de enmendaduras en caso de reclamos por eventuales errores en el registro de sus calificaciones u otras circunstancias que lo ameriten.

ARTICULO 25. **De la calificación anual.** La calificación anual en cada asignatura y/o área académica corresponderá al promedio aritmético de las cuatro (4) calificaciones de período y se expresará con un decimal con aproximación de la centésima, según corresponda.

PARAGRAFO: **Relativo a las constancias de desempeño parcial.** En el caso de que un estudiante se traslade a otra institución educativa durante el transcurso de cualquier periodo escolar y antes de la realización de las Pruebas Objetivas, la constancia de desempeño se le elaborará con los promedios ponderados de las calificaciones que tenga hasta la fecha en cada asignatura y/o área académica.

ARTICULO 26. Las asignaturas y/o áreas académicas con una intensidad de una (1) o dos (2) horas semanales deberán tener un número mínimo de dos (2) calificaciones parciales y las de mayor intensidad un número mínimo de cuatro (4) calificaciones parciales para ser promediadas con la calificación de la prueba objetiva en el período escolar.

PARAGRAFO: Para efectos de promover en el estudiante su propio proceso de formación y aprendizaje a fin de que progrese en su autonomía personal y en la responsabilidad de sus actuaciones escolares, el profesor incluirá entre las notas parciales una **autoevaluación** (valoración) dada por el mismo estudiante en condiciones porcentuales iguales. En todo caso, el estudiante en la nota de autoevaluacion podrá colocarse como nota máxima la correspondiente a la mejor calificación parcial que haya obtenido durante el período.

ARTICULO 27. La calificación de autoevaluación prevista en el párrafo del artículo 26 y dada por el mismo estudiante en la asignatura y/o área tiene fundamento en su desempeño académico, personal y social visto por él.

ARTICULO 28. **De la escala de valoración institucional.** Los resultados de las valoraciones del aprendizaje del estudiante se expresarán numéricamente en una escala de 1.5 a 5.0, con un equivalente conceptual así:

CUALIFICADOR	NUMERO DE LOGROS	CALIFICACION
DESEMPEÑO SUPERIOR	$\geq 90 \%$	$4.5 < x \leq 5.0$
DESEMPEÑO ALTO	$\geq 80 \%$	$4.0 \leq X \leq 4.5$
DESEMPEÑO BASICO	$\geq 60 \%$	$3.0 \leq X < 4.0$
DESEMPEÑO BAJO	$< 60 \%$	$1.5 < X \leq 2.9$

CRITERIOS DESCRIPTIVOS QUE PERMITEN VALORAR CADA UNO DE LOS DESEMPEÑOS

SUPERIOR: Un estudiante se valora con desempeño superior cuando su desarrollo cognitivo, responde a los criterios que siguen:

- Supera ampliamente el 90% de los logros desarrollados.
- Desarrolla actividades curriculares que exceden los resultados esperados.
- Desarrolla actividades comunicativas verbales y escritas para argumentar sus conocimientos.
- Interactúa socialmente con los compañeros en el proceso de aprendizaje.

ALTO: Un estudiante se valora con desempeño alto cuando su desarrollo cognitivo, responde a los criterios que siguen:

- Supera el 80% de los logros desarrollados y alcanza todos los desempeños propuestos con algunas actividades de nivelación.
- Reconoce y supera sus dificultades académicas y/o formativas.
- Muestra interés y responsabilidad por superar sus deficiencias.
- Desarrolla habilidades comunicativas verbales y escritas para argumentar sus conocimientos.
- Interactúa socialmente con los compañeros en el proceso de aprendizaje.

BASICO: Un estudiante se valora con desempeño Básico cuando su desarrollo cognitivo, responde a los criterios que siguen:

- Alcanza el 60% de los logros desarrollados.
- Desarrolla habilidades comunicativas verbales para argumentar sus conocimientos.
- Interactúa socialmente con los compañeros en el proceso de aprendizaje.
- Supera los desempeños necesarios con actividades de nivelación en los periodos académicos.
- Muestra interés y responsabilidad por superar sus deficiencias.

BAJO: Un estudiante se valora con desempeño Bajo cuando su desarrollo cognitivo, social y personal responde a los criterios que siguen:

- Alcanza menos del 60% de los logros desarrollados.
- Se le dificulta adquirir e integrar conocimientos y construir significados personales.
- Es desaplicado y muestra muy poco interés por superar sus deficiencias.

Para facilitar la movilidad de los estudiantes entre Instituciones Educativas del País, la escala institucional equivale conceptualmente a la Escala de Valoración Nacional establecida en el artículo 5 del Decreto 1290 de 2009

ARTICULO 29. Estrategias y Medios de Valoración Integral de los desempeños de los estudiantes. Se definen en coherencia con las estrategias del Modelo Pedagógico de la Institución y además se

adoptan las siguientes estrategias y medios comunes para la valoración integral de los desempeños de los estudiantes:

- Definición de los indicadores de desempeño de cada asignatura y/o área en el respectivo grado, teniendo en cuenta los fines del sistema educativo, objetivos por niveles y ciclos, visión y misión de la institución, estándares básicos de competencia y lineamientos curriculares.
 - Diseño de actividades que favorezcan el desarrollo de competencias básicas, ciudadanas y laborales.
 - Uso de herramientas pedagógicas que fortalezcan los procesos de comprensión, análisis, interpretación y valoración de textos auténticos.
 - Implementación de técnicas grupales que permitan el trabajo en equipo, la construcción de identidad y autonomía.
-
- Implementación de estrategias cognitivas y metacognitivas que permitan generar procesos de organización y autorregulación de los aprendizajes en los estudiantes.
 - La incorporación de las TICS a los procesos de enseñanza aprendizaje para desarrollar el pensamiento crítico, creativo y tecnológico.

ARTICULO 30. De las actividades de Recuperación. Las actividades de recuperación son acciones o actividades de refuerzo académico, complementación, investigación, practicas, proyectos elaboradas y programadas por cada docente en su asignatura y/o áreas, para ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes. Proceden cuando el estudiante queda en desempeño bajo en cualquier asignatura y/o área, una vez culmina el período escolar, y la adquisición de los logros implica la modificación de la calificación correspondiente (artículo 16 Decreto 1290 del 2009)

Cada docente utiliza para dicha actividad estudiantes monitores, que ayuden en la explicación y comprensión de los logros e indicadores en los que los estudiantes implicados hayan tenido dificultades en su desempeño.

Las actividades de recuperación se realizarán simultáneamente en el desarrollo del programa curricular de la asignatura y/o área durante el periodo escolar que corresponda.

Si por algún motivo un estudiante llega al final del año escolar perdiendo sólo hasta dos asignaturas y/o áreas tendrá derecho a realizar habilitación de dichas asignaturas como esta previsto en el presente decreto.

La valoración de cualquier habilitación, en todos los casos, no excederá el rango numérico estipulado para el desempeño básico.

PARAGRAFO: Las actividades de recuperación deben ser permanentes y articuladas con las actividades académicas del período escolar siguiente, procurando que el estudiante desarrolle todas las competencias básicas requeridas en el transcurso del año escolar vigente.

ARTICULO 31. Los contenidos de las pruebas que se apliquen deben estar relacionadas con las competencias básicas definidas en cada asignatura y/o área. El resultado de la aplicación de las pruebas debe permitir apreciar el proceso de organización del conocimiento adquirido por el estudiante y su nivel de competencia en la resolución de problemas pertinentes.

ARTICULO 32. **De la entrega de Informes.** Para efecto de registros académicos y entrega de informes a los estudiantes, a padres de familia y al archivo institucional, el año lectivo se divide en cuatro (4) períodos de igual duración; en el cuarto informe se incluirá la valoración promedio del desempeño del estudiante para cada asignatura y/o área durante todo el año en una columna adicional. Esta valoración debe tener en cuenta el cumplimiento por parte del estudiante de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en períodos anteriores.

ARTICULO 33: **Estructura de los Informes.** Los cuatro informes que se entregaran a los padres o acudientes estarán estructurados por los siguientes elementos informativos:

- Cabezote con el nombre de la institución educativa, del grado, grupo, año, período y nombre completo del estudiante, código y nombre de la asignatura y/o área.
- Texto descriptivo y explicativo que de cuenta de la valoración de los desempeños y el desarrollo de las competencias de los estudiantes en cada una de las asignaturas y/o áreas. Este deberá incluir información resumida acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el estudiante en los aspectos académico, personal y social en cualquiera de las asignaturas y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar con base en los fundamentos, principios, acuerdos y normas establecidos en el PEI, el Manual de Convivencia y en las competencias ciudadanas definidas por el M.E.N.
- Los cuatro informes de evaluación resumirán para cada asignatura y/o área el desempeño de los estudiantes, en los términos de la escala de valoración nacional y de la escala numérica institucional, de acuerdo a las categorías definidas en el artículo 28 del presente acuerdo

ARTICULO 34. **Del desarrollo Personal y Social.** El nivel de logro obtenido en el ámbito de desarrollo personal y social por parte del estudiante al culminar el período escolar será expresado en el Boletín y/o constancia de desempeño del estudiante, de acuerdo a la siguiente escala:

Excelente	E	
Sobresaliente		S
Aceptable	A	
Insuficiente		I

Criterios descriptivos que permiten valorar el comportamiento personal y social:

- **EXCELENTE:** Un estudiante se valora en comportamiento personal y social excelente cuando:
 - No tiene faltas y aún teniéndolas presenta oportunamente excusas justificadas.
 - No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con la comunidad.
 - No ha sido amonestado o sancionado por comisión de falta.
 - Manifiesta alto sentido de pertenencia institucional.
- **SOBRESALIENTE:** Un estudiante se valora en comportamiento personal y social sobresaliente cuando:
 - Tiene faltas de asistencia justificadas.
 - Reconoce y supera sus dificultades formativas.
 - No ha sido sancionado por cometer faltas graves durante el período escolar correspondiente.
 - Muestra mucho interés y responsabilidad por superar sus deficiencias.
 - Manifiesta alto sentido de pertenencia institucional.
- **ACEPTABLE:** Un estudiante se valora en comportamiento personal y social aceptable cuando:
 - Presenta faltas de asistencias justificadas e injustificadas.
 - Presenta algunas dificultades de convivencia escolar.
 - No ha sido sancionado con suspensión de actividades académicas por cometer faltas graves en el período escolar correspondiente.
 - Muestra interés y responsabilidad por superar sus deficiencias.
 - Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- **INSUFICIENTE:** Un estudiante se valora en comportamiento personal y social insuficiente cuando:
 - Registra faltas de asistencia injustificadas que superan el 20% en algunas de sus asignaturas.
 - Presenta dificultades comportamentales y disciplinarias durante el período escolar.
 - Ha sido suspendido de actividades académicas por sanción disciplinaria establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
 - Muestra poco interés por superar sus deficiencias.
 - Manifiesta poco sentido de pertenencia institucional.

La calificación del estudiante obtenida en este ámbito no incidirá en su promoción (Sentencia # de la C.C.).

ARTICULO 35. De las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.

- Exaltación pública en el cuadro de honor a los cinco (5) primeros estudiantes valorados con desempeño superior al finalizar cada período.
- Durante el desarrollo del período el docente de asignatura y/o área observará permanentemente las dificultades o desempeños superiores que presenten los estudiantes para efectos de su mejoramiento en los aspectos académicos, social y personal.
- Una vez detectado el desempeño del estudiante fuera de lo normalmente esperado, el docente de asignatura expresará la

observación pertinente en el registro de clases con destino al Director de grupo.

- El director de grupo notificado atenderá con urgencia la situación del estudiante anotado y dialogará con él a fin de mejorar su desempeño o profundizarlo si es muy superior.
- Si la situación del estudiante continua igual o desmejora en su desempeño, el Director de grupo pasará el caso a la coordinación correspondiente.
- Si con la intervención de la Coordinación no hay solución favorable al caso se aplicarán en su orden los pasos siguientes:
 1. Se hace la citación al padre de familia quien debe devolver la notificación firmada y asistir a la Institución en la hora fijada.
 2. Se realiza una reunión con el padre de familia, el estudiante, Director de grupo y docente de la (s) asignatura (s) y se levanta un acta que indique el seguimiento hecho y las estrategias pedagógicas a seguir hasta conseguir la mejora en el desempeño del estudiante u optimizar si su desempeño es superior.
 3. Observación Pedagógica a padres o acudientes que incumplen los deberes y derechos establecidos en el Decreto 1290 de 2009
 4. Visitas domiciliarias a los estudiantes que presentan dificultades académicas personales y sociales.
 5. Análisis periódico y publicación de los resultados académicos donde se visualicen los desempeños por asignaturas y/o áreas, grupos y grados socializados a toda la comunidad.

ARTICULO 36. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Con la finalidad de desarrollar los procesos de análisis, seguimiento y toma de decisiones sobre los procesos de evaluación y promoción y para garantizar la atención y resolución de los reclamos presentados por los estudiantes o los padres de familia o acudientes, cuando consideren que se haya cometido alguna injusticia o violado el debido proceso, en la institución se definen las siguientes instancias, tal como lo dispone el numeral 5 del Artículo 11 del Decreto 1290:

- a. El docente del área o grado. Por ser responsable de la planeación y el desarrollo de los procesos de evaluación y promoción en primera instancia, no sólo debe conceder las oportunidades para la presentación de las pruebas, evaluar las actividades y los refuerzos programados, sino que debe comunicar los resultados de las mismos en cada uno de los períodos a los estudiantes y atenderá los posibles reclamos antes de pasar los resultados a la Secretaría de la Institución.
- b. El director de grupo. Debe escuchar los reclamos y solicitudes de los estudiantes de su grupo e intervenir para atender y resolver las situaciones injustas o violatorias del debido proceso. Al finalizar cada período, preparará y remitirá a las Comisiones de Evaluación y Promoción el informe académico- comportamental consolidado del grupo.

- c. Los coordinadores de convivencia. Los Coordinadores de Convivencia son responsables de garantizar el debido proceso a los estudiantes que les sean reportados con cargos debidos a la comisión de faltas violatorias de las normas consagradas en el Manual de Convivencia. Al finalizar cada período, deben preparar y reportar a las comisiones de Evaluación y Promoción, al Consejo Académico y al Consejo Directivo el informe que destaque la incidencia de los problemas comportamentales en los bajos desempeños valorados a los estudiantes reportados con faltas disciplinarias
- d. Los Coordinadores Académicos, son responsables de dirigir los procesos de planeación curricular y evaluación, de garantizar la ejecución de las actividades de seguimiento, de refuerzos y superación; así como citar a los docentes, padres o acudientes y a los estudiantes para establecer compromisos orientados a la superación de las debilidades, atender y resolver los reclamos derivados de las valoraciones injustas o la violación del debido proceso.
- e. Deben preparar y reportar el informe consolidado a las comisiones de Evaluación y Promoción, a los Consejos Académico y Directivo como insumo para la toma de decisiones sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- f. Las Comisiones de evaluación y promoción.

Las Comisiones de Evaluación y Promoción serán conformadas por el Consejo Académico al inicio del año escolar, para cada grado, integradas por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución, el Coordinador de Convivencia y el Coordinador Académico, quien la convocará y la presidirá, con el fin de analizar las evaluaciones y hacer recomendaciones de actividades de NIVELACION y superación para estudiantes valorados con desempeños bajos o la promoción anticipada de los que presenten desempeños excepcionales al finalizar el primer período.

En la reunión que tendrá la Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de estudiantes con valoración de desempeño bajo en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a las otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de NIVELACION y superación. Luego de analizar las condiciones de los estudiantes, el (a) Coordinador (a) Académico (a) convocará a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el Plan de Nivelación, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Las Comisiones, además, analizarán los casos de los estudiantes con desempeños superiores con el fin de recomendar al Consejo Académico actividades especiales de

motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y estudiantes siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en ACTAS y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de estudiantes.

Al finalizar el año escolar, luego de analizar los desempeños de los estudiantes remitirán al Consejo Académico el listado de estudiantes recomendados para la promoción al grado siguiente; así como, los que deben ser considerados para repetir el grado.

Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción

- Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
- Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
- Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes con desempeños superiores que demuestren capacidades excepcionales, o para la Promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades notorias.
- Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema Institucional de evaluación definido en el presente ACUERDO.
- Otras que determina la institución a través del PEI.
- Darse su propio reglamento.

g. Entre los procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamos, las Instituciones Educativas establecerán los siguientes:

- Solicitud verbal o por escrito dirigida al docente objeto del reclamo.
- Presentación del reclamo al Director de Grupo, en caso de persistir la insatisfacción.
- Entrevista personal con los Coordinadores o el Rector de la institución para exponer las quejas y reclamos pertinentes.
- Presentar solicitud por escrito a los Coordinadores, a las Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, al Rector o al Consejo Directivo como órgano superior, si la instancia anterior no le ha dado pronta atención y resolución al reclamo presentado.

- Presentación de derechos de petición cuando se considere que el reclamo no ha sido atendido y resuelto prontamente.
- Solicitud de un segundo evaluador ante el Consejo Académico cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas un estudiante o padre de familia considere que no hay garantías en el proceso evaluativo de cualquiera de las áreas

Para la atención y resolución de los reclamos presentados por valoraciones injustas o violatorias del debido proceso, se dispone de los siguientes términos:

- Las solicitudes verbales o escritas presentadas al Docente, al Director de Grupo, a los Coordinadores y al Rector, se resuelven en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
- Las solicitudes escritas presentadas a las Comisiones de Evaluación y Promoción o a los Consejos Académicos y Directivos, se resuelven en un término máximo de ocho (8) días hábiles.
- Los Derechos de Petición presentados ante cualquiera de las instancias descritas se resuelven en los términos definidos por la ley.
 - Vigencia.

El presente ACUERDO rige a partir del 1º de Enero del año 2010

FIRMAN MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ANEXO N° 7

MANUAL DE CONVIVENCIA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

: IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

Articulo 1	IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN
Articulo 2.	DEFINICIÓN
Articulo 3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL
Articulo 4.	FUNDAMENTO SOCIOANTROPOLÓGICO
Articulo 5.	FILOSOFIA
Articulo 6.	MISIÓN
Articulo 7.	VISION
Articulo 8.	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
Articulo 9.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
Articulo 10.	IDEARIO ETICO

ADMISIONES Y MATRICULAS

Articulo 11	LA ADMISIONES
11. A	REQUISITOS
Articulo 12	RENOVACION DE MATRICULA
12. A	REQUISITOS
Articulo 13	COMPROMISO DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE
Articulo 14	UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES
Articulo 15	DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES
Articulo 16	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
Articulo 17	SALIDAS INSTITUCIONALES
16. A	OBJETIVOS
16. B	REQUISITOS

MEDIDAS FORMATIVAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO Y PEDAGOGICO

Articulo 18	FALTA DISCIPLINARIA
17. A	COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS LEVES
17. B	COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS GRAVES
17. C	COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS GRAVISIMAS
Articulo 19	EL DEBIDO PROCESP COMPORTAMENTAL
18. A	ETAPAS DEL PROCESO
18. A 1	INVESTIGACION PRELIMINAR
18. A 2	FORMULACION DE CARGOS
18. A 3	NOTIFICACION
18. A 4	VERSION LIBRE
18. A 5	PRUEBAS
18. A 6	FALLO O SENTENCIA
18. B	PARAMETROS PEDAGOGICOS DE DISUACION, CORRECCION Y REEDUCACION
18. B 1	MEDIDAS PARA FALTAS LEVES
18. A 2	MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES
18. A 1	MEDIDAS PARA FALTAS GRAVISIMAS
18. C	GRAVANTES
18. D	ATENUANTES
18. E	RECURSOS
18. E 1	RECURSOS DE REPOSICION
18. E 1	RECURSOS DE APELACION

Artículo 20 ESTIMULOS Y DISTINCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

SOBRE ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES – GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 21 LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Artículo 22 FORMAS DE ELECCION

Artículo 23 FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Artículo 24 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Artículo 25 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES
ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 26 ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS PADRES DE FAMILIA

DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 27 PERFIL DEL DOCENTE

Artículo 28 DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 29 DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 30 ESTIMULOS A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

COMITÉ DE APOYO DISCIPLINARIO

Artículo 31 EL COMITÉ DE CONVIVENCIA SOCIAL ESCOLAR

30.A INTEGRANTES

30. B FUNCIONES

Artículo 32 COMITÉ DE APOYO ESTUDIANTIL

31.A INTEGRANTES

31. B FUNCIONES

INTRODUCCION

La educación es el motor del desarrollo, siempre que se apunte a formar ciudadanos íntegros, competentes, autónomos, críticos y capaces de convivir en comunidad. Es así como la labor de las instituciones educativas debe ser propiciar en los alumnos la reflexión, la discusión razonada y el uso de su libertad, su socialización se centra en la disciplina orientada a la creación de su propia personalidad teniendo en cuenta las motivaciones y sus intereses lo que les permite elaborar sus propios juicios morales con fundamentos validos.

Teniendo en cuenta lo anterior la educación tiene como uno de sus fines esenciales el pleno desarrollo de la personalidad humana de los alumnos, incluyendo de modo preeminente su formación moral, de modo que el proceso y la acción educativa les permita ir asumiendo de modo crítico, reflexivo y progresivo el ejercicio auténtico de la libertad, de sus derechos y de sus deberes individuales y sociales en un clima de respeto y de tolerancia positiva hacia otras posturas morales, políticas y religiosas diferentes a las de su cultura original.

Es un hecho que la primera institución que más influye en la conducta de los jóvenes son los referentes de la sociedad como: ídolos deportivos y musicales, políticos y religiosos, los programas de televisión y la publicidad. La segunda

institución es la familia y la tercera la escuela. Una materia en todos los ciclos educativos podría aportar al cambio si el Estado hace cumplir las normas de convivencia urbana.

La educación no puede renunciar a compartir los valores en los que cree. Pero no los enseña, los debe vivir y ofrecer callada y libremente en toda su organización, implementando normas de conducta y disciplina, que los padres y alumnos deben conocer de antemano. Los valores tampoco se pueden dejar solamente en el ámbito personal. Ese ejemplo fundamental humano, debe potenciarse desde la institución. No con discursos, con hechos.

Los programas académicos deben cultivar al ser humano con valores sociales, no sólo por su productividad económica. A través del desarrollo de nuestro manual de convivencia fortaleceremos la formación de personas sobre la base del respeto por la vida, la formación en valores y los derechos humanos, promoviendo la necesidad que tenemos los individuos de comprometernos con determinados principios éticos que nos sirvan para evaluar nuestras propias acciones y las de los demás, promoviendo una participación conciente y responsable del estudiante como miembro de un grupo familiar y social fortaleciendo principios axiológicos en su diario vivir.

La Institución debe estar orientada hacia la formación de ciudadanos solidarios críticos y responsables para lograr una sociedad auténticamente humana. Sobre los valores no hay que hablar, sino hay que actuar. Diez años después de haber cursado una materia en el aula, posiblemente el alumno no recuerde las palabras del profesor ni el contenido de sus exámenes. Pero seguro estén muy presentes todavía su sonrisa, sus ganas de vivir, su formalidad académica y su respeto por los otros. Un profesor con valores primarios, no enseña valores, hace que sus alumnos los descubran y se enamoren de ellos.

Por todo lo anterior, la comunidad académica de la “Institución Educativa SAN FELIPE NERI” representada por los Directivos, Docentes, Padres de familia, Estudiantes, Exalumnos y Personal administrativo, guiados por su Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), promueve el siguiente “Manual de Convivencia”, en el cual se establecen los criterios, lineamientos y procedimientos que encaminan a todos sus miembros a una armoniosa convivencia; entendida esta como una habilidad social que debe ser aprendida, asimilada y practicada por ser: democrática, equitativa, participativa, mediadora, sostenible y sustentable, demostrada en comportamientos humanos que conlleven al desarrollo del reconocimiento, el respeto y la responsabilidad, fortaleciendo la formación de personas excelentes, teniendo en cuenta las actuales necesidades de la educación del país.

CAPITULO I. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

Artículo 1. NATURALEZA JURIDICA

Nombre de la Institución:	INSTITUCION EDUCATIVA SAN FELIPE NERI
Dirección:	BARRIO OLAYA HERRERA, SECTOR RICAURTE, CALLEJON YANES N° 56-65
Municipio:	CARTAGENA
Departamento:	BOLIVAR
Calendario:	A
Carácter:	OFICIAL
Niveles:	PRESCOLAR – BASICA – MEDIA
Jornadas:	AM – PM – NOCTURNA
Rector:	Esp. JORGE ACEVEDO CORREA

Artículo 2. DEFINICION

Documento que establece y regula las relaciones entre los diferentes estamentos que integran la comunidad educativa, para que con su implementación se facilite el desarrollo de actividades con el propósito fundamental de buscar siempre el continuo crecimiento personal y social.

En el marco del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, y además de lo establecido en el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, los manuales de convivencia deben identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos.

Artículo 3. FUNDAMENTACION LEGAL

Certificamos que dichos criterios y procedimientos se adhieren a la Constitución Nacional, a la Ley General de Educación y a todas las normas que reglamentan este aspecto, desde el Ministerio de Educación Nacional, el Código de la Infancia y Adolescencia, los Derechos Humanos del Niño y de la Mujer y el Plan Decenal Educativo. Este Manual de Convivencia establece los principios, lineamientos y normas que orientan el funcionamiento de la actividad escolar en la Institución Educativa San Felipe Neri, con miras a lograr la formación integral del educando fundamentados en la Constitución Política de 1991, Ley General de Educación Ley 115/94, Decreto 1860 de 1994, Ley 1098 del 2006, Decreto 1290 de 2009, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013 y otras disposiciones vigentes.

Artículo 4. FUNDAMENTO SOCIOANTROPOLOGICO

La Institución Educativa San Felipe Neri fundamenta su servicio educativo en la formación de la persona, potenciando el desarrollo humano en contexto, donde se dan diferentes relaciones de comportamiento.

Las características del comportamiento humano en la sociedad colombiana actual exigen un cambio de mentalidad y actitud, así mismo como una revisión permanente de los parámetros que lo regulan.

Todos sabemos que el conflicto no es ajeno a las relaciones de convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Es importante reconocerlos y establecer lineamientos fundamentados en los principios éticos establecidos por la institución cuyo manual de convivencia permita crear actitudes y valores que provean a la comunidad educativa de instrumentos adecuados para crear un clima de convivencia escolar que favorezca el desarrollo integral de todos sus integrantes y la de su grupo social donde la característica principal sea el respeto, la participación, la tolerancia y la renovación de los principios de libertades, derechos y responsabilidades.

Para lograr lo anterior, se tomará como eje esencial en todos los procesos de relación social la práctica del respeto a los DERECHOS HUMANOS, orientada en un ambiente de convivencia pacífica de relación directa entre docentes, directivos, alumnos, padres de familia, bienestar estudiantil y la comunidad en general, de tal modo que el nivel de participación, responsabilidad, integración y solidaridad permitan hacer de la institución una verdadera familia educativa.

Artículo 5. FILOSOFIA

La Institución Educativa “San Felipe Neri” del distrito de Cartagena tiene como eje central de su filosofía el lema “Vigila, Ama y Estudia”, teniendo en cuenta al estudiante como sujeto básico del proceso escolar, tendiente a convertirse en el transformador de su comunidad para el mejoramiento de la calidad de vida de su entorno.

Artículo 6. MISION

Posibilitamos en cada uno de los estudiantes la aprehensión de valores y habilidades que le permitan desenvolverse de manera ética y competente en diversos ámbitos y escenarios, contribuyendo así a la transformación de su entorno familiar y social en todos los niveles (educativo, cultural, político, económico) como ciudadanos responsables, agentes de cambio, creativos, honestos, respetuosos, solidarios y con capacidad para trabajar y decidir en grupo.

Artículo 7. VISION

¿Cómo se ven como Institución a cinco años?

Seremos una Institución líder en formación humana y académica proyectada hacia la comunidad del entorno y la sociedad en general; desarrollando las actividades en un ambiente sano y ecológico en el que exista un profundo respeto por los derechos humanos, creando permanentemente espacios de aprendizajes individual y colectivo que nos permitan posicionarnos como una institución agente de cambios y abierta a un mejoramiento continuo.

Artículo 8. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Entre los principios fundamentales que orientan la acción y el quehacer pedagógico en la Institución Educativa San Felipe Neri están los siguientes:

- La sensibilidad como facultad que expresa sentimiento de humanidad enfocada desde la perspectiva social.
- La identidad encaminada a lograr que toda la comunidad educativa reconozca sus orígenes, su cultura y su responsabilidad para la conservación del mismo en el tiempo y el espacio.
- La dedicación, principio que incita al interés por la formación integral de los educandos para su desarrollo personal y como elemento transformador de la comunidad.
- La convivencia pacífica como principio encaminado a mejorar las relaciones intrafamiliares y comunitarias, fundamentado en la práctica de valores éticos, morales, intelectuales, etc.
- La democracia como principio político-educativo propicia la participación unánime de todos los estamentos en los diferentes procesos administrativos y pedagógicos. Contribuye a la formación del educando en relación al reconocimiento, valoración y respeto por los símbolos patrios, igual que a la autoridad legítimamente constituida.
- Socio-Cultural. Siendo la cultura una de las manifestaciones del ser humano, la institución la impulsará a través de jornadas folclóricas, deportivas, ecológicas, científicas, matemáticas y otras que permitan al estudiante tener unas condiciones de vida digna dentro de la comunidad.
- Respeto, cuidado y conservación del medio ambiente

Artículo 9. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Facilitar el proceso formativo, orientado hacia el ejercicio de los derechos y deberes y la aplicación de los debidos procedimientos con miras a lograr una convivencia armónica.
- Despertar el espíritu de la autocrítica y superación personal que permita a la comunidad educativa el ejercicio de la autonomía en los diversos campos de desempeño social, laboral y económico.
- Desarrollar formas acordadas de convivencia escolar que garanticen el respeto a la vida y a los demás derechos humanos.
- Establecer acuerdos y pactos que permitan la resolución pacífica de conflictos.
- Guiar la vivencia de los valores que propone la institución para la construcción de una sana convivencia.
- Propiciar el conocimiento de los criterios disciplinarios o acuerdos que hacen parte del manual para fortalecer la formación personal y social.
- Emplear los conductos regulares como canales de comunicación en los procedimientos a seguir en la solución de las dificultades comportamentales y académicas que se presenten en la institución.
- Incrementar en la comunidad educativa el amor y sentido de pertenencia por la institución.
- Crear y fortalecer la cultura del respeto, cuidado y conservación del medio ambiente
- Conceder al educador el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones.
- Conceder a los estudiantes un rol activo para participar en la definición de acciones para el manejo de las situaciones antes mencionadas, en el marco de la ruta de atención integral.
- Fomentar la participación activa de las familias en el proceso formativo y preventivo de los educandos.

Artículo 10. IDEARIO ETICO

Se hace énfasis en la Institución Educativa San Felipe Neri en los siguientes valores

- El Amor: Como catalizador de los cambios, de crecimiento, de logros. Es un principio que crea y sustenta las relaciones humanas con dignidad y con profundidad.
- La Convivencia: Capacidad de acercamiento a cualquier ser humano y a la resolución negociada de conflictos. Implica interesarse en todo lo que signifique beneficio común.
- El Respeto: Actuar convencidos de que todos tenemos dignidad lo cual posibilita reconocernos en las diferencias y no despreciar a nadie o rebajarlo. La vida como derecho fundamental e inviolable ha de ser motivo de respeto y valoración.
- La Responsabilidad: Asumiendo que los esfuerzos y logros personales conllevan a compromisos y resultados en la sociedad.
- Compromiso: Actitud que nos permite voluntariamente y con gusto, a estar dispuestos a trabajar y a esforzarnos por alcanzar los objetivos y las metas.
- Autonomía: Capacidad para asumir con responsabilidad la dirección de la propia vida.
- Tolerancia: Saber confrontarnos sin violencia, en la diferencia reconociendo que el otro es distinto a mí, que posee los mismos derechos que yo y que como tal es mi deber respetarlos.
- La Honestidad: Permite ponderar la honradez para formar ciudadanos íntegros.
- La Cientificidad: Valor que permite profundizar en el saber ser y el saber hacer, mediante el estudio, la investigación y el uso de las capacidades intelectuales inherentes a cada individuo.

- Igualdad: Permite reconocer los mismos derechos a todos por igual sin establecer diferencias. Reconocer que existen diferencias lo cual permite la identidad que debe ser respetada.
- El Liderazgo
- La Equidad o Justicia
- La Solidaridad
- La Libertad
- El Dialogo
- El Trabajo en equipo
- El Sentido Critico

CAPITULO II. ADMISION PARA NUEVOS ESTUDIANTES Y RENOVACION DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS

Artículo 11. LA ADMISION

Es el acto mediante el cual la Institución Educativa San Felipe Neri selecciona la población estudiantil que voluntariamente solicita la inscripción como personal nuevo, a quienes de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por la institución puedan matricularse en algunos de los grados que esta ofrece en sus diferentes niveles y jornadas.

A. REQUISITOS

El proceso de Admisión y requisitos para estudiantes nuevos se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el acta N° 1 del Comité de Admisión de fecha diciembre 12 de 2013, esta acta hace parte integral del presente manual.

Para ser admitidos en la Institución Educativa San Felipe Neri se deben cumplir con los requisitos y procedimientos que a continuación se señalan:

- Solicitar, diligenciar y presentar el formulario de inscripción.
- Asistir a una entrevista con las condiciones exigidas por la institución.
- Presentar la documentación legal exigida y autentica.
- Obtener orden de matrícula previa evaluación de la entrevista y de la revisión de antecedentes académicos y disciplinarios (Copia del Observador del Estudiante).
- Tener un representante legal mayor de edad y debidamente acreditado en el plantel, que no sea funcionario de la institución.
- El alumno y acudiente deben firmar el formulario de matrícula con la institución comprometiéndose a cumplir con el manual de convivencia.
- Presentar registro civil de nacimiento y cuando sea mayor de 7 años, fotocopia del documento de identidad respectivo.
- Boletín de informe académico o informe descriptivo de evaluación del año o años inmediatamente anteriores para quien aspire a los grados 1 a 5. Certificaciones o informes descriptivos de evaluación de años inmediatamente anteriores para quien aspire a los grados 6 a 11.
- La edad para el grado transición es la exigida por el Ministerio de Educación Nacional, la cual deberá ser acreditada mediante la presentación del Registro Civil de Nacimiento.
- Certificado de Vacuna para el nivel de Preescolar

PARAGRAFO: El estudiante que solicita ingreso a la Institución Educativa a través de un TRASLADO tendrá prioridad en la adjudicación del cupo, siempre y cuando la institución disponga de dicho cupo.

Artículo 12. LA RENOVACION DE MATRICULA

La renovación de matrícula es el acto jurídico mediante el cual el alumno legaliza su permanencia y continuidad en la institución para cada grado que ésta ofrece.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

- Cuando el alumno haya sido promovido al grado siguiente, al término del 3º período académico.
- Cuando a juicio de la comisión de evaluación y promoción sea promovido a un grado superior dentro del mismo período académico.
- Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en el SIESFEN, manifieste su voluntad de repetirlo y no tenga antecedentes disciplinarios calificados como gravísimos, según lo previsto en el presente manual y determinados por el comité de Convivencia.

A. REQUISITOS

- Diligenciar y presentar el Formato que indique la intención de continuar en la Institución.
- Paz y salvo por todo concepto

Artículo 13. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE

La matrícula es un compromiso legal dentro de la institución, los estudiantes y el padre de familia o acudiente adquieren la responsabilidad de conocer y cumplir los acuerdos y compromisos contenidos en el presente manual.

Las partes involucradas se comprometen además a cumplir con las normas del Ministerio de Educación Nacional, con la Ley General de Educación, la Constitución Nacional, la Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y Adolescencia –, el Sistema de Evaluación Institucional y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.

Todo estudiante en el momento de firmar la matrícula se compromete además a:

1. Respetar todos los bienes de la institución al igual que el uniforme que lo identifica como estudiante de ésta.
2. Respetar a todo el personal que conforma la Institución Educativa.
3. Asistir con puntualidad a la jornada escolar y en el caso de inasistencia, presentar la correspondiente justificación.
4. Tener la representación de un acudiente que disponga del tiempo necesario para cumplir con los compromisos que le correspondan como tal y quien firmará aceptando dicha responsabilidad.
5. Cumplir con la jornada escolar establecida por la Institución, la cual es la siguiente: Jornada mañana de 6:45 a.m. a 12:20 p.m., jornada tarde de 12:55 a 6:30 p.m. y jornada nocturna de 6:50 a 10:00 p.m. Salvo cualquier situación extraordinaria que se presente y se autorice un cambio transitorio de estos horarios por parte del Rector.
6. Tener sentido de pertenencia con la Institución

Artículo 14. UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES

Se entiende por uniforme el conjunto completo de vestir formal (diario) y deportivo de cada estudiante que se ha acordado para el total de la población estudiantil, por lo que se expresa igualdad en la oportunidad y posibilidad de la presentación adecuada de los estudiantes, por lo que ello cobija:

Para los varones:

Camisa blanca estilo guayabera sin bolsillos, pantalón clásico azul turquí, cinturón negro, zapatos negros colegiales y medias azul turquí. Escudo bordado, cosido en la camisa a la altura del pecho en la parte izquierda.

Para las mujeres:

Jomper a cuadros pequeños azul cielo, el largo del falso debajo de la rodilla, camisa blanca con cuello redondo y vivos en el cuello y las mangas de la tela del jomper, medias blancas y zapatos colegiales. Escudo bordado, cosido en el jomper a la altura del pecho en la parte izquierda.

Para Educación Física (hombres y mujeres), sudadera completa azul cielo con suéter blanco, mangas azules del color de las sudadera, medias y zapatos blancos. Escudo bordado, cosido en el suéter a la altura del pecho en la parte izquierda

PARAGRAFO N° 1: Para una buena presentación del uniforme, se le exige corte y peinado clásico en los varones, tampoco se permiten accesorios llamativos, prendas y otros elementos innecesarios. Además no se permiten pearcing, manillas coloradas, aretes largos y/o coloridos, moñas, binchas de color distintos al azul cielo, negro o blanco.

Parte fundamental del uniforme es el porte del carnet que se distinga y pueda verificarse sin mas petición que observar a la altura del pecho el nombre completo y grupo del estudiante.

El uniforme completo (con el carnet) se hace necesario portarlo al interior de la institución o fuera de ella en eventos formales cívicos, culturales o deportivos.

Artículo 15. DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ESTUDIANTES

Definimos los derechos como el conjunto de principios o leyes a que están sometidas las relaciones humanas.

Todos los estudiantes de la Institución Educativa San Felipe Neri, tienen derecho a:

1. Que la institución garantice y asegure la correcta aplicación del manual de convivencia.
2. Ser informado oportunamente de todas las decisiones tomadas con respecto a la aplicación del Manual de Convivencia.
3. Conocer y apelar las decisiones.
4. Ser tratado con consideración, respeto, aprecio, justicia, tolerancia y bondad por todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Ser protegido contra cualquier trato discriminatorio por razones sociales, políticas, religiosas, económicas o de otra índole.
6. Ser orientados cuando se le detecten condiciones excepcionales, intelectuales, deportivas o artísticas según lo estipulado en la Ley General de la Educación. Los estudiantes con estas condiciones tendrán todas las garantías académicas que les permitan participar de estas actividades, especialmente cuando representen a la Institución.
7. Recibir una educación integral de calidad de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
8. Obtener la protección a través del Seguro de Accidente Estudiantil concertado con los padres o acudientes.
9. Disfrutar de los descansos programados.
10. Fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales y científicas.
11. Utilizar adecuada y racionalmente las instalaciones y recursos que el plantel les ofrece (biblioteca, canchas deportivas, laboratorios, comedor, etc.).
12. Participar activamente en el proceso de aprendizaje y conocer con anterioridad los logros de cada asignatura.
13. Solicitar y recibir explicaciones sobre los temas que no hayan sido comprendidos.
14. Conocer con anterioridad los criterios establecidos para su evaluación.
15. Ser evaluados integralmente.
16. Ser informados oportunamente de los resultados de las pruebas y trabajos escritos.
17. Recibir oportunamente los informes descriptivos de su desarrollo integral de acuerdo con los periodos que el consejo académico haya estipulado.
18. Conocer las anotaciones consignadas en el observador del estudiante, para hacer las observaciones o descargos respectivos.
19. Ser escuchado antes de ser sancionado.
20. Utilizar y recibir oportunamente los servicios de bienestar estudiantil y consejería escolar de que dispone la institución.
21. Reunirse en asamblea general o particular en la institución con previa solicitud ante el Rector o en su defecto ante la Coordinación de Convivencia.
22. Participar en la planeación y desarrollo del proyecto educativo institucional.
23. Ser atendidos en sus reclamos y solicitudes particulares a través de los conductos regulares con respeto y veracidad.
24. Hacer sugerencias, insinuaciones y peticiones que tiendan al logro de la buena marcha de la institución, las cuales serán presentadas por escrito a las directivas de la misma a través del personero.
25. Encontrar las aulas aseadas y las sillas en completo orden.
26. Gozar de un buen servicio de higiene y aseo en los baños.
27. Ser atendido oportunamente por el personal administrativo (secretaría, archivo) en lo relacionado con certificados de estudio, paz y salvo, constancias y otros, lo cual se debe hacer en horas y fechas establecidas.
28. Que se garantice su representación y participación en el gobierno escolar a través de los consejos directivos, de estudiantes y de la personería estudiantil.
29. Respetos por los derechos contemplados en la Constitución Colombiana, Ley General de Educación, Código de la Infancia y la Adolescencia, Leyes civiles, penales y otras normas vigentes, y que se le siga el debido proceso en la aplicación de las sanciones.
30. Exigir que el colegio cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas y que se les permita presentar los trabajos, investigaciones o evaluaciones que se hicieron en su ausencia, siempre y cuando lo justifique debidamente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la misma, de acuerdo con lo establecido en el SIESFEN.
31. Tener derecho a un seguimiento académico y de desarrollo social.
32. Que el colegio vele para que el niño se desarrolle en un ambiente sano.
33. Conocer con anterioridad el plan de estudio.
34. Ser evaluados integral y permanentemente hasta alcanzar los logros.
35. Ser orientados en la formación sexual y reproductiva.

36. Conocer su situación tanto académica como disciplinaria antes de ser consignados en el boletín.
37. Presentar solicitudes respetuosas verbales o escritas, conservando el conducto regular ante las personas e instancias correspondientes y obtener respuesta oportuna.
38. Cuando se encuentre dentro de la institución portar el carné de forma visible y permanente.

Parágrafo: El conducto regular para las situaciones de orden académico es el siguiente:

1. Profesor de la asignatura
2. Director de grupo
3. Coordinación Académica
4. Comisión de Evaluación y Promoción
5. Consejo Académico
6. Consejo Directivo

Para las situaciones de orden comportamental o disciplinario, el conducto regular es:

1. Profesor que atendió la falta
2. Director de grupo
3. Coordinación de Convivencia
4. Comité de Convivencia
5. Rector
6. Consejo Directivo

Artículo 16. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Deber: Es el compromiso que todo ser tiene que cumplir con las normas establecidas, guarda estricta relación con los derechos y ejercicio de voluntad para la toma de decisiones.

Por lo tanto, la Institución Educativa San Felipe Neri espera de sus estudiantes:

1. Respetar a la institución en actos cívicos, científicos, deportivos, culturales y académicos que se programen.
2. Identificarse como estudiante de la Institución Educativa San Felipe Neri, darle un trato cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa teniendo en cuenta las normas de urbanidad.
3. Observar un comportamiento acorde con las normas sociales y éticas.
4. Portar el carné estudiantil, en caso de haberle sido previamente entregado, con el uniforme y presentarlo cuando se le solicite.
5. Asistir diariamente al colegio y permanecer en él según el horario y la jornada establecida.
6. Permanecer en el plantel durante la jornada completa y en los sitios programados para cada actividad.
7. Inmediatamente suene el timbre o campana para suspender el descanso del alumno, éste debe entrar al aula de clases.
8. Adquirir los útiles necesarios para el logro de los objetivos institucionales y educativos.
9. Presentar las evaluaciones, trabajos, tareas o investigaciones en las fechas que se acuerden con el profesor del área o asignatura, dentro de los términos establecidos en el calendario académico.
10. En caso de sanciones disciplinarias acogerse al reglamento vigente.
11. Guardar disciplina y buen comportamiento en las formaciones en comunidad y durante el desarrollo de las clases.
12. Cuidar la buena presentación del colegio, mantener y conservar muebles, enseres y demás bienes de éste con las obligaciones siguientes:
 - Dar aviso inmediato si es testigo de la comisión de un daño en un bien del colegio.
 - Responder y pagar lo que rompe o deteriore.
13. Participar en la organización y realización de todas las actividades programadas en la institución.
14. Preservar, en todo momento y lugar, su comportamiento, el buen nombre del colegio.
15. Respetar la vida, honra y bienes de los demás.
16. Cuidar sus respectivas pertenencias, abstenerse a llevar consigo objetos de valor, el colegio no se hace responsable por la pérdida de ellos.
17. Divulgar y defender los derechos humanos.
18. Emplear el dialogo como instrumento en la solución de conflictos.
19. Ser permanentes defensores de nuestro medio ambiente.
20. Presentar justificación escrita firmada por el acudiente en caso de ausencia. Las excusas por inasistencia justificadas exoneran el 50% de la falta. El estudiante

deberá responder por las actividades académicas no presentadas durante su ausencia, siempre y cuando la excusa presentada sea admitida, estas deberán realizarse dentro de los 10 días siguientes al hecho.

21. Considerar como propio el colegio y, en consecuencia, interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física, cuidado de los implementos de la biblioteca, laboratorios y otros. En particular cuidar textos y libros de consulta del bibliobanco, las mesas y sillas de trabajo, no arrojar basuras en el piso, no colocar avisos groseros en muros y puertas, el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.
22. Mantener con sus compañeros relaciones cordiales, de ayuda y solidaridad, que busquen el bien común y social.
23. Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y profesores.
24. Alcanzar cada vez mayores rendimientos en las asignaturas y mantener un buen nivel académico.
25. Respetar los símbolos patrios e institucionales y entonar con espíritu cívico los himnos: Nacional, Distrital y del Colegio.
26. En caso de inasistencia el estudiante debe responder por las actividades realizadas durante ese periodo.
27. El estudiante debe permanecer en el aula durante las horas de clase.
28. El estudiante puede portar celulares en el aula durante las horas de clase, pero debe mantenerlo en vibrador y contestar solo cuando sea de estricta necesidad previa autorización del profesor. El cuidado y custodia del mismo es responsabilidad del estudiante.

Artículo 17. SALIDAS INSTITUCIONALES

Se entiende por salida institucional el desplazamiento de los estudiantes a lugares dentro y/o fuera de la ciudad, con propósitos pedagógicos claramente establecidos, acompañados de los docentes responsables de la actividad y con previo cumplimiento de los requisitos. En ningún caso se autorizan excursiones de carácter turístico.

A. OBJETIVO

Desarrollar el espíritu planteado en los principios filosóficos que enmarcan el Proyecto Educativo Institucional (PEI), dirigidos a la formación integral de los estudiantes.

B. REQUISITOS:

1. Ser planeadas, organizadas y ejecutadas bajo la responsabilidad de los docentes.
2. Presentar la propuesta a los Coordinadores respectivos, con un (1) mes de anticipación.
3. Ser autorizada por los padres de familia, mediante la firma de un formato adjunto a la circular informativa.
4. Contar con la aprobación del Rector
5. Presentar al Coordinador Académico el respectivo informe de la actividad

CAPITULO III. MEDIDAS FORMATIVAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO Y PEDAGOGICO

Artículo 18. FALTA DISCIPLINARIA

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a investigación e imposición de una sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y la incurrancia en prohibiciones

Definiciones. Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o

a la salud de cualquiera de los involucrados.

3. Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
 - a. Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - b. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 - c. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 - d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - e. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. Ciberacoso escolar (cyberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y

adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

A. COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS LEVES

Situaciones Tipo I. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Son todos aquellos comportamientos que afectan en mínimo grado la marcha institucional, tales como:

1. Llegar retrasado o no concurrir a clases sin justificación.
2. Perturbar o interrumpir deliberadamente las actividades y el orden del salón de clases
3. Retirarse del salón de clases sin autorización del docente y rondar por los pasillos o por los predios del plantel en horas de clases y sin justificación.
4. Traer y usar libros, revistas o materiales de lectura ajenos a los fines educativos, que perturben el medio escolar.
5. Usar celular, Mp3, Mp4, audífonos, radios, etc.; en momentos de desarrollo de clase, jornadas cívicas, culturales; exceptuando si el profesor autoriza su uso en un momento como recurso pedagógico o por solicitud expresa de los acudientes.
6. Asistir a clases y actividades que lo requieran sin el uniforme establecido por la Institución, sin la debida justificación y autorización.
7. Portar inadecuadamente el uniforme: incompleto, sucio o sin él, (atuendos, etc.).
8. Expresarse en forma soez. Emplear vocabulario indebido
9. Hacer uso inadecuado de los diferentes espacios
10. Comportamientos inadecuados en los actos cívicos, culturales, salidas pedagógicas, sociales o recreativas: no acatando las directrices de los docente, fomentar y/o participar en desorden, entre otros
11. Manifestar actitud negligente y apática hacia el estudio.
12. No portar el Carnet en el pecho con la foto visible y distinguible.
13. Insinuaciones amorosas, molestosas (acosadoras) o perturbadoras de la clase o del sano ambiente convivencial de la institución y sus miembros.
14. Las que determinen en el aula, en acuerdos de convivencia del grupo.

B. COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS GRAVES

Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Son aquellos comportamientos que interfieren en el normal desarrollo de las actividades institucionales e invaden negativamente la esfera de los derechos de los otros miembros de la comunidad educativa.

1. Daños intencionales contra la planta física y enseres del plantel, así como de cualquier bien de patrimonio del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Desacatar o revelarse agresivamente contra los profesores, directivos, padres de familia, administrativos y personal de apoyo.
3. Entorpecer deliberadamente la comunicación entre los acudientes y profesores.
4. Acoso sexual y manifestación inmoral o de poco pudor y respeto a la dignidad de los otros
5. Fraude o su intento en las actividades evaluativas o el engaño o falsificación de la verdad en asuntos que involucren actividades académicas, pedagógicas o deportivas.
6. Entrar o salir del colegio sin previa autorización, saltando paredes o dañando candados.

7. Prestar el uniforme a cualquier persona dentro o fuera de la institución, sin autorización.
8. Jugar dineros o participar en juegos de apuestas dentro de la institución.
9. Realizar, promover o participar sin la correspondiente autorización de los directivos en cualquier género de ventas, rifas o negocios con los compañeros, profesores y otros funcionarios del plantel.
10. Tener relaciones sexuales dentro de la Institución.
11. Utilizar la tecnología con fines pornográficos o que atente contra la moral o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Comportarse inadecuadamente en actividades en que esté representando a la institución.
13. Perturbar deliberada y reiteradamente, de cualquier forma, el desarrollo normal de las actividades académicas y/o administrativas.

C. COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO FALTAS GRAVISIMAS

Situaciones Tipo III. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente, tales como:

1. Agredir, amenazar o intimidar de hecho o palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo al personal de apoyo, dentro o fuera de la institución.
2. Portar, guardar, exhibir o utilizar armas, explosivos u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.
3. Fomentar algún tipo de acto pornográfico dentro de la Institución; así como también el porte o uso de material pornográfico, contra la moral y las buenas costumbres.
4. Portar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de la institución.
5. Presentarse al plantel embriagado o drogado
6. Participar en riñas, agresiones o escándalos dentro o fuera de la Institución, comprometiendo el buen nombre de la institución.
7. Formar parte de grupos delincuenciales o satánicos.
8. Realizar robos o hurtos dentro o fuera de la institución
9. Acoso, provocación, maltrato y/o abuso sexual.
10. Atentar contra la dignidad, honra, el buen nombre y la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa con premeditación y alevosía; presentando anónimos, subiendo a Internet o paginas en red documentos, publicar en carteleras, panfletos, mural, etc.
11. Fraude, alteración de libros o registros de calificaciones y falsificación de firmas.

Artículo 19. EL DEBIDO PROCESO COMPORTAMENTAL

En concordancia con el artículo 26 de la Ley 1098 de 2006 y el artículo 30 de la Ley 1620 de 2013, las medidas disciplinarias tienen como objetivo prevenir, persuadir, proteger, corregir, reeducar y hacer seguimiento antes que reprimir; su aplicación en ningún momento estará en controversia con los derechos del menor, los derechos fundamentales que contempla la Constitución y enfocados hacia el logro de aptitudes acordes con el perfil del estudiante. La aplicabilidad de éstas estará amparada en el poder legal que reviste a la Institución para investigar los hechos violatorios de las normas contenidas en este manual, en aras de identificar a los responsables y aplicar los correctivos pertinentes.

A. ETAPAS DEL PROCESO

A.1. INVESTIGACION PRELIMINAR

Conocida una situación que afecte la convivencia por acoso o violencia escolar, el comité de convivencia procederá a establecer, previa investigación y de acuerdo con el manual de convivencia, si aquella se considera falta disciplinaria. La investigación debe ser adelantada por el profesor que tenga conocimiento de la falta (o en su defecto el director de grupo), el coordinador de convivencia, junto con el comité de convivencia y el equipo psico-social, quienes iniciaran la acción con base en la queja recibida y las pruebas aportadas.

En caso positivo, se comunicará al estudiante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho los cargos que se formulen.

El estudiante o su acudiente podrán controvertir desde la investigación preliminar las pruebas y acusaciones en su contra, aportando pruebas a su favor. Si no se hallaren meritos para adelantar la investigación se podrá archivar el asunto, sin más trámite.

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación, por parte de cualquier miembro de la Institución Educativa, de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

A.2. FORMULACION DE CARGOS

Identificado el autor o autores de una falta disciplinaria, el docente que conoció la misma o en su defecto el comité de convivencia formulara al trasgresor los respectivos cargos, es decir:

- Describirá con la mayor claridad el hecho constitutivo de la falta disciplinaria
- Señalará con exactitud las normas del manual que han sido violadas
- Calificará la falta disciplinaria, de acuerdo con el manual de convivencia.

A.3. NOTIFICACION

El profesor que conoció la falta disciplinaria o en su defecto el comité de convivencia comunicará por escrito al infractor el pliego de cargos anteriormente formulados, para ello:

- Entregará copia al estudiante y acudiente de los cargos formulados y las pruebas que obran en su contra, haciéndole saber en el mismo escrito que dispone de tres (3) días hábiles para presentar descargos.
- Tomará el respectivo recibido de copia de cargos que queda para el expediente.
- Hará saber al estudiante que notificarse implica darse por enterado. No estar de acuerdo con los cargos señalados.
- Sí el (los) estudiantes(s) implicado(s) no se presenta(n) o se niega(n) a notificarse, se publicará por aviso fijado en cartelera durante tres (3) días hábiles y se notificará al personero quien para el caso actuará como defensor de oficio.

A.4. VERSION LIBRE

El estudiante tiene derecho a ser escuchado para rendir su versión de los hechos, por lo tanto deberá ser citado por el comité de convivencia para tal fin.

Aspectos a tener en cuenta:

- Los estudiantes menores de edad deberán estar acompañados obligatoriamente por su acudiente durante todo el proceso
- Los estudiantes mayores de edad pueden omitir el acompañamiento de su acudiente.
- El Personero puede acompañar al estudiante durante el proceso.
- Se le hará saber de los beneficios (atenuación de la sanción) que obtendría si confiesa su falta y/o suministra datos que ayuden a esclarecer los hechos y autores.
- Por ningún motivo se podrá obligar al acusado a declarar en su contra.
- Se notificará sobre las sanciones reglamentadas (contenidas en el manual), por encubrir a los responsables de las faltas disciplinarias

A.5. PRUEBAS

- El estudiante y/o su acudiente tienen derecho a conocer con la debida anticipación la fecha y hora en que se celebrará la audiencia de pruebas.

- Se debe tener en cuenta que la audiencia es un espacio en el cual se hace pedagogía de los derechos humanos, para que el presunto infractor y todos los participantes se eduquen en el respeto y la tolerancia. El acusado tiene derechos que deben ser garantizados (expresión, defensa, representación, igualdad, entre otros).
- No se podrán involucrar o retomar la indisciplina de eventos anteriores cometidos por el estudiante investigado, solo se consideraran los hechos motivo de la actual investigación.
- El proceso debe ser totalmente imparcial, por lo tanto el investigado tiene derecho a presentar sus pruebas, incluso las que desvirtúen o vayan en contravía de las opiniones o señalamientos de los profesores que estén involucrados en el proceso.

A.6. FALLO O SENTENCIA

- Para faltas Leves el director de grupo o el coordinador de convivencia.
- Para faltas graves el Comité de Convivencia
- Para faltas gravísimas el Comité de convivencia en la urgencia de su determinación de gravedad o el Consejo Directivo en última instancia.

Aspectos que deben considerarse:

- El ente responsable de emitir el fallo debe tener certidumbre para respetar en su sentencia los principios de imparcialidad, favorabilidad, congruencia, proporcionalidad y razonabilidad.
- La sanción sólo podrá imponerse cuando el acto administrativo sancionatorio (si es el caso) quede en firme, o sea cuando se resuelvan los recursos de reposición y apelación.
- Las sanciones deben ser eminentemente correctivas y orientadoras más no castigadoras, de acuerdo con lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley 1098 de 2006.

B. PARAMETROS PEDAGOGICOS DE PERSUACION, CORRECCION Y REEDUCACION

Las sanciones disciplinarias se aplicarán con observación del derecho a la defensa del estudiante y partiendo de la presunción de inocencia, garantizando la aplicación del debido proceso a aquellos educandos que hayan trasgredido el Manual de Convivencia, para contribuir con la organización y cumplimiento de las funciones de investigación y juzgamiento consagrados en la Ley General de Educación y formar a los discentes en el respeto por los derechos fundamentales ajenos, garantizando en todo caso los principios de imparcialidad subjetiva e imparcialidad objetiva.

B.1. MEDIDAS PARA FALTAS LEVES

1. Prevención, orientación y amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, en caso de ser meritorio, con firma en el observador del alumno y/o Acta de Compromiso, con el compromiso de cambio.
3. Citación al acudiente
4. Remisión para tratamiento especializado interno
5. Firma del Observador del Estudiante y/o Acta de Compromiso por parte del estudiante y el acudiente, teniendo en cuenta los agravantes.

Parágrafo: Los llamados de atención verbales podrán ser hechos por los profesores y directivos. La amonestación escrita por el director de grupo y/o coordinadores. El tratamiento especializado interno los profesionales de bienestar.

B.2. MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES

1. Citación al acudiente.
2. Cambio de grupo.
3. Suspensión de actividades extracurriculares de tipo recreativo y deportivo
4. Remisión para tratamiento especializado interno o externo.
5. Reparación o Indemnización
6. Suspensión de uno (1) a cinco (5) días hábiles con asignación de tareas, investigaciones, talleres con los contenidos académicos y formativos, que deben ser evaluados por los docentes.

Parágrafo: Estas medidas serán tomadas por el Comité de convivencia.

B.3. MEDIDAS PARA FALTAS GRAVISIMAS

1. Citación al acudiente
2. Remisión o reporte para tratamiento especializado interno o externo
3. Indemnización o Reparación.
4. Retiro temporal por un periodo no mayor a un mes de actividades académicas, con asignación de tareas, investigaciones, talleres con los contenidos académicos y formativos.
5. Remisión para manejo de organismos o entidades que tengan competencia
5. Matrícula en Observación.
6. Negación de cupo para el año siguiente.
7. Retiro Definitivo con Cancelación de Matricula.

Parágrafo: Estas medidas serán tomadas por el comité Consejo Directivo en última instancia en la institución o el Rector en la urgencia de su determinación de gravedad, mediante resolución.

Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de los establecimientos educativos en los niveles de preescolar, básica y media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaria de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

C. AGRAVANTES

1. Reincidencia en la comisión de faltas. Se tendrá en cuenta para imponer la sanción, más no para calificar la falta.
2. Realizar el hecho en complicidad con compañeros o personas ajenas a la Institución.
3. Cometer premeditadamente la infracción y las habilidades empleadas en la comisión de las mismas.
4. Cometer una falta para ocultar otra.
5. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada.
6. Eludir la responsabilidad o atribuírsela a otro.

D. ATENUANTES

Son circunstancias atenuantes las siguientes:

1. Buena conducta anterior.
2. Haber sido inducido por una persona mayor.
3. Confesar la falta voluntaria y oportunamente antes de ser sancionados.
4. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de verificar la falta.
5. Cometer la falta en estado de ofuscación motivado por circunstancias especiales.
6. La ignorancia invencible

E. RECURSOS

En el caso de procedimientos disciplinarios los recursos suspenden la sanción; esta no puede aplicarse hasta tanto no sean resueltos los recursos.

Cuando un estudiante y/o acudiente interpone recursos contra un acto administrativo sancionatorio, la administración está obligada a darle respuesta oportuna, concreta y de fondo; para lo cual dispone de un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

E.1. RECURSO DE REPOSICION

Se interpone ante el funcionario que tomó la decisión para que aclare, modifique o revoque. La resolución rectoral, avalada por acta del comité de convivencia, que sanciona a un estudiante puede ser recurrida a través del recurso de reposición y en subsidio de apelación ante el Consejo Directivo.

E.2. RECURSO DE APELACION

Se interpone ante el inmediato superior administrativo, así:

Para el Comité de convivencia, el Consejo Directivo y para el Consejo Directivo la Secretaría de Educación Distrital.

Parágrafo: Los recursos de reposición y apelación deberán presentarse al momento de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o a la desfijación del edicto, o a la publicación, según el caso. Transcurridos los términos sin que se hubieren interpuesto los recursos, la decisión quedará en firme.

Artículo 20. ESTIMULOS Y DISTINCIONES PARA LOS ESTUDIANTES:

Para impulsar el espíritu de superación, reconocer los méritos, virtudes, esfuerzos de los estudiantes, la Institución Educativa San Felipe Neri otorga los siguientes incentivos al finalizar el año escolar.

1. Los dos estudiantes de cada curso que a juicio de las comisiones de evaluación y promoción respectivas lo ameriten, quedarán exonerados de matrícula y pensión del año escolar (Matrícula de honor), en caso que el Gobierno Distrital desista de la gratuidad en la educación.
2. Mención de honor al estudiante que se destaque por su Rendimiento Académico y comportamiento.
3. Mención de honor al estudiante que se destaque por su sentido de colaboración.
4. Medalla de mejor comportamiento de cada grupo.
5. Premio al mejor deportista.
6. Premio al mejor desempeño artístico.
7. Premio "SAN FELIPE NERI" al estudiante que haya cursado en esta institución desde el preescolar hasta el grado 11º, distinguido por su buen comportamiento y rendimiento académico.
8. Izar el Pabellón Nacional durante el desarrollo del año escolar por su buen rendimiento académico y comportamiento.
9. Figurar en el cuadro de honor de la institución por grupo, resaltando los valores académicos y disciplinarios.
10. Premio al estudiante con mayor puntaje en pruebas I. C. F. E. S.
11. Representar a la institución en eventos institucionales de carácter académico, deportivo o cultural.

Parágrafo: Cuando un estudiante se encuentre representando a la Institución en un evento académico, deportivo o cultural y no pueda asistir a sus actividades académicas, será excusado por la no asistencia en un 100% y, en mutuo acuerdo con los docentes, deberá presentar las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia. Tiene la obligación de ponerse al día con los temas desarrollados en las diferentes asignaturas durante su ausencia.

CAPITULO IV. SOBRE ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES – GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 21. LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Aspectos relacionados con el representante al consejo directivo y el personero

1. El representante al consejo directivo debe ser un estudiante de grado undécimo (11º). Elegido, según la Ley de Educación.
2. El personero estudiantil debe ser un estudiante de undécimo grado (11º). Elegido democráticamente.

Ambos deben haber permanecido como estudiantes del plantel durante los dos últimos años para que se garantice su conocimiento de la realidad escolar de la institución y deben además haberse destacado por su rendimiento académico y buen comportamiento.

Los cargos de Personero, Consejero y representante al Consejo Directivo son incompatibles, como también lo son el desempeño del cargo de monitor de área, auxiliar de disciplina y cualquier otro cargo.

El representante y el personero estudiantil trabajaran coordinadamente con el consejo estudiantil para acordar las estrategias de las gestiones y beneficios de los estudiantes y la institución a fin de evitar confrontaciones, para ello, deberán presentar su respectivo plan de actividades para ser incluidas en el cronograma institucional.

Artículo 22. FORMAS DE ELECCION

El personero estudiantil será un estudiante de grado 11º elegido por el periodo de un año escolar, en forma democrática por todos los estudiantes de la institución. Su suplente será quien obtenga la segunda votación.

Cada sección elegirá un consejero de curso también en jornada democrática. Luego entre ellos se elegirá el representante del grado al consejo estudiantil. El suplente será quien obtenga la segunda votación.

El consejo de estudiantes estará conformado por cada representante de grado y elegirá al representante de los estudiantes ante el consejo directivo entre los alumnos de grado 11º.

Para elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo, cada sección de grado 11º elegirá su propio aspirante o candidato bajo la orientación del director de grupo. Todos los líderes tienen derecho a la reelección siempre que cumpla con los requisitos exigidos para ello.

Artículo 23. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. Actuar como fiscal en el consejo de estudiantes.
2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
3. Recibir, evaluar que las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones del estudiante.
4. Presentar ante el rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
5. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
6. Participación activa en el Comité de Convivencia Escolar

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo, por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante ante el consejo directivo (Decreto 1860)

Artículo 24. CONSEJO DE ESTUDIANTES

En todos los estamentos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento.

El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursan cada grado con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil para el año estudiantil en curso (Decreto 1860)

Son funciones del consejo de estudiantes:

- a. Darse su propia organización interna.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y otras actividades señaladas en el manual.

Artículo 25. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

1. Recibir las inquietudes del personero y del Consejo de Estudiantes para presentarlas ante el Consejo Directivo.
2. Las que le asigne el consejo directivo.

CAPITULO V. SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 26. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS PADRES DE FAMILIA

La familia como núcleo fundamental de la sociedad es parte esencial del fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, en el artículo 39 de la Ley 1098 de 2006, en la Ley 1404 de 2010, en el artículo 3 del Decreto 1860 de 1994, en el Decreto 1286 de 2005, en el artículo 15 del Decreto 1290 de 2009 y demás normas concordantes.

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
7. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.
9. Mantener a sus hijos en centros educativos que respondan a sus expectativas para que reciban una educación conforme a los fines y a los objetivos establecidos en la constitución, la ley general de educación y el proyecto educativo institucional.
10. Participar en el consejo directivo, asociación de padres de familia, consejo de padres y demás comités institucionales etc., para que velen por la buena prestación del servicio educativo.
11. Informarse sobre el funcionamiento de la institución, ser un elemento importante en el mejoramiento de la misma.
12. Tienen derecho a ser atendido oportunamente por la Rectoría, los coordinadores, docentes, bienestar estudiantil, administrativos y de servicios generales según el horario establecido.
13. Hacer reclamos justos y respetuosos dentro del tiempo fijado.

14. Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a sus hijos o acudidos.
15. Cancelar a tiempo los costos educativos, matrículas, pensiones, etc.
16. Al finalizar el año escolar el acudiente y su acudido deben estar a paz y salvo con todo concepto con la institución.
17. Informarse sobre el rendimiento académico y comportamiento de su hijo y participar de su mejoramiento integral.
18. Buscar y recibir orientación para mejorar el proceso de formación de su hijo.
19. Educar a su hijo y proporcionarle en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
20. Cumplir con las reuniones de padres de familia programadas por la institución al igual que con cualquier llamado extraordinario que haga cualquier autoridad de la institución.
21. Dotar a sus hijos del material necesario para el proceso de aprendizaje.
22. Supervisar las actividades extraclases de sus hijos.
23. Fomentar en sus hijos el sentido de pertenencia hacia la institución educativa.

CAPITULO VI. DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 27. PERFIL DEL DOCENTE

Para la “Institución Educativa San Felipe Neri” los educadores juegan un papel trascendental tanto en la formación de sus estudiantes como en los demás estamentos de la comunidad educativa, de ahí que el docente que labore en esta institución debe tener el siguiente perfil.

1. Promotor de una capacidad reflexiva y crítica de sus estudiantes.
2. Participación activa en el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo la formación de valores sociales, éticos y morales.
3. Auténtico conocedor de la responsabilidad de sus estudiantes, tenerla en cuenta en la formación integral.
4. Que inspire confianza por su sentido de responsabilidad, manejo de grupo, buen trato con los estudiantes, comprensión con las demás personas de la comunidad educativa.
5. Impulsador de la convivencia solidaria, atento a sus compromisos académicos y manejos de una pedagogía de cambio.
6. Dispuesto a participar en las actividades que proyecten el mejoramiento académico y buen ambiente de la institución, con gran sentido de pertenencia.
7. Que este comprometido con el sentido de la justicia y de la honestidad profesional y personal.
8. Dinámico y dispuesto a participar en las actividades de beneficio común, propuestas por los distintos órganos de la institución.
9. Orgulloso de ser ciudadano Colombiano y forjador en sus alumnos del respeto por los valores patrios.
10. Preservador del entorno y promotor del ciudadano que debe darse a los recursos naturales y a los bienes de la institución.

Artículo 28. DEBERES DE LOS DOCENTES

Además de las que se derivan de las normas vigentes, son deberes de los docentes de la “Institución Educativa San Felipe Neri”.

1. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con responsabilidad y eficiencia.
2. Observar una conducta publica acorde con el decoro y la ética de su profesión.
3. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con quien tenga relación en el ejercicio del cargo.
4. Abstenerse de intentar aprovechar su condición de docente para obtener beneficios económicos y/o personales de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Informar veraz y oportunamente al directivo correspondiente sobre la comisión de hechos que puedan constituirse en causales de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento.
6. Escuchar y permitir a sus alumnos expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario teniendo en cuenta las normas.
7. Asistencia puntual, cumplir con la jornada laboral e informar oportunamente cualquier ausencia o retraso.
8. En caso de ausencia programada, dejar actividades para que los estudiantes trabajen durante su ausencia.
9. Controlar la disciplina dentro del aula asignada y colaborar en toda la institución de acuerdo con la programación asignada
11. Controlar la asistencia, reportar la inasistencia continua y la deserción de los estudiantes.
12. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
13. Transformar las practicas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
14. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
15. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

Artículo 29. DERECHOS DE LOS DOCENTES

El docente tiene derecho a:

1. Ser considerado y respetado a su dignidad recibiendo un trato amable y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser atendido oportunamente por directivos y personal administrativo, guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
3. Participar en las actividades que programa la institución.
4. A ser escuchado y atendido cuando presente sugerencias y recomendaciones que vayan encaminadas al beneficio de la institución.

5. Obtener permisos y licencias de acuerdo con el régimen laboral vigente y la normatividad interna de la institución.

Artículo 30. ESTIMULOS A DIRECTIVOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Teniendo en cuenta el quehacer pedagógico de los Docentes y la labor desempañada por los Directivos y Administrativos, se otorgarán estímulos especiales de acuerdo con:

- a. Antigüedad
- b. Desempeño
- c. Innovaciones o proyectos trabajados en la comunidad educativa
- d. Colaboración
- e. Asistencia y puntualidad
- f. Sentido de pertenecía
- g. Trabajo en equipo
- h.** Convivencia

Los directivos, compañeros docentes y administrativos serán los encargados de seleccionar a quienes se hagan merecedores a dichos estímulos, lo cual se hará por consenso y avalados por el Consejo Directivo, quien decidirá el tipo de estímulo a entregar: Placa, Reconocimiento Público, Diploma, Mención de Honor u otros.

CAPITULO VII. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 31. INTEGRANTES Y FUNCIONES DEL COMITE

A. INTEGRANTES

- El Rector quien lo preside
- El Personero Estudiantil
- Docente o (funcionario) con funciones de Orientadora (y/o Trabajo Social)
- Los Coordinadores de Convivencia
- El Presidente del Consejo de Padres de Familia
- El Presidente del Consejo de Estudiantes
- Un Docente (por Jornada) que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

Parágrafo 1: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a miembros de la comunidad educativa conocedores de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Parágrafo 2: En cada jornada funcionará un comité de apoyo para la convivencia y estará integrado por:

- El Coordinador de Convivencia
- Cuatro (4) docentes elegidos en asamblea
- La Psicorientadora
- La Trabajadora Social
- El Personero Estudiantil

B. FUNCIONES

Reunirse periódicamente a juicio del coordinador de convivencia para analizar y acordar aspectos generales pendientes a mejorar la convivencia.

Recibir informe del coordinador sobre faltas graves y gravísimas para su conocimiento, estudio y envío si es necesario al consejo directivo para su decisión final.

- 1.** Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía

que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el presente manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARAGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité de los docentes que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar.

Artículo 32. COMITES DE APOYO POR JORNADA

Reunirse periódicamente para analizar y acordar aspectos generales tendientes a mejorar la convivencia de la jornada.

Recibir informe del coordinador sobre faltas graves y gravísimas para su conocimiento, estudio y envío si es necesario al consejo directivo para su decisión final (comité institucional de Convivencia).

Establecer directrices para el manejo de la disciplina, organización del manejo de los recreos pedagógicos, control de entrada y salida de estudiantes.

Garantizar la participación activa de todos los docentes en el control de la disciplina de los estudiantes.

Artículo 33. COMITÉ DE APOYO ESTUDIANTIL

A. INTEGRANTES

Uno para cada jornada y estará integrado por dos estudiantes de cada curso elegidos por el director de grupo con el aval del coordinador de convivencia y debe ser un estudiante distinguido por su comportamiento.

B. FUNCIONES

Colaborar con el buen comportamiento del grupo.

Informar al director de grupo sobre los estudiantes que tienen mal comportamiento en las clases.

Asistir a las reuniones que convoque el coordinador.

Llevar el control de asistencia diaria de su grupo.

Comuníquese a los padres de familia, directivos, docentes y estudiantes.

Cartagena de Indias,

CONSEJO DIRECTIVO – I.E. SAN FELIPE NERI