

Proyecto de investigación para fin de grado como licenciado en educación básica con
énfasis en educación física, recreación y deportes.

Aspirante a grado
Miguel Ángel Carreño Martínez

Universidad de Pamplona - Ampliación Villa del Rosario
Modalidad: Pregrado Presencial
Facultad de Educación
Año 2019

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

Informe de la observación institucional y diagnóstico

1. COMPONENTE CONCEPTUAL

- 1.1. Identificación
- 1.2. Reseña histórica
- 1.3. Filosofía institucional
- 1.4. PEI
 - 1.4.1. Objetivos del PEI
- 1.5. Símbolos de la Institución
- 1.6. La misión y la visión
- 1.7. Perfil del estudiante
- 1.8. Perfil institucional
- 1.9. Proyectos pedagógicos transversales

2. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- 2.1. Organigrama
- 2.2. Gobierno escolar
- 2.3. Manual de convivencia
- 2.4. Calendario escolar/Cronograma
- 2.5. Planta física
- 2.6. Recursos y equipamientos
- 2.7. Campos deportivos

3. COMPONENTE PEDAGÓGICO

- 3.1. Plan de asignaturas y sus dimensiones

CAPÍTULO II

Propuesta pedagógica

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA

- 4.1. Título
 - 4.2. Justificación
 - 4.3. Introducción
 - 4.4. Objetivos
-
-

- 4.5. Marco teórico
- 4.6. Metodología
- 4.7. Resultados
- 4.8. Estadística
- 4.9. Discusión
- 4.10. Conclusiones
- 4.11. Recomendaciones
- 4.12. Bibliografía

CAPÍTULO III

Informe de los procesos curriculares

CAPTULO IV

Informe de actividades intra-institucionales

CAPTULO V

Informe de evaluación de práctica integral docente



**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA INEM JOSE
EUSEBIO CARO**

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



RECTOR

ALBERTO ROSAS
VERSION 3

*SAN JOSÉ DE CÚCUTA
2011*

- **IDENTIFICACION**

- Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Enseñanza Media diversificada, INEM “José Eusebio Caro” - Cúcuta.
- Rector: MAGISTER ALBERTO ROSAS Enero de 2006 a 2011
- Ubicación y/o ubicación física:
Departamento: Norte de Santander.
Municipio: San José de Cúcuta.
Zona: Urbana.
Comunas: 3 y 5.
- Dirección:
Sede Principal: Calle 4N N° 11E-121 Avenida Guaimaral.
E-mail: inemcucuta@gmail.com ; col_inem@yahoo.es

Página Web: <http://www.inemcucuta.org>

Blog: <https://inemacademico.blogspot.com>

Teléfonos: 5744847 5740553 Fax: 5740426
Sede Ciudad Jardín: Av.15E Manzana 1 Lote 1 Barrio Ciudad Jardín
Teléfono: 5747717
Sede Miguel Müller: Calle 14 N # 14E-56 Barrio Zulima
Teléfono: 5745394

- Código del DANE: Sede Principal 15400100079 -1
Sede Ciudad Jardín: 15400100079 -2
Sede Miguel Müller: 15400100079 -3
- Código Departamental: 11140001
- Propiedad Jurídica: Plantel educativo oficial.
- Jornadas: Mañana. Tarde.
- Niveles que ofrece: Pre escolar; Básica Primaria y Secundaria;
Media Académica con énfasis en Ciencias naturales y
Media Técnica con especialidad en: Salud, Comercio, Agropecuaria, Industrial.

- **ASPECTO LEGAL:**

Fundación: Decreto N° 1962 del 20 de noviembre de 1969.

Inició labores escolares el 6 de abril de 1970. .

Fusión: Decreto N° 000896 del 30 de septiembre de 2003.

Resolución 001797 del 1 de Noviembre de 2006, 002381 del 123 de Noviembre de 2008 y 002024 del 11 de Noviembre de 2010, emanadas de la Secretaria de educación Municipal.



RESEÑA HISTORICA



El INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA INEM “José Eusebio Caro” de Cúcuta, fue creado durante el Gobierno del Doctor Carlos Lleras Restrepo, mediante el decreto No. 1962 de noviembre 20 de 1969, para atender la necesidad de mejorar la calidad educativa en consonancia con la modernas tendencias educativas y necesidades del país.

Inició labores en abril 6 de 1970, siendo su primer Rector el Doctor Jorge Arias Rico.

La historia del INEM “JOSE EUSEBIO CARO”, está determinada por las siguientes Etapas:

- A. Etapa de la gestión y administración del Instituto Colombiano de Construcciones Escolares (ICCE) año 1975
- B. Etapa de gestión a cargo del Ministerio de Educación Nacional en la división Especial de Enseñanza Media Diversificada, año 1990 caracterizado por bajos ingresos presupuestales que no permitían hacer renovación de equipos y mantenimientos eficientes.
- C. Etapa de la descentralización de la educación caracterizada por la falta de apoyo logístico por parte del sector gobierno y por carencia de presupuesto.
- D. En la actualidad se encuentra adscrito al municipio de San José de Cúcuta desde mayo 21 del 2002.

Por Decreto 0896 del 30 septiembre de 2002, se fusionó con las instituciones Escuela Miguel Müller y la Escuela Ciudad Jardín.

La Institución Educativa Instituto Nacional de Enseñanza Media Diversificada INEM “José Eusebio Caro” ofrece al estudiante una educación de calidad en los niveles de preescolar, básica, media académica y técnica, en articulación con la Universidad Francisco de Paula Santander, Universidad de Pamplona y el SENA para optar por el título de técnico profesional, formando un bachiller con sentido de liderazgo y espíritu empresarial, con capacidad para crear microempresas de bienes y servicios, con cultura asociativa para el trabajo.



- **FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

El Colegio es fundamentalmente católico, inspirado en el respeto de las creencias religiosas, tiene como finalidad proporcionar a sus alumnos una educación integral dirigida a educar la mente con una formación de excelencia académica, técnica y a educar el cuerpo y el espíritu de forma sana, deportiva y ajena a vicios adictivos consolidando y potenciando los principios y virtudes cristianas. El Colegio considera al alumno como centro prioritario de sus intereses. Junto con enseñar normas y principios temporales y permanentes acerca del hombre, trata de desarrollar a la persona en sí, consciente de su presente y de la forma en que debe conducirse en la vida para alcanzar en el futuro su autorrealización personal.

Entre los criterios de formación se opta por un colegio humanizador, no excluyente, no discriminatorio, pluralista y por sobre todo alegre. Hay una búsqueda constante por resolver el cómo dar forma y orden a la vida interior y exterior del alumno, coordinar y controlar sus impulsos, sus tendencias y sus ambiciones. Para alcanzar este objetivo el Colegio se esfuerza en desarrollar al máximo las capacidades de sus alumnos en el orden y la disciplina; entre ellas:

Enseñarles a ser maestros de sí mismos: darles los conocimientos y con ellos el desafío de tratar de ser cada vez mejores, de superarse a sí mismos una y otra vez. Crearles un método de trabajo personal que, utilizando los conocimientos adquiridos, puedan alcanzar nuevas metas a través de una formación permanente.

Enseñar a aprender juntos, es decir trabajar en equipo. Hacerles comprender que las autosuficiencias personales fueron reemplazadas por interdependencias cada vez más complejas, elemento clave para el posicionamiento individual y colectivo en la sociedad.

Promover el desarrollo de los reales valores humanos, espirituales y materiales que dan el auténtico significado al quehacer humano.

Aprender a desarrollar la fuerza de la creatividad que permita al hombre asumir, superar y orientar hacia un significado trascendente su labor cotidiana.

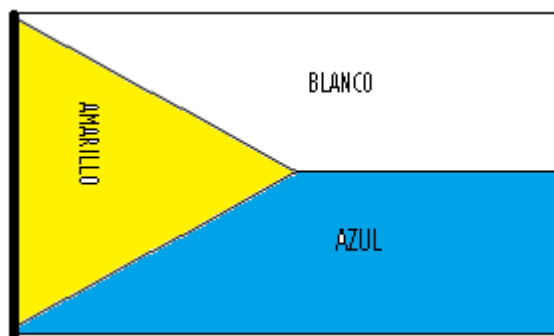
OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

- Integrar en forma organizada y participativa a los actores de la Comunidad educativa para reescribir el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de lograr el mejoramiento de la calidad de la educación en el Nuevo INEM.
 - Renovar la organización institucional, conformando espacios de coordinación, asumiendo un compromiso serio y responsable en el desarrollo de acciones conjuntas, para evitar la duplicación de esfuerzos y la optimización de recursos.
 - Formar hombres y mujeres en conocimientos científicos y tecnológicos necesarios, aptos para organizar y desarrollar actividades productivas, que le permitan desempeñarse como personas útiles a sí mismos, a la comunidad, y a la patria.
-
-

- Contribuir a la formación de ciudadanos que fundamenten su quehacer en un profundo respeto y práctica de los valores humanos, capaces de tomar decisiones responsables, racionales y justas que les permitan vincularse a la transformación de su medio local, regional o nacional.
- Dinamizar los procesos de evaluación Institucional que enriquezcan el mejoramiento continuo de la acción educativa, con la participación de todos los miembros de la comunidad.

SIMBOLOS INSTITUCIONALES

LA BANDERA



Autor: Dr. Jorge Arias Rico

La bandera tiene tres colores: azul, blanco y amarillo con el siguiente significado: El azul representa el horizonte infinito del estudiante, el blanco la pureza que debe reinar entre profesores, estudiantes y administrativos; y el amarillo la riqueza de conocimientos e ideas.

EL ESCUDO

Autor: Profesor José Antonio V

El escudo consta de dos círculos concéntricos. El círculo exterior contiene el nombre del personaje del contexto regional y la ciudad de Cúcuta. El círculo interior muestra un libro abierto con la bandera de la institución sobre él, una montaña que representa a Colombia y un sol naciente sobre la montaña.



En la parte externa se resalta el nombre del espíritu y su letra: "José Eusebio Caro"; destaca las siglas de nuestra Institución (J.E.C.) y un gran libro, que indica uno de los objetivos fundamentales de nuestros estudiantes como es la ciencia. Debajo del libro, en un triángulo, hay una montaña que representa a Colombia y sobre la montaña un sol naciente, que significa el progreso que asoma para un futuro ideal. Este escudo es redondo en señal de perpetuidad.

HIMNO

Letra: Dr. Jorge Arias Rico

CORO

Somos libres la patria renace
en la ciencia, la fe y la verdad
es tu himno clarín que pregona
al INEM a estudiar a estudiar.

I

Es tu claustro sagrado recinto
de Colombia que sabe triunfar,
es la casa, el vivir de la ciencia
es tu nombre histórico INEM.

II

Salve hermosa bandera, Inemita
cubre ya el horizonte estelar
eres arco del triunfo en tu historia
eres grande, serás inmortal.

III

Gloria a ti, juventud cucuteña
que pregonas cultura y saber
eres luz en las cimas del norte
eres alma del gran despertar.

IV

Salve a ti, juventud valerosa
otra vez nuestro sol, nuestro lar
nuestro amable vivir, nuestro suelo
nuestro alero feliz, nuestro INEM.

MISION

Ofrecer educación de calidad en los niveles de pre-escolar, básica, media académica y media técnica según la vocación productiva que la región, el país y el mundo global requieran para formar al estudiante inemita como un ser integral respondiendo a los fines, la política y objetivos de la educación colombiana que fundamenta su accionar según las orientaciones de la UNESCO en cuatro saberes y competencias fundamentales: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a convivir para propiciar calidad de vida individual, institucional familiar y comunitaria.

VISION

Garantizar el compromiso de la calidad total en su quehacer educativo, propendiendo por la formación integral del estudiante inemita, actuando en la formación cristiana, humanista, científica, técnica, artística y deportiva de tal manera que le permita posicionarse siempre como una institución que trascienda su labor como la mejor en su devenir histórico en el oriente colombiano y en la nación.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

Se busca que la acción educativa llevada como un desarrollo progresivo implique los siguientes aspectos:

1. Formación con criterios de organización y responsabilidad
2. Un educando que demuestre una actitud de trabajo y superación continúa.
3. Capaz de tomar decisiones que le permitan trascender y transformar el entorno en pro de una mejor calidad de vida.
4. Poseedor de un saber social, cultural, académico e investigativo, válido para vivir, convivir y proyectarse como una persona segura de sí misma.
5. Poseedor de una actitud y aptitud de trabajo que se proyecten hacia el futuro, asumiendo posiciones responsables, críticas y creativas.
6. Un ser analista de la situación actual y de su entorno, de las relaciones sociales que se generan y de los recursos disponibles.
7. Responsable del manejo de su libertad guiado por la vivencia de valores como la solidaridad, la lealtad, la honestidad, sinceridad, tolerancia, justicia y el respeto por los superiores, padres de familia y compañeros.

PERFIL DEL ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE CURSO

1. Es la persona que asume una actitud de liderazgo positivo. Debe ser amable, honesta, segura y alegre, para que eleve la moral y regule la tensión del grupo en los momentos críticos.
2. Con su presencia conciliadora, tolerante, amigable y abierta al dialogo, genera un clima de confianza, donde el grupo expresa sus puntos de vista en forma libre y respetuosa.
3. Es un(a) joven que estimula y asesora a sus compañeros (as) para que evalúen sus logros y deficiencias con actitud responsable frente a los compromisos estudiantiles.
4. Su inteligencia unida a la facilidad de expresión y su original modo de ser, le permiten entender y comprender como manejar con éxito las relaciones con el grupo.
5. Es un estudiante al que los compañeros acatan y respetan cuando observan en él la facilidad y formalidad para generar confianza en si mismo y en sus actos
6. Posee buen desempeño académico y disciplinario.
7. Encamina a su grupo hacia la realización de actividades sociales, culturales, científicas, deportivas, recreativas y de integración, en coordinación con el Docente Titular de Sección.
8. Siente aprecio por sus compañeros y muestra interés por escucharlos y procura sinceramente comprender lo que sienten y quieren.
9. No hace su voluntad sino que actúa como moderador; tiene en cuenta las ideas y sugerencias del grupo. Toda decisión la somete a votación
10. Es el canal de comunicación entre compañeros, Docentes, orientadores y coordinador.

PERFIL DEL ESTUDIANTE PERSONERO Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

Además de poseer las características del Perfil del Estudiante Representante:

1. Es un líder del estamento estudiantil que promueve la organización y participación en las diferentes actividades institucionales
-
-

2. Conoce, investiga y promueve alternativas de solución a la problemática institucional, desplegando su accionar a las Sedes.
3. Observador de los procedimientos del conducto regular a través del dialogo y la concertación ante cualquier situación.
4. Conoce y cumple las disposiciones del Manual de Convivencia, procurando que los demás compañeros también lo hagan.

PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DE LOS PERFILES INSTITUCIONALES

PERFIL DEL RECTOR DEL COLEGIO INEM

- ✓ Cree en la educación inclusiva como estrategia fundamental para acceder al conocimiento y al desarrollo.
 - ✓ Confía en la capacidad de todos los estudiantes para aprender y lidera la búsqueda y puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
 - ✓ Es proactivo y flexible (se permite cambiar, innovar y afrontar la complejidad).
 - ✓ Tiene un elevado grado de compromiso y motivación.
 - ✓ Estimula y reconoce el buen desempeño de estudiantes y docentes.
 - ✓ Dirige sus esfuerzos a los aspectos en los que puede incidir. No se siente impotente ante los problemas que no puede solucionar.
 - ✓ Usa datos e información para tomar decisiones de manera responsable.
 - ✓ Planea su trabajo y lidera la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos.
 - ✓ Sabe que debe aprender continuamente para tener más y mejores herramientas teóricas y metodológicas para ejercer su labor.
 - ✓ Promueve el sentido de pertenencia al establecimiento educativo.
 - ✓ Moviliza conocimientos y esquemas de acción para solucionar los problemas.
 - ✓ Construye el sentido y la razón de ser del establecimiento o centro educativo que dirige.
 - ✓ Fomenta el trabajo en equipo.
 - ✓ Lidera sus equipos directivo, docente y administrativo para que se involucren en la construcción y desarrollo de la identidad institucional, el PEI y los planes de estudio y de mejoramiento.
 - ✓ Logra que cada persona que trabaja en el establecimiento o centro educativo se sienta parte del equipo y comparta sus principios y formas de actuar.
 - ✓ Verifica el cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de las personas a su cargo.
 - ✓ Evalúa periódicamente el desempeño de docentes, directivos y personal administrativo, y les da retroalimentación pertinente y oportuna para que puedan superar sus dificultades.
 - ✓ Conoce las características de los estudiantes, sus familias y el entorno de la institución educativa, así como su evolución en el tiempo.
 - ✓ Sabe cuáles son los aprendizajes y competencias básicas que todos los estudiantes deben desarrollar en cada momento de su proceso educativo.
 - ✓ Facilita la apertura y permanencia de espacios de participación y concertación de la comunidad educativa.
 - ✓ Establece canales de comunicación apropiados que permiten informar, escuchar, dialogar, debatir y concertar.
 - ✓ Fomenta el intercambio de experiencias.
 - ✓ Busca apoyos externos para fortalecer la institución y ayudar a estudiantes, docentes y personal administrativo.
 - ✓ lidera con conocimiento y gestión los procesos de la educación técnica y tecnológica.
-
-

PERFIL DEL COORDINADOR DEL COLEGIO INEM

PERFIL PROFESIONAL

GESTIÓN DIRECTIVA

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional y las directrices de las autoridades del sector.

Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Planeación y organización directiva: capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales y las características sociales, económicas y culturales del entorno.

Ejecución: capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.

GESTIÓN ACADÉMICA.

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes.

Innovación y direccionamiento de procesos académicos: capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Desarrolla competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Administración de recursos: capacidad para gestionar recursos en la institución y asegurar a los docentes el apoyo administrativo que requieran para desarrollar sus actividades académicas.

Gestión del talento humano: capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano a su cargo, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales.

GESTIÓN COMUNITARIA.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Comunicación institucional: capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, el desarrollo de identidad y de competencias ciudadanas, y la ejecución de proyectos institucionales.

Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

PERFIL PERSONAL

Liderazgo: capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.

Comunicación y relaciones interpersonales: capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.

Trabajo en equipo: capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.

Negociación y mediación: capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto

Compromiso social e institucional: capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.

Iniciativa: capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución

Orientación al logro: capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.

PERFIL DEL DOCENTE INEMITA

PERFIL PROFESIONAL

GESTIÓN ACADÉMICA. Comprende el dominio de contenidos de las áreas a cargo y las competencias para el desarrollo de actividades de planeación y organización académica, acordes con el proyecto educativo institucional.

Dominio de contenidos: capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a cargo, incorporando las directrices sectoriales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de cada área a cargo

Planeación y organización académica: capacidad para organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje-

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar modelos pedagógicos en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la institución, para favorecer aprendizajes significativos y apoyos pertinentes.

Evaluación del aprendizaje: capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

Uso de recursos: capacidad para manejar y cuidar los recursos que la institución pone a su disposición, así como para velar por que la comunidad educativa los preserve en óptimas condiciones.

Seguimiento de procesos: capacidad para cumplir las condiciones de funcionamiento del establecimiento y respetar los canales de comunicación, así como para involucrarse en el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades institucionales.

GESTIÓN COMUNITARIA. Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

Comunicación institucional: capacidad para interactuar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, en un marco de convivencia armónica, respeto por los valores y desarrollo de competencias ciudadanas.

Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para vincular a las familias de los estudiantes y a las instituciones del entorno con los procesos educativos y responder adecuadamente a las condiciones particulares de la comunidad.

PERFIL PERSONAL

Liderazgo: capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.

Comunicación y relaciones interpersonales: capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.

Trabajo en equipo: capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.

Negociación y mediación: capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto

Compromiso social e institucional: capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.

Iniciativa: capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución

Orientación al logro: capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.

PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

PERFIL DEL ADMINISTRATIVO

En términos general todo administrativo debe poseer el siguiente perfil personal.

- Personalidad equilibrada y proactiva.
 - Autoestima positiva.
 - Capacidad de adaptación a los cambios.
 - Habilidades comunicativas y escucha activa.
 - Establece y mantiene relaciones armónicas con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y con el público.
 - Capacidad de crear, innovar e implementar.
 - Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
 - Disposición para trabajar en equipo.
 - Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
 - Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
 - Espíritu de superación.
 - Flexibilidad
-

- Sentido de humor.
- Resistencia física y nerviosa.
- Agudeza visual
- Alto grado de responsabilidad y control sobre sí mismo.
- Coordinar esfuerzos para obtener acciones armónicas dirigidas al logro de objetivos.
- Alto sentido de lealtad institucional.
- Vocación de servicio
- Honestidad y eficiencia

Desde el punto de vista profesional cumplir las condiciones y características que el respectivo cargo le implique.

VALORES INSTITUCIONALES

- HONESTIDAD
- SOLIDARIDAD
- JUSTICIA
- TOLERANCIA
- AMISTAD
- BONDAD
- RESPETO
- LEALTAD
- AGRADECIMIENTO
- RESPONSABILIDAD
- HUMILDAD
- LABORIOSIDAD
- GENEROSIDAD
- FORTALEZA
- PERSEVERANCIA
- PRUDENCIA
- PAZ
- LIBERTAD
- FELICIDAD
- CONVIVENCIA
- RELIGIOSIDAD

PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES

Es una actividad dentro del plan de estudios que de manera planificada ejercita al estudiante en la solución de problemas, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico.

Cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actividades y valores logrados en el desarrollo de las diversas áreas, así como el de la experiencia acumulada.

Los proyectos pedagógicos están orientados al diseño y elaboración de un producto, al aprovechamiento de un material o equipo, a la adquisición de dominio sobre una técnica o tecnología,



a la solución de un caso de la vida académica, social, política o económica y en general al desarrollo de intereses de los educandos que promuevan su espíritu investigativo y cualquier propósito que cumpla los fines y objetivos del Proyecto educativo institucional.

La intensidad horaria y la duración de los proyectos pedagógicos se definen por sus características particulares y se incorporan en el respectivo plan de estudios.

PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR

EL **PRAES** (Proyecto Ambiental Escolar) es la alternativa propuesta por el Ministerio de Educación Nacional, para la inclusión de la dimensión ambiental en la Educación Básica. Permite construir el currículo a partir de la realidad de la institución, de su problemática y sus potencialidades.

OBJETIVOS GENERALES

- Promover el desarrollo de la conciencia para la conservación y mejoramiento del medio ambiente, la calidad de vida, el uso racional de los recursos naturales, la prevención de desastres, todo dentro de una cultura ecológica con criterios de desarrollo sustentable.
- Propiciar la construcción del conocimiento sobre situaciones ambientales, locales, regionales presentes y futuras.
- Fomentar el desarrollo de actitudes positivas, hacia la protección y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales.
- Incentivar la formación de valores éticos hacia el medio ambiente
- Fomentar el desarrollo de aptitudes y hábitos de conservación ante situaciones ambientales.

SUBPROYECTOS:

1. Todos somos líderes

Objetivos.

- Identificar los potenciales liderazgos de nuestros estudiantes
- Aplicar en beneficio de la Institución las capacidades de liderazgo de los estudiantes.
- Desarrollar en los estudiantes la autoestima mediante la consideración de que todos poseemos múltiples capacidades que requieren ser potenciadas.

- Murales y Mensajes ambientales.

Objetivos

- Fomentar y recuperar valores como, sentido de pertenencia, solidaridad convivencia y tolerancia

- Como manejar adecuadamente los residuos sólidos

Objetivos



- Desarrollar estrategias Pedagógicas que permitan valorar la importancia del reciclaje, para lograr un ambiente sano y una buena presentación del INEM.
- Sensibilizar a los estudiantes y al personal de mantenimiento en el manejo de residuos sólidos.

➤ Hagamos del INEM un Jardín.

Objetivos.

- Recuperar zonas verdes del INEM
- Disponer de material vegetal para uso didáctico y recreativo.
- Promover la conservación, desarrollo y restauración de jardines

➤ Lombricultura

Objetivos

- Brindar a los estudiantes las técnicas básicas para el cultivo de las lombrices.
- Aprovechar los residuos orgánicos provenientes de las cafeterías para el alimento de las lombrices.

➤ Emisora Institucional

Objetivos.

- Implementar un medio de Comunicación para los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar los valores ambientales a través de mensajes.
- Rescatar la música autóctona nacional, y regional.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA.

El Proyecto Pedagógico de Educación para la Sexualidad y construcción de ciudadanía es el conjunto de acciones planeadas que ejecuta la comunidad educativa para el desarrollo de competencias para la vivencia de la sexualidad y que están dentro del plan de estudio. Educar para la sexualidad y la equidad de género plantea un conjunto de tareas, como parte de su contribución al desarrollo y bienestar de los adolescentes, a fin de propiciar una perspectiva que les permita encarar los retos que toda relación interpersonal plantea para ser constructiva y enriquecedora.

El programa concibe la sexualidad como una dimensión humana y una oportunidad pedagógica en el aula cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento de la educación para la sexualidad, con un enfoque de construcción de ciudadanía y ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos entre los niños y niñas, jóvenes y adolescentes. Para el desarrollo de este programa se crearan **ambientes favorables** para que las niñas, los niños y los jóvenes desarrollen competencias ciudadanas y básicas de manera que éstos enriquezcan su proyecto de vida y el de quienes los rodean.

Está liderado por el equipo organizador y la colaboración de la Orientadora escolar y los docentes del plantel.

PROPOSITO: contribuir al fortalecimiento del sector educativo en el desarrollo de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad, con un enfoque de construcción de ciudadanía y ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

CARACTERISTICAS:

- Es un Programa que se fundamenta en un proceso participativo, es decir, involucra a toda la comunidad educativa: docentes, directivos, estudiantes, padres y madres de familia.
- Es transversal: impacta toda la vida de la institución educativa, todas las áreas y los niveles, los espacios institucionales y los no curriculares.
- Parte de situaciones cotidianas que se convierten en oportunidades pedagógicas para el desarrollo de las competencias necesarias para la construcción de un proyecto de vida consentido.

EJES CONDUCTORES: HILOS TEMATICOS.

- Las funciones: comunicativa-relacional, erótica, afectiva y reproductiva.
- Los componentes: identidad de género, comportamientos culturales de género y orientación sexual.
- Los contextos: individual, de pareja, familiar y social de la sexualidad.

ACCIONES:

- Planeación de experiencias pedagógicas en el aula de clases y la reflexión para mejorarlas.
- Formación de todos los docentes en jornadas pedagógicas permanentes.
- Apropiación del Proyecto de Educación para la Sexualidad y construcción de ciudadanía y la transformación de las prácticas pedagógicas, en las áreas
- Jornadas de formación y sensibilización de los miembros del Consejo de padres
- Visitas domiciliarias de la trabajadora Social y la Orientadora Escolar.
- Incorporación de la perspectiva de género en los documentos institucionales y prácticas cotidianas.
- Convenio Interinstitucional con Profamilia.

Las relaciones que se establecen entre alumnas y alumnos, el trato diario que los docentes tienen con ellos, la manera en que se dirimen conflictos, el tipo de conductas que se sancionan y las oportunidades que se brindan a unas y a otros constituyen, en sí mismas, toda una dimensión que forma en valores y actitudes orientadas al género y la sexualidad que los docentes y directivos deben aprovechar como parte de la formación del(a) joven.

❖ COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- **ORGANIGRAMA (Jhon)**

GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

COMUNIDAD EDUCATIVA

Atendiendo el artículo 6° de la ley 115 de 1994 y el artículo 18 del decreto 1860 de 1994, la comunidad educativa del Instituto INEM “José Eusebio Caro” está constituida por los siguientes estamentos:

1. Directivos, docentes y administrativos que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
2. Padres de familia y acudientes o en su defecto el responsable de la educación de los estudiantes matriculados en la institución educativa.
3. Estudiantes.
4. Docentes que laboren en la institución.
5. Ex alumnos o egresados
6. Representantes del sector productivo y de servicios de área de influencia donde está ubicada la institución educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de la institución y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar usando los medios legales y reglamentarios.

GOBIERNO ESCOLAR

De conformidad con el artículo 142 de la ley 115 de 1994, la institución educativa “**INEM** José Eusebio Caro” organiza anualmente un gobierno escolar, garantizando la representación de la comunidad educativa según lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

Para la conformación del gobierno escolar tiene en cuenta lo señalado en el artículo 142 de la ley 115 de 1994 y los artículos 18, 19 y 20 del decreto 1860 de 1994.

En consecuencia, el gobierno escolar estará constituido por los siguientes órganos:

1. Consejo Directivo
2. Consejo Académico
3. Rector

CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa.

El consejo directivo de la Institución Educativa INEM “José Eusebio Caro”, está conformado por los integrantes señalados en el artículo 21 del decreto 1860 de 1994, a saber:

- Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
 - Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
 - Dos representantes de padres de familia que serán elegidos de acuerdo al decreto 1286 de 2005 en su artículo 8°.
 - Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentran cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
 - Un representante de los ex alumnos elegidos por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos, o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representantes de los estudiantes.
-
-

- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el consejo directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

El consejo Directivo será elegido en las fechas y términos determinados por las normas legales y reglamentarias vigentes atendiendo los plazos acordados entre la institución educativa y la Secretaría de Educación.

Sus miembros serán elegidos para periodos anuales, en caso de vacancia se elegirá su reemplazo para el resto de periodo y no deberán ser reelegidos para el periodo siguiente.

Las personas que sean nominadas para el Consejo Directivo deben tener un perfil profesional que reúna las siguientes condiciones: responsabilidad, honestidad, que conozca la comunidad Inemita, que esté dispuesto a cumplir con las funciones exigidas por la ley y quiera trabajar desinteresadamente por el bienestar de la institución.

Las decisiones que se tomen en el Consejo Directivo deben ser aprobadas con el criterio de mitad más uno.

Cada año se deberá elaborar un cronograma general de actividades a realizar durante el año lectivo.

En circunstancias especiales el Consejo Directivo creará comisiones para analizar situaciones de la vida institucional.

Adoptará el Manual de Convivencia de la institución y al mismo tiempo promoverá comisiones para su estudio respectivo que hará modificaciones si es necesario.

El Consejo Directivo como máxima autoridad debe supervisar a todos y a cada uno de los miembros de la comunidad Inemita y establecerá los procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los mismos.

Los proyectos culturales, deportivos, extracurriculares, de capacitación y actualización que desee adelantar cualquier miembro de la comunidad Inemita deben ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación y éste establecerá los respectivos procedimientos de control, supervisión y evaluación.

Es el encargado de decidir sobre la administración de los fondos docentes, fondos comunes y ordenamiento de gastos.

El Consejo Directivo invita a reuniones a quienes considere pertinente hacerlo.

Para resolver un conflicto entre docentes, administrativos y alumnos tiene que haberse agotado la vía administrativa contemplada en el Manual de Convivencia, esto es, haber cumplido el respectivo conducto regular.

EL CONSEJO ACADÉMICO

Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

El Consejo Académico de la Institución educativa INEM, "José Eusebio Caro" estará conformado por los integrantes señalados en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994 de la siguiente manera:

El rector quien lo preside, los directivos docentes, un docente por cada área definida en el plan de estudios y un representante de los orientadores con voz pero sin voto.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Debe servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Se reunirá una vez al mes para garantizar que el proyecto pedagógico propuesto se implemente en las diferentes sedes, áreas y niveles. Para ello estudiará el currículo y propiciará su continuo mejoramiento, introduciendo modificaciones o ajustes.
- Organizará el plan de estudios y orientará su ejecución.
- Integrará las comisiones de docentes para la evaluación periódica de los estudiantes y para la promoción, para ello asignará sus funciones y supervisará el proceso general de evaluación.
- Recibirá y decidirá los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Elaborará acuerdos sobre la intensidad horaria de las áreas, sistema y procesos de evaluación o cambios que amerite el plan de estudios según las especialidades que ofrezca la institución.
- Participará en la evaluación institucional.

EL PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución. Será asignado atendiendo el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, según el cual será elegido dentro de los treinta días calendarios siguientes 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 mediante voto secreto.

El personero estudiantil es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

El ejercicio del cargo personero de los estudiantes es incompatible con el de los representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Según el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994 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 alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año en curso.

Los alumnos del nivel Pre-escolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución educativa: INEM “José Eusebio Caro”

Sólo existirá una asociación de padres de familia y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y tendrá vigencia legal por la adopción de sus propios estatutos y su inscripción ante la Cámara de Comercio.

Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

Nota: la expresión “padres de familia” comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

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

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

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

La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de Convivencia.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El Consejo de Padres podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del colegio INEM de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector para tal fin.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Tendrá su propio reglamento al interior de la Institución.

COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD

INTEGRANTES

El Comité de Gestión de Calidad estará integrado anualmente por:

1. El Rector (a)
2. Los coordinadores (as)
3. El gerente
4. Los Docentes representantes al Consejo Directivo
5. Los Docentes representantes de cada grupo de gestión
6. Tres representantes de funcionarios administrativos: Un profesional, un Técnico y un Auxiliar.
7. Un padre de familia representante del Consejo Directivo.
8. La orientador (a) Escolar
9. El personero (a) Estudiantil

El rector, los coordinadores y los docentes representantes al Consejo Directivo, orientador (a) y el personero (a) participan por derecho propio; cada grupo de gestión elige su representante; los administrativos son elegidos en asamblea general; el padre de familia lo elige el Consejo Directivo y el Gerente lo elige anualmente, por postulación, el mismo comité de Gestión de Calidad o lo ratifica.

FUNCIONES: el comité de la calidad tiene como propósito la implementación adecuada del sistema de gestión de la calidad, por tal motivo cumple las siguientes funciones.

1. Apoyar al Gerente de los procesos necesarios para S.G.C.
2. Crear y aprobar las estrategias para la implementación del S.G.C.
3. Documentar, aprobar e implementar los documentos descriptivos según el “Procedimiento de Control de Documentos”
4. Capacitar, sensibilizar y difundir a todo el personal de la Institución educativa y las empresas prestadoras de servicios, lo concerniente al S.G.C.
5. Aprobar las modificaciones a los documentos descriptivos.
6. Recopilar, organizar, documentar y aprobar toda la información relevante para el buen desempeño de la Institución.
7. Difundir la política y los objetivos de calidad.
8. Implementar acciones de mejora continua al S.G.C.
9. Mantener la integridad del S.G.C cuando se realicen cambios en este.
10. Realizar, tabular y analizar las respectivas encuestas de satisfacción programadas.
11. Las demás funciones que el comité apruebe en su reglamento.

COMITÉ DE EDUCACION MEDIA TECNICA:

Conformado por el Rector, los Coordinadores y los docentes representantes de cada una de las especialidades que ofrece la institución.

Tiene reuniones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten.

MANUAL DE CONVIVENCIA

(Versión 1)

*INSTITUTO NACIONAL
DE ENSEÑANZA MEDIA DIVERSIFICADA*

INEM "JOSE EUSEBIO CARO"



NUEVO INEM UN COMPROMISO CON LA CALIDAD

**PROPUESTA DE REFORMA VERSION
CONSEJO ACADÉMICO.
2011**

INDICE

=====

INTRODUCCION	7
RESEÑA HISTORICA	7
HORIZONTE INSTITUCIONAL		
.....		8
Misión		
Visión		
Política de calidad		
Filosofía institucional		
Principios orientadores		
Valores Institucionales		
Objetivos institucionales		
SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	
10		
La bandera		
El escudo		
El himno		
OFERTA EDUCATIVA	
.....		12
Especialidades		
DE LOS PERFILES INSTITUCIONALES	
.....		12
Perfil del Rector	13	
Perfil del coordinador	14	
Perfil del docente	16	
Perfil del Personal Administrativo	17	
Perfil del estudiante	18	
Perfil del estudiante representante	19	
Perfil del estudiante personero	19	
TITULO PRIMERO		
DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	
.....		20
CAPITULO 1		
TITULO SEGUNDO		
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
.....		21
CAPITULO 1	
21		
Derechos de los y las estudiantes		
Ruta interna para la detección, tratamiento o remisión de casos especiales contra niños, niñas y adolescentes		



CAPITULO 2
24

Derechos de los docentes y directivos docentes

CAPITULO 3 **25**

Derechos de los funcionarios administrativos

CAPITULO 4
26

Derechos de los padres de familia

TÍTULO TERCERO **26**

DE LOS DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO 1
26

Deberes generales de los estudiantes

CAPITULO 2
26

Deberes del o la estudiante para con el medio ambiente

CAPITULO 3
28

Deberes académicos y disciplinarios del o la estudiante

CAPITULO 4
31

Deberes de los y las docentes

CAPITULO 5
32

De los deberes de los y las funcionarios administrativos

CAPITULO 6
33

De los deberes de los padres de familia o acudientes

TÍTULO CUARTO **34**

**DE LA CORRECCION DE LOS COMPORTAMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES QUE
OBSTACULIZAN LA CONVIVENCIA**

CAPITULO 1 **34**



Acciones Disciplinarias.

CAPITULO 2

34

Clasificación de las faltas o violaciones a las normas de convivencia.

Faltas gravísimas

Faltas graves

Faltas leves

TÍTULO QUINTO

37

DE LOS TÉRMINOS DEL DEBIDO PROCESO

CAPITULO 1

37

El debido proceso

CAPITULO 2

..... **38**

Proceso de la investigación

Inicio de la investigación

Conclusión de la investigación

CAPITULO 3

..... **39**

Del pliego de cargos y descargos.

Notificación del pliego de cargos

Término para presentar descargos

Término probatorio

CAPITULO 4

..... **40**

Procedimientos Finales para faltas Graves o gravísimas

Procedimiento final para falta grave

Procedimiento final para falta gravísima

Decisión del rector

Sanciones para falta gravísima

Recursos

CAPITULO 5

41

DEL PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

Procedimiento para falta leve

CAPITULO 6

42

ATENUANTES Y AGRAVANTES



Atenuantes
Agravantes

TÍTULO SEXTO 43
DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

CAPITULO 1
43
Funciones
Integrantes
Vigencia

TÍTULO SÉPTIMO
43
DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO ESCOLAR

CAPITULO 1
44
REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR
Del Consejo Directivo
Del Consejo Académico
Del Consejo de Estudiantes
Del personero de los y las estudiantes
De la Asociación de Padres de Familia
Del Consejo de Padres

TÍTULO OCTAVO
51
DE LOS ESTÍMULOS, DE LA RECREACIÓN DIRIGIDA Y DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS

CAPITULO 1
51
DE LOS ESTÍMULOS

Para estudiantes

CAPITULO 2
52
Recreación dirigida

CAPITULO 3
52
DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS
Restaurante escolar

Servicio de cafetería
Servicio de Salud
Servicio de Apoyo Académico
Transporte escolar
Medios de comunicación internos
De la emisora

TÍTULO NOVENO56
DEL PROCESO DE MATRICULA Y SUS REQUISITOS

CAPITULO 1
57
Transferencias y reintegros

TÍTULO DÉCIMO
59
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO 1
59
DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO 2
66
INFORMES DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO 3
68
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN

CAPITULO 4
ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS
..... 70



INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA, INEM “José Eusebio Caro” está inspirado en los principios y fines de la educación Colombiana, fundamentado en la Constitución Política, la Ley General de Educación (Ley 115/94) y sus decretos reglamentarios, el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño de la ONU y la Ley 12 de 22 de enero 1991 que lo adopta y demás normas concordantes.

Es una norma institucional que orienta e informa sobre los derechos, deberes y de los procedimientos para la solución de los conflictos; con él se aspira a crear las condiciones que hagan posible una armónica convivencia institucional de la familia inemita, plena de dignidad, respeto y desarrollo; a la vez que facilita a las niñas, niños a las y los adolescentes, una educación integral y se fomenta la participación democrática de todos los miembros en la vida institucional, en un marco fundamentado en la pedagogía del amor, el respeto, la ternura y la tolerancia.

RESEÑA HISTORICA

El INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA INEM “José Eusebio Caro” de Cúcuta, fue creado durante el Gobierno del Doctor Carlos Lleras Restrepo, mediante el decreto No. 1962 de noviembre 20 de 1969.

Inició labores en abril 6 de 1970, siendo su primer Rector el Doctor Jorge Arias Rico. Por Decreto 0896 del 30 septiembre de 2002, se fusionó con las instituciones Escuela Miguel Müller y la Escuela Ciudad Jardín.

La Institución Educativa Instituto Nacional de Enseñanza Media Diversificada INEM “José Eusebio Caro” ofrece al estudiante una educación de calidad en los niveles de preescolar, básica, media académica y técnica, en articulación con la Universidad y el SENA para optar por el título de técnico profesional, formando un bachiller con sentido de liderazgo y espíritu empresarial, con capacidad para crear microempresas de bienes y servicios, con cultura asociativa para el trabajo. En el transcurrir de su historia han Egresado más de trece mil bachilleres.

HORIZONTE INSTITUCIONAL

MARCOS TELEOLOGICOS

MISION

Ofrecer educación de calidad en los niveles de pre-escolar, básica, media académica y media técnica según la vocación productiva que la región, el país y el mundo global requieran para formar al estudiante inemita como un ser integral respondiendo a los fines, la política y objetivos de la educación colombiana que fundamenta su accionar según las orientaciones de la UNESCO en cuatro saberes y competencias fundamentales: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a convivir para propiciar calidad de vida individual, institucional familiar y comunitaria.

VISION

Garantizar el compromiso de la calidad total en su quehacer educativo, propendiendo por la formación integral del estudiante inemita, actuando en la formación cristiana, humanista, científica, técnica, artística y deportiva de tal manera que le permita posicionarse siempre como una Institución que trascienda su labor como la mejor en su devenir histórico en el oriente colombiano y en la nación

POLITICA DE CALIDAD

Nos comprometemos a la satisfacción de la comunidad ofreciendo una educación de calidad atendida por personal competente; caracterizada por la formación académica, técnica, ética y social de los estudiantes, el desarrollo de sus potencialidades y el reconocimiento de la individualidad en un ambiente de participación; aplicando estrategias de mejoramiento que redunden en la optimización de los procesos de gestión

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

El Colegio es fundamentalmente católico, inspirado en el respeto de las creencias religiosas, tiene como finalidad proporcionar a sus alumnos una educación integral dirigida a educar la mente con una formación de excelencia académica, técnica y a educar el cuerpo y el espíritu de forma sana, deportiva y ajena a vicios adictivos consolidando y potenciando los principios y virtudes cristianas. El Colegio considera al alumno como centro prioritario de sus intereses. Junto con enseñar normas y principios temporales y permanentes acerca del hombre, trata de desarrollar a la persona en sí,

consciente de su presente y de la forma en que debe conducirse en la vida para alcanzar en el futuro su autorrealización personal

Entre los criterios de formación se opta por un colegio humanizador, no excluyente, no discriminatorio, pluralista y por sobre todo alegre. Hay una búsqueda constante por resolver el cómo dar forma y orden a la vida interior y exterior del alumno, coordinar y controlar sus impulsos, sus tendencias y sus ambiciones Para alcanzar este objetivo el Colegio se esfuerza en desarrollar al máximo las capacidades de sus alumnos en el orden y la disciplina; entre ellas:

Enseñarles a ser maestros de sí mismos: darles los conocimientos y con ellos el desafío de tratar de ser cada vez mejores, de superarse a sí mismos una y otra vez. Crearles un método de trabajo personal que, utilizando los conocimientos adquiridos, puedan alcanzar nuevas metas a través de una formación permanente.

Enseñar a aprender juntos, es decir trabajar en equipo. Hacerles comprender que las autosuficiencias personales fueron reemplazadas por interdependencias cada vez más complejas, elemento clave para el posicionamiento individual y colectivo en la sociedad.

Promover el desarrollo de los reales valores humanos, espirituales y materiales que dan el auténtico significado al quehacer humano.

Aprender a desarrollar la fuerza de la creatividad que permita al hombre asumir, superar y orientar hacia un significado trascendente su labor cotidiana.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- EL SER HUMANO ES PERSONA
- EL HOMBRE ES UN SER LIBRE Y AUTONOMO
- EL HOMBRE ES UN SER SOCIAL Y DEMOCRATA
- EL HOMBRE ES UN SER ACTIVO Y CREATIVO
- EL HOMBRE ES UN SER GENERADOR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
- EL HOMBRE ES UN SER CRÍTICO
- EL SER HUMANO ES ESPIRITUAL Y TRASCENDENTE

VALORES INSTITUCIONALES

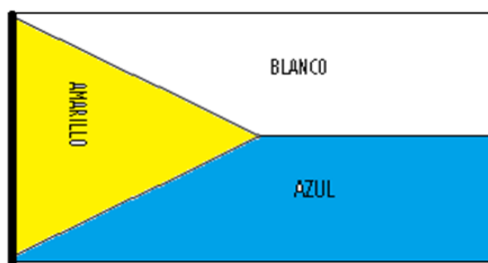
- | | |
|-------------------|-----------------|
| ➤ HONESTIDAD | ➤ LABORIOSIDAD |
| ➤ SOLIDARIDAD | ➤ GENEROSIDAD |
| ➤ JUSTICIA | ➤ FORTALEZA |
| ➤ TOLERANCIA | ➤ PERSEVERANCIA |
| ➤ AMISTAD | ➤ PRUDENCIA |
| ➤ BONDAD | ➤ PAZ |
| ➤ RESPETO | ➤ LIBERTAD |
| ➤ LEALTAD | ➤ FELICIDAD |
| ➤ AGRADECIMIENTO | ➤ CONVIVENCIA |
| ➤ RESPONSABILIDAD | ➤ RELIGIOSIDAD |
| ➤ HUMILDAD | |
-

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Propender por el desarrollo integral del educando en todas sus dimensiones.
- Optimizar la gestión administrativa garantizando el mantenimiento, conservación y embellecimiento de la planta física.
- Garantizar la ejecución oportuna y eficiente de los recursos financieros.
- Ejecutar acciones para conformación democrática de los organismos del gobierno escolar
- Ofrecer a los estudiantes un proceso académico con las últimas innovaciones y avances de la pedagogía, la ciencia y la técnica
- Desarrollar en el ser humano habilidades y competencias que favorezcan su desempeño individual y social en las diferentes áreas del conocimiento, que le facilitan asumir retos que le exige los nuevos cambios de la aldea global.
- El fomentar y fortalecer de una cultura de convivencia comunitaria y atención esmerada a padres de familia
- Garantizar la coherencia de todos los componentes de gestión del PEI: directiva y horizonte institucional, académico, administrativo y comunitario.
- Fomentar el conocimiento, respeto y promoción de los Derechos Humanos y de los valores estéticos, éticos, morales y sociales que favorezcan una cultura de la paz, la libertad, la justicia, la democracia y el bienestar general
- Promover acuerdos, convenios, alianzas e intercambios con otras instituciones que favorezcan el proceso educativo.
- Presentar proyectos de inversión y gestionar los acuerdos financieros, técnicos y humanos indispensables para el desarrollo de los programas del PEI

SIMBOLOS INSTITUCIONALES

LA BANDERA



Autor: Dr. Jorge Arias Rico

La bandera tiene tres colores: azul, blanco y amarillo con el siguiente significado: El azul representa el horizonte infinito del estudiante, el blanco la pureza que debe reinar entre profesores, estudiantes y administrativos; y el amarillo la riqueza de conocimientos e ideas.

EL ESCUDO



Autor: Profesor José Antonio Wilches Barraza

El escudo consta de dos círculos concéntricos: En el de la parte externa se resalta el nombre del personaje del contexto regional y nacional que brilló por su espíritu y su letra: “José Eusebio Caro”; y enseguida, el nombre de nuestra Ciudad. El círculo central destaca las siglas de nuestra Institución que lleva sobrepuesta la bandera de Colombia, apoyado en un gran libro, que indica uno de los objetivos fundamentales de nuestros estudiantes como es la ciencia. Debajo del libro, en un triángulo, hay una montaña que representa a Colombia y sobre la montaña un sol nascente, que significa el progreso que asoma para un futuro ideal. Este escudo es redondo en señal de perpetuidad.

EL HIMNO

Letra: Dr. Jorge Arias Rico

CORO

Somos libres la patria renace
en la ciencia, la fe y la verdad
es tu himno clarín que pregona
al INEM a estudiar a estudiar.

I

Es tu claustro sagrado recinto
de Colombia que sabe triunfar,
es la casa, el vivir de la ciencia
es tu nombre histórico INEM.

II

Salve hermosa bandera, Inemita
cubre ya el horizonte estelar
eres arco del triunfo en tu historia
eres grande, serás inmortal.

III

Gloria a ti, juventud cucuteña
que pregonas cultura y saber
eres luz en las cimas del norte
eres alma del gran despertar.

IV

Salve a ti, juventud valerosa
otra vez nuestro sol, nuestro lar
nuestro amable vivir, nuestro suelo
nuestro alero feliz, nuestro INEM.



OFERTA EDUCATIVA

PREESCOLAR Y BASICA PRIMARIA EN LAS SEDES CIUDAD JARDIN Y MIGUEL MÜLLER

EDUCACION BASICA SECUNDARIA SEXTO A NOVENO GRADO SEDE CENTRAL EDUCACION MEDIA OTORGANDO EL TITULO de:

- **BACHILLER ACADEMICO:** con profundización en Ciencias Naturales y Educación Ambiental.
- **BACHILLER TECNICO:** con especialidad en:
 - ✓ **SALUD:** - Apoyo Administrativo en Salud en convenio con el SENA.
- Salud Pública
 - ✓ **COMERCIO:** - Asistencia Administrativa en convenio con el SENA.
- Contabilidad en convenio con el SENA
 - ✓ **AGROPECUARIA:** - Labores Pecuarias Ecológicas en convenio con el SENA.
 - ✓ **INDUSTRIAL:**
 - Producción Industrial en convenio con la Universidad Francisco de Paula Santander, con proyección a la obtención del título de Técnico Profesional.
 - Procesos Cerámicos en convenio con la Universidad Francisco de Paula Santander, con proyección a la obtención del título de Técnico Profesional.
 - Sistema de Control e Instrumentación en Procesos Industriales en convenio con la Universidad de Pamplona, con proyección a la obtención del título de Técnico Profesional.
 - Construcción y montaje de Instalaciones Eléctricas de baja tensión en convenio con el SENA.
 - Mantenimiento Electrónico e instrumental industrial en convenio con el SENA.
 - Mantenimiento en maquinaria industrial en convenio con el SENA.

DE LOS PERFILES INSTITUCIONALES

PERFIL DEL RECTOR DEL COLEGIO INEM

- ✓ Cree en la educación inclusiva como estrategia fundamental para acceder al conocimiento y al desarrollo.
- ✓ Confía en la capacidad de todos los estudiantes para aprender y lidera la búsqueda y puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- ✓ Es proactivo y flexible (se permite cambiar, innovar y afrontar la complejidad).
- ✓ Tiene un elevado grado de compromiso y motivación.
- ✓ Estimula y reconoce el buen desempeño de estudiantes y docentes.
- ✓ Dirige sus esfuerzos a los aspectos en los que puede incidir. No se siente impotente ante los problemas que no puede solucionar.

- ✓ Usa datos e información para tomar decisiones de manera responsable.
- ✓ Planea su trabajo y lidera la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos.
- ✓ Sabe que debe aprender continuamente para tener más y mejores herramientas teóricas y metodológicas para ejercer su labor.
- ✓ Promueve el sentido de pertenencia al establecimiento educativo.
- ✓ Moviliza conocimientos y esquemas de acción para solucionar los problemas.
- ✓ Construye el sentido y la razón de ser del establecimiento o centro educativo que dirige.
- ✓ Fomenta el trabajo en equipo.
- ✓ Lidera sus equipos directivo, docente y administrativo para que se involucren en la construcción y desarrollo de la identidad institucional, el PEI y los planes de estudio y de mejoramiento.
- ✓ Logra que cada persona que trabaja en el establecimiento o centro educativo se sienta parte del equipo y comparta sus principios y formas de actuar.
- ✓ Verifica el cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de las personas a su cargo.
- ✓ Evalúa periódicamente el desempeño de docentes, directivos y personal administrativo, y les da retroalimentación pertinente y oportuna para que puedan superar sus dificultades.
- ✓ Conoce las características de los estudiantes, sus familias y el entorno de la Institución educativa, así como su evolución en el tiempo.
- ✓ Sabe cuáles son los aprendizajes y competencias básicas que todos los estudiantes deben desarrollar en cada momento de su proceso educativo.
- ✓ Facilita la apertura y permanencia de espacios de participación y concertación de la comunidad educativa.
- ✓ Establece canales de comunicación apropiados que permiten informar, escuchar, dialogar, debatir y concertar.
- ✓ Fomenta el intercambio de experiencias.
- ✓ Busca apoyos externos para fortalecer la Institución y ayudar a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- ✓ lidera con conocimiento y gestión los procesos de la educación técnica y tecnológica.

PERFIL DEL COORDINADOR DEL COLEGIO INEM

PERFIL PROFESIONAL

GESTION DIRECTIVA

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional y las directrices de las autoridades del sector.

Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Planeación y organización directiva: capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales y las características sociales, económicas y culturales del entorno.

Ejecución: capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.

GESTIÓN ACADÉMICA.

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes.

Innovación y direccionamiento de procesos académicos: capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Desarrolla competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Administración de recursos: capacidad para gestionar recursos en la Institución y asegurar a los docentes el apoyo administrativo que requieran para desarrollar sus actividades académicas.

Gestión del talento humano: capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano a su cargo, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales.

GESTIÓN COMUNITARIA.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la Institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Comunicación institucional: capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, el desarrollo de identidad y de competencias ciudadanas, y la ejecución de proyectos institucionales.

Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

PERFIL PERSONAL

Liderazgo: capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.

Comunicación y relaciones interpersonales: capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.

Trabajo en equipo: capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.

Negociación y mediación: capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto

Compromiso social e institucional: capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.

Iniciativa: capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la Institución

Orientación al logro: capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.

PERFIL DEL DOCENTE INEMITA

PERFIL PROFESIONAL

GESTIÓN ACADÉMICA. Comprende el dominio de contenidos de las áreas a cargo y las competencias para el desarrollo de actividades de planeación y organización académica, acordes con el proyecto educativo institucional.

Dominio de contenidos: capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a cargo, incorporando las directrices sectoriales. Involucra el conocimiento del currículo de la Institución y del plan de estudios específico de cada área a cargo

Planeación y organización académica: capacidad para organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje-

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar modelos pedagógicos en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución, para favorecer aprendizajes significativos y apoyos pertinentes.

Evaluación del aprendizaje: capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la Institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

Uso de recursos: capacidad para manejar y cuidar los recursos que la Institución pone a su disposición, así como para velar por que la comunidad educativa los preserve en óptimas condiciones.

Seguimiento de procesos: capacidad para cumplir las condiciones de funcionamiento del establecimiento y respetar los canales de comunicación, así como para involucrarse en el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades institucionales.

GESTIÓN COMUNITARIA. Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

Comunicación institucional: capacidad para interactuar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, en un marco de convivencia armónica, respeto por los valores y desarrollo de competencias ciudadanas.

Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para vincular a las familias de los estudiantes y a las instituciones del entorno con los procesos educativos y responder adecuadamente a las condiciones particulares de la comunidad.

PERFIL PERSONAL

Liderazgo: capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.

Comunicación y relaciones interpersonales: capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.

Trabajo en equipo: capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos.

Negociación y mediación: capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto

Compromiso social e institucional: capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.

Iniciativa: capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la Institución

Orientación al logro: capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.

PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

En términos general todo administrativo debe poseer el siguiente perfil personal.

- Personalidad equilibrada y proactiva.
 - Autoestima positiva.
 - Capacidad de adaptación a los cambios.
 - Habilidades comunicativas y escucha activa.
 - Establece y mantiene relaciones armónicas con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y con el público.
 - Capacidad de crear, innovar e implementar.
 - Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
 - Disposición para trabajar en equipo.
-

- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Espíritu de superación.
- Flexibilidad
- Sentido de humor.
- Resistencia física y nerviosa.
- Agudeza visual
- Alto grado de responsabilidad y control sobre sí mismo.
- Coordinar esfuerzos para obtener acciones armónicas dirigidas al logro de objetivos.
- Alto sentido de lealtad institucional.
- Vocación de servicio
- Honestidad y eficiencia

Desde el punto de vista profesional cumplir las condiciones y características que el respectivo cargo le implique.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

Se busca que la acción educativa llevada como un desarrollo progresivo implique los siguientes aspectos:

- Formación con criterios de organización y responsabilidad
- Un educando que demuestre una actitud de trabajo y superación continúa.
- Capaz de tomar decisiones que le permitan trascender y transformar el entorno en pro de una mejor calidad de vida.
- Poseedor de un saber social, cultural, académico e investigativo, válido para vivir, convivir y proyectarse como una persona segura de sí misma.
- Poseedor de una actitud y aptitud de trabajo que se proyecten hacia el futuro, asumiendo posiciones responsables, críticas y creativas.
- Un ser analista de la situación actual y de su entorno, de las relaciones sociales que se generan y de los recursos disponibles.
- Responsable del manejo de su libertad guiado por la vivencia de valores como la solidaridad, la lealtad, la honestidad, sinceridad, tolerancia, justicia y el respeto por los superiores, padres de familia y compañeros.

PERFIL DEL ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE CURSO

11. Es la persona que asume una actitud de liderazgo positivo. Debe ser amable, honesta, segura y alegre, para que eleve la moral y regule la tensión del grupo en los momentos críticos.
12. Con su presencia conciliadora, tolerante, amigable y abierta al dialogo, genera un clima de confianza, donde el grupo expresa sus puntos de vista en forma libre y respetuosa.
13. Es un(a) joven que estimula y asesora a sus compañeros (as) para que evalúen sus logros y deficiencias con actitud responsable frente a los compromisos estudiantiles.
14. Su inteligencia unida a la facilidad de expresión y su original modo de ser, le permiten entender y comprender como manejar con éxito las relaciones con el grupo.
15. Es un estudiante al que los compañeros acatan y respetan cuando observan en él la facilidad y formalidad para generar confianza en si mismo y en sus actos
16. Posee buen desempeño académico y disciplinario.
17. Encamina a su grupo hacia la realización de actividades sociales, culturales, científicas, deportivas,

- recreativas y de integración, en coordinación con el Docente Titular de Sección.
18. Siente aprecio por sus compañeros y muestra interés por escucharlos y procura sinceramente comprender lo que sienten y quieren.
 19. No hace su voluntad sino que actúa como moderador; tiene en cuenta las ideas y sugerencias del grupo. Toda decisión la somete a votación
 20. Es el canal de comunicación entre compañeros, Docentes, orientadores y coordinador.

PERFIL DEL ESTUDIANTE PERSONERO Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

Además de poseer las características del Perfil del Estudiante Representante:

5. Es un líder del estamento estudiantil que promueve la organización y participación en las diferentes actividades institucionales
 6. Conoce, investiga y promueve alternativas de solución a la problemática institucional, desplegando su accionar a las Sedes.
 7. Observador de los procedimientos del conducto regular a través del dialogo y la concertación ante cualquier situación.
- Conoce y cumple las disposiciones del Manual de Convivencia, procurando que los demás compañeros también lo hagan.

PERFIL DE PADRES DE FAMILIA

El padre de familia de la Institución Educativa INEM José Eusebio Caro de Cúcuta, se distinguirá por ser:

1. Persona orgullosa de pertenecer a la comunidad educativa de este plantel estando en continua comunicación con los asesores, manteniendo dialogo con su hijo, con los docentes, consejeros, coordinadores, etc.
 2. Un padre que se vincule y participe en las diferentes actividades programadas en la Institución.
 3. La persona que colabora, oriente y guíe a su hijo en el desarrollo de actividades extraescolares para lograr el mejor desenvolvimiento académico.
 4. La persona que proporciona a su hijo los recursos necesarios para desarrollar el rol como estudiante.
 5. Quien mantenga y proporcione un ambiente propicio de armonía proporcionándole afecto y a su (s) hijo (s) que redunde en su formación y desarrollo integral.
 6. Quien mantenga constantemente actitudes ejemplarizantes que lleven implícitas la honestidad, el respeto, las buenas costumbres y proyectándoles a la vez metas hacia el futuro
-

Julio 26 DE 2011

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: INSTITUTO NACIONAL DE ENSEÑANZA MEDIA DIVERSIFICADA INEM, “JOSE EUSEBIO CARO”

El Consejo Académico de la Institución Educativa INEM, José Eusebio Caro, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley y

CONSIDERANDO,

Que el artículo 1 de la Constitución Política Nacional consagra que Colombia es un Estado Social de Derecho, de carácter democrático que propicia la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que les afecten.

Que la ley 115 de febrero 8 de 1994 establece en el artículo 87 que los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definen los derechos y obligaciones de la comunidad educativa.

Que el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 en su artículo 14 establece el reglamento o manual de convivencia como parte integral del Proyecto Educativo Institucional.

Que la ley 1098 de noviembre 8 de 2006 establece que la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables y concurrentes para garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Que la ley 734 de febrero 5 de 2002 establece los procesos disciplinarios para los servidores del Estado.

Que el decreto ley 2277 de septiembre 14 de 1979 y el decreto ley 1278 de julio 19 de 2002 reglamentan la profesión docente.

Que la Ley 115 de 1994, artículo 79; la Ley 715 del 21 de diciembre de 2002; el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, y el Proyecto Educativo Institucional, faculta a los establecimientos Educativos para reglamentar el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes de los niveles de Educación Básica y Media.

Que el decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997 establece las normas para la prestación del servicio de la educación en el nivel de pre-escolar.

Que es deber de la Institución hacer el reconocimiento de las diferencias en el ritmo del aprendizaje. Que el Consejo Académico adopta y recomiéndenla al Consejo Directivo la aprobación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes, que forma parte del Manual de Convivencia.

Que el decreto 1286 del 27 de abril de 2005 establece las normas para la participación de los padres de familia en el proceso educativo.

ACUERDA:

TÍTULO PRIMERO

DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

CAPITULO 1

ARTICULO 1. La comunidad educativa INEMITA está conformada por: estudiantes, egresados, docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos y sector productivo.

Esta comunidad debe interactuar y funcionar eficientemente para cumplir con su misión fundamental, que es prestar un servicio educativo de alta calidad, en pro del crecimiento y desarrollo personal, institucional y nacional.

Se obtendrá el máximo logro, en la medida que cada miembro de la comunidad, se sienta comprometido a cumplir sus funciones con actitud positiva y responsable; poniendo en práctica las normas de conducta, que faciliten la convivencia pacífica:

1. Brindar sin discriminación, un trato franco, amable y sincero que acerque y fortalezca la autoestima de los demás.
2. Recurrir a las vías de la solidaridad, la participación y el diálogo, como las mejores instancias en la solución de problemas de cualquier índole, y demostrar interés por las calamidades o triunfos de los demás.
3. Representar con dignidad y orgullo el nombre de la Institución en cualquier evento.
4. Asumir una actitud honesta y leal con el patrimonio y los bienes de la Institución, de grupos sociales o deportivos, en general con los recursos privados o públicos.
5. Valorar o controvertir con actitud serena y tolerante la opinión ajena, apoyando con sencillez el desarrollo de los proyectos de beneficio institucional.
6. Contribuir con la cultura de aceptar a los semejantes con sus virtudes y defectos, hacer crítica constructiva, expresarse con lenguaje respetuoso que no rebaje la autoestima de los demás, trabajar y/o dejar trabajar, aportar con generosidad y optimismo toda idea o acción en la consolidación de una cultura regional progresista.
7. Estar dispuesto a servir, colaborar y ofrecer trato culto y amable a propios y/o extraños.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO 1

DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

ARTICULO 2

Los niños, las niñas y adolescentes, gozarán de los derechos consagrados en la Constitución Política, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las contempladas en el Código de la Infancia y de la Adolescencia y demás normas que lo regulen.

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir por parte de directivos, docentes, padres de familia y personal administrativo, un trato de palabra y acciones respetuosas y justas, acordes con la dignidad que todo ser humano debe tener; sin ninguna clase de discriminación o burla por razones de sexo, edad, raza, condición social, de salud o psicológica, política, religiosa o cualquier otra que vulnere sus derechos.
 2. Participar democráticamente en las organizaciones estudiantiles, consejos y comités a los cuales tenga derecho a integrar.
 3. Ser escuchado y atendido en sus reclamos y planteamientos, a obtener respuesta pronta y justa a sus inquietudes; a presentar descargos y tener derecho a la legítima defensa, en el marco del debido proceso.
 4. A recibir en la Educación Básica Primaria y Secundaria por parte del o la docente al inicio de cada estructura curricular, los estándares y los indicadores de desempeño en las áreas del núcleo común y en la Educación Media Técnica, las normas de competencia laboral con sus elementos; al igual que los planes de evaluación, los de mejoramiento académico y a conocer en forma oportuna, los resultados obtenidos en cada evaluación y en cada periodo
 5. Que le identifiquen y conozcan las limitaciones o capacidades que posea; a tener su propio ritmo de aprendizaje, de tal forma que pueda superar las dificultades o reconocer sus potencialidades sin frenar su desarrollo.
 6. Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento, asistencia y rendimiento tengan los docentes, docentes titulares, coordinadores, y consejeros, para estar en capacidad de efectuar descargos si hubiese lugar a ello.
 7. Disfrutar en forma oportuna y de manera eficiente de los servicios estudiantiles que ofrece la Institución, dentro de los horarios establecidos; a participar en campañas, brigadas, y grupos que tienden a promover el bienestar de la comunidad escolar; a disfrutar del descanso, del deporte y las diferentes formas de recreación en los tiempos previstos.
 8. Presentar los trabajos, investigaciones, actividades o evaluaciones que se hayan realizado por inasistencia, siempre y cuando dicha ausencia se encuentre debidamente justificada por una incapacidad médica o con la presentación del acudiente legal en la coordinación respectiva y en los términos previsto de los tres (3) días hábiles después de su reincorporación.
 9. Tener un registro y seguimiento médico - odontológico asistencial de carácter preventivo, desde el momento en que el estudiante ingresa a la Institución.
 10. Presentar respetuosamente en forma verbal o escrita sugerencias, iniciativas y peticiones, tendientes a la solución de problemas o mejoramientos individuales o institucionales.
 11. Usar respetuosamente los medios de comunicación internos y a la expresión libre de sus pensamientos y opiniones, sin caer en el adoctrinamiento político, religioso o faltar a la dignidad de las personas.
 12. Recibir en su totalidad todas las clases y no ser excluido de las mismas y permitírsele su ingreso a
-

cualquier momento de desarrollo del proceso pedagógico.

- 13.** Recibir una formación en el respeto a la vida y demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad, así como el ejercicio del reconocimiento del otro, la libertad y demás, contemplados en el Código de la Infancia y la Adolescencia.
 - 14.** Tener un ambiente que propicie el desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica; al libre desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás; a participar activamente en el proceso educativo y al disfrute y uso de las últimas tecnologías en cada área.
 - 15.** Recibir por parte de la Institución talleres de crecimiento personal, convivencias, encuentros formativos y seminarios, y todas aquellas actividades que tiendan a la formación de valores, a la solución de conflictos; a la prevención del porte y consumo de sustancias psicoactivas y las que producen dependencia como el cigarrillo y el alcohol, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 16.** Derecho a que se programen por parte de la Institución, salidas a conferencias, visitas guiadas, museos, exposiciones, fábricas, convenciones y salida de campo en general, que obedezcan a una programación anual y a un plan de trabajo previamente definido y aprobado de acuerdo al cronograma general de actividades.
 - 17.** Acceder y a utilizar seria y responsablemente todas las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para su desarrollo académico, personal y social.
 - 18.** Adquirir el Manual de Convivencia vigente y participar en su socialización junto con los padres de familia.
 - 19.** Reiniciar su grado escolar en la Institución por una sola vez, siempre y cuando no se objete su ingreso por mal comportamiento, el cual será recomendado por la Comisión de Evaluación y Promoción del grado respectivo ante el Consejo Directivo; siempre y cuando se haya cumplido y agotado el debido proceso en sus actos de mal comportamiento.
 - 20.** Recibir el apoyo, la orientación y la asesoría permanente de sus padres o acudientes, dentro de la concepción que la familia es elemento integrante y fundamental del proceso educativo.
 - 21.** Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo institucional y en los procesos de gestión de la calidad que se desarrollen.
 - 22.** Ser atendid@ oportuna y debidamente por parte del personal administrativo en los servicios que requiera dentro de los horarios establecidos.
 - 23.** Toda estudiante embarazada tiene derecho a presentarse a los controles médicos, exámenes de laboratorio y demás, que emita la autoridad competente; pudiendo ingresar a las clases presentando la orden médica a la Coordinación y la autorización de esta dependencia; la adolescente tendrá el derecho pleno a su licencia de maternidad, su período de amamantamiento y a llevar a la o al bebé, a los controles médicos. Estas ausencias serán justificadas y tendrá el tiempo necesario para presentar sus trabajos y evaluaciones dentro del año escolar.
-

PARAGRAFO: Cuando se compruebe que un estudiante está siendo víctima de maltrato, abuso sexual, acoso escolar (bullying), violencia intrafamiliar, explotación económica y laboral, mal nutrición, abandono familiar; uso, porte o tráfico de sustancias psicoactivas, se debe seguir la Ruta Interna para la Detección, Tratamiento o Remisión de Casos Especiales a:

RUTA INTERNA PARA LA DETECCIÓN TRATAMIENTO O REMISIÓN DE CASOS ESPECIALES CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

<u>CASOS</u>	<u>FUNCIONARIO(A)</u> Trata y/o Remite el caso:	<u>TRATO Y/O REMITE</u>	<u>ENTIDAD</u>	
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	Maltrato infantil		Fiscalía	
	Humillación	Docente	Coordinación	
	Burla	Sicoorientación		
	Desprecio			
	Violencia Física o Sicologica			
Abuso Sexual	Docente Psicoorientación (No se da tratamiento se remite urgente)	Coordinación Rector (No se da tratamiento se remite urgente)	CAIVAS	
Violencia intrafamiliar	Docentes Psicoorientación Trabajo Social	Coordinación Rectoría	Fiscalía Policía de Infancia y Adolescencia	
Parte y/o Venta de sustancias psicoactivas	Docente Psicoorientación Trabajo Social (Remisión Inmediata)	Coordinación Rectoría Remisión inmediata	Fiscalía Policía de Infancia y Adolescencia URI (Unidad de Respuesta inmediata-Policía)	
Acoso Escolar (bullying)	Docente Coordinador (a) Psicoorientación Trabajo Social			
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	Mal nutrición	Docente Coordinador (a) Psicoorientación	Trabajo Social	
	Abandono	Docente Coordinador (a) Psicoorientación	Coordinación	Defensoría de Familia ICBF
	Explotación económica y laboral	Docente Coordinador (a) Psicoorientación	Coordinación (Se remite)	Defensoría de Familia ICBF

CAPITULO 2

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

ARTICULO 3. Los docentes y las y los directivos docentes tienen los derechos generales consagrados en la Constitución Política de Colombia; los consagrados en las normas particulares que rigen el ejercicio de la profesión docente como es el Decreto Ley 2277 de 1979 en su artículo 36; la ley 734 de 2002 en su artículo 33; decreto 1278 de 2004 y demás normas concordantes

Las y los docentes y los directivos docentes además de los anteriores, tienen derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de padres de familia, estudiantes y administrativos.
2. Escuchar y ser escuchado en sus ideas, propuestas, quejas y sugerencias que redunden en un mejor clima institucional.
3. Participar en los programas de capacitación profesional que se establezcan en la Institución, la secretaría de educación y el Ministerio de educación.
4. Recibir estímulos y condecoraciones especiales por parte de las directivas por su trabajo y por su entrega al logro de la misión y los objetivos institucionales.
5. Utilizar con responsabilidad las instalaciones, elementos y servicios de la Institución para un desempeño eficaz de sus labores.
6. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
7. Gozar de autonomía y a ser respetado por sus criterios de valoración de los estudiantes, siempre y cuando se ajuste a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional y normas vigentes.
8. Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo institucional y en los procesos de gestión a la calidad que se desarrollen.
9. Participar en las actividades sindicales a que hubiere lugar y obtener los permisos correspondientes.
10. Ser informado anticipadamente de las quejas que de él se presenten ante la Coordinación, la Rectoría, y el Consejo Directivo.
11. A no ser interrumpido durante su jornada laboral por personas ajenas a la Institución.
12. Elegir y ser elegido para cargos como el Consejo Directivo, Consejo Académico, Jefe de Área, comité de convivencia y demás comisiones que se establezcan.
13. Ser evaluado dentro de los parámetros de la objetividad, justicia y honestidad.

CAPITULO 3

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 4. Las y los funcionarios administrativos tienen los derechos generales consagrados en la Constitución Política de Colombia; los consagrados en las normas particulares que rigen el ejercicio de la carrera administrativa como es la ley 734 de 2002 en su artículo 33 y demás normas concordantes.

Las y los funcionarios administrativos tienen además de los anteriores derechos los siguientes:

1. Ser tratado con la dignidad y respeto en todas las circunstancias.
 2. Escuchar y ser escuchado en sus ideas, propuestas, quejas y sugerencias que redunden en un mejor clima institucional
 3. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
 4. Recibir estímulos por la calidad y entrega a su trabajo.
 5. Trabajar en condiciones aceptables de comodidad, higiene y seguridad industrial.
 6. Ser evaluado en condiciones de objetividad, justicia y honestidad.
 7. A conocer sobre las diversas actividades institucionales que son de su competencia.
 8. Elegir anualmente a un representante en el Comité de Convivencia Institucional.
 9. Participar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en los procesos de gestión a la
-

calidad.

10. Elegir al representante de los empleados de carrera administrativa ante la Comisión del servicio Civil Departamental.

CAPITULO 4

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 5. Los padres de familia o acudientes legales de la Institución tienen derecho a:

1. Solicitar a los profesores(as) explicaciones sobre el estado de desarrollo que adelanta su hijo(a) o acudido(a) del aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y del aprender a convivir, dentro de los horarios programados con cada profesor(a) para la atención de padres de familia.
2. Ser atendidos en forma oportuna por los funcionarios(as) de las diferentes dependencias.
3. Participar en el desarrollo del Proyecto Educativo institucional y en los procesos de gestión a la calidad.
4. Recibir por parte del personal directivo, docentes y administrativos un trato diligente, amable y respetuoso
5. Recibir oportunamente las citaciones, circulares, notificaciones, boletines de calificaciones e informes sobre el comportamiento y asistencia de su hijo(a) o representado.
6. Elegir y ser elegido ante los organismos del Gobierno Escolar como Consejo Directivo, Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de Convivencia y demás comités o representaciones institucionales.
7. Recibir ayuda institucional para el desempeño más eficiente en su papel de formador de padre o madre, mediante la participación en talleres, conferencias y demás ayudas de crecimiento personal y familiar.
8. Expresar libremente sus opiniones, ideas y propuestas.
9. Conocer el Manual de Convivencia Institucional y hacerlo conocer y vivenciar por su hijo(a) o acudido(a).

TÍTULO TERCERO

DE LOS DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA,

CAPÍTULO 1

ARTÍCULO 6: DE LOS DEBERES GENERALES DEL O LA ESTUDIANTE

El o la estudiante del INEM tiene el deber de:

1. Leer y conocer en todos sus aspectos el presente Manual de convivencia y obedecer con agrado las disposiciones aquí contenidas, procurando que los demás compañeros también lo hagan.
 2. Comprometerse con la misión institucional contribuyendo activamente al logro de los objetivos.
 3. Respetar la integridad física y moral; ofreciendo un trato serio, amable y cordial a sus compañeros, docentes y demás personal de la Institución, proyectándolo a su entorno social.
-

4. Utilizar las vías del diálogo, la conciliación y el compromiso, como medios para solucionar los conflictos que se le presenten; agotada esta instancia, acudir a los procedimientos establecidos en el presente Manual, respetando siempre el conducto regular.
 5. Conservar, cuidar y mejorar la planta física, instalaciones, muebles, equipos, textos y libros de consulta, haciendo especial énfasis en la organización del aula. Abstenerse de arrojar basuras en los pisos, pasillos, baños, campos deportivos, talleres.
 6. Responder por los daños que por negligencia o intencionalidad ocasione a las personas o/ a los bienes de las misma Institución.
 7. Considerar que el interés general prima sobre el particular, de tal modo, que se está en el deber de informar a las autoridades educativas sobre los casos de estudiantes que tienen que ver con porte de armas, amenazas, consumo y tráfico de sustancias psicoactivas o cualesquier conducta delictiva dentro o fuera de la Institución.
 8. Asistir cuando se le requiera a la consulta médico - odontológica, así como también a velar permanentemente por su salud física, mental y a requerir la prestación de estos servicios cuando sea necesario, justificando por escrito, la asistencia a dicha consulta.
 9. Ser solidario con los problemas de la comunidad, procurar la armonía, el espíritu de cooperación y la convivencia pacífica
 10. Valorar y respetar los símbolos patrios e institucionales tales como himno, banderas, escudos, uniformes u otros emblemas que representen la vida institucional.
 11. Asistir y comportarse dignamente en los actos de carácter académico, cívico, sociales, culturales, religiosos y deportivos que se realicen dentro y fuera de la Institución Educativa.
 12. Participar de modo responsable y libre en las jornadas electorales para la conformación de los diferentes órganos del Gobierno Escolar.
 13. Abstenerse del porte, consumo y tráfico de sustancias psicotrópicas dentro y fuera de la Institución. En caso de ser sorprendido(a) consumiendo sustancias alucinógenas o estupefacientes, su permanencia en la Institución Educativa, será condicionada a la presentación de las constancias periódicas de estar recibiendo tratamiento especializado, las cuales indiquen que no constituye un riesgo para sus compañeros o compañeras y dando claras evidencias de rehabilitación.
 14. Permanecer dentro del plantel y en el aula de clase, durante la jornada escolar. El estudiante solo podrá ausentarse con el permiso del o la Coordinador(a) respectivo(a), o el rector, presentando para tal efecto, la justificación correspondiente o con presencia del padre de familia o acudiente. El ingreso o salida de la Institución solo podrá hacerse por la puerta autorizada.
 15. Respetar la condición social y de género, las creencias religiosas, las opiniones ajenas y las ideologías políticas.
 16. Proceder siempre con veracidad, honradez, sencillez y rectitud en todas las actuaciones.
 17. Mantener la limpieza, la pulcritud y el orden en su presentación personal, evitando el uso de accesorios con el uniforme.
-

18. Comprometerse activamente con los procesos de gestión a la calidad que implementa la Institución en lo concerniente al desempeño como estudiante en todos sus órdenes.
19. El estudiante beneficiario del servicio de Restaurante Escolar o Cafetería debe cumplir el reglamento establecido para este servicio.

CAPÍTULO 2

ARTICULO 7. DEBERES DEL O LA ESTUDIANTE PARA CON EL MEDIO AMBIENTE

1. Cuidar y proteger todos los elementos de la planta física, mobiliario, infraestructuras eléctricas, sanitaria y recursos para el aprendizaje
2. Preservar y mejorar las zonas verdes, jardines y árboles. Cuidar especialmente las especies animales que aún subsisten en estas áreas.
3. Practicar diariamente las normas de higiene personal, así mismo, velar por su salud y la de los demás, comunicando sobre la enfermedad infecto - contagiosa que pueda padecer y afectar a la comunidad.
4. Contribuir en la preservación de un medio ambiente escolar sano, libre de toda forma de contaminación y deterioro.

CAPÍTULO 3

ARTICULO 8: DEBERES ACADEMICOS Y DISCIPLINARIOS DE LOS O LAS ESTUDIANTES

1. Presentarse con los materiales y útiles requeridos para el buen desempeño de su función.
 2. Asumir un papel serio y responsable sobre las exigencias académicas, comportamentales y de formación que tienden a su desarrollo y promoción escolar.
 3. Presentarse con el uniforme reglamentario ya sea el de diario o de educación física según el caso y a permanecer con él dentro de la Institución Educativa; sin accesorios y corte de pelo que desfiguren el mismo sentido de uniformidad. Portarlo con dignidad, respeto y sin reformas en el diseño institucional. La falda de las niñas no debe tener un alto superior a 5cm. por encima de la rodilla.
 4. En caso de tener necesidad de desplazarse a otra Institución en cumplimiento de jornadas académicas o de representaciones institucionales, el estudiante deberá usar el uniforme respectivo o el uniforme determinado como necesario para la actividad.
 5. En el desarrollo de las áreas técnicas y académicas es obligatorio el uso de la bata y accesorios que
-

determine la norma de bioseguridad.

6. Portar permanentemente el carné estudiantil actualizado que lo acredite como estudiante de la Institución y le permite utilizar los servicios estudiantiles. Dicho carné es personal e intransferible. Deberá presentarlo cuando le sea solicitado por algún funcionario.
7. Asistir puntualmente a todas sus clases y actividades programadas institucionalmente. Justificar la inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro, bien sea presentando la incapacidad médica o con la presencia del padre de familia o el acudiente legal.
8. En el caso de una ausencia justificada, el o la estudiante debe presentar los trabajos y evaluaciones pertinentes, dentro de un periodo razonable de tiempo acordado con cada profesor; si vencido este plazo no se cumple con lo pactado, se calificará con la mínima calificación.
9. El estudiante debe cumplir estrictamente con el calendario académico establecido en el año lectivo.
10. Mantener una postura personal discreta y adecuada, donde sus relaciones interpersonales dentro y fuera de la Institución estén libres de besuqueos y manoseos amorosos, haciendo especial énfasis en el respeto que merece el uniforme como símbolo institucional y que este tipo de conductas no se deben dar en la Institución educativa.
11. Preservar el buen nombre y la imagen institucional, observando una intachable conducta en buses, calles, vecindario, campos deportivos y lugares públicos en general.
12. Entregar oportunamente al acudiente o padre de familia las citaciones, comunicaciones, informes y boletines que las autoridades de la Institución remitan, y devolver al titular el comprobante del recibido, firmado por parte de los padres de familia.
13. Responsabilizarse del uso adecuado y ético de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), respetando la privacidad, confidencialidad y los derechos de autor.
14. Conservar el comportamiento adecuado en todas las dependencias de la Institución y en otras Instituciones o escenarios donde se esté representando al colegio.
15. Utilizar dentro y fuera de las aulas un trato cordial y amable, un lenguaje decente y respetuoso que excluya las groserías, los términos vulgares y ofensivos, los apodosos y en general la brusquedad.
16. Buscar apoyo en la solución de las dificultades que lo requieren, siguiendo el conducto regular y del debido proceso.

PARAGRAFO 1. Las ausencias serán justificadas solo por las siguientes razones:

- a. Enfermedad o incapacidad personal.
- b. Una emergencia familiar.
- c. Una representación institucional, municipal, departamental de carácter deportivo, cultural o científico.
- d. Un viaje educativo debidamente aprobado.

ARTÍCULO 9. PROHIBICIONES

El estudiante debe abstenerse de:

1. Llevar consigo aparatos personales de sonido, joyas, juegos de azar, armas de toda clase y demás objetos ajenos a la actividad escolar.
 2. Traer al establecimiento educativo elementos de maquillaje, cosméticos, e instrumentos relacionados con esta actividad y presentarse maquillada o maquillarse en la Institución.
 3. Utilizar el nombre de la Institución para actividades no aprobadas por autoridad competente como rifas, juegos, viajes, excursiones, ventas, bonos y promociones de cualquier índole.
 4. Permanecer en las aulas en el descanso o en la Institución cuando ha finalizado la jornada académica sin justa causa.
 5. Traer a la Institución libros, folletos, revistas, casetes, videocasetes y otros medios magnéticos de
-

- divulgación pornográfica.
6. Intentar o realizar cualquier tipo de fraude, engaño o suplantación.
 7. Fumar, ingerir o comercializar bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas y el porte de las mismas.
 8. Permanecer en los campos deportivos cuando no le corresponda clase de educación física e igualmente, cuando tiene Educación física, en el área de las clases académicas.
 9. Alterar el carné estudiantil.
 10. Destruir mobiliario y enseres de la Institución.
 11. Romper envases.
 12. Tirar al suelo bolsas y envases plásticos o de papel.
 13. Destrucción de cuadernos, bien sea por acción del juego o vandalismo que terminan con la producción de basuras en pisos.
 14. La contaminación acústica producida por el ruido, tales como los gritos, la movilización brusca del mobiliario, el mal uso del celular.
 15. Maltrato de árboles, plantas ornamentales y especies animales.
 16. La quema de basura.
 17. La tenencia o uso de elementos explosivos.
 18. El mal uso del sanitario y orinales.
 19. Despilfarro de agua y energía eléctrica.
 20. El traslado de estudiantes a la fotocopiadora en hora de clase sin la debida autorización del docente.
 21. Traer ropa de particular para cambiarse el uniforme.
 22. Comercializar cualquier producto dentro de la Institución.
 23. Permanecer en la portería del colegio realizando llamadas telefónicas o adquiriendo cualquier artículo del exterior del colegio.
 24. Todas las acciones que atenten contra el debido orden moral y las buenas costumbres.

ARTICULO 10. CELULARES.

1. Se autoriza a todos aquellos alumnos y docentes a traer su teléfono celular al colegio, bajo su única responsabilidad, en cuanto a extravío, robo, daño o pérdida del mismo.
2. El colegio no responderá de ninguna manera, ni asume ningún tipo de compromiso por la pérdida, robo o daño del teléfono celular de ningún alumno o docente.
3. El teléfono celular deberá permanecer apagado, al ingresar al aula, laboratorio o durante la realización de cualquier actividad académica, sea esta al aire libre o en local cerrado. Esto es particularmente importante al momento de realizar exámenes o evaluaciones de cualquier tipo.
4. El alumno podrá hacer uso de su teléfono celular en las áreas comunes del colegio: patio, cafetería, canchas y a la salida de clases.
5. El personal docente igualmente tiene la obligación de mantener su celular apagado y no conversar por teléfono durante sus clases.

CAPÍTULO 4

DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES

ARTICULO 11. Son deberes de los Docentes según los Decreto 2277 de Septiembre 14/79 la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de agosto 3 de 1994, ley 715 del 2001, el decreto 1850 de agosto 13 de 2002, el decreto 3020 de 2002, ley 734 de febrero 5 de 2002 y el decreto 1278 de 2002:

1. Cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier desacato u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial.
3. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
4. Desempeñar con solícitud y eficiencia las funciones de su cargo.
5. Cumplir las órdenes inherentes a su cargo que les impartan sus superiores jerárquicos.
6. Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
7. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
8. Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional, en las actividades de su Institución, en las de integración con la comunidad. l y en la gestión de los procesos de calidad que se adelanten.
9. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
10. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
11. Abstenerse de insinuar y/o manifestar de alguna forma, la orientación sexual de la o el estudiante, de docente o cualquier otro miembro de la comunidad inemita, si con ello se lleva a burla, menosprecio y/o ridiculización de la persona. .
12. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo.
13. Asumir responsablemente los procesos de autodesarrollo personal y profesional.
14. Desarrollar el plan de estudios establecido para el nivel y área que le corresponde atender.
15. Educar a los alumnos en los principios democráticos y el respeto a la ley.
16. . Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación, en los lugares de trabajo y fuera de ellos.
17. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad, y respetar a las autoridades educativas
18. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a las instituciones y a los símbolos patrios
19. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia, procurando que los demás compañeros también lo hagan.
20. Los docentes nombrados por el decreto 1278 de 2002, cumplirán con la reglamentación y directrices correspondientes.
21. Las demás que para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.

CAPÍTULO 5

DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 12. Son deberes de los funcionarios administrativo (Ley 734 de febrero 5 de 2002)

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier desacato u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial.
 2. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del
-

- servicio.
3. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
 4. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
 5. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
 7. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestar la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
 8. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
 9. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
 10. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
 11. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
 12. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
 - 13.** Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
 14. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
 15. Participar activamente en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional y en la gestión de los procesos de calidad que se adelanten.
 16. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
 17. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia, procurando que los demás compañeros también lo hagan.

CAPÍTULO 6

DE LOS DEBERES DE LOS *PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES*

ARTICULO 13. Son compromisos o deberes del padre de familia o acudiente:

1. Adquirir el manual de convivencia antes de realizar la matrícula.
 2. Asentar la matrícula oportunamente y firmarla junto con el estudiante.
 3. Brindar a su hijo(a) comprensión, ayuda y respeto ante las dificultades que se le puedan presentar.
 4. Dialogar frecuentemente con su hijo(a) para reforzar la labor de la Institución frente a la formación y desarrollo socio-afectivo.
 5. Promover y acompañar el ejercicio de derechos sexuales y reproductivos, colaborando con la Institución en la educación de su hijo(a) sobre este tema.
 6. Orientar, corregir y utilizar mecanismos para mejorar el comportamiento inadecuado de su hijo(a) dentro y fuera de la Institución.
 7. Controlar la ejecución de los trabajos escolares.
-

8. Proporcionar a tiempo los uniformes y elementos de estudio exigidos por la Institución.
9. Controlar diariamente la correcta presentación personal y del uniforme de su hij@ o encomendado.
10. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o acudir a las citaciones enviadas por las autoridades de la Institución Educativa.
11. Mantener contacto permanente con el Docente titular, y los profesores de las diferentes asignaturas y /o áreas, para conocer oportunamente el rendimiento académico, la asistencia y el comportamiento del estudiante.
12. Enviar oportunamente a la Coordinación la incapacidad médica o presentarse personalmente a justificar por escrito la ausencia del estudiante, dentro de los tres días siguientes a su reingreso.
13. Responder personal y oportunamente por los daños que pudiese ocasionar el o la estudiante, cancelando o reponiendo los artefactos o elementos que hayan sufrido averías, según la normatividad, (artículo 170 del código de la infancia y de la adolescencia)
14. Participar activamente en los ajustes y en los planes de mejoramiento contemplados en el Proyecto Educativo Institucional y en los procesos de calidad que se adelanten.
15. Apoyar a los representantes de los padres de familia elegidos para los diferentes cargos que estipula la Ley
16. Presentar sugerencias que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo.
17. En caso de reclamación por asunto académico, el padre de familia y /o el (o la) estudiante debe seguir el conducto regular (Docente de la Asignatura, Docente titular, Coordinador, Comisión de Evaluación y Promoción, y Consejo Académico), utilizando para ello, un trato respetuoso y acorde con la dignidad de las personas; ciñéndose además, al horario establecido para la atención a padres de Familia.
18. Participar en las actividades programadas por la Institución. En caso de ausencia no justificada del padre, madre o acudiente a reunión convocada, este debe ser citado por el docente Asesor (titular). El no cumplimiento a la convocatoria, puede ocasionar que la Institución acuda a otras instancias como el ICBF acorde con la normatividad vigente.
19. Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas contraídas con la Institución: costos educativos, certificados, constancias, reparación de daños causados y los demás que determine el Consejo Directivo y el Proyecto Educativo Institucional.
20. Buscar apoyo en la solución de las dificultades que lo requieren, siguiendo el conducto regular y del debido proceso.
21. Dar un trato amable y respetuoso a directivos docentes, docentes, estudiantes y personal administrativo.
22. Al finalizar el año escolar o realizar el retiro del estudiante estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
23. Al realizar el retiro del estudiante, el padre de familia debe cumplir con el diligenciamiento de la ficha correspondiente.

TÍTULO CUARTO

DE LA CORRECCION DE LOS COMPORTAMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES QUE OBSTACULIZAN LA CONVIVENCIA

CAPITULO 1

ACCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 14. El incumplimiento de los deberes de este Manual de Convivencia y todas las conductas violatorias de la disciplina y la ética exigida por la comunidad o por la legislación civil o penal, serán objeto de acciones correctivas, formativas o coactivas con apego siempre al debido proceso.

En todas las circunstancias se deberá tener en cuenta el diálogo y la conciliación que permita hacia un futuro inmediato corregir los comportamientos.

CAPITULO 2

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS O VIOLACIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las faltas disciplinarias para efectos de la aplicación de sanciones se clasifican en gravísima, graves y leves.

ARTICULO 15. FALTAS GRAVISIMAS. Se consideran faltas gravísimas:

1. El porte y/o uso de cualquier tipo de armas de fuego, corto punzante y contundente; elementos incendiarios o explosivos, tóxicos y otros que puedan poner en peligro la integridad física de las personas y la Institución en general.

PARAGRAFO 1: En caso de que a algún estudiante, se le encuentre uno o más elementos de los anteriormente enunciados, el docente hará entrega de ellos a la respectiva coordinación, para que ésta, en cumplimiento de sus deberes, proceda a informar a las autoridades competentes, siguiendo la Ruta Interna para la Detección, Tratamiento o Remisión de Casos Especiales Contra los Niños, Niñas o Adolescentes.

PARAGRAFO 2: Ningún docente está autorizado para solicitar elementos que eventualmente puedan convertirse en armas.

2. Participar en actos vandálicos o de terrorismo dentro o fuera de la Institución.
 3. Estar involucrado en acciones de hecho que atenten contra la vida, la honra y los bienes de las personas y de la Institución.
 4. La violación, la inducción, el estímulo y el constreñimiento a la prostitución; la explotación sexual, la pornografía y cualquier otra conducta que atente contra la libertad y la integridad.
 5. Participar en riñas dentro o fuera de la Institución utilizando cualquier tipo de arma de fuego, corto punzante o contundente.
 6. Hurtar, estafar, abusar de la confianza o ser cómplice de los mismos delitos contra la comunidad o el intento de estas acciones.
 7. Las actividades de promoción, recolección, tráfico, distribución y comercialización de sustancias psicoactivas o la oferta de las mismas; a modo propio o utilizando otras personas.
 8. Servir de intermediario para el ingreso a la Institución educativa de personas que efectúen acciones ilícitas o contravencionales o facilitar la acción de pandillas dentro o fuera de la Institución.
 9. Ser responsables de adulteración, sustracción o falsificación de documentos tales como registros de calificaciones, certificados, registros de asistencia, sellos y suplantación de identidad.
 10. Realizar manifestaciones públicas injuriosas, calumniosas o deshonorosas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando medios escritos, verbales o electrónicos, tales como: radio, prensa, pasacalles, grafitis, volantes, folletos, carteleros, correos electrónicos, vía internet o similares
-

ARTICULO 16. FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves:

1. La amenaza o agresión de palabras o de hecho o a través de comunicados o panfletos, comprometiendo la integridad física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 2. Discriminar, maltratar, hostigar, acosar o perseguir a otro miembro de la comunidad escolar por su raza, género, discapacidad, orientación sexual, estatus socio-económico, origen nacional, familiar, lengua, opinión política o filosófica, cultura y/ o credo religioso.
 3. Ingresar o salir del Instituto por sitios distintos a los previstos regularmente, saltando muros, rejas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
 4. Ausentarse en forma injustificada del Instituto o de las aulas en horas de clase o de actos institucionales
 5. El ser responsable del destrozo intencional de elementos de trabajo, equipos, pupitres, instalaciones, bloqueo de chapas y candados, violación de puertas, ventanas y cerraduras.
 6. Promover o participar en actos que atenten contra el buen nombre de la Institución en forma dolosa o violenta.
 7. Establecer negocios particulares dentro de la Institución sin la debida autorización de Rectoría o del Consejo Directivo.
 8. Realizar todo acto que atente contra la moral, el pudor de las personas y el ejecutar manifestaciones vulgares, el manoseo, el besuqueo, y conductas sexuales no acordes con debido comportamiento en la Institución y fuera de ella.
 9. El saboteo u obstaculización sistemática al proceso pedagógico en las clases, talleres y laboratorios; el mal comportamiento social en vehículos de transporte, cafeterías, canchas, delegaciones y actos públicos
 10. La adulteración o falsificación de excusas, permisos, materiales y elementos personales de trabajo académico (cuadernos, libros, guías y trabajos)
 11. Plagiar o utilizar como trabajo propio lo elaborado por otra persona; así como hacer y/o vender trabajos académicos para otros.
 12. Apropiarse, apoderarse, esconder, destruir o tomar libros, cuadernos, útiles escolares, archivos de computador o cualquier clase de objeto de los compañeros o compañeras, docentes o administrativos sin mediar el consentimiento de estos (as).
 13. El consumo de sustancias psicoactivas, alcohólicas o de cigarrillo.
 14. Conocer de la comisión de una falta o delito, absteniéndose de informar a la autoridad competente.
 15. Utilizar el nombre de la Institución para actividades particulares como rifas, cines, espectáculo, viajes, excursiones, colectas, sin la previa autorización del Rector o del Consejo Directivo-
 16. Utilizar el internet, celular y las redes sociales para amenazar, ofender, insultar o poner en peligro la honra y el buen nombre de los integrantes de la comunidad educativa o particulares.
 17. Utilizar el internet para ver pornografía, información y otras que pongan en peligro el equipo y desorganicen la clase.
-

18. Participar en juegos de azar y organizar apuestas en torno a actividades deportivas y otras actividades.

ARTICULO 17. FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves:

1. El desinterés académico, el abandono y la falta de cumplimiento de compromisos en los cambios de conducta exigidos.
 2. Usar teléfonos celulares u otros elementos eléctricos y electrónicos en las horas de clase o en otras actividades escolares. (Utilizar, escuchar, contestar, ver mensajes, jugar, escuchar música y demás conductas similares).
 3. La falta de cuidado en el aseo y limpieza del aula y de la Institución.
 4. La indisciplina, el sabotaje y la obstaculización en las clases, talleres y laboratorios.
 5. El no presentarse con el uniforme completo o el uso indebido del mismo; así como también facilitarle a un compañero dentro del Instituto cualquier accesorio del mismo, para que él se presente o ingrese.
 6. Portar bajo el uniforme otras prendas de vestir: como jeans, camisetas de colores, pantalonetas y otros.
 7. Alterar el diseño original del uniforme.
 8. No portar el carné estudiantil en las condiciones estipuladas en los Deberes del Estudiante o negarse a presentarlo cuando le sea requerido por funcionario.
 9. La no entrega al acudiente o padre de familia de las citaciones, comunicaciones, informes y boletines que las autoridades de la Institución hayan remitido.
 10. El mal comportamiento en lugares como: biblioteca, enfermería, sala de proyecciones, teatro, oficinas, cafeterías, campos deportivos, casetas, baños, aulas, comedor escolar y diferentes dependencias del colegio.
 11. El trato vulgar en palabras o acciones y el vocabulario soez, incluido los apodos.
 12. Traer a la Institución todo tipo de objetos o elementos ajenos a la actividad escolar. Estos objetos serán retenidos por el o la docente correspondiente y entregados al padre de familia o acudiente legal.
 13. Los daños o deterioro al medio ambiente tales como: árboles, fuentes de agua, parques, jardines, zonas verdes y pasillos.
 14. Promover o participar en juegos de suerte o de azar.
 15. El incumplimiento a la puntualidad al horario de clase y el bajo rendimiento.
-

16. El fraude o su intento en trabajos y evaluaciones.

PARAGRAFO: La reincidencia en falta leve y el no cambio de actitud del o la estudiante, acarreará falta grave; así mismo, la reincidencia en falta grave conllevará a falta gravísima.

TÍTULO QUINTO

DE LOS TERMINOS DEL DEBIDO PROCESO

CAPÍTULO 1

EL DEBIDO PROCESO

ARTICULO 18. La actitud de los Docentes y Directivos, cuando los alumnos incumplan las normas o patrones de comportamiento, será el de la reflexión, persuasión y convicción, para que el estudiante admita su equivocación y supere con responsabilidad la acción negativa como una manera de contribuir a la transformación y al crecimiento personal.

Aunque el quehacer pedagógico está orientado hacia el aspecto formativo, pueden presentarse violaciones a las normas de paz y convivencia acordadas en este Manual; en tal virtud, se hace necesario prever la aplicación de sanciones o correctivos que en todo caso, estarán enmarcadas dentro de las exigencias legales previstas en la Constitución Nacional, en el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas vigentes, a las cuales puede acudir el o la estudiante y su padre o madre de familia o acudiente legal, cuando considere que se han vulnerado sus derechos fundamentales.

ARTICULO 19. Para todos los procedimientos se deberá respetar el debido proceso, la competencia, el derecho a la defensa y los derechos fundamentales.

CAPÍTULO 2

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 20. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento de la comisión de una falta grave o gravísima por parte de un(os) o una(s) estudiante(s), comunicará del hecho por escrito y en una hoja de Informe de Comportamiento al coordinador(a) respectivo(a).

En un término que no podrá exceder de los diez (10) días hábiles, el coordinador(a) o un docente que lo represente, asignado por este(a), llevará a cabo la investigación de los hechos puestos a su conocimiento con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si ésta constituye falta grave o gravísima; las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que fue cometida; y si el estudiante implicado efectivamente incurrió en la falta que se le imputa.

Durante la etapa de investigación, el coordinador(a) podrá practicar todas las pruebas que estime convenientes para esclarecer los hechos y determinar si el estudiante implicado tiene responsabilidad en la

falta grave o gravísima que se le atribuye. Igualmente, dentro de esta etapa, y dentro del término antes mencionado, la coordinación dará al estudiante la oportunidad de dialogar y buscar conciliar la situación.

PARAGRAFO 1: El o la estudiante que sea sorprendido(a) en flagrancia portando, comercializando o fomentando el uso de estas sustancias, será retirado(a) de la Institución y de este hecho se informará a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 2: Cuando una falta que se va a investigar y presenta referentes y hechos que la tipifican como falta gravísima, el estudiante o estudiantes implicados serán suspendidos de toda actividad académica hasta la notificación de la decisión definitiva.

ARTÍCULO 21. CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Concluida la investigación de que trata el artículo anterior o vencido el término de la misma, la coordinación respectiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, adoptará alguna de las siguientes decisiones:

1. En caso de que las pruebas recaudadas demuestren efectivamente la falta y comprometan la responsabilidad del o la estudiante investigado(a), el o la coordinador(a) formulará Pliego de Cargos y determina la falta en los términos y con las formalidades que se establecen en el presente Manual.
2. En el caso de que las pruebas señalen que la falta investigada no es grave o gravísima, o no se cometió, o que la responsabilidad del estudiante implicado no resulta comprometida, la coordinación archivará la investigación, y así se lo comunicará al estudiante y sus padres o acudiente y efectuará la anotación respectiva.

PARÁGRAFO: El archivo de la investigación por falta de pruebas, no implica en manera alguna que él o la estudiante no pueda vincularse de nuevo al caso si resultaren posteriormente nuevas pruebas; en tal caso, se formulará Pliego de Cargo y se continuará el proceso.

CAPÍTULO 3

DEL PLIEGO DE CARGOS Y DESCARGOS

ARTÍCULO 22. PLIEGO DE CARGOS.La decisión de la coordinación que adelanta la investigación mediante la cual se formule pliego de cargos a un estudiante contendrá:

1. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
2. Las normas del Manual de Convivencia presuntamente vulneradas y, en especial, la tipificación o catalogación de la falta en grave o gravísima; así mismo, se especificará la forma en que la conducta vulnera las normas.
3. La sanción que cabría imponer en caso de que se llegara a demostrar la responsabilidad del estudiante investigado.
4. La identificación del autor(a) o lo(a)s autores de la falta.
5. El análisis de las pruebas en que se fundan cada uno de los cargos formulados.

PARÁGRAFO: Al Pliego de Cargos se anexará copia de todas y cada una de las pruebas en que éste se fundamenta.

ARTÍCULO 23. NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS. El Pliego de Cargos se notificará personalmente al estudiante y a su padre o madre de familia o a su acudiente legal, y en esta citación indicarán a la coordinación, si presentarán los descargos en forma verbal o escrita.

En caso de que los padres del estudiante investigado no comparezcan a notificarse personalmente del Pliego de Cargos, se les enviará una comunicación escrita a la última dirección registrada en el Colegio, invitándolos a que se notifiquen del pliego dentro de los 5 días hábiles siguientes. Si no se presentan dentro de este término, se entienden por notificados.

ARTÍCULO 24. TÉRMINO PARA PRESENTAR DESCARGOS. Notificado el pliego de cargos, los padres o el acudiente legal del estudiante investigado, tendrán cinco (5) días hábiles para presentar ante el coordinador (a) respectivos descargos y solicitar la práctica de las pruebas adicionales que consideren necesarias.

En caso de que los padres hubiesen manifestado en la diligencia de notificación personal del pliego de cargos su deseo de presentar los descargos en forma oral, la coordinación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, convocará la respectiva reunión con el estudiante y sus padres y/o su acudiente, para que éstos presenten los respectivos descargos y soliciten las pruebas que estimen conducentes. Los términos de esta reunión serán consignados en un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes. En el evento que los padres o el estudiante no firmen el acta, ésta será suscrita por la coordinación respectiva y cualquier tercero que sirva de testigo de la reunión.

PARÁGRAFO: La no presentación de descargos dentro del término aquí señalado, implica la aceptación de los cargos formulados por la Institución.

ARTÍCULO 25. TÉRMINO PROBATORIO. Vencido el término de los cinco (5) días hábiles de que trata el artículo anterior, la coordinación respectiva practicará las pruebas solicitadas por los padres o el acudiente del o la estudiante investigado (a) que consideren necesarias, conducentes y pertinentes. Las pruebas se practicarán en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO: Una vez comprobados los cargos y tipificada la falta como gravísima, el estudiante y el padre de familia o acudiente, tendrán la opción de solicitar el retiro voluntario.

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTOS FINALES PARA FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO FINAL PARA LA FALTA GRAVE. Una vez comprobada la responsabilidad en la falta grave, en presencia del padre, madre o acudiente legal y del o la estudiante, la coordinación respectiva, procederá a la aplicación de la Matrícula Condicional y la remisión a las diferentes instancias formativas de apoyo para mejorar su comportamiento.

PARÁGRAFO 1: Contra la decisión de la coordinación procede el recurso de reposición y subsidiario de apelación ante el rector, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y se resolverá en un plazo de diez (10) días hábiles..

PARAGRAFO 2: Si faltaran 30 días calendario o menos para la finalización del año escolar y si volviese a cometer otro comportamiento de falta grave por parte del o la estudiante que cursa el último año, se

procederá a graduar por Secretaría; los estudiantes de otros grados se les permitirá la terminación del año escolar y en consecuencia la pérdida de cupo para el siguiente año escolar.

PARAGRAFO 3: La reincidencia en falta grave acarreará Falta Gravísima.

PARAGRAFO 4: la matrícula condicional tendrá vigencia de un (1) año calendario.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO FINAL PARA LA FALTA GRAVISIMA. Una vez comprobada la responsabilidad en la comisión de una falta gravísima, el o la coordinador (a) respectivo(a) remitirá el expediente al Rector para que éste adopte la decisión de cancelación de matrícula definitiva. El expediente irá acompañado del informe de investigación realizado por la coordinación.

La remisión del expediente al Rector deberá hacerse en un término no mayor a tres (3) días hábiles luego de vencida la etapa de práctica de pruebas.

PARÁGRAFO En caso de ser varios estudiantes los implicados en la comisión de una falta, se abrirá un solo proceso y de ser absuelto(s), se le(s) permitirá la presentación de evaluaciones y trabajos.

ARTÍCULO 28.- DECISIÓN DEL RECTOR En un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la recepción del expediente, el Rector adoptará su decisión definitiva sobre el caso puesto a su consideración por la coordinación.

A la luz de las pruebas que obran en el expediente, el Rector adoptará una decisión en alguno de los siguientes sentidos:

1. En caso de estimar que no existe mérito para sancionar al estudiante investigado, el Rector ordenará el archivo definitivo del expediente.
2. Ordenar nuevas pruebas
3. Si las pruebas así lo sustentan, el Rector impondrá la sanción correspondiente de conformidad con lo establecido en este Manual de Convivencia.

Cualquier decisión que adopte el Rector deberá contener: (1) la identidad del estudiante investigado; (2) un resumen de los hechos; (3) el análisis de las pruebas en que se basa la decisión; (4) el análisis y valoración de los cargos y descargos; (5) los fundamentos de la calificación de la falta; y (6) los motivos para imponer la sanción o archivar el expediente.

ARTÍCULO 29. SANCIONES PARA LA FALTA GRAVÍSIMA. Frente a la ocurrencia de una falta gravísima, el Rector expedirá resolución de cancelación de matrícula.

PARÁGRAFO: Para la expedición de la resolución de cancelación de matrícula el rector podrá realizar una sesión de asesoría con el Comité de Convivencia dejando consignado lo estudiado y determinado en acta.

ARTÍCULO 30. RECURSOS. Contra la decisión del Rector procederá el recurso de reposición y subsidiaria de apelación ante el Consejo Directivo de la Institución de acuerdo al procedimiento del Código Contencioso Administrativo.

PARAGRAFO. Al alumno que le sea cancelada la matrícula no volverá a tener cupo para estudiar en esta Institución.

CAPÍTULO 5

DEL PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

ARTICULO 31. El procedimiento para el tratamiento de las faltas leves será el siguiente:

Determinada la responsabilidad del alumno en la comisión de una falta leve en clase o en cualquier otro lugar del Instituto, ésta será tratada en forma directa por el profesor o funcionario competente correspondiente y, en un proceso de reflexión y compromiso de cambio de conducta del estudiante, se iniciará un seguimiento.

Uno de los mecanismos de reparación de la falta podrá ser las acciones y campañas pedagógicas correctivas que induzcan a la comunidad educativa al fomento de los valores.

Si la situación persiste, el profesor consignará esta conducta en una Hoja de Informe de Comportamiento o registro disciplinario, haciéndola firmar del estudiante y remitiéndola a la Coordinación respectiva, quedando así protocolizado, el LLAMADO DE ATENCION VERBAL. De este hecho el profesor comunicará al Asesor (Titular) de sección y al Consejero si lo cree necesario. Discrecionalmente el profesor podrá citar al padre de familia para informarle y para que contribuya al proceso de cambio de conducta del estudiante.

Agotadas las etapas anteriores y si persisten los comportamientos que obstaculizan la convivencia, se elaborará un informe con destino a la Coordinación respectiva, para que continúe el proceso y se protocolice el LLAMADO DE ATENCION POR ESCRITO, citándose al padre de familia y al estudiante. De este hecho se informará al Asesor de Sección o Titular y al Consejero correspondiente. Este hecho quedará archivado en su hoja de vida.

PARAGRAFO 1. Contra esta decisión procede el recurso de reposición ante el rector, dentro de los tres (3) hábiles siguientes

PARAGRAFO 2. La suspensión de clase no puede invocarse como correctivo.

PARAGRAFO 3. La repetición de faltas leves acarreará falta grave.

CAPÍTULO 6

ATENUANTES Y AGRAVANTES

ARTICULO 32. Antes de imponer una sanción a cualquiera tipo de falta, se deberá tener en cuenta los siguientes principios:

ATENUANTES:

1. No tener antecedentes en la comisión de faltas.
 2. Reconocer la falta oportunamente ante cualquier autoridad.
 3. Haber sido inducido en la comisión de la falta.
 4. Haber obrado por motivos altruistas.
-

5. Haber obrado en defensa de los derechos propios o ajenos.
6. Haber representado al Instituto en eventos académicos, deportivos o culturales.
7. Colaborar con la investigación.

AGRAVANTES:

1. La mentira.
2. Haber sido sancionado con anterioridad por faltas descritas en el Manual de Convivencia.
3. El efecto perturbador que su comportamiento produzca en los demás miembros de la comunidad educativa.
4. El haber cometido la falta para ejecutar u omitir otras faltas.
5. El cometer la falta para obtener provecho propio o de un tercero.
6. El cometer la falta abusando de la confianza depositada en él por directivos, profesores o representantes.
7. No reconocer las faltas a tiempo.
8. El aprovecharse de la incapacidad física del lesionado.

TÍTULO SEXTO

DEL COMITE DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 33. COMITÉ DE CONVIVENCIA. El Comité de Convivencia Escolar, es un órgano de asesoría institucional que busca, con un enfoque inclusivo, servir de instancia a la solución acertada del conflicto dentro de la Institución escolar, siguiendo siempre los términos del debido proceso.

Tiene como objetivo general, fomentar el desarrollo de un ambiente de paz y armonía en y entre los diferentes estamentos de la comunidad inemita, que permita el desenvolvimiento óptimo de los diferentes procesos que apuntan a la búsqueda de la calidad educativa plena en valores.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Convivencia:

1. Desarrollar actividades como foros y talleres con la comunidad educativa para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño, niña y adolescentes y las garantías que amparan a los diferentes actores de la comunidad.
 2. Diagnosticar periódicamente las tendencias de comportamiento de los estudiantes y del clima institucional en general, para proponer criterios y mecanismos que ayuden a fomentar una convivencia armónica entre todos los estamentos.
 3. Reunirse por decisión propia cuando alguna circunstancia o problema lo amerite, o por petición del Coordinador de Convivencia.
 4. Deliberar en torno a los problemas presentados, escuchar a las partes y ayudar a la búsqueda de alternativas de soluciones consensadas.
 5. Instalar mesas de conciliación cuando alguno de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos.
 6. Protocolizar Actas de Acuerdos que serán documentos valiosos para el acatamiento y el respeto a los pactos firmados. Estas actas serán entregadas al Comité de la vigencia siguiente.
 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas del Manual de Convivencia.
 8. Proponer al Consejo Directivo acciones o modificaciones al reglamento interno del Comité y
-

- proyectos o iniciativas que tiendan a fomentar la convivencia pacífica y el progreso Institucional.
9. Crear las Comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 35. INTEGRANTES

El Comité de Convivencia estará integrado por:

- Un (1) representante de los Directivos docentes.
- El orientador(a) escolar.
- Un (1) representantes de los docentes.
- Un (1) representante del Consejo de Padres de Familia.
- El o la personero (a) estudiantil.
- Un (1) representante de los funcionarios administrativos.
- Un (1) representante de la Junta directiva del Consejo Estudiantil.

ARTICULO 36 .VIGENCIA.

La vigencia de éste comité será de un año calendario y sus miembros serán elegidos de acuerdo al reglamento expedido por el Consejo Directivo de la Institución.

TÍTULO SEPTIMO

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION EN EL GOBIERNO ESCOLAR

ARTICULO 37. La Institución creará los espacios y mecanismos que permitan a todos los estamentos, desarrollar las posibilidades para la participación democrática, adquirir las habilidades para la defensa de la dignidad, la autonomía y la toma de decisiones. Para el efecto, en la etapa preelectoral, se diseñará un programa pedagógico - formativo acerca del Gobierno Escolar, la participación y la democracia. Este programa será adelantado por los alumnos de grado diez y once, coordinados por los docentes del Área de Ciencias Sociales.

CAPÍTULO 1

DEL PROCESO DE ELECCION DEL GOBIERNO ESCOLAR

ARTÍCULO 38. La elección del Gobierno Escolar será coordinada por el jefe del área de Ciencias Sociales y el Comité Electoral, integrado por todos los docentes de esta área, quienes adelantarán los siguientes procesos:

1. Convocatoria: De acuerdo con el Decreto 1860 de 1994 el Rector convocará y en concordancia con el comité electoral se establecerá el cronograma para que en los primeros sesenta días calendario contados a partir de la iniciación de clases, se dé la elección y constitución de todos los estamentos del gobierno escolar.
 2. Motivación: El comité electoral utilizando todos los medios lícitos, informará y motivará a la comunidad educativa para que participe con sentido democrático y de pertinencia en la elección de los estamentos que conforman el Gobierno Escolar.
 3. Inscripción: Los aspirantes a participar en el gobierno escolar deben presentar al jefe de área de ciencias sociales y a la rectoría la debida inscripción diligenciada, acompañada de la respectiva propuesta a desarrollar durante su gestión en caso de ser electo. Todos los candidatos deben cumplir con el perfil y los requisitos establecidos en el presente manual y otras normas vigentes. La selección de aspirantes debe ser realizada por el comité electoral y los resultados de esta selección deberán ser consignados en acta elaborada para tal fin y dados a conocer por parte del jefe de área de ciencias sociales a la rectoría y a cada candidato en particular. El aspirante no aceptado, podrá hacer uso del derecho de apelación contemplado como mecanismo de defensa de los derechos personales, ante el mismo comité electoral.
 4. Campaña. Los candidatos podrán realizar por distintos medios lícitos la publicidad que considere conveniente sin entorpecer el desarrollo normal de la actividad académica. En lo posible se debe evitar el ofrecimiento de prebendas, la utilización de expresiones ofensivas o que denigren de algún miembro de la comunidad educativa, el uso de elementos que atenten contra las instalaciones de la Institución y del medio ambiente. En caso de observarse estos comportamientos anómalos por parte de algún candidato, el comité electoral podrá suspenderlo del proceso eleccionario.
 5. Elecciones: Los procesos de elección del representante de grado y personero de la Institución se organizarán en cada una de las sedes, iniciándose con un acto protocolario y cívico.
 - a. Elección del comité de aula: Para la elección del comité de aula, siendo este un mecanismo que sirve de apoyo al docente titular de sección, al jefe de área y al coordinador, en el diagnóstico y formulación de correctivos a los problemas de índole académico, disciplinario y de asistencia que se presenten, se debe:
 - 1) Registrar en el cronograma de inicio de labores del año académico, la fecha y hora para la conformación del comité de aula.
 - 2) Asignar al docente titular de sección o al acompañante, la responsabilidad de la conformación del comité de aula.
 - 3) Diligenciar el formato correspondiente por parte del titular de sección y hacer entrega oportuna del mismo a la coordinación respectiva; donde será reclamado por el jefe del área de ciencias sociales.
 - 4) Explicar en forma clara por parte del titular de sección las funciones de cada uno de los miembros del comité de aula para alcanzar el máximo de eficiencia en el año lectivo.
 - b. Elección de personero: elegido mediante voto secreto por todos los estudiantes entre los aspirantes aceptados por el comité electoral. El acto de elección dará comienzo con la entonación de las notas del himno nacional a través de la emisora de la Institución y en sus
-

respectivas sedes.

Los docentes del área de ciencias sociales, encargados de la elección y conformación del gobierno escolar, establecerán los mecanismos correspondientes para el desarrollo de este proceso electoral.

Dado que ésta es una actividad institucional se requiere de la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.

- c. Elección del Consejo de Estudiantes: Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento, elegido por todos los estudiantes entre los representantes de cada uno de los cursos que integran el grado. Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria elegirán un vocero único entre los estudiantes representantes que cursan el tercer grado.

Para la elección del Personero (a) y del consejo de los estudiantes se debe tener en cuenta:

- 1) Los registros de matrícula acordes con el SIMAT serán las listas oficiales para registrar la firma del estudiante que sufrague; los (as) estudiantes de pre-escolar y primero primaria que no saben escribir el nombre, dejarán estampada su huella del dedo índice en el listado existente para tal fin.
 - 2) Distribución de las mesas de votación: A cada grado existente en la Institución se le asignará una mesa debidamente identificada.
 - 3) Jurados de votación integrados por: Un docente asignado por el comité electoral, un estudiante de undécimo grado y un padre de familia. El estudiante ejercerá el derecho al sufragio, en la mesa donde ejerce funciones como jurado.
 - 4) El carné expedido por la Institución, será el único medio de identificación para ejercer el derecho al voto.
 - 5) Para ejercer el derecho al sufragio, el estudiante deberá estar debidamente matriculado.
 - 6) La jornada de votación será programada al terminar el periodo de descanso en cada jornada.
 - 7) Al estudiante se le debe entregar la constancia de votación la cuál representará estímulos académicos en el área de ciencias sociales.
 - 8) El área de votación debe estar acondicionada y libre de todo tipo de interferencias.
6. Escrutinio y resultados: Para la realización del escrutinio, los jurados de votación elegidos para tal fin, junto con los testigos, se reunirán en un espacio libre de toda interferencia para dar mayor garantía a cada uno de los candidatos en cuanto a resultados se refiere.
Los testigos se ubicarán a distancia prudencial para evitar entorpecer el proceso de escrutinio.
Los resultados se harán públicos al día siguiente del proceso electoral, en carteleras y también por medios hablados (emisora).
 7. Resolución de controversias: Para resolver cualquier anomalía que se llegue a presentar en el proceso de elección, él o los afectados enviarán por escrito al consejo electoral la respectiva reclamación, para que se hagan las aclaraciones o se tomen las decisiones pertinentes
 8. Posesión: En un acto solemne (izada de bandera) se hará la presentación de todos y cada uno de los miembros del gobierno escolar.

DEL CONSEJO DIRECTIVO:

ARTICULO 39. Se constituye en la máxima autoridad de la Comunidad Educativa en el orden de dirección, orientación académica y administrativa.

a. Integrantes:

1. El Rector, quien lo convocará y presidirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría simple en una Asamblea de Docentes
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos según el decreto 1286 del 25 de abril del año 2005.
4. Un representante de los alumnos elegidos por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentran cursando el grado Once.
5. Un representante de los Exalumnos elegidos por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente, de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo de acuerdo al reglamento aprobado por el consejo Directivo.

b. Funciones específicas son:

1. tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, salvo las que sean competencia de otra autoridad
 2. servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el pacto de convivencia
 3. adoptar el pacto de convivencia y el reglamento de la Institución.
 4. fijar los criterios para asignación de cupos para la admisión de nuevos estudiantes
 5. asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado
 6. aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente.
 7. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional del currículo y del plan de estudios
 8. estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa
 9. establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporar al reglamento o pacto de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
 10. participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución
 11. recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
 12. establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa
 13. promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
 14. fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes
 15. reglamentar los procesos electorales puestos en el presente decreto.
 16. aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de textos etc.
 17. darse su propio reglamento
-

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD

ARTÍCULO 40: INTEGRANTES

El Comité de Gestión de Calidad estará integrado anualmente por:

- 10. El Rector (a)**
- 11. Los coordinadores (as)**
- 12. El gerente**
- 13. Los Docentes representantes al Consejo Directivo**
- 14. Los Docentes representantes de cada grupo de gestión**
- 15. Tres representantes de funcionarios administrativos: Un profesional, un Técnico y un Auxiliar.**
- 16. Un padre de familia representante del Consejo Directivo.**
- 17. La orientador (a) Escolar**
- 18. El personero (a) Estudiantil**

PARAGRAFO 1: El rector, los coordinadores y los docentes representantes al Consejo Directivo, orientador (a) y el personero (a) participan por derecho propio; cada grupo de gestión elige su representante; los administrativos son elegidos en asamblea general; el padre de familia lo elige el Consejo Directivo y el Gerente lo elige anualmente, por postulación, el mismo comité de Gestión de Calidad o lo ratifica.

PARAGRAFO 2: FUNCIONES: el comité de la calidad tiene como propósito la implementación adecuada del sistema de gestión de la calidad, por tal motivo cumple las siguientes funciones.

12. Apoyar al Gerente de los procesos necesarios para S.G.C.
13. Crear y aprobar las estrategias para la implementación del S.G.C.
14. Documentar, aprobar e implementar los documentos descriptivos según el “Procedimiento de Control de Documentos”
15. Capacitar, sensibilizar y difundir a todo el personal de la Institución educativa y las empresas prestadoras de servicios, lo concerniente al S.G.C.
16. Aprobar las modificaciones a los documentos descriptivos.
17. Recopilar, organizar, documentar y aprobar toda la información relevante para el buen desempeño de la Institución.
18. Difundir la política y los objetivos de calidad.
19. Implementar acciones de mejora continua al S.G.C.
20. Mantener la integridad del S.G.C cuando se realicen cambios en este.
21. Realizar, tabular y analizar las respectivas encuestas de satisfacción programadas.
22. Las demás funciones que el comité apruebe en su reglamento.

DEL CONSEJO ACADEMICO

ARTICULO 41. Es el órgano consultor del Consejo Directivo en asuntos relacionados con el Currículo, Plan de Estudios y Evaluación Institucional. Está integrado por el Rector, quien lo preside, los Directivos Docentes y un Docente por cada área definida en el plan de estudios. Las funciones son las determinadas en el artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994.

Las funciones del consejo académico son:

1. servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI
2. estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto
3. organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
4. participar en la evaluación institucional anual
5. integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
6. recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa
7. las demás funciones afines que le atribuya el PEI

DEL COMITÉ DE CURSO:

ARTICULO 42 Es el organismo que sirve de Apoyo al docente titular y al coordinador para el diagnóstico y al formulación de correctivos los aspectos académicos y disciplinarios y estará constituido por:

1. El representante del curso, quien lo preside
2. El líder Académico
3. El líder de disciplina, orden y aseo
4. El líder deportivo
5. El líder social y cultural
6. El líder de pastoral

DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

ARTICULO 43. Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos en el Gobierno Escolar.

Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución.

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

.DEL PERSONERO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

ARTICULO 44. El personero de los estudiantes será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución, las leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia. La Institución contará con un personero del último grado.

Serán sus funciones:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento; trabajar mancomunadamente con el Consejo de Estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación e información.
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes
- c. Presentar ante el Consejo Directivo o el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte, los proyectos que considere necesarios para proteger los derechos de los estudiantes, facilitar el cumplimiento de sus deberes y el progreso de la Institución.
- d. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- e. Acompañar a los estudiantes en los procesos disciplinarios.
- f. Mantener frecuente comunicación con los estudiantes de todos los niveles. (De Pre-escolar a Undécimo)

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

PARÁGRAFO 1: Las decisiones respecto a las solicitudes del personero de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo o el organismo que haga las veces de suprema autoridad

PARÁGRAFO 2: El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

Las condiciones para aspirar al cargo de personero son:

1. Tener el perfil institucional para desempeñarse en este cargo.
2. No tener vigente sanción disciplinaria. Para tal efecto, el Comité Electoral solicitará por escrito a la Coordinación respectiva y con la suficiente anterioridad a la elección, (15 días hábiles mínimo), un informe sobre el desempeño disciplinario y comportamental de los o las estudiantes aspirantes a este cargo.
3. Inscribirse dentro de los términos establecidos.
4. Ser un garante en la vivencia de los valores institucionales.
5. Estar dispuesto a:
 - a. Participar en la solución de los conflictos por medio de las vías del dialogo.
 - b. Promover la participación de los estudiantes en actividades acordes con la visión y misión del Colegio.
6. Presentar ante el Rector el programa que llevará a cabo si es elegido.

PARAGRAFO 3: Una vez elegido, debe presentar ante el Rector el Plan de Acción y el cronograma en los siguientes veinte (20) días calendario.

PARAGRAFO 4: El incumplimiento de sus funciones puede acarrear la revocatoria de su mandato.

ARTICULO 45. La revocatoria tendrá efecto cuando el Comité Electoral haya avalado la recolección de firmas de un grupo de estudiantes en el formato que para tal fin tenga o facilite este Comité y cuyo total de firmas no sean inferiores al 55% del total de los estudiantes actuales de la Institución.

ARTICULO 46. En caso de revocatoria del mandato, el Comité Electoral y el Consejo de Estudiantes en reunión conjunta, notificará al personero revocado y asignará al segundo en votación para que asuma el cargo de Personero(a) mediante resolución expedida por Rectoría. Esta norma se aplicará también ante cualquier estudiante perteneciente al Gobierno Escolar (Representante ante el Consejo Directivo, Presidente del Consejo Estudiantil).

ARTICULO 47. La revocatoria del presidente del Consejo Estudiantil y del representante al Consejo Directivo procederá con la mitad más uno de los votos.

DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 48: El Consejo Directivo de la Institución promoverá la constitución de la asociación de padres de familia de acuerdo al decreto 1286 del 27 de abril de 2005 para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva para tal fin.

La asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades tales como:

- a- Velar por el cumplimiento del PEI y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas
- b- Promover programas de formación de los padres, para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde
- c- Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete
- d-La junta directiva de la asociación de padres existente en el establecimiento elegirá un representante ante el Consejo Directivo, acorde con el calendario electoral escolar.

DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 49. El Consejo de Padres de Familia, como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por dos representantes elegidos de los padres o acudientes de los estudiantes de cada uno de los diferentes cursos que ofrece la Institución.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
 2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado.
 3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
 4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
 5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar
-

- la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
 7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
 8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
 9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo al Sistema Institucional de Evaluación.
 10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
 11. Elegir los dos representantes de los padres de familia para el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286.

Parágrafo 1. El Rector del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El Consejo de Padres del establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

DEL COMITE DE AULA:

ARTICULO 50. Es el organismo que sirve de apoyo al Docente titular, al Orientador, al Jefe de Área ,al Coordinador y demás docentes, para el diagnóstico y la formulación de correctivos a los problemas más críticos de índole académica, disciplinaria y el de asistencia que se presenten.
- Estará constituido por (6) Estudiantes elegidos democráticamente y por derecho propio el Representante de Sección quien lo preside.

PARAGRAFO: La organización y el funcionamiento es responsabilidad del Docente titular.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS ESTÍMULOS, DE LA RECREACIÓN DIRIGIDA Y DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS

CAPITULO 1

DE LOS ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES:

ARTICULO 51. Los estímulos serán los siguientes:

1. Medalla "José Eusebio Caro" a los cinco estudiantes que obtengan los mejores puntajes en pruebas SABER grado Once
 2. Medalla al mérito al estudiante integral de cada curso de grado 11°.
 3. Mención de Honor a los dos (2) estudiantes integrales de cada curso que, a criterio de la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado, se hayan destacado por su rendimiento académico, asistencia,
-

- comportamiento y valores humanos durante el año lectivo.
4. Exaltar en izada de bandera al estudiante integral de cada curso en los tres primeros periodos escolares elegidos por el docente titular.
 5. Divulgar y conceder en acto público las distinciones a que se hacen merecedores los mejores estudiantes y a quienes las hayan obtenido en representación de la Institución.

CAPITULO 2

CONVIVENCIA Y RECREACION DIRIGIDA

ARTICULO 52. Entiéndase para el efecto, aquellas actividades que organiza el Titular de Curso, el Jefe de Área o la Coordinación, para estimular a los grupos que se han destacado por el rendimiento académico, su asistencia a clase y su excelente comportamiento. También se utilizará este recurso con fines de terapias grupales cuando se presenten conflictos. (La piscina y los campos deportivos serán medios de recreación dirigida).

Esta actividad cumplirá con la siguiente condición: Presentación de solicitud por parte del Docente Titular o Jefe de Área a la Coordinación, según sea el caso. A la solicitud se le debe anexar el plan de actividad a desarrollar.

CAPITULO 3

DE LOS SERVICIOS ESPECIFICOS

ARTICULO 53. RESTAURANTE ESCOLAR:

El servicio de alimentación ofrecido por la Institución directamente o a través del convenio con otras instituciones (ICBF), deberá:

1. Prepararse en óptimas condiciones de higiene y de calidad nutricional.
2. Servirse adecuadamente en el lugar establecido; debiendo estar limpio y decorado, asegurando la tranquilidad y la privacidad.
3. Exigir y formar a los usuarios en las normas de urbanidad, de buenas maneras y en el cumplimiento del reglamento que se expida al respecto.

ARTICULO 54. SERVICIO DE CAFETERIA

El servicio de cafetería estudiantil será ofrecido por aquellos que apruebe el consejo directivo anualmente y salgan favorecidos en el manejo de cafetería, ofreciendo productos:

1. Que brinden calidad nutricional.
 2. Óptimas condiciones higiénicas.
 3. Lugares adecuados que permanezcan limpios y decorados para ofrecer el expendio de productos más ágilmente.
 4. Mantener la vigilancia por parte de docentes asignados para lograr orden y disciplina.
 5. Exigir y formar a los usuarios en las normas de urbanidad, de buenas maneras y en el cumplimiento del reglamento que se expida al respecto.
 6. Prestar el servicio en el horario de descanso escolar establecido por la Institución.
-

7. Quienes manipulen los alimentos deben tener el respectivo carnet de la secretaria de salud y utilizar el uniforme adecuado.

ARTICULO 55. TRANSPORTE ESCOLAR:

El servicio del transporte escolar prestado por la Institución para el desarrollo de actividades académicas, deportivas y culturales debe:

- a. Tener una programación aprobada por Rectoría
- b. Ofrecer comodidad y seguridad a los estudiantes
- c. Cumplir con los requisitos y normas de tránsito establecidos para tal fin.
- d. Cumplir con las rutas y horarios establecidos.
- e. Controlar el sobrecupo.
- f. Exigir y formar a los usuarios en las normas de urbanidad, de buenas maneras y en el cumplimiento del reglamento que se expida al respecto

ARTICULO 56. SERVICIOS DE SALUD

Es un servicio que se presta a los estudiantes como parte del bienestar y atención en salud preventiva.

Para acceder a ellos se requiere:

Ser estudiante INEMITA, portar el carnet estudiantil, y llevar el uniforme reglamentario. Las citas se piden en la hora de descanso y telefónicamente.

En casos excepcionales si el estudiante no porta su carnet deberá presentar su documento de identidad.

La Institución educativa cuenta con los siguientes servicios de salud:

a. Servicio médico:

No tiene costo y este servicio incluye:

Consulta médica, diagnósticos y prescripción de tratamientos, control periódico, remisión al especialista y orden de exámenes clínicos (laboratorio - rayos x)

b. Servicio de odontología:

Incluye:

Consultas odontológicas, charlas educativas sobre: higiene oral-profilaxis-técnica de cepillado, control de tratamiento, exámenes odontológicos, obturación en resinas, ficha odontológica y control periódico

Costos: el estudiante asume el costo de los materiales

Estos costos se consignan en el banco COLPATRIA en la cuenta INEM y el alumno se presenta con el recibo de consignación.

c. Servicio de enfermería:

La auxiliar de enfermería es la encargada de colaborar con el médico y el odontólogo en los programas de salud y servicios como:

Atención de primeros auxilios, inyectología, suministro de medicamentos, curaciones, control de peso y talla, tensión arterial, mantener el instrumental debidamente organizado y esterilizado, velar porque nunca falten los medicamentos y el material odontológico, llevar las estadísticas diarias de consulta y diligenciar los requisitos de salud de los alumnos.

En caso de accidente:

- Alumno accidentado con seguro estudiantil se remite a la clínica y se llama al padre de familia o acudiente.
- Alumno que no tenga seguro estudiantil se remite al hospital o EPS al cual pertenezca.

ARTICULO 56. SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO.

Los estudiantes podrán hacer uso de los servicios de **apoyo académico** como son: la Virtualteca, la Biblioteca, la Fotocopiadora y Telecentro con la finalidad de mejorar su formación académica.

a. VIRTUALTECA

La biblioteca virtual cumple, en prioridad, una función de tipo académico y formativo.

Al ingresar a la biblioteca virtual y para acceder al servicio, el usuario debe identificarse debidamente con la persona responsable de la misma con el carné que lo acredite como estudiante de la Institución.

Los usuarios deberán seguir en la biblioteca virtual las normas establecidas, como es el guardar silencio, no ingerir bebidas ni comidas, no ingresar bolsos, no hacer uso de teléfonos celulares, y en general, seguir un comportamiento adecuado en el recinto, de respeto por los demás y por los elementos allí existentes, que son un bien común.

El servicio de consulta en Internet debe ceñirse a la búsqueda precisa de información de tipo académico, o en general, cumplir un fin pedagógico y educativo.

b. BIBLIOTECA

Al ingresar a la biblioteca y para acceder al servicio, el usuario debe identificarse debidamente con la persona responsable de la misma con el carné que lo acredite como estudiante de la Institución.

Los usuarios deberán seguir en la biblioteca las normas establecidas, como es el guardar silencio, no ingerir bebidas ni comidas, no hacer uso de teléfonos celulares, y en general, seguir un comportamiento adecuado en el recinto, de respeto por los demás y por los elementos allí existentes, que son un bien común.

c. FOTOCOPIADORA

Se atenderá a los estudiantes por orden de llegada.

En horas de clase se atenderá a un estudiante por sección autorizado por el docente quien será el encargado de sacar las copias de sus compañeros.

d. TELECENTRO

El estudiante asume los costos de fotocopias, impresiones y navegación en internet.

El servicio de consulta en Internet debe ceñirse a la búsqueda precisa de información de tipo académico, o en general, cumplir un fin pedagógico y educativo.

Parágrafo: Cada uno de los servicios de apoyo académico manejará un reglamento interno.

e. AYUDAS EDUCATIVAS:

Orientado principalmente para el personal docente y comprende los siguientes servicios:

1. Préstamo de salas de audiovisuales y teatro, previa solicitud y sujeto a disponibilidad.
2. Digitación, diagramación, impresión y fotocopiado de documentos de apoyo pedagógico o administrativo.
3. Instalación de equipos audiovisuales.
4. Duplicación de medios magnéticos.

f. ORIENTACION ESCOLAR:

Forma parte del proceso educativo, cuyo objetivo general es el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes, labor realizada por un especialista y apoyada por el docente quien también realiza acciones encaminadas a la ayuda y formación del estudiante.

A través de este servicio se ofrece lo siguiente:

Toma de decisiones personales.

Identificación de aptitudes e intereses.

Solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.

g. TRABAJO SOCIAL :

Busca fomentar el bienestar del estudiante, la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales que inciden directamente en su desarrollo integral.

Cumple con estos propósitos a través de visitas domiciliarias, prevención de la deserción, estudio de las situaciones socioeconómicas, relación con la organización de exalumnos, y con otras instituciones.

ARTICULO 57. MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS:

Son todos aquellos que cumplen una función de tipo social, con objetivos educativos, recreativos, informativos y culturales. En ellos se incluyen la emisora, página web (www.inemcucuta.org), el periódico escolar, el boletín informativo, las carteleras, los afiches y demás afines.

Parágrafo: DE LA EMISORA ESCOLAR:

La dirección y programación estará a cargo de las Coordinaciones.

La programación será variada y acorde a unas pautas de carácter periodístico, culturales, campañas, formación en valores y recreativas.

TÍTULO NOVENO

DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y SUS REQUISITOS.

TRANSFERENCIAS Y REINTEGROS

ARTICULO 58.El proceso de matrícula se desarrollará atendiendo a las siguientes etapas:

1. **Proyección de cupos.** Permite a la Institución calcular el número de cupos que se está en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, teniendo en cuenta cada una las sedes, jornadas, grados y
-

- especialidades, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los alumnos nuevos.
2. **Pre matrícula.** Con la Pre – matrícula se busca que el padre de familia exprese formalmente la intención de mantener a su (s) hijo (a) en la Institución; o si lo(s) traslada, que manifieste las razones para ello.
 3. **Asignación de cupos para niños(a) de Bienestar Social o Familiar.** En esta etapa se le asignará los cupos prioritariamente a los niños(a) provenientes de los jardines de Bienestar familiar cumpliendo el requisito de la edad y que vayan a ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) teniendo en cuenta como referencia su sitio de vivienda para evitarles desplazamientos largos.
 4. **Inscripción de alumnos nuevos.** Anualmente se publicará oportunamente los procedimientos, herramientas, fechas y sitio para recibir las solicitudes de cupo de los de niños(a) y jóvenes que deseen ingresar a la Institución.
 5. **Matrícula de alumnos antiguos.** Se renovarán las matrículas para el período académico del año siguiente de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado a la Institución, siguiendo los procedimientos y fechas determinadas.
 6. **Asignación de cupos para alumnos nuevos.** Se asignarán los cupos disponibles a los inscritos durante el proceso, aplicando los criterios establecidos por la Secretaría de Educación Municipal y la Institución.
 7. **Matrícula de alumnos nuevos.** La Institución no exigirá examen de admisión al estudiante que ingresa por primera vez; no obstante podrá realizar examen de nivelación para clasificación, sin costo alguno, en caso de que por fuerza mayor el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos.
 8. **Registro y Remisión de la Información.** Finalizada la matrícula efectiva de todos los alumnos, antiguos y nuevos, se registrará esta información en el Sistema de Información SIMAT y se enviará a la Secretaría de Educación Municipal

ARTÍCULO 59. REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA BASICA SECUNDARIA, MEDIA ACADEMICA Y TECNICA

a. ESTUDIANTES NUEVOS

Deben presentarse en el momento de la matrícula:

1. Registro civil (original)
 2. Copia Ampliada del Documento de Identidad. Para Grados: Décimo y Undécimo 2 copias.
 3. Certificado de quinto primaria (original).
 4. Certificado de otros grados que no haya cursado en la Institución (original)
 5. Paz y Salvo expedido por Pagaduría o el Colegio anterior
 6. Copia actualizada del Carne del SISBEN, por ambas caras y verificada en el Sistema de Planeación Nacional.
 7. Copia del recibo del agua para establecer estrato
 8. Pago piscina.
 9. Copia del Pago Carné estudiantil y boletín (Incluye Fotos de matricula). Se paga en el Colegio.
 10. Si la matricula no la realiza la madre o el padre de familia, el acudiente debe traer autorización escrita de alguno de ellos.
 11. Una carpeta celuguía colgante.
 12. Copia Carné Seguro Médico, Copia Carnet E.P.S. Copia de la cédula del titular o afiliado.
 13. Seguro estudiantil de accidentes. Es opcional pero muy necesario. Se adquiere en cada Sede.
 14. Otros Costos según la reglamentación existente.
-

15. Estudiantes Extranjeros presentar Pasaporte y Visa Estudiantil.

16. Debe reposar en la Hoja de Vida de cada estudiante los anteriores documentos

Parágrafo 1: para ingresar al grado once el estudiante debe haber cursado la misma especialidad técnica en el grado décimo o comprometerse a realizar un proceso de nivelación del grado 10 según el plan de estudios durante el primer semestre.

Parágrafo 2: El aspirante a ingresar al colegio INEM que en su certificado de calificaciones presente debilidades en comportamiento y convivencia social se recibirá con acta de compromiso.

a. ESTUDIANTES ANTIGUOS

Deben presentarse en el momento de la matrícula:

1. Paz y Salvo expedido por Pagaduría.
2. Copia actualizada del Carné del SISBEN, por ambas caras y verificada en el Sistema de Planeación Nacional.
3. Copia del Pago Carné estudiantil y boletín (Incluye Fotos de matricula). Se paga en el Colegio
4. Copia Carné Seguro Médico, Copia Carnet E.P.S. Copia de la cédula del titular o afiliado.
5. Seguro estudiantil de accidentes. (opcional pero muy necesario). Se adquiere en cada Sede.
6. Otros Costos según la reglamentación existente.
7. Debe reposar en la Hoja de Vida de cada estudiante los anteriores documentos, más los documentos completos que se exigen para el estudiante nuevo

ARTICULO 60: REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA PRE ESCOLAR Y BASICA PRIMARIA

a. ESTUDIANTES NUEVOS

Deben presentarse en el momento de la matrícula:

1. Registro civil (original)
2. Copia Ampliada del Documento de Identidad.
3. Certificado de grado cursado el año anterior (original)
4. Paz y Salvo expedido por el colegio anterior.
5. Copia actualizada del Carné del SISBEN, por ambas caras y verificada en el sistema de Planeación Nacional.
6. Copia del recibo del agua para establecer estrato.
7. Copia del Pago Carné estudiantil y boletín (Incluye Fotos de matricula). Se paga en el Colegio
8. Si la matricula no la realiza la madre o el padre de familia, el acudiente debe traer autorización escrita de alguno de ellos.
9. Una carpeta celuguía colgante.
10. Copia Carné Seguro Médico, Copia Carnet E.P.S. Copia de la cédula del titular o afiliado.
11. Seguro estudiantil de accidentes. opcional pero muy necesario, se adquiere en cada Sede.
12. Otros Costos según la reglamentación existente.
13. Estudiantes Extranjeros presentar Pasaporte y Visa Estudiantil.
14. Debe reposar en la Hoja de Vida de cada estudiante los anteriores documentos.

b. ESTUDIANTES ANTIGUOS

1. Paz y Salvo expedido por Pagaduría.
2. Copia actualizada del Carne del SISBEN, por ambas caras y verificada en el Sistema de Planeación Nacional.
3. Copia del Pago Carné estudiantil y boletín (Incluye Fotos de matrícula). Se paga en el Colegio
4. Si la matrícula no la realiza la madre o el padre de familia, el acudiente debe traer autorización escrita de alguno de ellos.
5. Copia Carné Seguro Médico, Copia Carnet E.P.S. Copia de la cédula del titular o afiliado.
6. Seguro estudiantil de accidentes. opcional pero muy necesario, se adquiere en cada Sede.
7. Otros Costos según la reglamentación existente
8. Debe reposar en la Hoja de Vida de cada estudiante los anteriores documentos, más los documentos completos que se exigen para el estudiante nuevo

ARTICULO 61: TRANSFERENCIAS Y REINTEGROS

a. TRANSFERENCIAS

La transferencia de matrícula será autorizada por el Rector previa solicitud escrita del padre de familia o su acudiente legal.

La ubicación del estudiante será coherente con el Plan de Estudios en el grado, especialidad o énfasis a que se aspira y la Institución establecerá las nivelaciones que considere convenientes.

c. REINTEGROS

No Podrán reintegrarse al Instituto los alumnos que hayan sido retirados por motivo de mal comportamiento individual o social.

TÍTULO DÉCIMO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (SIE)

CAPITULO 1 DE LA EVALUACION

ARTICULO 62. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Es el conjunto de mecanismos y procedimientos esenciales y particulares que garantizan la formación integral de los y las estudiantes en sus aspectos académicos, personales y sociales, coherente con el modelo pedagógico adoptado por la Institución Educativa INEM, “José Eusebio Caro” en el Proyecto Educativo Institucional conforme a las disposiciones legales vigentes y a la intervención de los siguientes agentes:

- a. Los Padres de Familia: Los cuales se constituyen en agentes de apoyo y comprensión para los jóvenes y de colaboración para el Colegio, acompañando y compartiendo con sus hijos su responsabilidad formadora de manera comprometida.
 - b. Los Estudiantes: Como agentes inmersos en el proceso de formación integral.
 - c. Los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos: Como agentes dinamizadores, mediadores y animadores permanentes del proceso de formación integral de los alumnos.
-

ARTICULO 63º. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realiza en los siguientes ámbitos:

- a. Internacional. El Estado promoverá la participación de los estudiantes del país en pruebas que den cuenta de la calidad de la educación frente a estándares internacionales.
- b. Nacional. El Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior -ICFES-, realizarán pruebas censales con el fin de monitorear la calidad de la educación de los establecimientos educativos con fundamento en los estándares básicos. Las pruebas nacionales que se aplican al finalizar el grado undécimo permiten, además, el acceso de los estudiantes a la educación superior.
- c. Institucional. La evaluación del aprendizaje de los y las estudiantes realizada en la Institución Educativa, INEM, “José Eusebio Caro”, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes y establecer planes que permitan mejorar sus aprendizajes a niveles de alta calidad.

ARTICULO.64. LA EVALUACION. En el INEM “José Eusebio Caro” la evaluación de los educandos será permanente, cualitativa, cuantitativa, continua e integral y se convertirá en un medio para que, a través de la reflexión crítica, se adecuen los programas y las actividades a las necesidades e intereses de los estudiantes y para que los docentes mejoren permanentemente las prácticas pedagógicas.

Al iniciar el año escolar el profesor del área o asignatura y el titular de cada grado darán a conocer a los educandos los estándares, las competencias básicas, generales, laborales y ciudadanas y los criterios de evaluación del área o asignatura establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

PARAGRAFO: EL nivel de pre-escolar desarrollará todo su proceso evaluativo de conformidad con el Decreto 2247 del 11 de septiembre de 1997.

ARTICULO 65. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES.

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

ARTICULO 66. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. La evaluación será continua, integral, sistemática, participativa, formativa, cualitativa, cuantitativa y se expresará en cuatro informes descriptivos y porcentuales de acuerdo al Artículo 9º de este Acuerdo y el informe final por áreas en términos conceptuales y porcentuales.
 - b. Cada uno de los cuatro períodos tendrá una valoración porcentual del 25%
 - c. Durante los cuatro períodos se tendrá valoración por asignatura y la calificación final del año se realizará teniendo en cuenta la intensidad horaria de cada asignatura con relación al 100% definido en el plan de estudios del área.
-

- d. Cada Área o asignatura según el plan de estudios debe establecer por períodos los criterios de evaluación, de manera específica EN LOS ASPECTOS ACADEMICOS y sus PORCENTAJES CORRESPONDIENTES y los criterios PERSONALES Y SOCIALES, utilizando los formatos diseñados por el Consejo Académico y aprobados por el Comité de Calidad de la Institución; estos serán adoptados institucionalmente por acuerdo del Consejo Académico y Consejo Directivo en el año 2011.
- e. En los criterios de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 1. Académicos:
 - a) Desarrollo de procesos cognoscitivos: conocimientos
 - b) Desarrollo de procesos cognitivos: desarrollo del pensamiento, operaciones mentales y funciones cognitivas.
 - c) Desarrollo de procesos metacognitivos: aplicación y utilidad de lo aprendido.
 2. Personales:
 - a) Responsabilidad frente a sus deberes y compromiso y vivencia de los valores y conductas contempladas en el Manual de Convivencia
 - b) Interés y esfuerzo por su superación personal
 - c) Compromiso y participación en actividades extraclases.
 - d) Uso adecuado del uniforme, mejoramiento en su aseo y cuidado de su presentación personal
 - e) Manejo personal del tiempo de estudio: evasiones, retardos y ausencias.
 3. Sociales:
 - a) Reconocimiento, respeto a la diversidad y vivencia del valor del respeto por el otro: Docente, Compañero(a), Personal Administrativo, Personal de Servicios Generales y Personal de Seguridad
 - b) Vivencia de los valores Institucionales
 - c) Adecuada resolución de conflictos
 - d) Cuidado del entorno ambiental del Colegio, su mobiliario y demás recursos al servicio del estudiante, manifestando sentido de pertenencia hacia la Institución.
 - e) Reconocimiento y vivencia de los Derechos y Deberes y demás aspectos de comportamiento social contemplados en el Manual de Convivencia.

ARTICULO 67. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PROCESOS DE EVALUACION. La Evaluación se realiza con referencia a cuatro (4) períodos de igual duración en la que se dividirá el año escolar y tendrá en cuenta el siguiente proceso:

1. Reuniones sistemáticas de la Comisión de Evaluación y Promoción por grados programadas con anterioridad al finalizar cada período o en forma extraordinaria cuando se requiera
2. Reunión por áreas según problemática de rendimiento académico por grados, levantando el acta que contenga: reflexión pedagógica y programación de actividades de mejoramiento.
3. Reunión del Consejo Académico para estudio de situaciones problemáticas remitidas por las Comisiones de Evaluación y Promoción o por las Comunidades Académicas de área.
4. El Consejo Académico hará seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.
5. Capacitación y actualización de maestros a través de seminarios y talleres de innovación pedagógica.

ARTICULO 68. LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

- a. Al inicio de cada uno de los cuatro períodos, el docente dará a conocer a los estudiantes el Plan de evaluación para cada una de las competencias en los aspectos académicos a desarrollar, precisando los valores porcentuales y las respectivas fechas para cada una de las actividades evaluativas, copia de este plan debe ser entregado en la respectiva coordinación.
- b. Durante el período el docente observará los avances y las dificultades que presentan los estudiantes y realizará las estrategias de apoyo y/o profundización correspondientes.
- c. Durante cada período el estudiante y el docente respectivamente, deben conservar una carpeta de evidencias de evaluación que permita verificar procesos y evidencias en el seguimiento a la evaluación.
- d. A los y las estudiantes que muestran Desempeños Superiores al final de los períodos 1,2 y 3 se les asignarán actividades de profundización, investigación o monitorias
- e. Después de la evaluación de los períodos 1,2, y 3 el docente programará como parte de las labores normales del curso, las actividades grupales o individuales que se requieran para superar las fallas o limitaciones en la consecución de los desempeños por parte de los estudiantes que obtenga un Desempeño bajo, básico y alto, para que avancen significativamente en sus procesos. Estas actividades deben ser realizadas por el estudiante en el transcurso del período siguiente y una segunda oportunidad en período posterior, según cronograma acordado con el docente.
- f. Todo proceso de evaluación y de mejoramiento académico debe soportar evidencias objetivas por parte del educando y del docente.
- g. Al final de cada período el profesor informará al padre de familia y al estudiante sobre el avance o no en la consecución de los desempeños, registrando y firmando los respectivos registros o evidencias de seguimiento; como observador del estudiante, plan de mejoramiento académico, actas de citación a padres de familia, entre otros.
- h. Terminado el cuarto período del año lectivo, la Comisión de Evaluación y Promoción deberá analizar los informes periódicos para emitir un concepto evaluativo integral y definir según los criterios de este acuerdo, la promoción de cada estudiante que será consignado en el Registro Escolar de Valoración.
- i. La Comisión de Evaluación y Promoción consignará en acta final anual, los estudiantes que fueron promovidos y deben realizar durante el primer período del año siguiente la nivelación de áreas no aprobadas.
- j. Según los criterios de promoción institucional, la Comisión de Evaluación y Promoción determinará el listado de estudiantes que habiendo sido reprobados pueden presentar durante los meses de enero y febrero la superación de áreas perdidas para realizar su promoción.
- k. Los docentes generarán espacios de acompañamiento personal y grupal, dentro y fuera del horario de clases, que permitan mejorar los niveles de desempeño cuando se presenten dificultades en el proceso de aprendizaje. Las estrategias de apoyo no se limitarán únicamente al desarrollo de talleres o trabajos. Estas actividades tienen la única finalidad de fortalecer el aprendizaje.
- l. El docente dejará evidencia o registro de las estrategias de profundización y/o apoyo realizadas en cada período a través de actas, u otro formato, y deberá entregarlas a la respectiva coordinación.

ARTICULO 69 PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, COEVALUACION Y HETEROEVALUACION DOCENTES Y DE LOS ESTUDIANTES.

- a. LA AUTOEVALUACIÓN: Es una estrategia donde cada estudiante evalúa sus propias acciones, desempeños, avances en su proceso de aprendizaje y formación integral. Se aplica siguiendo diferentes niveles de complejidad, según la edad, las características, necesidades e intereses de los estudiantes.
 - b. LA COEVALUACIÓN: Es la posibilidad de generar y desarrollar una evaluación en que se permite a los alumnos en conjunto, participar en el establecimiento y valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo.
-

- c. **LA HETEROEVALUACIÓN:** Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo también es importante que la heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo.

Finalizado cada período, el docente de cada área o asignatura realizará la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación dejando evidencia en acta escrita de logros, dificultades y compromisos de mejoramiento.

CAPITULO 2 INFORMES DE EVALUACION

ARTICULO 70. LA ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.

Los cuatro informes y el informe final de la evaluación mostrarán para cada área el rendimiento de los estudiantes, mediante una escala de valoración dada en los siguientes términos.

- a. **DESEMPEÑO SUPERIOR.** Cuando el estudiante supera ampliamente la mayoría de desempeños y competencias previstas en el período y obtiene de 90 al 100% de las competencias promocionales establecidas por la Institución.
- b. **DESEMPEÑO ALTO** Cuando el estudiante alcanza la mayoría de desempeños y competencias previstas para el período o año lectivo y obtiene del 75 al 89.9% de las competencias promocionales establecidas por la Institución.
- c. **DESEMPEÑO BÁSICO** Cuando el estudiante obtiene los desempeños y competencias básicas previstas en el período y el estudiante ha alcanzado de 60% al 74.9% de las competencias promocionales establecidas por la Institución.
- d. **DESEMPEÑO BAJO** Cuando el estudiante no alcanzó a superar los desempeños y competencias básicas previstas en el período y obtiene del 1.0 al 59.9% de las competencias promocionales establecidas por la Institución.

La denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

PARAGRAFO 1: La escala institucional para las áreas de los programas de educación media técnica en convenio con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA tendrá como nivel básico el 70% y 60% en las áreas del núcleo fundamental para poder optar al título de bachiller Técnico. Este párrafo se aplica a partir del año 2012

PARAGRAFO: 2: Para obtener por parte del SENA la certificación en las respectivas competencias laborales el estudiante (a) debe obtener:

- a. En las pruebas de control de calidad un promedio igual o superior al 70%.
 - b. Haber aprobado la práctica empresarial
 - c. Haber aprobado tres niveles de inglés a través de la plataforma virtual.
-

PARAGRAFO 3. CALIFICACION DE PROGRAMAS CON LA UNIVERSIDAD: las evaluaciones presentadas en los programas en articulación con las universidades tendrá en cuenta las escala de 01 a 100% para la equivalencia con el sistema de la universidad.

PARAGRAFO 4. Los estudiantes que presenten procesos de mejoramiento académico obtendrán como calificación en la primera oportunidad hasta DESEMPEÑO ALTO y en una segunda oportunidad hasta DESEMPEÑO BASICO.

ARTICULO 71. LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES. BOLETIN DE CALIFICACIONES

- a. Identificación de la Institución y el o la estudiante.
- b. Puesto del estudiante en el curso según rendimiento académico
- c. Áreas o asignaturas del Plan de Estudios con su intensidad horaria
- d. Las competencias académicas, personales y sociales de cada área o asignatura para el período.
- e. Valoración de la competencia como fortaleza o dificultad
- f. La valoración porcentual y conceptual
- g. Inasistencia por áreas o asignaturas
- h. Recomendaciones
- i. Comportamiento individual
- j. Comportamiento social
- k. Observaciones
- l. Nombre y Firma del titular y del Rector

PARAGRAFO: La calificación de comportamiento tendrá como escala la valoración en los conceptos de: EXCELENTE, BUENO, ACEPTABLE Y DEFICIENTE según criterios del Manual de convivencia en su comportamiento individual y social.

ARTÍCULO 72. REGISTRO ESCOLAR. En la Institución Educativa se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada estudiante, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación conceptual y porcentual por grado que haya cursado en la Institución y las novedades académicas que surjan.

ARTÍCULO 73. CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO. La Institución Educativa, a solicitud del padre de familia, emitirá constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos.

Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte. Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos.

ARTICULO 74. LA PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA. Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en términos conceptuales y porcentuales en el que se dé cuenta de los avances de los y las estudiantes en los aspectos académicos, sociales y personales del proceso formativo en cada una de las áreas. Además al finalizar el año escolar se les entregará a los padres de familia o acudientes un informe final, el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año, en términos conceptuales y porcentuales según la escala de valoración Institucional.

ARTICULO 75. El rector, los coordinadores y docentes, programarán y atenderán las citas que los Padres de Familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación.

ARTICULO 76. LA INASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES a las reuniones no puede acarrear perjuicios académicos a los estudiantes, pero se tendrá como antecedente para la permanencia del alumno al siguiente año escolar, por no haber el suficiente interés familiar hacia la labor de la Institución.

El titular en primera instancia, luego el coordinador y el orientador, citarán al Padre de Familia que no asista oportunamente a recibir el informe académico de su hijo(a) o encomendado; si no se presenta el padre de familia a esta segunda citación, se remitirá un informe por coordinación y Rectoría a la respectiva comisaría de familia o al Bienestar Familiar.

ARTICULO 77. Los alumnos que presenten deficiencias o insuficiencias en su rendimiento académico durante los tres primeros períodos lectivos en dos o más áreas o asignaturas se les aplicarán el siguiente proceso:

1. **REGISTRO DEL PROFESOR:** de la materia y en su carpeta de evidencias seguimiento en el primer período: Citación al padre de familia dejando el respectivo registro del llamado de atención verbal. Llamado de atención escrito por coordinación y remisión escrita al orientador por bajo rendimiento académico.
2. **EXIGENCIA ACADEMICA:** Es un compromiso escrito del Padre de familia y el estudiante que presenta desempeños bajos en dos o más áreas en el primero, segundo o tercer período, y podrá darse sin tener en cuenta lo establecido en los literales a,b, c.
3. **MATRICULA CONDICIONAL ACADEMICA** Si el estudiante en el segundo y tercer período presenta desempeños bajos en las mismas áreas anteriores u otras deberá asumir con su acudiente un programa de asesoría pedagógica especial, o curso intensivo a padres de familia de estudiantes con problemas académicos.
4. **COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO:** Si las dificultades en el ritmo de aprendizaje y resultados académicos persisten al finalizar el año lectivo, la Comisión de Evaluación y Promoción debe establecer los compromisos que el estudiante y padre de familia deben cumplir para mejorar su proceso de desarrollo integral y continuar en el establecimiento.

ARTICULO 78. LAS ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. El proceso evaluativo tendrá en cuenta las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje de cada estudiante para valorar sus avances.
 2. La Evaluación se debe hacer por comparación del estado de desarrollo formativo y académico del alumno en relación con la propuesta integral de competencias para cada uno de los grados establecidos en el PEI, utilizando los siguientes procedimientos: La Evaluación de hechos y conceptos, aprendizaje de procedimientos, argumentaciones, las actitudes y los niveles de desempeño, entendido este último como el dominio de un hecho, concepto procedimiento, actitud o valor que tiene el estudiante.
 3. La valoración del período debe sustentarse en diferentes actividades pedagógicas que impliquen entre otros: prácticas, talleres, guías, evaluaciones, lecciones escritas, proyectos de investigación, trabajos individuales y grupales de las competencias de desempeño del período.
-

4. El Plan de Evaluación de cada área o asignatura, debe ser dado a conocer a los estudiantes al iniciar cada período y debe ser un documento que hace parte del planeamiento pedagógico del docente; incluirá el peso o valor porcentual que corresponda a cada actividad evaluativa según criterios de evaluación establecidos en el área y el Proyecto Educativo Institucional.
5. Cada área velará porque se genere un alto porcentaje de aprendizaje y de mejoramiento progresivo en los diferentes períodos del año y en los anuales históricos.
6. Todas las evaluaciones bimestrales o de final de período deben realizarse tipo SABER.
7. El consejo Académico cada año determinará las estrategias de evaluación que permita preparar eficientemente a los estudiantes para las pruebas SABER del Estado y de control de calidad del SENA.

ARTICULO 79. LAS ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA LA NIVELACION ANUAL

NIVELACION ANUAL: Todo educando promovido que haya tenido Desempeño Bajo en la evaluación final de una o más áreas presentará una nueva evaluación a más tardar en la primera semana de febrero del siguiente año escolar. Esta evaluación se basará en un programa pertinente con las dificultades que presentó el educando y que el profesor del área entregará al finalizar el año escolar. La evaluación se califica en los términos del Artículo 68 y su resultado ya sea aprobatorio o no, deberá ser consignado en el acta de la Comisión de Evaluación y Promoción y en el registro escolar del educando

PARAGRAFO 1: Los estudiantes del grado 11° que queden pendientes con algunas áreas pero aprueben el año, es conveniente que reciban su título cuando hayan recuperado las deficiencias; pues de lo contrario el certificado que reciba llevará las áreas reprobadas, lo que les traerá problemas para el ingreso a ciertas universidades.

De todas maneras si quiere recibir el título sin nivelación lo pueden hacer, pero les quedará la nota de desempeño bajo que haya obtenido.

PARAGRAFO 2: El o la estudiante debe presentarse **OBLIGATORIAMENTE** a la evaluación de nivelación. Este registro se consignará en la respectiva Acta de la Comisión de Evaluación y Promoción. La calificación obtenida se tomará como nota final para el registro anual de calificaciones.

CAPITULO 3 PROCEDIMIENTO DE PROMOCION

ARTICULO 80 LA PROMOCION. La Promoción entendida como el reconocimiento que se le da al proceso de formación, integral simultáneo de los y las estudiantes del dominio de los desempeños y competencias promocionales, después de cada actividad pedagógica, de cada competencia, unidad período y año lectivo, respetando el ritmo normal de aprendizaje del estudiante. Se entiende que cada grado es promocional.

ARTICULO 81 CRITERIOS DE PROMOCION

Habrà Promoción, cuando al finalizar el último período académico el estudiante haya alcanzado satisfactoriamente los requerimientos de los desempeños y competencias institucionales para la Promoción acordados al iniciar el año para cada área y grado que cursa, contemplados en la estructura curricular y en el Plan de Estudio y cumple la asistencia regulada según la intensidad horaria del área.

El estudiante es promocionado si ha obtenido un promedio del 60% en la sumatoria de todas las áreas según porcentaje anual asignado del plan de estudios.

Al finalizar el año escolar habrá solo educandos PROMOVIDOS Y NO PROMOVIDOS, ninguno deberá quedar con promoción pendiente.

ARTICULO 82 PORCENTAJE DE INASISTENCIA QUE INCIDE EN LA PROMOCION.

La inasistencia del estudiante al 25% del total de horas de una asignatura o área, determinara como valoración final desempeño bajo.

PARAGRAFO 1: Las Fallas las deben reportar el titular de cada asignatura o área en cada uno de los cuatro (4) períodos y la suma total del año.

PARAGRAFO 2°: El estudiante que presente incapacidad médica, constancia de calamidad familiar o permiso institucional por coordinación se le registra la falla pero tiene derecho a presentar las actividades académicas desarrolladas en esas fechas.

ARTÍCULO 83. PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO. Durante el primer período del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un Desempeño Superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del Consejo Directivo y, si es positiva en el registro escolar.

ARTICULO 84. CRITERIOS Y PROCESOS PARA FACILITAR LA PROMOCIÓN AL GRADO SIGUIENTE de aquellos educandos que no la obtuvieron en el año lectivo anterior.

- a. Matricularse regularmente a cursar el grado no promocionado.
- b. Después de haber presentado el proceso de recuperación, que incluye todas las competencias desarrolladas en el área el año inmediatamente anterior, el estudiante debe obtener como mínimo un promedio del 60 % en la sumatoria de todas las áreas según porcentaje anual del plan de estudio para su promoción; las calificaciones obtenidas en este proceso de recuperación se registran como definitivas en el informe anual.
- c. Los estudiantes nuevos en la Institución que necesiten proceso de recuperación deben cumplir con todos los requisitos de matrícula y permanecer durante el año escolar en la Institución para emitirle el respectivo informe académico de mejoramiento.

ARTICULO 85. GRADUACIÓN. Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico o Técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos legales y de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional:

- a. Presentar las pruebas censales del ICFES
- b. Haber obtenido un promedio mínimo del 60% en la sumatoria de todas las áreas del núcleo común y el 70% en las áreas técnicas en convenio con el SENA, según porcentaje anual asignado del plan de estudios.
- c. Haber terminado las prácticas empresariales según el plan de estudios.
- d. Paz y salvo de la oficina de Registro y control
- e. Cumplimiento del servicio social obligatorio.
- f. Paz y salvo de Pagaduría y otras dependencias.
- g. Paz y salvo de coordinación y titular
- h. Paz y salvo de la Universidad cuando la especialidad es en convenio.

PARAGRAFO: El manual de práctica empresarial que se apruebe en el consejo académico hace parte integral de este manual de convivencia.

CAPITULO 4. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 86. LAS INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE los procesos de evaluación y promoción.

CONDUCTO REGULAR

Se establece el siguiente conducto regular de reclamación para todo el proceso de Evaluación y Promoción:

1. Profesor de Asignatura- estudiante
2. Profesor de asignatura – estudiante – Padre de Familia
3. Titular de grupo – profesor de asignatura – estudiante – Padre de Familia
4. Coordinación- Titular de grupo – profesor de asignatura – estudiante – Padre de Familia
5. Rector - Coordinación- Titular de grupo – profesor de asignatura – estudiante – Padre de Familia
6. Comisión de Evaluación y Promoción
7. Consejo Académico
8. Consejo Directivo

PARAGRAFO 1: Las reclamaciones pueden ser verbales o escritas y frente a una decisión tomada por una instancia competente, el estudiante que se considera afectado puede hacer uso del recurso de reposición, ante la misma instancia dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la comunicación o hacer uso del recurso de apelación ante el superior.

PARAGRAFO 2: El Orientador escolar debe ser requerido y actuar en todas las instancias del proceso.

ARTICULO 87. LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

La consulta previa y socialización para la reglamentación del proceso de evaluación de los estudiantes se hizo a través de los siguientes estamentos:

Consejo de padres, Comunidades académicas de área, Consejo estudiantil, Consejo académico, Consejo Directivo

ARTICULO 88. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTES AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES.

Durante el año lectivo, el Consejo académico y el Consejo Directivo, establecerá un monitoreo o seguimiento permanente al Sistema Institucional de Evaluación que servirá de referencia y análisis para establecer acciones correctivas y de mejoramiento.

ARTÍCULO 89 El presente Acuerdo del Manual de Convivencia, será presentado como propuesta al Consejo Directivo de la Institución,

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta a los 26 del mes de Julio de 2011

CONSEJO ACADEMICO

ALBERTO ROSAS CONTRERAS
RECTOR

LIGIA SOCORRO SIERRA RAMIREZ
Coordinadora

ALVARO YESID PEREZ VERGEL
coordinador

JAVIER ALONSO GARCIA FLOREZ
Coordinador

ROSA ELVIRA DIAZ AMAYA
Coordinadora Sedes

HERNANDO JOSE SOTO QUINTERO
Jefe Área de Agropecuaria

JOSE FRANCISCO CACUA CARVAJAL
Jefe Área de Educación Artística

JAIRO JOSE ZAMBRANO ZABALA
Jefe Área de Ciencias Naturales

MYRIAM CONSUELO MENDOZA JAIMES
Jefe Área de Comercio

CARMEN STELLA VILLAMZAR CAICEDO
Jefe. Área de Educación Física

ANA DOLORES MIRANDA GARCIA
Jefe Área Cátedra Emprendimiento

JESUS CLODOVEO RODRIGUEZ PRIETO
Jefe Área de Industrial

LUZ ELVIRA SEPULVEDA VILLAMIZAR
Jefe Área de Informática

CARMEN EUDOXIA PABON LIZCANO
Jefe de Área de Ética y Valores

NELLY ESPERANZA CONTRERAS ROJAS
Jefe Área de Idiomas

VIRGINIA SUAREZ GONZALEZ
Jefe Área Lengua Castellana

CARLOS AUGUSTO REMOLINA MUÑOZ
Jefe Área de Matemática

NIDIA RODRIGUEZ COTE
Jefe Área de Religión

LUZ VILMA LOPEZ BETANCUR
Jefe Área de Salud

ISIDRO FRANCISCO RODRIGUEZ RAMIREZ
Jefe. Área de Ciencias Sociales

DORIS REMIGIA JAIME SANTIAGO
Transición

ANA DOLORES NIÑO PINZON
Orientadora



JORNADA ESCOLAR

CALENDARIO ACADÉMICO Competente para establecerlo: la entidad territorial certificada.

Se establece: antes del 1 de noviembre de cada año para el calendario A y antes del 1 de julio para calendario B.

Determina: fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades:

Para docentes y directivos docentes

- 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en 2 períodos semestrales;
- 5 semanas de desarrollo institucional para: formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del Proyecto Educativo Institucional, elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios, a la investigación y actualización pedagógica, evaluación institucional anual y otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo.
- 7 semanas de vacaciones

Para estudiantes:

- 40 semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales y
- 12 semanas de receso estudiantil

Sólo puede modificarse el calendario académico por el Gobierno Nacional, excepcionalmente los entes territoriales certificados cuando sobrevengan hechos que alteren el orden público. No puede modificarse el calendario académico por El Consejo Directivo, Rectores o Directores por existir prohibición expresa en el artículo 15 del Decreto 1850 de 2002

CALENDARIO ESCOLAR – HORARIO



JORNADA ESCOLAR

La Jornada Escolar, en todos los establecimientos educativos, estatales y privados, debe cumplirse con un mínimo de 40 semanas de trabajo académico con alumnos, distribuidos en dos períodos semestrales.

El horario de la Jornada Escolar debe permitir a los estudiantes el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas diarias, semanales y anuales;

Preescolar	Unidades de tiempo o períodos de clase	Básica primaria	Unidades de tiempo o períodos de clase	Básica secundaria y media
4 Horas de 60 minutos diarios		5 Horas de 60 minutos diarios		6 Horas de 60 minutos diarios
240 Minutos		300 Minutos		360 Minutos
Actividades pedagógicas		Actividades pedagógicas		Actividades pedagógicas

TIEMPO DIARIO DEDICADO A LOS ALUMNOS

CRONOGRAMA (PENDIENTE)

DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LA PLANTA FISICA

ESPACIOS PEDAGOGICOS

AULAS SIMPLES para 2.000 estudiantes en cada jornada y para las sedes 500 estudiantes para cada una.

- Área para 40 estudiantes entre 60 y 70 metros cuadrados.
- Iluminación y ventilación natural y ventiladores eléctricos, redes eléctricas internas, aulas acondicionadas adecuadamente para el buen desarrollo de las actividades académicas.

AULAS MÚLTIPLES

- Dos aulas múltiples una para cada sede y para la sede central sala de profesores.
- Sala para cada coordinación general funcional.
- Sala funcional para estudiantes: emisora, periódico, Consejo Estudiantil y otros.
- Laboratorios:
 - a. Química y Biología
 - b. Física
 - c. Idiomas
 - d. Informática
 - e. Salud y Promoción
 - f. Talleres de Industrial
 - (a) Electricidad
 - (b) Electrónica
 - (c) Madera
 - (d) Dibujo Técnico
 - (e) Mecánica

GRANJA EXPERIMENTAL Ubicada en el margen derecho de la vía al municipio de El Zulia. En esta granja se busca desarrollar un proceso educativo, experimental e investigativo de practicas pecuarias y agrícolas en los cuales que conlleve a la aplicabilidad de nuevas técnicas de producción orgánica y auto sostenida, como ejemplo para

- Centro recreativo
- Restaurante y kiosco para Conferencias, dos salas múltiples con los recursos pedagógicos adecuados.
- Sectorizar campos apropiados para cada especialidad.

ESPACIOS ADMINISTRATIVOS

- En un solo bloque unificar toda la planta administrativa con oficinas adecuadas y sala general de recepción.

ESPACIO DE SERVICIOS ESPECIALES

- Biblioteca
- Salón múltiple integrado (red Internet intranet y música ambiental) para cada sede.
- Unidad Médica y odontológica y de primeros auxilios para cada sede (de asistencia permanente).
- Sala única de orientación y Consejería.

ESPACIOS DE BIENESTAR Y ASISTENCIA

- Impulsar y adecuar los campos deportivos en todas las sedes.
- Mantenimiento adecuado y preventivo a la piscina, para cada sede dos baterías de baño para niños y niñas.
- Para la sede principal.
Baterías de baño necesario según número de estudiantes y docentes lo mismo que en campos deportivos.
- Cafetería y restaurante escolar dotado con la implementación necesaria.
- Sede recreativa para los docentes
- Cafetería y restaurante para docentes

ESPACIOS DE SERVICIOS GENERALES.

- Taller de mantenimiento general
- Parquaderos suficientes para los vehículo, motos y ciclas.
- Amplias zonas verdes y ornamentales.
- Patios sombreados con árboles.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

RESTAURANTE ESCOLAR:

El servicio de alimentación ofrecido por la Institución directamente o a través del convenio con otras instituciones (ICBF), deberá:

4. Prepararse en óptimas condiciones de higiene y de calidad nutricional.
5. Servirse adecuadamente en el lugar establecido; debiendo estar limpio y decorado, asegurando la tranquilidad y la privacidad.
6. Exigir y formar a los usuarios en las normas de urbanidad, de buenas maneras y en el cumplimiento del reglamento que se expida al respecto.

SERVICIO DE CAFETERIA

El servicio de cafetería estudiantil será ofrecido por aquellos que apruebe el consejo directivo anualmente y salgan favorecidos en el manejo de cafetería, ofreciendo productos:

8. Que brinden calidad nutricional.
9. Óptimas condiciones higiénicas.
10. Lugares adecuados que permanezcan limpios y decorados para ofrecer el expendio de productos más ágilmente.
11. Mantener la vigilancia por parte de docentes asignados para lograr orden y disciplina.
12. Exigir y formar a los usuarios en las normas de urbanidad, de buenas maneras y en el cumplimiento del reglamento que se expida al respecto.
13. Prestar el servicio en el horario de descanso escolar establecido por la Institución.
14. Quienes manipulen los alimentos deben tener el respectivo carnet de la secretaria de salud y utilizar el uniforme adecuado.

TRANSPORTE ESCOLAR:

El servicio del transporte escolar prestado por la Institución para el desarrollo de actividades académicas, deportivas y culturales debe:

- g. Tener una programación aprobada por Rectoría
- h. Ofrecer comodidad y seguridad a los estudiantes
- i. Cumplir con los requisitos y normas de tránsito establecidos para tal fin.
- j. Cumplir con las rutas y horarios establecidos.
- k. Controlar el sobrecupo.
- l. Exigir y formar a los usuarios en las normas de urbanidad, de buenas maneras y en el cumplimiento del reglamento que se expida al respecto

SERVICIOS DE SALUD

Es un servicio que se presta a los estudiantes como parte del bienestar y atención en salud preventiva.

Para acceder a ellos se requiere:

Ser estudiante INEMITA, portar el carnet estudiantil, y llevar el uniforme reglamentario. Las citas se piden en la hora de descanso y telefónicamente.

En casos excepcionales si el estudiante no porta su carnet deberá presentar su documento de identidad.

La Institución educativa cuenta con los siguientes servicios de salud:

a. Servicio médico:

No tiene costo y este servicio incluye:

Consulta médica, diagnósticos y prescripción de tratamientos, control periódico, remisión al especialista y orden de exámenes clínicos (laboratorio - rayos x)

b. Servicio de odontología:

Incluye:

Consultas odontológicas, charlas educativas sobre: higiene oral-profilaxis-técnica de cepillado, control de tratamiento, exámenes odontológicos, obturación en resinas, ficha odontológica y control periódico

Costos: el estudiante asume el costo de los materiales

Estos costos se consignan en el banco COLPATRIA en la cuenta INEM y el alumno se presenta con el recibo de consignación.

c. Servicio de enfermería:

La auxiliar de enfermería es la encargada de colaborar con el médico y el odontólogo en los programas de salud y servicios como:

Atención de primeros auxilios, inyectología, suministro de medicamentos, curaciones, control de peso y talla, tensión arterial, mantener el instrumental debidamente organizado y esterilizado, velar porque nunca falten los medicamentos y el material odontológico, llevar las estadísticas diarias de consulta y diligenciar los requisitos de salud de los alumnos.

En caso de accidente:

-Alumno accidentado con seguro estudiantil se remite a la clínica y se llama al padre de familia o acudiente.

-Alumno que no tenga seguro estudiantil se remite al hospital o EPS al cual pertenezca.

SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO.

Los estudiantes podrán hacer uso de los servicios de **apoyo académico** como son: la Virtualteca, la Biblioteca, la Fotocopiadora y Telecentro con la finalidad de mejorar su formación académica.

h. VIRTUALTECA

La biblioteca virtual cumple, en prioridad, una función de tipo académico y formativo.

Al ingresar a la biblioteca virtual y para acceder al servicio, el usuario debe identificarse debidamente con la persona responsable de la misma con el carné que lo acredite como estudiante de la Institución.

Los usuarios deberán seguir en la biblioteca virtual las normas establecidas, como es el guardar silencio, no ingerir bebidas ni comidas, no ingresar bolsos, no hacer uso de teléfonos celulares, y

en general, seguir un comportamiento adecuado en el recinto, de respeto por los demás y por los elementos allí existentes, que son un bien común.

El servicio de consulta en Internet debe ceñirse a la búsqueda precisa de información de tipo académico, o en general, cumplir un fin pedagógico y educativo.

i. BIBLIOTECA

Al ingresar a la biblioteca y para acceder al servicio, el usuario debe identificarse debidamente con la persona responsable de la misma con el carné que lo acredite como estudiante de la Institución.

Los usuarios deberán seguir en la biblioteca las normas establecidas, como es el guardar silencio, no ingerir bebidas ni comidas, no hacer uso de teléfonos celulares, y en general, seguir un comportamiento adecuado en el recinto, de respeto por los demás y por los elementos allí existentes, que son un bien común.

j. FOTOCOPIADORA

Se atenderá a los estudiantes por orden de llegada.

En horas de clase se atenderá a un estudiante por sección autorizado por el docente quien será el encargado de sacar las copias de sus compañeros.

k. TELECENTRO

El estudiante asume los costos de fotocopias, impresiones y navegación en internet. El servicio de consulta en Internet debe ceñirse a la búsqueda precisa de información de tipo académico, o en general, cumplir un fin pedagógico y educativo.

Parágrafo: Cada uno de los servicios de apoyo académico manejará un reglamento interno.

l. AYUDAS EDUCATIVAS:

Orientado principalmente para el personal docente y comprende los siguientes servicios:

1. Préstamo de salas de audiovisuales y teatro, previa solicitud y sujeto a disponibilidad.
2. Digitación, diagramación, impresión y fotocopiado de documentos de apoyo pedagógico o administrativo.
3. Instalación de equipos audiovisuales.
4. Duplicación de medios magnéticos.

m. ORIENTACION ESCOLAR:

Forma parte del proceso educativo, cuyo objetivo general es el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes, labor realizada por un especialista y apoyada por el docente quien también realiza acciones encaminadas a la ayuda y formación del estudiante.

A través de este servicio se ofrece lo siguiente:

Toma de decisiones personales.

Identificación de aptitudes e intereses.

Solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.

n. TRABAJO SOCIAL :

Busca fomentar el bienestar del estudiante, la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales que inciden directamente en su desarrollo integral.

Cumple con estos propósitos a través de visitas domiciliarias, prevención de la deserción, estudio de las situaciones socioeconómicas, relación con la organización de ex alumnos, y con otras instituciones.

MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS:

Son todos aquellos que cumplen una función de tipo social, con objetivos educativos, recreativos, informativos y culturales. En ellos se incluyen la emisora, página web (www.inemcucuta.org), el periódico escolar, el boletín informativo, las carteleras, los afiches y demás afines.

LA EMISORA ESCOLAR:

La dirección y programación estará a cargo de las Coordinaciones. La programación será variada y acorde a unas pautas de carácter periodístico, culturales, campañas, formación en valores y recreativas.

RECURSOS Y EQUIPAMIENTO

La Institución Educativa cuenta con los siguientes recursos deportivos:

- 14 Baloncesto (7 en mal estado)
- 15 Aros
- 22 conos
- 26 Plátanos (5 en mal estado)
- 3 Tablas de Natación.
- 1 Disco
- 6 Vallas
- 2 Colchonetas grandes
- 1 Colchoneta doble
- 1 Colchoneta pequeña
- Viga de equilibrio
- Barras Paralelas
- 6 pelotas de plástico

CAMPOS DEPORTIVOS

Centro de acondicionamiento físico



Cancha de baloncesto

CAPÍTULO II

Propuesta pedagógica

TÍTULO:

IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS EN EL GRADO DECIMO (1004) DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO (INEM) DE LA CIUDAD DE CÚCUTA- NORTE DE SANTANDER.

Justificación

En la institución educativa José Eusebio Caro (INEM) de la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander, se evidencia nivel medio de enseñanza de las actividades acuáticas, debido a diferentes factores, entre ellos se encuentra el nivel de estimación que se le brinda al fortalecimiento de las habilidades acuáticas y los espacios pedagógicos para concientizar a los educandos sobre la importancia de las actividades acuáticas que cuya base son flotación, respiración, propulsión, deslizamientos y dos componentes actitudinales los cuales juegan un papel muy importante en el proceso de aprendizaje ya que intervienen las emociones. El principal obstáculo para aprender a nadar es el miedo al agua o el nerviosismo, que produce tensión muscular, provocando en el aprendiz que se aproxima por primera vez la anticipación mental al daño que puede sufrir y esto le crea miedo, lo que se traduce en inseguridad de movimientos, inhibición de los mismos, el estado cognitivo-emocional de rendimiento cambia, con lo que normalmente se produce un resultado erróneo o incluso puede ocurrir lo que tanto se temía: el daño o lesión (Thomas, 1982).

Siendo así que se evidencie el miedo al fracaso, a ser evaluado negativamente, a hacer el ridículo social y el miedo a la competición. Abadía y cols. (1998).

Por tal motivo según lo anterior se pretende plantear un programa de actividades acuáticas teniendo en cuenta los componentes de diagnósticos (flotación, respiración, propulsión, deslizamientos y dos componentes actitudinales que conlleven a los estudiantes del grado decimo (1004) de la institución educativa José Eusebio Caro (INEM) de la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander a mejorar sus habilidades acuáticas.

Introducción

La natación es una de las actividades deportivas consideradas más completas e indicadas para todas las personas. En el nacimiento ya partimos de un reflejo natatorio en el que un bebe sumergido en el agua mostrará una actividad de piernas y brazos y contendrá la respiración de forma involuntaria, haciendo que el cuerpo flote (Shaffer, 1992), en poco tiempo estos reflejos se perderán y habrá que comenzar un proceso de enseñanza para el aprendizaje de habilidades acuáticas. Este deporte nos aportará un desarrollo completo, en el que no solo se ejercitan los músculos sino también un trabajo de coordinación motora, y del sistema cardiocirculatorio y respiratorio (Navarro, 1995).

En mención a lo anterior, el presente trabajo plantea la necesidad de incluir las actividades acuáticas en la institución educativa José Eusebio Caro (INEM) de la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander, como método de trabajo esencial en educación física, la población objeto de estudio estuvo conformada por un grupo de cuarenta y uno (41) estudiantes del grado Decimo (1004), de edades comprendidas entre los 15 y 16 años. En cuanto al método y técnicas, se realizaron una serie de pruebas que buscan medir el Control y seguimiento de la actividad acuática educativa a través del test (Moreno y Gutiérrez 1994), este trabajo se desarrolló en cuatro fases, la primera consistió en la familiarización con el medio acuático, la segunda

fase se aplicó un pretest por medio del test de Control y seguimiento de la actividad acuática educativa test (Moreno y Gutiérrez 1994); en la tercera fase se trabajó a modo de circuito el desarrollo de las habilidades motrices acuáticas, donde se les fortaleció las siguientes habilidades: familiarización, actitud, flotación deslizamientos, propulsiones e inmersión-respiración, la cuarta fase consistió en la aplicación de un post test, para validar el nivel de aprendizaje durante el desarrollo de las cuatro fases.

OBJETIVOS.

GENERAL

Diseñar y aplicar un programa de sesiones secuenciales de enseñanza de las actividades acuáticas para mejorar las habilidades de los estudiantes del grado decimo (10-04) en edades comprendidas entre los 15-16 años de la institución educativa José Eusebio caro (INEM).

ESPECÍFICOS

- . Identificar y Aplicar el test de Control y seguimiento de la actividad acuática educativa test (Moreno y Gutiérrez, 1994).
- . Clasificar e interpretar las variables que inciden en la organización de la enseñanza de las actividades acuáticas.
- . Diseño y aplicación de una secuencia de ejercicio metodológicos que le ayuden al educando a mejorar las habilidades acuáticas.
- . Analizar los datos para la interpretación de los resultados obtenidos.

MARCO TEORICO

El hombre a lo largo de su historia ha vivenciado el medio acuático de distintas formas. En consecuencia, con una perspectiva amplia y no sesgada, debe considerarse que muchas de las citas y datos históricos en los que se menciona la relación del ser humano con el agua, no solo hace referencia a la utilización de determinadas técnicas deportivas, sino también a la posibilidad de realizar múltiples acciones que realmente además de facilitar una seguridad ante imprevistos variados, les permita desenvolverse con soltura en otros menesteres personales y sociales. (Raquel Pérez serrano, Las actividades acuáticas en la historia 2007)

El concepto de las actividades acuáticas (donde se encuentran todas aquellas modalidades que se desarrollan en el medio acuático) ha sido acuñado recientemente en nuestra sociedad, pues a lo largo de la historia el agua ha sido entendida bajo distintas concepciones que a continuación comenzamos a relatar. El ser humano no ha poseído la facultad instintiva de nadar desde el comienzo de la historia, sino que ésta ha sido adquirida, esencialmente determinada por factores sensoriomotores y perceptivo-motores muy elaborados (Da Fonseca, 1994), aunque en etapas iniciales observemos claros indicios de reflejos natatorios (Cirigliano, 1989).

Los primeros indicios del arte de nadar los encontraremos en los egipcios, en la época prehelénica, quienes tenían un país cortado por infinidad de canales, problema que suscitó la enseñanza del arte de nadar para una correcta educación pública, al igual que sucedía con los pescadores y buceadores, que eran expertísimos nadadores. En tiempos del emperador Sugiu (38 a.C.), los japoneses celebraban competiciones deportivas anuales, entre las que se encontraba la natación.

El ser humano crece y se desarrolla en tierra, pero descubre pronto el agua, que le circunda con frecuencia y que además participa en su nutrición, higiene, e incluso en la diversión; empieza a tenerla en cuenta y a querer incorporarla a su vida de forma cotidiana a temprana edad. Y, como no es su medio natural, deberá aprender patrones de movimiento para desenvolverse en el nuevo ámbito (García-Giralda y Gómez del Valle, 2003), en ese nuevo espacio de acción (Piednoir, 2000).

Otros autores se refieren a él como escenario, singular centro educativo, espacio polideportivo... (Casterad y Generelo, 2000; Castillo, 2001). Como punto de partida para la investigación, lo que más interesó fue la idea de que “el espacio acuático se considera un espacio educativo, como fenómeno complejo y diverso, contrastable científicamente y objeto de investigación, por la innovación pedagógica que suponen los programas educativos que se desarrollan en él” (Peral y Conde, 1998, p. 23); además, “el espacio de la piscina es un lugar abierto para muchas posibilidades, siendo integradora y no un rincón para cuestiones muy especializadas o dirigidas a una población muy concreta” (Joven, 2000, p. 15). Por tanto, el medio acuático ofrece tantas posibilidades de acción, precisamente debido a las diferencias que aporta con relación a la actividad en el medio terrestre (Albarracín y Moreno, 2009). Entre ellas se pueden destacar diferencias referidas a diversos ámbitos (Prieto y Nistal, 2001):

METODOLOGIA

EL ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Su enfoque es cuantitativo ya que busca la precisión y exactitud en cuanto a los resultados esperados. Bonilla y Rodríguez (1997) plantean que la investigación cuantitativa se inspira en el positivismo, que este enfoque cuantitativo plantea la unidad de la ciencia, es decir, la utilización de una metodología única que es la misma de las ciencias exactas y naturales.

En cierta forma el proyecto busca ser lo más preciso en cuanto a sus resultados, ya que busca conocer con exactitud mediante la exploración la relación del objeto de estudio en un entorno social.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Es de tipo pre-experimental ya que no existe la posibilidad de comparación de grupos. Por lo cual este tipo de diseño consiste en administrar un tratamiento o estímulo en la modalidad de solo pos-prueba o en la de pre-prueba – post-prueba. (Hernández 2008).

TIPO Y DISEÑO DEL ESTUDIO:

La población objeto de estudio estuvo conformada por 41 estudiantes del grado decimo (1004) de la institución educativa José Eusebio Caro (INEM) de la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander con edades comprendidas entre 15 y 16 años, siendo 13 hombres y 28 mujeres, obteniendo un gran interés por el proceso a realizar.

MÉTODO Y TÉCNICA

Se realizaron una serie de pruebas que buscan medir el Control y seguimiento de la actividad acuática educativa a través del test (Moreno y Gutiérrez, 1994).

El trabajo se desarrolló en cuatro fases, la primera consistió en la familiarización con el medio acuático, donde se realizó una reunión y se expuso los cuidados que se deben tener dentro y fuera de la piscina, las medidas de protección al igual que las habilidades

DISCUSION

Según el estudio realizado por el especialista Wilson Ortiz Sanguino en su artículo de investigación Integración de las actividades acuáticas en las instituciones educativas del municipio de Villa del Rosario 26/11/24 se evidenció una gran mejoría después de la intervención con su programa de actividades aumentando la cantidad de estudiantes en estado regular, a bien y muy bien .

CONCLUSION

Facilita el desempeño acuático de los estudiantes del grado decimo 04 a un futuro cuando cursen el grado 11 ya que se evalúa pruebas físicas en natación, por eso es importante tener desarrolladas las habilidades acuáticas con el fin de aprobar satisfactoriamente la unidad de natación en la institución. Cabe resaltar que los estudiantes del grado 10-04 mostraron una gran evolución y compromiso con las actividades, dejando como gratificante la intervención.

RECOMENDACIONES

Se hace un llamado a las instituciones educativas para que innoven en nuevos métodos y mecanismos para la enseñanza de la educación física.

Que la institución educativa tenga material acuático propio para no interrumpir las clases con el club que allí se encuentra.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Moreno y Gutiérrez (1998). Panorámica actual de los programas de actividades acuáticas (I y II). SEAE/INFO.
 - Joven, A. (2001). La natación hoy. Evolución de los programas acuáticos en los últimos años. Comunicaciones Técnicas.
 - Vaca, M. (2000). La Natación escolar en Palencia: Organización y método. Comunicaciones Técnicas.
 - Lacasa, A., y López, J. (2002). Una unidad didáctica diferente... ¿conoce la piscina! Comunicaciones Técnicas.
 - López, E., y Aznar, N. (2003). Las actividades acuáticas educativas y recreativas en la formación del maestro. En F. Ruiz y E. P. González (Eds.), V Congreso Internacional de FCADEF «Educación física y deporte en edad escolar».
 - Reyes, R. (1990). Natación, algo más que una asignatura. Revista de Educación Física, 35, 13-15.
 - Rossel, J. (1991). Natación utilitaria y actividades acuáticas complementarias para adultos. SEAE/INFO.
-