



## **MÓDULO 4**

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

#### **TABLA DE CONTENIDO**

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
2. POLÍTICAS Y TENDENCIAS EDUCATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES
- 2.1. LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES: BANCO MUNDIAL, UNESCO, OCDE Y BID
- 2.1.1. BANCO MUNDIAL
- 2.1.2. UNESCO
- 2.1.3. OCDE
- 2.1.4. BID
3. RELACIÓN DEL PEI CON EL PEM, EL PED Y EL PEN
- 3.1. RELACIÓN PEI - PEM
- 3.2. RELACIÓN PEI-PED:
- 3.3. RELACIÓN PEI-PEN:
4. DIAGNÓSTICO SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVO: DESDE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS, LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD Y LAS EXPECTATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 4.1. ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL
- 4.1.1. CARACTERIZACIÓN JORNADA DIRUNA
- 4.1.1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA JORNADA DE LA MAÑANA
- 4.1.1.2. CARACTERIZACIÓN DE LA JORNADA DE LA TARDE
- 4.1.2. CARACTERIZACIÓN DE LA JORNADA DE LA NOCHE
5. MARCO SITUACIONAL O INSTITUCIONAL
- 5.1. GÉNESIS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
- 5.1.1. DATOS GEOGRÁFICOS
- 5.1.2. POBLACIÓN
- 5.1.3. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS
- 5.1.4. SERVICIOS PÚBLICOS
- 5.1.5. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS
- 5.1.6. ASPECTOS HISTORICO CULTURALES DEL BARRIO SANTA MARÍA No1
- 5.1.7. PLANTEAMIENTO INSTITUCIONAL
6. MARCO LEGAL
7. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL: ORGANIGRAMA
8. GESTIÓN DEL TIEMPO PEDAGÓGICO: HORARIOS CALENDARIO, DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR ÁREA, DOCENTES
- 8.1. JORNADAS ESCOLAR Y LABORAL
- 8.1.1. JORNADA ESCOLAR
- 8.1.2. JORNADA LABORAL
- 8.1.3. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS RESPONSABILIDADES
9. MANUALES Y REGLAMENTOS.
- 9.1. FUNCIONES
- 9.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
- 9.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO
- 9.1.3. FUNCIONES DE LA RECTORÍA
- 9.1.4. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES
- 9.1.5. FUNCIONES DEL EDUCADOR
- 9.1.6. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE GRUPO
- 9.1.7. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE ÁREA
- 9.1.8. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL
- 9.1.9. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL
- 9.1.10. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES
- 9.1.11. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO
- 9.1.12. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO
- 9.1.13. FUNCIONES DE LOS MONITORES DE ÁREA
- 9.1.14. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA
- 9.1.15. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- 9.1.16. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- 9.1.17. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 9.1.18. FUNCIONES DEL COMITÉ TESO
- 9.1.19. FUNCIONES COMITÉ INCLUSIÓN
- 9.1.20. FUNCIONES DEL COMITÉ PAE
- 9.1.21. FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO
- 9.1.22. FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR
- 9.1.23. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
- 9.1.24. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO
- 9.1.25. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO
- 9.1.26. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD
- 9.1.27. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR



- 9.1.28. FUNCIONES DE LA PAPELERÍA ESCOLAR
- 9.2. NORMAS
  - 9.2.1. NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA
  - 9.2.2. NORMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
  - 9.2.3. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS
  - 9.2.4. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA
  - 9.2.5. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA
  - 9.2.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS TIENDAS ESCOLARES
  - 9.2.7. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE ESCOLAR
  - 9.2.8. NORMAS PARA MANIPULADORAS DE ALIMENTOS
  - 9.2.9. NORMAS PARA PADRES DE NIÑOS USUARIOS
  - 9.2.10. NORMAS PARA ESTUDIANTES USUARIOS DEL RESTAURANTE
  - 9.2.11. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS
  - 9.2.12. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE CIENCIAS NATURALES.
  - 9.2.13. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
  - 9.2.14. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TORNEOS DEPORTIVOS
  - 9.2.15. CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- 10. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS
  - 10.1. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
  - 10.2. PROGRAMA PARA LA ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
  - 10.3. SEGUIMIENTO AL USO DE ESPACIOS
  - 10.4. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS
- PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS
- 11. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
- 12. PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS
  - 12.1. PRESUPUESTO 2013
    - 12.1.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014
    - 12.1.2. PRESUPUESTO DE GASTOS 2014
    - 12.1.3. GUÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
    - 12.1.4. MANUAL DE CONTRATACIÓN

## **ANEXOS**

- A-01 Caracterización de la jornada diurna
- A-02 Caracterización de la jornada de la mañana
- A-03 Caracterización de la jornada de la tarde
- A-04 Caracterización de la jornada de la noche
- A-05 Resolución 03 Jornadas 2014
- A-06 Resolución 05 Asignación Académica 2014
- A-07 Acuerdo 30 Presupuesto 2014
- A-08 Guía Fondo Servicios Educativos
- A-09 Manual de Contratación



## 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

<p><b><u>OBJETIVO:</u></b></p> <p>Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, de tal forma que permita el funcionamiento institucional y la Prestación del Servicio Educativo.</p>		<p><b><u>RESPONSABLE:</u></b></p> <p>Rector/a</p>		
<p><b><u>INDICADORES:</u></b></p> <p><i>Nivel de Ejecución Presupuestal:</i></p> <p>Presupuesto Ejecutado/ Presupuesto asignado</p> <p><i>Índice de Desempeño del personal:</i></p> <p>Personal con desempeño satisfactorio-sobresaliente / Total personas evaluadas</p>		<p><b><u>ALCANCE:</u></b></p> <p>Aplica para la Gestión de Compras (presupuesto, suministro de recursos y relación con proveedores), Infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos) y Gestión Humana (inducción y entrenamiento, formación y evaluación de desempeño).</p> <p>Abarca desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos. Incluye el mejoramiento del proceso</p>		
<p><b><u>PARTICIPANTES:</u></b></p> <p>Consejo Directivo, Líderes de Procesos, Coordinadores, Secretaría Académica, Docentes.</p> <p><u>Externos:</u> Equipo de contabilidad, Asesores Externos.</p> <p>Entidades Externas: Secretaría Educación de Itagüí, Hacienda, Obras Públicas, Bienes y Servicios, Contraloría.</p>		<p><b><u>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos.</li> <li>- Relación de mutuo beneficio con proveedores.</li> <li>- Criterios de selección y seguimiento de proveedores claramente definidos.</li> <li>- Perfiles de cargo establecidos.</li> <li>- Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización de procesos de contratación.</li> <li>- Análisis de datos para la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SILDARRIAGA**  
*Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer*



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** - Módulo 4 Administración de Recursos

<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Municipio de Itagüí</p> <p>(Secretaría, Hacienda, Contraloría, Obras Públicas, Bienes y Servicios)</p> <p>Partes Interesadas</p>	<p>Necesidades de Recursos</p> <p>Directrices Para F.S.E</p> <p>Fondos de Servicios Educativos.</p> <p>Donaciones</p>	<p>P -Definir lineamientos para la gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar necesidades de los recursos</li> <li>-</li> </ul> <p>H-Suministrar recursos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar mantenimientos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio</li> <li>- Asegurar la competencia del personal requerida para el funcionamiento la prestación del servicio.</li> <li>-</li> </ul> <p>V -Verificar la eficacia en la gestión de recursos</p> <p>A -Generar mejoramiento del proceso</p>	<p>Recursos suministrados</p> <p>Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas</p> <p>Personal con desempeño adecuado</p> <p>Informes contables</p> <p>Informe de ejecución presupuestal</p> <p>Inventario Actualizado</p> <p>Solicitud de mantenimientos</p> <p>Acciones de mejora</p>	<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Entidades de control (<i>Municipio de Itagüí</i>)</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Obras públicas</p> <p>Evaluación y Mejora de la Gestión</p>
<b>RECURSOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGISTROS</b>



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA

Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer



## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos

<p>-<b>Talento Humano:</b> Participantes del proceso.</p> <p>-<b>Tecnológicos:</b> Equipo de cómputo, Equipos audiovisuales, servicio de internet, página web</p> <p>-<b>Físico:</b> Archivadores, papelería, muebles y enseres, oficina, sala de reuniones, almacén.</p>	<p><b>Norma ISO 9001v2008</b> 6.1, 6.2, 6.3,6.4, 7.4,7.6, 8.2.3, 8.4, 8.5,8.5.2,8.5.3, Ley 115 / 94 <i>Ley 715/01, art 10 a 14</i> Ley 80/93 Ley 734/02 Ley 1010/2006</p> <p>Decretos: 4791/08 2715/2009 3782/07 1278/02 2277/79 1850/02 366/2009</p> <p>Circular 241 /2008</p> <p>Circular 284/2011</p> <p>Directiva ministerial 12 de 2008</p> <p>Directiva ministerial 22 de 2010</p> <p>Guía 31</p> <p>Plan Decenal de Educación 2006-2016</p> <p>PEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de proveedores</li> <li>- Cumplimiento de requerimientos de la compra.</li> <li>- Ejecución presupuestal</li> <li>- Compras realizadas.</li> <li>- Ejecución del Programa de mantenimiento y de capacitación</li> <li>- Actualización periódica de inventarios</li> <li>- Desempeño del personal</li> </ul>	<p>-Caracterización Administración de Recursos</p> <p>- Guía de Criterios de Ambiente Físico de Trabajo</p> <p>- Procedimiento para la contratación por selección abreviada</p> <p>- Perfiles de cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Consejo Directivo</li> <li>- Relación de necesidades institucionales</li> <li>- Resolución de Transferencias Presupuestales</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Acuerdo Consejo Directivo</li> <li>- Solicitud General</li> <li>- Formato Básico (documento externo)</li> <li>- Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</li> <li>- Base de datos proveedores</li> <li>- Contrato de Prestación de Servicios</li> <li>- Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</li> <li>- Control de Inventario de Suministros</li> <li>- Control de Consumos</li> <li>- Informe Ejecución Presupuestal</li> <li>- Plan de Formación y Capacitación</li> <li>- Desarrollo de la Inducción y Capacitación</li> <li>- Resolución Rectoral</li> <li>- Evaluación Anual de Desempeño Laboral</li> <li>- Autoevaluación del Desempeño Laboral</li> <li>- Inventario Institucional</li> <li>- Relación de Inventarios</li> <li>- Reserva y Préstamo de Equipos y Espacios</li> <li>- Plan de Mantenimiento Institucional</li> <li>- Hoja de Vida de Equipos</li> </ul>
---	---	--	--	--



## DEFINICIONES

**Cotización:** Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido

**Compra:** Adquirir por dinero la propiedad de un objeto

**Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios:** Son los recursos que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.

**Desempeño del Proveedor:** Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.

**Proveedores Críticos:** Aquellos que, desde los productos y servicios que suministran, influyen directamente en la prestación del servicio.

**Proveedores Activos:** Aquellos que, luego de la evaluación de desempeño del proveedor, quedan en categoría Confiable o Muy Confiable

**Productos/Servicios críticos:** Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio

**Usuarios del SGC:** Toda persona que participa en los procesos.

## CONDICIONES GENERALES

TALENTO HUMANO:

La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278).

La evaluación de docentes del DR1278 se hará con base en las disposiciones del MEN y orientaciones dadas en la GUÍA 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral

Para los docentes del DR2277 se hará una autoevaluación de desempeño. Siempre y cuando se realice de mutuo acuerdo con aquellos que pertenezcan a dicho régimen



**COMPRAS:**

Los proveedores con los cuales la institución venía trabajando al momento de la implementación del S.G.C., se consideran en categoría confiable y su permanencia como proveedores activos dependerá de los resultados de la evaluación de desempeño del proveedor.

Cuando no se realizan compras a un proveedor, en un periodo mayor a tres años, este queda inactivo y se retira de la Base de Datos. Para reactivarlo requerirá de una nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.

Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización de Rectoría

La evaluación de desempeño del proveedor, es el resultado de las evaluaciones efectuadas por cada compra realizada durante el año lectivo, cuya valoración se registra en el formato Base Datos y Seguimiento a Proveedores.

Los criterios de calificación de proveedores son:

Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.

Cumplimiento: Cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.

Disponibilidad: Cuando posee todos los recursos requeridos o presta el servicio inmediatamente.

Servicio: Asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud

Cumplimiento Acuerdos: Corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto /servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.

La calificación asignada se da en una escala de 1 a 5;

1: Nunca - 2: Raras veces - 3: Algunas veces - 4:Casi siempre - 5:Siempre



El proceso aplica para todas las compras de productos y servicios.

Para aquellos productos o servicios contratados directamente por el Municipio no aplica la selección, evaluación y reevaluación de proveedores..

De acuerdo con los resultados arrojados por la evaluación de desempeño, se procede a decidir si el proveedor continúa suministrando los productos o servicios solicitados, es decir, se califica como Muy Confiable, Confiable o descartado.

Para llegar a esta clasificación se tabula la evaluación y se califica de la siguiente manera:

Valoraciones	Categoría de Proveedor
$\geq 85\%$	Muy Confiable
Entre 70% y 84%	Confiable
$< 69\%$	Descartado

Si el proveedor obtiene la categoría de 'Descartado', inmediatamente queda inactivo para prestar servicios a la Institución.

#### INFRAESTRUCTURA

La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC.

Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.

El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos requeridos.



## 2. POLÍTICAS Y TENDENCIAS EDUCATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES

### Las tendencias de las políticas educativas nacionales e internacionales y sus implicaciones en la práctica educativa

De acuerdo con los organismos de la organización de las naciones unidas, banco nacional y otras organizaciones gubernamentales nacionales e internacionales, es de gran necesidad promover cambios curriculares en la educación, con base a las nuevas demandas y necesidades de la educación, prever de las herramientas necesarias para que una persona sea competitiva (educar para la vida).

De esta manera, entonces se concibe que las políticas internacionales sean las precursoras de originar modificaciones en las políticas educativas nacionales con tendencias que comparten de manera unificada, que es la calidad educativa. La ONU se pronuncia en favor de las sociedades del conocimiento, lo que implica sintéticamente, en el terreno educativo una estrategia por el cual mediante sociedades (equipos de trabajo) de alumnos, construyan sus conocimientos apoyados unos entre otros, medio por el cual se favorezca un ambiente armónico fomentándose los valores.

Por el lado curricular, hablamos de la implementación de las competencias aunado a ellas el uso responsable de las Tecnologías de la información, lo que implica para el docente una actualización profunda y profesional para llevar a cabo los propósitos de la reforma. Las fortalezas de la política educativa nacional de nuestro país que es “La alianza por la calidad de la educación” desde un punto de vista exterior, es que, está tomando en cuenta las ideas y participaciones tanto de los padres de familia como el de la sociedad, y se ha reflejado en algunos programas como: escuelas de tiempo completo, escuela siempre abierta, escuela segura, etc. Quizás de esta manera se favorezca a padres de familia, pero al maestro no se le es equitativo y proporcional en el trabajo.

Tomado de:

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Las-Tendencias-De-Las-Pol%C3%ADticas-Educativas/4591868.html>

### 2.1. LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES: BANCO MUNDIAL, UNESCO, OCDE Y BID

Los organismos internacionales –Banco Mundial, UNESCO, OCDE y BID– ejercen una influencia determinante en las políticas educativas de los países subdesarrollados, especialmente en el ámbito de la educación superior. Para efectuar una comprensión adecuada del impacto de tales agencias, es necesario problematizar en torno a sus recomendaciones, historia, desarrollo y características.

En este apartado de carácter documental sobre política educativa a nivel superior, se quiere señalar que atraviesan cuatro ejes de análisis –calidad-evaluación educativa y educación superior, diversificación de opciones y de fuentes de financiamiento- demuestra el impacto que han tenido las recomendaciones de las agencias internacionales, fundamentalmente del Banco Mundial, en la determinación de las políticas instauradas en la educación superior pública mexicana.

En el ámbito educativo, el tema de las agencias internacionales permite articular el debate sobre la internacionalización de las tendencias educativas contemporáneas.

Considerando las diferencias existentes entre los diversos organismos –por ejemplo, entre aquellos que otorgan financiamiento a proyectos y los que realmente realizan estudios y emiten recomendaciones- es posible señalar que, en la actualidad, las corporaciones más interesadas en la problemática educativa son: El Banco Mundial (BM); la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO); la Organización de Cooperación Desarrollo Económico (OCDE) y, a nivel latinoamericano, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Comisión Económica para América Latina (CEPAL: 1992: 269).

#### 2.1.1. BANCO MUNDIAL

El Banco Mundial (BM) representa una de las principales agencias internacionales de financiamiento en materia educativa. La gestación de lo que hoy se conoce como Banco Mundial tuvo su origen en la conferencia que se realizó en julio de 1944, convocada por Inglaterra y los Estados Unidos (Churchill y Roosevelt) en la ciudad de Bretton Woods, en New Hampshire, EE. UU., a la cual asistieron 44 países.



De ahí surgieron dos instituciones que, a juicio de Danher, delinearon la economías de los siguientes cincuenta años (Danher: 1994): por un lado, el Fondo Monetario Internacional (FMI) y, por otro, el Banco Internacional para la Reconstrucción el Desarrollo, que es conocido simplemente como “Banco Mundial”.

En la actualidad, el llamado “Grupo Banco Mundial” esto conformado por cinco agencias: el “Banco Internacional para la Construcción el Desarrollo” (IBRD, por sus siglas en inglés, la “Asociación internacional para el Desarrollo” (IDA), la “Corporación Financiera Internacional” (IFC), la “Agencia de Garantía Multilateral de las Inversiones” (MIGA) y el “Centro Internacional para la Solución de las Disputas en Inversiones; (ICSID), todas con sede en Washington, D. C (World Bank, 1996). Si bien se ha señalado que el BM y el FMI son “organismos especializados dentro del sistema de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) (Zogaib: 1997:102) es conveniente precisar que se trata de dos organizaciones autónomas dentro de tal sistema.

Es posible señalar que algunos de los momentos y prioridades más importantes que ha tenido el organismo son:

- La reconstrucción de Europa, en los años cuarentas
- El desarrollo de América Latina y Asia – bajo la orientación de las teorías del desarrollo y el keynesianismo- en las décadas de los años cincuenta y sesenta (crea el departamento de “préstamos blandos”).
- La promoción del apoyo directo al alivio de la pobreza durante los años setentas –en esta época incorpora el trabajo en el sector educativo- (Banco Mundial: 1992: 57).
- La instauración de “prestamos con base política” por sector y estructurales centrados en el “manejo de la crisis de la deuda”<sup>3</sup> y en la creación de “compromisos” políticos en las naciones prestamistas (Feinberg: 1992: 44-60), esta política se sostuvo durante la década de los ochentas.
- La aplicación del enfoque del “ajuste o cambio estructural”, que promovió el impulso a las privatizaciones y al comercio internacional (Feinberg: 1992: 44-60) a finales de la década de los ochentas y durante la primera mitad de los años noventas.

Hoy en día el organismo es ubicado –por varios analistas– como “la institución internacional clave para canalizar los capitales privados a programas y proyectos en el mundo en desarrollo, que de otro modo no sería recibidos” (Feinberg: 1992: 125).

La primera intervención del Banco Mundial en problemas educativos se efectuó en 1963, en África, y se dirigió al sector de la educación secundaria, pero no fue sino hasta 1968 cuando se expandieron los programas sociales, incluyendo los educativos (Feinberg: 1992: 151). Desde la primera inversión hasta 1990, el Banco Mundial había concedido créditos por cerca de 10 billones de dólares interviniendo en 375 proyectos educativos en 100 países del mundo (Torres: 1995: 2).

Es importante tener presente que este organismo es uno de los principales productores de documentos y estudios sobre políticas educativas; de tales textos destacan actualmente tres documentos sectoriales –de educación primaria, educación básica y formación profesional y educación superior– dos documentos regionales de educación básica y educación superior en América Latina y un documento de revisión y seis de las políticas del BM en la década de los noventas (Banco Mundial, 1992; Banco Mundial, 1995; Winkler R. Donald, 1994; Wolff, Shiefelbein y Valenzuela, 1994; Banco Mundial, 1996).

En parte, esta serie de estudios trata de responder a los propósitos que se trazaron en la Conferencia Mundial de Jomtien de 1990: Educación para todos (Gaynor, 1998; Florestal y Cooper, 1997; Fiske, 1996; Bray, 1996; Patrinos, 1998). Además es importante considerar que el reporte anual publicado considera como tema principal al conocimiento y su vínculo con el desarrollo (World Bank: 1999: 251).

Los ejes primordiales del Banco en los ámbitos de la educación primaria, secundaria, bachillerato y superior, de mujeres y grupos minoritarios son: acceso, equidad, eficiencia interna, calidad, financiamiento, administración resultados e internacionalización además de la preocupación por la educación en un contexto de globalización y competencia económicas.

## **BANCO MUNDIAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **PRINCIPALES POLÍTICAS**



- Financiamiento de la educación en sus diversas modalidades.
- Calidad de la educación
- Administración de la educación
- Resultados de las políticas educativas.
- Internacionalización de las políticas educativas.
- Financiamiento de la educación superior. Impulso de mecanismos de diversificación de fuentes de financiamiento.
- Diferenciación de las instituciones de educación superior. Desarrollo de instituciones no universitarias e instituciones privadas.
- Gobierno de las instituciones de educación superior. Uso de incentivos para la aplicación de políticas y respecto a la autonomía administrativa de estas instituciones.
- Evaluación educativa y medición de la calidad. Acreditación de exámenes nacionales.
- Demanda y acceso a este nivel educativo.
- Vinculación entre el desarrollo industrial y la enseñanza y la investigación en materia de ciencia y tecnología.
- Construcción de capital humano para vivir mejor.
- Mejora del desempeño escolar en el mundo desarrollado a través de la mejora de la salud y la educación.
- Financiamiento de la educación por parte de los padres de familia y la comunidad.
- Descentralización de la educación: Financiamiento comunitario.
- Descentralización de la educación: Financiamiento basado en la demanda.
- Descentralización de la educación: Aspectos legales.
- Desarrollo temprano de la infancia: Invirtiendo en el futuro.
- Inversión en los ciudadanos: El Banco Mundial en acción
- Monitorización del aprendizaje proveniente de los sistemas educativos.
- Iniciativas públicas y privadas: Trabajando juntos para la salud y educación

### 2.1.2. UNESCO

La creación del organismo se ubica en el año de 1945, aunque algunos de sus antecedentes relevantes –como la existencia de un comité de cooperación intelectual– se remontan a 1922. La UNESCO se funda como el órgano cultural de las Naciones Unidas.

En tal sentido, conviene destacar su ideario y propósitos. La UNESCO se crea bajo los principios de “igualdad de oportunidades educativas; no restricción la búsqueda de la verdad y el libre intercambio de ideas y conocimiento”. Mientras que su propósito central es el de “contribuir a la paz y a la seguridad, promoviendo la colaboración entre las naciones a través de la educación la ciencia y la cultura”.

Esto permite afirmar que la UNESCO es uno de los principales organismos internacionales que ha procurado sostener –dentro del actual contexto de globalización- una perspectiva social y humanista de la educación a diferencia de otras agencias internacionales que manifiestan fundamentalmente una perspectiva económica.

Otra diferencia del organismo es que la UNESCO se encarga de la realización de estudios prospectivos; avances, transferencias e intercambio de conocimiento; criterios y escenarios de acción, cooperación cívica y de expertos; e intercambio especializado de información únicamente emite recomendaciones a sus miembros, pero no otorga recursos económicos, a menos que se trate de proyectos específicos generados en la propia institución (como el caso de las Cátedras UNESCO).

La UNESCO (1998: 3) señala que en el siglo pasado se carece de instituciones que impartan ES, con características adecuadas para formar a una masa crítica de personas capacitadas y cultas; se considera que es por medio del intercambio de conocimientos, la cooperación internacional y las tecnologías que se puede brindar oportunidades para alcanzar la calidad y la pertinencia. Lo cual exige la participación del gobierno y de cada sistema de educación, así como de todas las partes interesadas, comprendidos los estudiantes, sus familias, los profesores, el mundo de los negocios, la industria, los sectores públicos y privados, la comunidad, las asociaciones profesionales y de la sociedad que se perjudica o beneficia por los resultados obtenidos por las IES.

Así subraya UNESCO (1998: 5) que los sistemas de ES en el mundo entero, deberán “aumentar su capacidad para vivir en medio de la incertidumbre, para transformarse y provocar el cambio;



para atender las necesidades sociales y fomentar la solidaridad y la igualdad; preservar y ejercer el rigor y la originalidad científica con espíritu imparcial y ser un requisito previo decisivo para alcanzar y mantener un nivel indispensable de calidad.

Lo anterior permitiría colocar a los estudiantes en el primer plano de sus preocupaciones, en la perspectiva de una educación a lo largo de toda la vida a fin de que se puedan integrar plenamente en la sociedad mundial del conocimiento de este siglo.” (UNESCO: 1998: 6).

Para alcanzar esas metas, la UNESCO señala en 17 artículos las misiones y funciones a las que deberán responder todas las IES:

- Artículo 1. La misión de educar, formar y realizar investigaciones;
- Artículo 2. Función ética, autónoma, responsabilidad y prospectiva;
- Artículo 3. Igualdad de acceso;
- Artículo 4. Fortalecimiento de la participación y promoción del acceso de las mujeres.
- Artículo 5. Promoción del saber mediante la investigación en los ámbitos de la ciencia, el arte y las humanidades y la difusión de sus resultados;
- Artículo 6. Orientación a largo plazo fundada en la pertinencia;
- Artículo 7. Reforzar la cooperación con el mundo del trabajo, el análisis y la previsión de las necesidades de la sociedad;
- Artículo 8. La diversificación como medio de reforzar la igualdad de oportunidades;
- Artículo 9. Métodos educativos innovadores: pensamiento crítico y creatividad;
- Artículo 10. El personal y los estudiantes, principales protagonistas de la educación superior;
- Artículo 11. Evaluación de la calidad;
- Artículo 12. El potencial y los desafíos de la tecnología;
- Artículo 13. Reforzar la gestión y el financiamiento de la educación superior;
- Artículo 14. El financiamiento de la educación superior como servicio público;
- Artículo 15. Poner en común los conocimientos teóricos y prácticos entre los países y continentes;
- Artículo 16. De la “fuga de cerebros” a su retorno; y
- Artículo 17. Las asociaciones y alianzas.

Cabe resaltar que algunos de los documentos recientes que ha elaborado el organismo en materia educativa son un documento de política para la educación superior, el informe internacional sobre la educación para el siglo XXI (UNESCO, 1995, Delors, 1996) y, en fechas recientes, los materiales que resultaron de la conferencia mundial sobre Educación Superior celebrada en París del 5 al 9 de octubre 1998 (UNESCO: 1998).

Los ejes primordiales del organismo en los hitos de la educación básica; educación secundaria; educación permanente; educación de mujeres; educación para grupos minoritarios; nuevas tecnologías de información y la educación superior son: Importancia y mejoramiento; igualdad de género en educación, promoción, integración, diversificación, mejoramiento de la enseñanza a distancia; pertinencia, calidad e internacionalización.

Además considera que para enfrentar los desafíos actuales (democratización mundialización, regionalización, polarización, marginación, fragmentación se deben atender los siguientes aspectos: y vínculos entre la educación y el desarrollo humano; pertinencia de la educación, calidad de la educación, equidad educativa; internacionalización de las políticas educativas y eficacia en la aplicación de las reformas educativas.

Las principales políticas de la educación superior de la UNESCO son:

- Relaciones con el Estado: Libertad académica y autonomía institucional.
- Financiamiento. Manejo eficaz de los recursos, fuentes alternativas de financiamiento.
- Mejoramiento de los procesos de gestión
- Diversificación de los sistemas y las instituciones.
- Calidad del personal docente, de los programas para estudiantes, de la infraestructura y del medio universitario.
- Articulación entre la enseñanza secundaria y la educación superior.
- La educación superior y el desarrollo humano sostenible.
- Renovación de la enseñanza y el aprendizaje en la educación superior.

Mejoramiento del contenido interdisciplinario y multidisciplinario de los estudios; fomento de la capacidad intelectual de los estudiantes, aplicación de métodos pedagógicos que aumenten la eficiencia de la experiencia de aprendizaje, incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- Investigación. Importancia social y su calidad científica; financiamiento de la investigación interdisciplinaria (ciencias, tecnología y cultura).



### 2.1.3. OCDE

El origen de la institución fue la llamada “Organización europea de cooperación económica” cuyo propósito central fue la reconstrucción de las economías europeas en el período posterior a la segunda guerra mundial. En 1961 –en acuerdo con Canadá, Estados Unidos– y apoyados en gran medida por el Plan Marshall, se decide transformar al organismo en lo que actualmente se conoce como la OCDE.

Entre sus propósitos centrales destaca la preocupación por el crecimiento económico –de los miembros y no miembros– al igual que la expansión de los negocios mundiales y multilaterales.

Las actividades fundamentales a las que se dedica el organismo son el estudio y formulación de políticas en una gran variedad de esferas económicas y sociales. Al igual que la UNESCO, la OCDE no otorga financiamiento para el desarrollo de ningún proyecto. El mecanismo a través del cual desarrolla sus actividades es la combinación del trabajo de sus expertos con miembros de los gobiernos bajo una dimensión aparentemente, “multidisciplinaria”.

De acuerdo con el Centro OCDE para México y América Latina, los puntos de mayor interés del organismo en torno a la educación superior son:

- La transición entre la educación superior y el empleo. Por ello, la organización propone como dos aspectos fundamentales: la integración social y productiva de los individuos, hasta como la flexibilidad del conjunto de educación superior para adecuarlo mejor a las necesidades productivas.
- La solución de los problemas concernientes a la educación media superior, basándola en el conocimiento real, efectivo y cualitativo de conocimientos. El organismo considera que de la solución de esta problemática depende el éxito de los programas en la educación superior.
- La reducción de los recursos económicos que se emplean en la educación superior. Para lo cual, la organización propone la diversificación de las fuentes de financiamiento en el nivel terciario (Sohez, Georgina, 1998: 5).

Si bien el organismo ha publicado continuamente estudios sobre política en materia de educación superior, existen dos documentos de gran importancia para el análisis del caso mexicano; se trata de los textos sobre “Políticas nacionales de la ciencia y de la tecnología; en México (OECD: 1994: 255) y, sobre todo, el estudio sobre políticas nacionales de educación superior que la organización pública para nuestro país (OCDE: 1997: 415). De éste se desprenden diversos ejes y políticas relativos a la educación superior que –en nuestro medio– serán considerados como relevantes en los primeros años:

- Calidad educativa (evaluación, acreditación y certificación).
- Financiamiento de la educación, diversificación de fuentes, distribución nacional de recursos).
- Equidad educativa (instauración de mecanismos de admisión)
- Pertinencia y educación, vinculación con sectores económicos y sociales).
- Prioridades cuantitativas de la educación, atención la demanda, desarrollo de instituciones y universidades tecnologías, incremento de posgrados).
- Diferenciación y flexibilidad de los conjuntos educativos (flexibilización curricular, competencias laborales de los trabajadores, educación continua).
- Perfeccionamiento del personal (establecimiento de políticas nacionales para el personal docente, evaluación del sistema).
- Estructura y conducción del sistema (sistemas de información estadística, estructuras de planeación evaluación globales, vinculación entre subsistemas).

### 2.1.4. BID

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con sede en Washington, fue creado en 1959 con el objetivo principal de: “acelerar el proceso de desarrollo económico y social de sus países miembros de América Latina y el Caribe” (BID: 1994).



Es conveniente destacar que, si bien la educación la transferencia tecnológica son aspectos importantes dentro de las políticas del Banco Interamericano, en el esquema general de distribución sectorial (del período 1961-1993) se observa que tal rubro apenas representa el 5% del total de inversiones; mientras que la energía (23%), la agricultura y pesca (17%) y el transporte y las comunicaciones (14%) tienen las mayores proporciones. Sin embargo, en informes posteriores a este período se anuncia que de 1994 a 1996 se había incrementado notoriamente el financiamiento del BID para educación llegando al 9% (BID: 1994: 5).

Se puede afirmar que el Banco Interamericano “utiliza casi íntegramente los indicadores del Banco Mundial en materia de educación y ciencia” (BID: 1996: 2). Por ello, el BID comparte con este organismo ciertas afirmaciones y recomendaciones generales, por ejemplo, en el sentido de que “la cobertura de la educación ha crecido pero su calidad se ha deteriorado” o bien, la urgencia de que se establezcan mecanismos de estandarización de los distintos sistemas educativos tales como los exámenes nacionales.

En lo referente a la educación superior, la corporación sostiene que las Universidades de América Latina y el Caribe constituyen la piedra angular de los esfuerzos para hacer frente a los desafíos tecnológicos y económicos de los años noventa, puesto que posibilitan la mejora de la productividad en la economía de esta manera achican la brecha tecnológica y modernizan a las instituciones económicas y sociales; en tal sentido, recomienda la colaboración entre universidades e industrias (BID: 1996: 1-8). Además es fundamental recordar que el BID se erige como el organismo financiero bilateral o multilateral que mayores contribuciones han realizado a la educación superior latinoamericana; se designa así mismo como el “Banco de la universidad”.

El BID se encarga de:

Financiar preferentemente proyectos de desarrollo de las siguientes instituciones educativas (en este orden):

- 1 Programas de educación superior de nivel profesional, posgrado e investigación científica y tecnológica.
- 2 Programas de educación básica y formación profesional.
- 3 Programas de educación destinados a proporcionar un mínimo de destrezas sociales y de trabajo a los jóvenes y adultos que no han tenido acceso oportuno a la educación normal.
- 4 Programas destinados a introducir formas sustantivas en curriculum, métodos docentes, estructura, organización, funcionamiento de la educación, formal y no formal a nivel primario y secundario.
- 5 Programas para mejorar la eficiencia y equidad en la aplicación de los recursos dedicados al funcionamiento de la educación a promover fuentes alternas de financiamiento (BID: 1997).

Las finalidades del BID hacia la educación superior se resumen a continuación:

- Contribuir al desarrollo de recursos humanos, facilitar el acceso universal a la educación y fortalecer la planificación de la organización.
- La administración y los métodos de enseñanza así como apoyar las reformas de los sistemas nacionales de educación.
- Su política rectora estriba en fomentar una mayor integración entre las actividades educativas y las estrategias nacionales de desarrollo en América Latina (BID: 1997: 2).

El organismo pone fuerte énfasis en el fortalecimiento de los estudios de posgrado, pero, sobre todo, en el impulso de la ciencia y la tecnología en la región. El BID considera que una forma de potenciar el crecimiento económico de Latinoamérica consiste en aplicar educación, investigaciones universitarias de “calidad” a las “necesidades específicas de los distintos países que lo conforman”. Una característica de los programas del Banco Interamericano es que el gobierno del país al que se le otorga el crédito tiene que aportar la misma cantidad que la destinada por la instancia crediticia (Winkler: 1994: 80).

De acuerdo con los cimientos del Banco Mundial, el BID ha sido la fuente extranjera importante de financiamiento de la educación superior latinoamericana en los últimos años. Entre 1970 y 1984, el BID inició proyectos de educación superior para financiar la construcción de nuevas plantas físicas. Y considerando un período muy largo –que comprende de 1961 a 1984– el BID apoyó el desarrollo de más de 100 instituciones de educación superior en la región, incluyendo programas de cooperación, que sustentaron becas y asistencia (Winkler: 1994: 80).

De hecho, el Banco señala en uno de sus documentos de difusión que –por lo menos– han sido sesenta las “principales universidades que han recibido financiamiento del BID” en el continente. Cabe destacar que los países que mayor financiamiento han recibido son Brasil (26 instituciones de educación superior), Colombia (18) y Argentina (9). En el caso de México, aparece como uno de los países que menor financiamiento ha recibido junto con Barbados (1), Jamaica (1), Nicaragua (1), Panamá (2), Paraguay (1), Trinidad y Tobago (1) y Uruguay (1).

En el caso mexicano son dos las instituciones que se reportaron (hasta el momento del informe) como beneficiarias del BID: La Universidad Autónoma de Chapingo y el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (BID: 1996: 9-11). Sin embargo, es preciso recordar que la UNAM recibió crédito en el año de 1993, con lo cual son tres las instituciones de educación superior en México que han recibido un préstamo proveniente del BID.

De igual forma, es conveniente recordar que el Banco también se ha caracterizado por la producción de diversos documentos en torno a la educación superior, en los cuales expresa sus políticas y recomendaciones (De Moura Castro y Levy: 1997).

Con la panorámica antes expuesta es posible evidenciar algunas constantes que constituyen referentes obligados en el análisis de la pertinencia:

- La educación superior confronta hoy lo que el BM y la UNESCO denominan nuevas realidades: expansión, diferenciación y revolución del conocimiento (Banco Mundial, 2000).
- La educación superior ha sido un factor necesario para garantizar el crecimiento económico en los países desarrollados y es un factor determinante para el progreso social y económico en los países en desarrollo. “La educación superior nunca ha revestido tanta importancia para el futuro del mundo en desarrollo como en la hora actual. Es cierto que no puede garantizar un rápido crecimiento económico, pero el progreso sostenido es imposible sin ella”.
- La pertinencia o vinculación universidad-sociedad se encuentra asimilada a la relación universidad y sector productivo. Se observa con claridad que el componente económico incide significativamente en la definición del concepto (pertinencia) y de alguna manera reduce su capacidad de acción.
- La dinámica propuesta por Schugurensky como tendencia de los sistemas de educación superior tiende a generalizarse en los países desarrollados y los países en desarrollo.
- Pareciera consolidarse la idea de que la alternativa para pasar de ser un país en desarrollo a un país desarrollado lo constituye la inversión en educación. En los años sesenta este argumento fue determinante en las políticas de la CEPAL para América Latina sin resultados satisfactorios. Hoy en el contexto de la sociedad del conocimiento el argumento adquiere una vigencia enorme.
- La pertinencia de la educación superior encuentra hoy un campo fértil para su desarrollo conceptual y práctico en el campo teórico surgen una cantidad de factores y de dinámicas que van a favorecer su comprensión.

Tomado de

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010a/634/politicas%20educativas%20de%20los%20organismos%20internacionales.htm>

### **3. RELACIÓN DEL PEI CON EL PEM, EL PED Y EL PEN**

El Proyecto Educativo Institucional como propuesta se inspira en los principios básicos del quehacer tanto educativo como pedagógico, psicológico, sociológico, filosófico, legal y en especial el cultural; en el contexto de la comunidad de Itagüí de estrato socioeconómico medio-bajo y bajo, cuyos alumnos son usuarios del servicio educativo ofrecido por la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga.

Para ello se han concretizado unos objetivos y una filosofía enmarcados ambos en una misión y una visión, para una Institución que equilibra los anhelos de toda la comunidad educativa, donde se realiza una educación con calidad, donde se orienta el quehacer pedagógico, metodológico, curricular y humano de la Institución.

Se proponen tres (3) ejes institucionales a implantarse en la Institución, uno de orden filosófico, otro de tipo curricular y uno último de orden administrativo:



**EJE FILOSÓFICO:** permite a la Institución desarrollar su identidad como centro, eje o sujeto de los procesos de enseñanza y aprendizaje en sus interrelaciones básicas: educando-educando, educando-educador, educando-saber, educando-medio, ambiente interno y externo.

**EJE CURRICULAR:** se presenta una estructura del plan de estudios para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Media Técnica, con sujeción a los requerimientos de la Ley General de Educación y siguiendo los requerimientos en sus áreas y los proyectos pedagógicos institucionales y de aula.

Es importante destacar que se tiene en cuenta a la persona humana como una respuesta educativa y formativa a la necesidad de recuperación del carácter de persona requerida por el educando.

**EJE ADMINISTRATIVO:** se propone un modelo de sistema o gestión donde se identifican los principios y ejes del auténtico sistema de gestión que posibilita el logro de la calidad educativa, por ello se establecen roles y funciones en cada una de las dependencias de la Institución, se da cuerpo y vida al gobierno escolar, se determina el acuerdo de convivencia y se estipulan las estrategias para la administración y desarrollo del talento humano.

Somos conscientes que, el P.E.I. le permitirá a la Institución la concreción de su ideal de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa del Municipio de Itagüí, en especial el sector de Santamaría y sus zonas aledañas, en lo que concierne a la formación integral de los niños, niñas y jóvenes; tal propuesta pondrá a la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga a la vanguardia en la educación de los mismos, tanto a nivel municipal como departamental.

### 3.1. RELACIÓN PEI - PEM

#### **Plan Educativo Municipal de Itagüí 2013 2023**

*El Plan Educativo Municipal 2013 – 2023, en construcción, “Itagüí educada, incluyente e innovadora” es un instrumento de planificación educativa, que permitirá a las administraciones de los próximos diez años ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las iniciativas que sobre educación se formulen.*

*Algunas estrategias de solución para los próximos diez años:*

- *El PEM 2013 – 2023 en cuanto a cobertura e inclusión, desea satisfacer gradualmente el 100% de la demanda en primera infancia.*
- *Establecer gradualmente la jornada única en las 24 instituciones,*
- *Apoyar el acceso a la educación superior,*
- *Cubrir la demanda de cupos para población con Necesidades Educativas Especiales,*
- *Formar a los estudiantes en competencias laborales que respondan a las necesidades del mercado y a las aspiraciones personales.*

#### **Para mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo el Plan busca:**

*Optimizar los mecanismos de evaluación, seguimiento y control a los procesos educativos*

- *Renovar los currículos para que sean pertinentes y contextualizados,*
- *Disminuir el ausentismo, repitencia y deserción*
- *Adecuar la infraestructura para desarrollar ambientes pedagógicos propicios.*

En la Institución educativa se imparte educación formal desde el nivel de transición hasta el grado 11° en jornada diurna y desde el CLEI 2 hasta el 6 en jornada nocturna. La demanda en primera infancia requiere gran inversión en infraestructura en la Marceliana; lo que hace poco probable, en el corto tiempo, la cobertura en la Institución.

La jornada única propuesta desde el gobierno central se hace inviable porque la Institución cuenta con tres jornadas en una sola sede; mañana de 06:20 a.m. a 12:20 p.m. Tarde de 12:40 p.m. a 05:40 p.m. y Nocturna de 06:00 p.m. a 10:00 p.m.

El acceso a la educación superior de los educandos es posible gracias a las estrategias que implementa la Administración Municipal de capacitación con preuniversitarios, expo-universidad y



estímulos con becas; internamente se motiva y orienta directamente el personal de manera transversal con todas las áreas.

Se incluye en el Plan de Estudios las adecuaciones curriculares que permitan brindar una mejor atención a la población con Necesidades Educativas Especiales; se brindan constantes asesorías a los docentes para la atención de los estudiantes diagnosticados y permanente apoyo a las familias con dichos estudiantes desde la figura de Orientación Escolar.

Las competencias laborales de los estudiantes se fortalecen principalmente desde la media técnica en Asistencia Administrativa en convenio con el SENA. De manera transversal y partiendo especialmente desde el área de tecnología e informática se orienta al estudiantado.

En los diferentes procesos de gestión de la calidad se establecen y siguen los mecanismos de evaluación, seguimiento y control a todos los procesos Institucionales con miras a alcanzar una certificación de calidad.

La renovación curricular se integra a todos los procesos municipales liderados desde la Secretaría de Educación Municipal buscando que sean más contextualizados y pertinentes a la realidad del contexto de la comunidad educativa de la Institución Educativa Marcelina Saldarriaga.

Múltiples estrategias para disminuir el ausentismo, la repitencia y la deserción se establecen con miras a mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Permanente control y seguimiento al ausentismo; varias oportunidades de mejoramiento y planes de apoyo que favorezca la no repitencia y evite la deserción.

Permanente se revisa el estado de la planta física y se realiza la inversión necesaria en el mantenimiento preventivo y correctivo que propicie espacios adecuados para la prestación del servicio. De igual manera se establecen los controles de manejo adecuado de espacios y bienes muebles con la entrega de inventario de aulas y dependencias a todo el personal dependiendo de su asignación para que realicen el seguimiento y control de uso adecuado por parte de la comunidad educativa.

### **3.2. RELACIÓN PEI-PED**

*El plan de desarrollo Antioquia La Más Educada se desagrega en siete líneas estratégicas; se describe a continuación la educación:*

#### **LÍNEA 2 – LA EDUCACIÓN COMO MOTOR DE TRANSFORMACIÓN DE ANTIOQUIA**

*La línea 2 desarrolla los elementos centrales del plan de desarrollo, plantea la educación como motor de transformación. En el departamento la apuesta por la educación se verá reflejada en el diseño y ejecución de programas y proyectos que respondan a las necesidades particulares de cada subregión, con énfasis en los maestros y maestras, y en una infraestructura acorde con las necesidades y prioridades de cada subregión. La educación pública será una prioridad del gobierno.*

*Retos: Al alcanzar los niveles de cobertura en la educación básica y media, la demanda por la educación superior y la formación para el trabajo crece todos los días. Las nuevas generaciones, en todas las regiones, reclaman una educación pertinente, de calidad. Por tanto, las universidades e instituciones de educación superior públicas, deben ser de calidad, ubicadas en las diferentes regiones, como expresión de la institucionalidad del estado, con un profesorado permanente, que viva en la región, con el conocimiento y la disposición; universidades e instituciones con programas de emprendimiento e innovación asociadas a las riquezas de la zona.*

Tanto el Proyecto Educativo institucional como el Departamental, buscan que los niños, niñas y jóvenes; sean felices en la escuela y puedan desarrollar sus potencialidades atendiendo las

inteligencias múltiples y los talentos excepcionales como la mejor propuesta para generaciones exitosas y profesionales satisfechos.

La Institución plantea desde su filosofía la educación como eje transformador de la sociedad y manifestado en el lema “Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer”. Con los proyectos se busca involucrar a toda la comunidad educativa en orientación y capacitación permanente y contextualizada. Para esto se hace necesario contar y capacitar los docentes como personas idóneas, competentes, comprometidos con la responsabilidad social formadora de las futuras generaciones.

### 3.3. RELACIÓN PEI-PEN

#### CALIDAD EDUCATIVA

*El Sistema de Información y Gestión de la Calidad SIGCE es un aplicativo online que permite a las Secretarías de Educación del país apoyar a sus establecimientos educativos en el mejoramiento de la calidad educativa bajo el modelo de ciclo de calidad propuesto por el Ministerio de Educación Nacional, en particular bajo el modelo de Plan de Apoyo al Mejoramiento y la asistencia técnica en él representada. Para ello el sistema se estructura sobre la base de información que aportan los tres actores del sector: los establecimientos educativos (PEI, Autoevaluación institucional y Planes de mejoría institucional del EE), Secretarías de Educación (plan de Apoyo al Mejoramiento PAM) y Ministerio de Educación Nacional (referentes de Calidad y evaluaciones de estudiantes y docentes).*

*A partir de la puesta en común y validación de la información, el SIGCE facilita la Gestión de la calidad educativa tanto en los establecimientos educativos como en las Secretarías de Educación a través de la preparación (diseño) y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional y del Plan de Apoyo al Mejoramiento respectivamente. De ésta manera, facilita a la Secretaría de Educación acompañar a sus establecimientos educativos a través de asistencia técnica con oportunidad, eficacia y eficiencia desde el Plan de Apoyo al Mejoramiento.*

#### BENEFICIOS

- *Disminución en el tiempo dedicado a tareas de consolidación de la información entre Establecimientos Educativos, Secretarías de Educación y Ministerio de Educación, lo cual permite incrementar la concentración en la generación de proyectos de mejoramiento y capacitación.*
  - *Mejoramiento de la eficiencia operacional con registros más completos, exactos y relevantes.*
  - *Entrega al Establecimiento Educativo de la información correspondiente a su posicionamiento en cuanto al nivel de calidad educativa, de acuerdo con el resultado de sus evaluaciones y el consolidado por Establecimiento Educativo.*
  - *Estandarización de la información resultante de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento a nivel nacional de manera que se unifique la interpretación de los resultados para todo el país.*
  - *Propiciar el libre acceso a información sobre la calidad educativa, así como la generación de una cultura de uso de información para la gestión, la toma de decisiones y la participación ciudadana en el seguimiento de resultados.*
- *Proporcionar la consulta y supervisión de la comunidad educativa en cuanto a la aplicación de estándares curriculares y estrategias pedagógicas. Así como, de la disponibilidad de ciclos y medios educativos.*
  - *Ofrecer la consulta de históricos para tener comparativos acerca de las evaluaciones y niveles alcanzados en los últimos años en cuanto a la evolución de la educación.*
  -

La Institución está disponiendo la información de manera oportuna, veraz, y consistente en el SIGCE, anualmente se realiza la auto evaluación institucional de allí se establece el Plan de mejoramiento, se define la capacitación y aumento de la satisfacción de toda la comunidad educativa.

Los procesos de gestión establecidos en la Institución son: Pedagógico, Admisiones y registro, ciudadanía y civildad, administración de recursos, evaluación y mejora, direccionamiento

estratégico. Con los diferentes procesos de calidad se busca el mejoramiento de la eficiencia operacional con registros más completos, exactos y relevantes.

La Institución entrega oportunamente la información requerida buscando mantener el adecuado posicionamiento, favorece todas las estrategias para mejorar el resultado de sus evaluaciones y el consolidado por Establecimiento Educativo.

Se encuentra en proceso de liderar el libre acceso a información de los procesos Institucionales a toda la comunidad educativa a través de la actualización de la página web buscando la generación de una cultura de uso de información para la gestión, la toma de decisiones y la participación activa de la comunidad educativa en el seguimiento de resultados académico de sus hijos así como en todos los procesos y estrategias que fortalezcan la calidad educativa.

#### **4. DIAGNÓSTICO SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVO: DESDE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS, LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD Y LAS EXPECTATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **4.1. ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL**

Los resultados que hemos obtenido de la encuesta Institucional, que se aplicó en el año 2013, nos permiten conocer mejor nuestra comunidad educativa, con el objetivo de analizar las características de la población y generar estrategias para mejorar la calidad de vida dentro y fuera de la Institución.

##### **4.1.1. CARACTERIZACIÓN JORNADA DIURNA**

En lo referido a las edades de los Estudiantes cabe resaltar que el 72% se encuentra en edad regular, un 22% en extra edad de 1 o dos años y un 6.5% se encuentran en extra edad de 3 o más años, siendo el factor determinante de ésta situación la reprobación de grados.

El 97% de la población estudiantil reside en Itagüí, un 2% en Medellín y un 1% vive en otros municipios vecinos. Respecto a los estudiantes habitantes de Itagüí el 41% viven en el barrio El Guayabo, el 22% en el barrio Santamaría 2 o 3, el 6.5% en el barrios Los Velásquez, 6.5% en el barrio El Ajizal, 5% en Balcones de Sevilla, 4.5% en Villa Ventura, 3.5% en Los Gómez; el 8% en otros barrios.

El estrato socioeconómico de la mayor parte población estudiantil está compuesta por el 76% en el estrato 2, un 13% en el estrato 1, un 11% en estrato 3 y menos del 1% en estrato 4.

Existe un 48% de la población sin cobertura de SISBEN y del 52% que lo poseen, un 34% hacen parte del nivel 2, un 14% en el nivel 1 y un 4% en el nivel 3.

Los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) respecto al total de la población corresponden a un 6% de los cuales menos del 1% tienen alguna dificultad visual, un 2% de lenguaje, 1% cognitiva, 1% auditiva y menos del 1% con dificultad motriz u otra. Del total de estudiantes con Necesidades Educativas especiales se identifica el 4% con tratamiento y el 96% sin él.

En cuanto al acceso a las TIC un 58% de los estudiantes tienen computador en casa, un 53% poseen acceso a Internet y un 50% tienen correo electrónico.

El acompañamiento académico en casa está representado por la madre con un 55%, un 27% por madre y padre, el 9% por otra persona, el 5% por ninguno y el 4% solo por el padre.

La preferencia de los estudiantes por las áreas de estudio se refleja primordialmente en Educación Física con un 20%, Educación Artística con el 17%, Matemática con el 14%, Lengua Castellana con un 12%, Idioma Extranjero Inglés 6%, Ciencias Naturales 5%, Ciencias Sociales 4% y sin preferencias un 12%. Esta información se contrasta con las áreas de mayor dificultad: Matemática con un 33%, Idioma Extranjero Inglés con el 26%, Lengua Castellana un 11% y Ciencias Sociales 5%. Cabe resaltar que un 33% de los estudiantes consideran no tener áreas con dificultades y ningún estudiante expresa no tener áreas de preferencia.

Un alto porcentaje reflejado en un 72% de los estudiantes no han reprobado grados, el 20% ha reprobado un grado, el 6% dos grados y un 1.5% ha reprobado tres o más grados.



La mayor parte de la población estudiantil, un 62%, ha desarrollado toda su vida escolar en la Institución, los restantes provienen un 4.5% de la Institución Simón Bolívar, 3% de la Institución Enrique Vélez Escobar, 3% de la Institución Orestes Sindicce, un 2% de la Institución los Gómez, un 1.5% de la Carlos Cortés, un 1% de la Diego Echavarría, un 1% de Ciudad Itagüí y el 12% restante de otras instituciones con dispersión sin nivel de significación en alguna de ellas.

El 43% de los estudiantes manifiestan no practicar deporte alguno como actividad extra clase, el 33% practica el fútbol, el 13% otro deporte, el 10% entre ciclismo y basquetbol y un 2% entre voleibol y artes marciales.

El 83% manifiesta no participar de alguna actividad cultural extra clase, un 5% en pintura, un 4% en otras artes, un 6% entre música y danza, y un 2% entre canto, teatro y literatura. Llama la atención la inexistencia de estudiantes que realicen estudios de inglés como actividad extraclase.

De las tendencias vocacionales el 70% de los estudiantes no se interesa por tipo alguno de Media Técnica, el 4.5% en Medias Técnicas en Salud, el 4% en Medias Técnicas en Sistemas, el 4% en Medias Técnicas en Administración, el 2.5 % en Diseño Gráfico y el 11% otras Medias Técnicas como bilingüismo, mecánica, confección y moda, contabilidad, ventas, deportes y música.

El 59% de los estudiantes no tiene preferencia alguna por Estudios Superiores o Profesionales, las preferencias se distribuyen: el 11% en medicina, 3% en Administración, 2.5% en ingenierías, 2% en veterinaria y un 21% en estudios superiores en policía, futbol y diseño, docencia, derecho, deportes, sistemas, modelaje, contaduría, música e idiomas.

El 46% de los estudiantes son hermanos entre sí, en tanto el 54% no poseen hermanos estudiando en la institución. Del total de estudiantes el 21% son hijos únicos, el 33% posee un hermano, el 21% posee dos hermanos y el 25% posee 3 o más hermanos.

El 46% de los Estudiantes vive con madre y padre, el 40% solo con la madre, el 5% con los abuelos, el 4% vive solo con el padre y un 5% entre tíos y otros.

La persona que se encargan del sostenimiento económico de las familias de los Estudiantes se encuentra representada en igual proporción entre padre y madre; un 32% aproximado cada uno, un 24% ambos (padre y madre), 9% entre abuelos y otros y, un 3% por los tíos.

El 2.6% de los estudiantes se encuentran categorizados como población desplazada por la violencia.

El grado de escolaridad de las madres indica y el 3% con estudios universitarios, el 5% con estudios tecnológicos, un 39% con secundaria completa, el 20% con la primaria completa, 19% con la secundaria incompleta, el 8% con la primaria incompleta, el 6% sin estudios.

El grado de escolaridad de los padres está representado en el 7% con estudios universitarios, el 2% con estudios técnicos o tecnológicos, el 26% con la secundaria completa, el 16% con la secundaria incompleta, un 27% con la primaria completa, el 6% con la primaria incompleta y el 16% sin estudios.

El 50% de las ocupaciones de las madres son como amas de casa, 10% confeccionistas, 10% oficios varios, 2% empleadas domesticas, 1.5% secretarias, 1% estudiantes, 20 ocupaciones variadas y 5% sin ocupación

El 38% de las ocupaciones de los padres no se encuentran especificadas, el 19% se encuentran sin ocupación, el 18% entre conductores e independientes, el 15% como obreros o trabajadores de construcción, el 11% como vendedor, empleado oficial o comerciante y menos del 1% es estudiante.



Anexo A-01

Caract\_DIURN\_ms13

**Anexo A-01 - Caracterización de la jornada diurna**

#### **4.1.1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA JORNADA DE LA MAÑANA**



Anexo A-02  
Caract\_AM\_ms13042

### **Anexo A-02 Caracterización de la jornada de la mañana**

#### **4.1.1.2. CARACTERIZACIÓN DE LA JORNADA DE LA TARDE**



Anexo A-03  
Caract\_PM\_ms13070

### **Anexo A-03 Caracterización de la jornada de la tarde**

#### **4.1.2. CARACTERIZACIÓN JORNADA NOCTURNA**

Aproximadamente un 65 de estudiantes se encuentran en de extra edad de 4 o más años, el 35% en extra edad de 1 a 3 años y no existen estudiantes en edad regular. El factor determinante de ésta situación, en la mayoría, es la reprobación de grados o la deserción del sistema educativo con motivos socio-económicos.

El 99% aproximado de la población estudiantil reside en Itagüí, un 1% en Medellín. De los estudiantes habitantes en Itagüí el 29% reside en el barrio El Guayabo, 9% en Los Velásquez, 9% en Ferrara, 7% en Los Gómez, 7% en El Ajisal, 6.5% en Simón Bolívar, 6% en Calatrava, 5.5 en Villaventura, 5.5% en Balcones de Sevilla, 5.5% en Terranova, 3% en El Progreso, 2.5% en Santamaría y un 5% en otros barrios

El estrato socioeconómico de la mayor parte población estudiantil está compuesta por el 49% en el estrato 1, un 32% en el estrato 2, un 19% en estrato 3.

Existe un 42% de la población sin cobertura de SISBEN y del 58% que lo poseen, un 41% hacen parte del nivel 2, un 15% en el nivel 3 y un 2% en el nivel 1.

Las NEE (Necesidades Educativas Especiales) respecto al total de la población corresponden a un 6% de los cuales 3% tienen alguna dificultad no clasificada, un 2% con dificultad cognitiva y de lenguaje y un 1% con necesidad en lo visual y auditivo. De este 6% con NEE se identifica el 2% con tratamiento y el 98% sin él.

En cuanto al acceso a las TIC un 54% tienen computador en casa, un 32% con acceso a Internet y un 38% tiene correo electrónico.

El acompañamiento académico en la casa no está representado por miembro alguno con un 61%, un 20% por la madre, un 10% por madre y padre, el 6% por otra persona, y el 3% solo por el padre.

La preferencia en las áreas se refleja en: inglés con un 30%, Matemáticas con el 27%, Lengua Castellana con el 13%, un 6% en filosofía. Esta información se contrasta con las áreas de mayor dificultad en la que el 56% no manifiestan tener áreas con mayor dificultad, Matemáticas la seleccionan con un 42% de dificultad, Lengua Castellana 6%, Idioma Extranjero Inglés 6% y Ciencias Económicas el 6%.

Un porcentaje reflejado en un 12% de los estudiantes no han reprobado grados, el 51% ha reprobado un grado, el 22% dos grados y un 15% ha reprobado tres o más grados.

La totalidad de los estudiantes ha cursado estudios en diferentes instituciones especialmente en las del mismo sector como: Los Gómez, Orestes Sindicce, Simón Bolívar, Pedro Estrada, Enrique Vélez, Ciudad Itagüí y el Rosario.

El 67% de los estudiantes manifiestas no practicar deporte alguno como actividad extra clase, el 26% practica el fútbol, el 7% otro deporte.

El 89% manifiesta no participar de actividad cultural alguna como actividad extra clase, un 8% en música, un 3% en otras artes.



El 57% de los estudiantes expresan interés en realizar estudios técnicos en diferentes áreas, en tanto que el 100% no tiene alguna preferencia por Estudios Superiores Profesionales.

El 60% de los estudiantes vive con otras personas diferentes a padre y madre; el 18% vive con madre y padre; el 15% solo con la madre, el 5% con tíos, y un 2% vive con el padre o abuelos.

El 22% de los estudiantes poseen hermanos en la institución en las diferentes jornadas.

El 4.2% de los estudiantes del nocturno están categorizados como población desplazada por la violencia.

Las personas que sostienen económicamente la familia se encuentran representadas en papá y mamá un 17%, solo el padre 1.2%, solo la madre 18.5%, otras personas o familiares diferente a padre y madre 6%; Cabe resaltar el 57% de los estudiantes de la jornada nocturna aportan al sostenimiento familiar.

El grado de escolaridad de la madre indica 1% con estudios tecnológicos o estudios universitarios, el 15% con la secundaria completa, 23% con la secundaria incompleta, un 29% con primaria completa, el 23% con la primaria incompleta y el 9% sin estudios.

El grado de escolaridad del padre está representado 1% con estudios técnicos o tecnológicos, un 33% con la secundaria completa, el 11% con la secundaria incompleta, el 30% con la primaria completa, el 21% con la primaria incompleta y el 4% sin estudios.

El 30% de las ocupaciones de las madres no están clasificadas, el 23% en oficios varios, el 14% son amas de casa, el 9% son confeccionistas, el 9% sin ocupación, el 7% como empleada doméstica, y el 6% entre vendedoras o estudiante, y menos del 1% como secretaria.

El 46% de los padres se registran sin ocupación, el 17% se encuentran con ocupación no especificada, el 14% como independientes, el 9% como obreros, el 7% como comerciante, el 4% como trabajador de construcción y el 3% como vendedor o conductor.



Anexo A-04  
Caract\_NOC\_ms1304

## **Anexo A-04 Caracterización de la jornada de la noche**

## **5. MARCO SITUACIONAL O INSTITUCIONAL**

### **5.1. GÉNESIS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

El territorio que hoy recibe el nombre de Itagüí, fue fundado en el año 1743 por Perfecto Francisco Montoya. Pasó a ser uno de los corregimientos de Envigado hasta el año de 1832, que se convirtió en Municipio.

Empezó a ser poblado por españoles desde las primeras décadas del siglo XVII. Doña María de Quesada, viuda del capitán Juan Daza, recibió el 6 de marzo de 1616, de parte del visitador Francisco Herrera y Campuzano las tierras de Itagüí y el Ancón de los Yamesíes, con el fin de compensarle las tierras que se le quitaron para un resguardo en Sopetrán, "desde la quebrada que llaman de doña María de Quesada, quebrada que va a dar al río Aburrá, hasta el monte de Sinifaná a cortar por el lindero de Juan Jaramillo".

En Itagüí la posesión de tierras estuvo marcada por cierta movilidad, pues aunque éstas eran adjudicadas a herederos, también eran vendidas a otros personajes importantes quienes además tenían posesiones en otros lugares. Parece, sin embargo, que el interés por estas no era habitarlas, sus propietarios vivían en la villa de Medellín para administrar desde allí todas sus propiedades.

#### **5.1.1. DATOS GEOGRÁFICOS**

El Municipio de Itagüí está situado en el Departamento de Antioquia, al Sur occidente del Valle de Aburrá, sobre la margen izquierda del Río Medellín y dista de la capital 11 kilómetros. Limita al

norte con Medellín, al oriente con Envigado y Sabaneta, al sur con la Estrella, y al occidente con San Antonio de Prado.

Está conformado por la cabecera municipal, dividida en seis comunas, las cuales a su vez se subdividen en 64 barrios y el Corregimiento de Manzanillo, constituido por 8 veredas. Tiene un área de 17 Km<sup>2</sup> (9.6 Km<sup>2</sup> rurales), una temperatura promedio 21° C y una altura de 1550 m sobre el nivel del mar.

Sus centros poblados son: Los Gómez, El Ajizal, El Porvenir, La María, Los Olivares, El Progreso, Loma de los Zuletas y El Pedregal. Las quebradas principales que lo bañan son: Doña María, La Llorona, La Jabalcona, La Tablaza y La Muñoz. Sus alturas principales son: el Pico del Manzanillo, la Colina de Jesús, María y José y el Cerro el Cacique.

### 5.1.2. POBLACIÓN

La corriente migratoria que ha soportado este municipio sobre todo desde la instalación de la industria, influyó en el crecimiento demográfico o poblacional ya que incidió en su volumen y en la estructura de edad, sexo y distribución espacial.

El proceso de industrialización ha avanzado utilizando tecnología moderna, ahorradora de mano de obra y con la incorporación de capital. Así pues, el aumento de la población no ha ido acompañado de un aumento proporcional en las oportunidades de trabajo, ya que hay un alto índice de personas desempleadas y expectantes; además, gran cantidad de los empleados actualmente no son necesariamente de Itagüí.

Podría decirse que han sido otros fenómenos como los conflictos sociales por la violencia en otras ciudades y en el campo y las desordenadas políticas de apertura del espacio y de las autoridades municipales, lo que ha llevado a que Itagüí sea actualmente uno de los municipios con menos espacio y más problemas de Colombia.

### 5.1.3. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

La actividad económica en Itagüí fue básicamente agropecuaria, hasta que la industrialización y el proceso de urbanización lo permitieron; cañaduzales, sembrados café, plátano, yuca y frutas en especial, fueron reemplazados por casas, calles, edificios, bodegas, fábricas y explotaciones minerales. Su referente con respecto a la modernidad y la industrialización, a comienzos del siglo, sólo eran los trapiches, tejados y la cervecería.

Para los años 50 y 60 las autoridades y particulares disponían todo para que la ciudad sirviera a los propósitos industriales. Creían que las carencias de todo orden, desempleo, aumento de habitantes, miseria, entre otros, se resolverían en tanto la industria tomará asiento allí. De todo este proceso quedó un invaluable material fílmico donde quedaban registrados hechos y personajes de los años 50, eventos sociales y aún procesos industriales, como una filmación de Cervecería Unión y Satexco.

La actividad comercial y de servicios en el municipio ha crecido al margen de la creatividad industrial y de la organización, además, no siempre ha sido autónoma, pues muchos establecimientos son sucursales de almacenes de Medellín, Envigado, etc.

La actual administración ha agrupado una serie de programas y acciones estratégicas para lograr el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas empresas del municipio de Itagüí, de tal forma que incidan en el mejoramiento de su productividad y alcanzar la competitividad para impulsar su inserción exitosa hacia los nuevos retos de la globalización económica.

El Ente Municipal considera que esto, a su vez, se convierte en una estrategia para disminuir el nivel de desempleo; además de complementar estas estrategias con la aplicación de los incentivos existentes en pro de la creación y permanencia de las unidades productivas en el municipio, es también importante la connotación de estos programas en su direccionamiento hacia la formación de trabajo o empleo independiente.

Se espera que con el resultado de la eficaz ejecución de estos programas, la comunidad Itagüense pueda mejorar su calidad de vida, toda vez que va a participar y acceder a los beneficios de los programas.



#### **5.1.4. SERVICIOS PÚBLICOS**

En 1.923 el Municipio asumió por sí mismo la construcción de una planta eléctrica para surtir la población. Algunos particulares disgustados con esta decisión argumentaron su oposición a dicha obra con su informe presentado por miembros de la Escuela de Minas de Medellín y la de Matemáticas e Ingenieros de Bogotá, porque el Municipio sólo pagaba \$ 136.80 mensuales a los empresarios particulares y la obra costaba por los menos \$12.000.

En la actualidad el recurso agua presenta un alto deterioro por efecto de las acciones antrópicas dadas por la invasión de cauces por construcciones, procesos erosivos, vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales, inadecuada disposición de escombros y residuos sólidos en general, deforestación en micro cuencas y sedimentación, entre otras. El Municipio intenta propiciar el acceso eficiente de la población a los servicios de acueducto, alcantarillado y de recolección de residuos sólidos, con el fin de mejorar su calidad de vida, minimizando los impactos ambientales negativos y los problemas de salud público, derivados del mal uso o provisión inadecuada de estos servicios públicos.

#### **5.1.5. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS**

La escuela en el siglo XIX y comienzos del XX, tenía un propósito más moralizador que educativo. Asistir a ella garantizaba a la sociedad un individuo conocedor de las reglas básicas de convivencia, acatamiento y cumplimiento de órdenes cívicas y religiosas y elementos mínimos para evitar, los vicios. Las ausencias a la escuela eran investigadas y si era el caso, castigadas.

Aparentemente la educación pública fue un objeto de las autoridades a lo largo del siglo, pero cuando se trataba de otras obras no vacilaban en recurrir al presupuesto de educación.

El uso industrial del suelo y el aumento de la población trajo la necesidad de una mayor cobertura educativa. Desde 1.942 empezó a funcionar el Liceo Departamental Enrique Vélez Escobar, en 1.963 el Instituto Cristo Rey, en 1.962 el Liceo Departamental Femenino de Itagüí, en 1.971 el Liceo Concejo Municipal de Itagüí, entre otros.

En el momento el Municipio de Itagüí cuenta con 23 instituciones educativas estatales que brindan Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.

La problemática de sector educativo radica en la calidad, pertinencia y cobertura de la educación y, aunque la problemática coyuntural que padece el municipio no es ajena a ella, no se desconoce que la educación como determinante estructural en la vida y desarrollo del hombre, requiere con urgencia un direccionamiento que logre solucionar en gran parte virar la mirada del joven y del Docente hacia la educación como un proceso de formación permanente que implica avances significativos, estrategias dinámicas, posicionamientos creativos acompañados de nuevos paradigmas que trasciendan la rutina escolar para que se tenga la educación como una alternativa para el logro de proyectos de vida.

#### **5.1.6. ASPECTOS HISTORICO CULTURALES DEL BARRIO SANTA MARÍA No1**

Sus habitantes en su origen fueron campesinos desplazados de distintas regiones de Antioquia, teniendo como causas la atracción de la industria y la violencia de esa época. Santa María No 1, popularmente conocido como barrio “el Guayabo”, está localizado alrededor de zonas industriales, cerca del centro de Itagüí, no es un barrio técnicamente diseñado, las casas por lo general son construidas en materiales durables, planeadas por iniciativa particular. Su principal problema medio ambiental es de la contaminación, principalmente ocasionada por los tejares, la quebrada la Jabalcona, la mala disposición final de basuras y escombros, el hacinamiento y el ruido de los carros.

En la población adulta el nivel educativo es bajo, pero se preocupan por la educación y formación de sus hijos. El principal centro educativo desde su inicio es la Escuela Marceliana Saldarriaga, hoy Institución Educativa.

En la comunidad se encuentra una tradición de lazos fuertes de vecindad y consanguinidad que son parte esencial de la vida social, dándose un alto grado de cooperación y confianza entre amigos y familiares que se hace visible en la población escolar. Cuentan con muy pocas oportunidades para el disfrute cultural y con pocos espacios para la recreación y el deporte.

### 5.1.7. PLANTEAMIENTO INSTITUCIONAL

La institución Educativa Marceliana Saldarriaga tiene como mira ofrecer una educación a través de una escuela organizada que garantice la formación integral y participativa con una estrategia pedagógica, metodológica y curricular que asegure a los alumnos los mejores aprendizajes para participar en su vida colectiva.

Con lo anterior, la Institución pretende ser un espacio pedagógico curricular, que garantice la tan anhelada educación con calidad que el país requiere, para ello básicamente busca con este P.E.I.

Definir la misión y visión institucional acorde con las necesidades educativas del Siglo XXI.

Identificar su ser educativo en cuanto a la formación general básica de sus alumnos, concretando la orientación tanto académica como humanística requerida para éstos, según necesidades e intereses y aptitudes.

Optimizar y llevar a feliz término a través del P.E.I. las características curriculares, tales como pertenencia, la flexibilidad, la autonomía, la autogestión, la integridad, la evaluación cualitativa, el impacto y la cobertura, a nivel de la comunidad educativa.

Definir los principios, procedimientos, estrategias de participación, principales normas concretadas a nivel del acuerdo de convivencia que le posibilite a la Institución funcionar como comunidad educativa de intereses comunes y convergentes.

El cambio educativo al concretarse en la Ley 115 de 1994, denominada como “La gran propuesta pedagógica nacional”, en forma expresa y amplia, define para el quehacer educativo eficiente, funcional y eficaz unas cualificadas estrategias de tipo pedagógico, metodológico y curricular, una serie de argumentos que estandarizan y promueven la educación en todos los campos del saber como una alternativa que posibilite la participación activa en uno de los derechos fundamentales de todo hombre “La educación”.

Al plantearse una concepción educativa donde se manifieste vida y razón de ser a los elementos básicos posibilitadores y dinamizadores del proceso educativo en general y los específicos de enseñanza y aprendizaje, como son los derechos humanos, la participación democrática, la planeación de estrategias y la proyección del Proyecto Educativo Institucional, comunidad, currículo, etc., se hace necesario que determinemos cada uno de estos elementos.

## 6. MARCO LEGAL

El Proyecto Educativo de la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga responde a los principios y criterios contenidos en las normas legales vigentes, no sólo para el sector social sino y muy especialmente para el sistema educativo estatal.

Por lo anterior la Constitución Política de 1991 constituye principal referente legal y filosófico para el desarrollo de nuestra labor educativa y en ella muy especialmente en los artículos 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 29, 37, 38, 40, 41, 44, 45, 52, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 83, 93, 94 Y95

En concordancia que el espíritu de la Constitución Nacional se han establecido Leyes, Decretos y otro tipo de actos administrativos que constituyen marco legal o normativo para el cumplimiento de la labor social en el sector educativo, entre ellos podemos citar especialmente:

**Decreto 2277 de 1979.** Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.

**Ley 115 de 1994.** Por la cual se expide la Ley General de Educación

**Ley 107 de 1994.** Por la cual se reglamenta el artículo 41 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones. (Estudios Constitucionales).

**Decreto 1860 de 1994.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

**Decreto 3011 de 1997.** Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de educación de adultos y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2247 de 1997.** Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo a nivel de preescolar y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1122 de 1998.** Por el cual se expiden normas para el desarrollo de la cátedra de estudios afrocolombianos en todos los establecimientos de educación formal del país y se dictan otras disposiciones.

**Ley 715 de 2001.** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de Educación y Salud entre otros.

**Ley 734 de 2002.** Por la cual el Congreso expide el Código Disciplinario Único.

**Decreto 1278 de 2002.** Por el cual se expide el estatuto de profesionalización docente.

**Decreto 1850 de 2002.** Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, Distritos y Municipios certificados y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 3020 de 2002.** Por el cual se establecen los procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

**Resolución Nacional 2826 de 2002.** Por la cual se otorga certificación al Municipio de Itagüí para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 115 de 2001

**Decreto 1286 de 2005.** Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones.

**Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011.** Por los cuales se reglamentan los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 de 2001. (Fondos de servicios Educativos)

**Decreto 1290 de 2009.** Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

**Decreto 366 de 2009.** Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los Estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación Inclusiva.

**Ley 1404 de 2010.** Por la cual se crea el programa Escuela para Padres y Madres en las instituciones de Educación Preescolar, Básica y Media del País.

**Acuerdo Municipal 029 de 2012.** Por medio del cual se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Itagüí.

**Ley 1620 de 2013.** Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**Decreto 1965 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”

**Ley 1622 de 2013.** Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.

## 7. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL: ORGANIGRAMA



## 8. GESTIÓN DEL TIEMPO PEDAGÓGICO: HORARIOS CALENDARIO, DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR ÁREA, DOCENTES

### 8.1. JORNADAS ESCOLAR Y LABORAL

Las Jornadas Escolar y Laboral en la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga en sus diferentes jornadas para el año 2014 se establecen en la resolución rectoral N. 03 del 07 de enero.



Anexo A-05  
Resolución 03 jornadas: **Anexo A- 05 Resolución 03 Jornadas 2014**

### 8.1.1. JORNADA ESCOLAR

Los horarios de las tres jornadas escolares con que cuenta la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga se establecen para el año escolar 2014 como lo describe el siguiente cuadro:

CLASE	MAÑANA		TARDE		NOCHE
	B. SECUND.	PREESCO.	B. PRIMAR.	PREESCO.	PRI. Y SEC.
1°	6:20 A 7:15	7:00 A 8:00	12:40 A 1:35	12:40 A 1:40	6:00 A 6:55
2°	7:15 A 8:10	8:00 A 9:00	1:35 A 2:30	1:40 A 2:40	6:55 A 7:50
3°	8:10 A 9:05	9:00 A 9:45	2:30 A 3:25	3:10 A 4:10	8:10 A 9:05
4°	9:35 A 10:30	10:15 A 11:30	3:50 A 4:45	4:10 A 5:10	9:05 A 10:00
5°	10:30 A 11:25	-----	4:45 A 5:40	-----	-----
6°	11:25 A 12:20	-----	-----	-----	-----
<b>DESCANSO</b>	9:05 A 9:35	9:45 A 10:15	3:25 A 3:50	2:40 A 3:10	7:50 A 8:10

### 8.1.2. JORNADA LABORAL

La jornada laboral de los docentes es la siguiente según nivel, ciclo y jornada

NIVEL- CICLO	JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE	
	MÍNIMA	COMPLETA	MÍNIMA	COMPLETA
PREESCOLAR	6:20 A 12:20	6:20 A 2:20	12:00 A 6:00	10:00 A 6:00
BÁSICA PRIMARIA			12:00 A 6:00	10:00 A 6:00
B. SECUN. Y MEDIA	6:20 A 12:20	6:20 A 2:20	-----	-----

Los docentes deberán estar disponibles todos los días hábiles de la semana para el cumplimiento de la jornada completa en los términos que lo definen las normas; en los días en que la institución no presente actividades programadas en las horas de la jornada laboral que exceden la jornada escolar, los docentes cumplirán solo la jornada mínima de seis horas.

Los docentes dedicarán el **cuarto miércoles de cada mes** una hora de su jornada laboral fuera de la respectiva jornada escolar para la atención a padres de familia; dicha hora será el término de la jornada escolar al tratarse de la mañana y antes de iniciar jornada al tratarse de la tarde.

Las horas de la jornada laboral en que el docente no esté en horas de clase correspondientes a su asignación académica, deberá atender las demás labores propias de su función, las cuales se esbozan en el artículo 11 del Decreto 1850 de 2002.

### 8.1.3. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS RESPONSABILIDADES

La asignación académica y demás responsabilidades propias del cargo para el año escolar 2014 se establecen en la resolución n. 05 del 27 de enero.



Anexo A-06  
Resolución 05 asignar: **Anexo A-06 Resolución 05 Asignación Académica 2014**

### ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DEL NIVEL PREESCOLAR

DOCENTE	DIMENSIONES	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
Claudia Pineda	D. Cognitiva	4	0.1	4	20	0°1
	D. Socio-afectiva	4	0.1	4		
	D. Corporal	4	0.1	4		
	D. Comunicativa	4	0.1	4		
	D. Estética	4	0.1	4		



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

DOCENTE	DIMENSIONES	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
Diana Restrepo	D. Cognitiva	4	0.2	4	20	0°2
	D. Socio-afectiva	4	0.2	4		
	D. Corporal	4	0.2	4		
	D. Comunicativa	4	0.2	4		
	D. Estética	4	0.2	4		
Lina Paniagua	D. Cognitiva	4	0.4	4	20	0°4
	D. Socio-afectiva	4	0.4	4		
	D. Corporal	4	0.4	4		
	D. Comunicativa	4	0.4	4		
	D. Estética	4	0.4	4		
Miriam Zuluaga	D. Cognitiva	4	0.3	4	20	0°3
	D. Socio-afectiva	4	0.3	4		
	D. Corporal	4	0.3	4		
	D. Comunicativa	4	0.3	4		
	D. Estética	4	0.3	4		
Lina Cardona	D. Cognitiva	4	0.5	4	20	0°5
	D. Socio-afectiva	4	0.5	4		
	D. Corporal	4	0.5	4		
	D. Comunicativa	4	0.5	4		
	D. Estética	4	0.5	4		

**ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DEL NIVEL BÁSICO CICLO**

DOCENTE	ÁREA(S) / ASIGNATURAS	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
Ligia Lopera	Religión	1	11	1	25	1°1
	Inglés	2	11	2		
	Matemáticas	5	11	5		
	L. Castellana	4	11	4		
	Sociales	3	11	3		
	Ciencias Naturales	3	11	3		
	Ética	1	11	1		
	Ed. Artística	2	11	2		
	Tecnología e Inf	2	11	2		
	Ed. Física	2	11	2		
Maryory Jiménez	Tecnología e Inf	2	12	2	25	1°2
	Matemáticas	5	12	5		
	L. Castellana	4	12	4		
	Sociales	3	12	3		
	Ed. Física	2	12	2		
	Ciencias Naturales	3	12	3		
	Religión	1	12	1		
	Ed. Artística	2	12	2		
	Inglés	2	12	2		
	Ética	1	12	1		
María Adoralis Arias	Artística	2	13	2	25	1°3
	Matemáticas	5	13	5		
	L. Castellana	4	13	4		
	Sociales	3	13	3		
	Ciencias Naturales	3	13	3		
	Religión	1	13	1		



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

DOCENTE	ÁREA(S) / ASIGNATURAS	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
	Ética	1	13	1		
	Inglés	2	13	2		
	Tecnología e Inf	2	13	2		
	Ed. Física	2	13	2		
Marisol Pérez	Matemáticas	5	14	5	25	1°4
	L. Castellana	4	14	4		
	Sociales	3	14	3		
	Ed. Física	2	14	2		
	Religión	1	14	1		
	Ciencias Naturales	3	14	3		
	Ética	1	14	1		
	Artística	2	14	2		
	Tecnología e Inf	2	14	2		
	Inglés	2	14	2		
Lorena Villada	Matemáticas	5	21	5	25	2°1
	L. Castellana	4	21	4		
	Sociales	3	21	3		
	Ciencias Naturales	3	21	3		
	Religión	1	21	1		
	Ética	1	21	1		
	Tecnología e Inf	2	21-22-23-24	8		
Mónica Gallego	Matemáticas	5	23	5	25	2°3
	L. Castellana	4	23	4		
	Sociales	3	23	3		
	Ciencias Naturales	3	23	3		
	Religión	1	23	1		
	Ética	1	23	1		
	Inglés	2	22-21-23-24	8		
Diana Estrada	Matemáticas	5	22	5	25	2°2
	L. Castellana	4	22	4		
	Sociales	3	22	3		
	Ciencias Naturales	3	22	3		
	Religión	1	22	1		
	Ética	1	22	1		
	Artística	2	23-21-22-24	8		
Nancy Yamile Jiménez	Ed. física	2	24-21-22-23	8	25	2°4
	Matemáticas	5	24	5		
	L. Castellana	4	24	4		
	Sociales	3	24	3		
	Ciencias Naturales	3	24	3		
	Religión	1	24	1		
	Ética	1	24	1		
Ángela Pulgarín	Matemáticas	5	31- 32 - 33 - 34 -41	25	25	3°4
Vicky Gómez	Matemáticas	5	42 - 44 - 51 - 52 - 53	25	25	5°2
Lola González	L. Castellana	4	31 - 32 - 33	12	25	4°1
	Ed. Física	2	31-32-33-34- 41	10		
	Ética	1	41- 43- 52	3		
Nora Méndez	L. Castellana	4	42 - 43 - 51 - 52 - 53 - 54	24	25	5°1
	Ética	1	51	1		
María Victoria	Inglés	2	31 - 32 - 33 - 34 - 41 - 42 - 43 - 44 - 51 - 52 - 53 - 54	24	25	4°2



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

DOCENTE	ÁREA(S) / ASIGNATURAS	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
Robayo	Ética	1	42	1		
Claudia Yepes	Ciencias Naturales	3	31 - 32 - 33 - 34	12	25	3°3
	Artística	2	32 - 42 - 51 - 52 - 53 - 54	12		
	Ética	1	33	1		
Eneida Henao	Ciencias Naturales	3	41 - 42 - 43 - 44 - 51 - 52 - 53 - 54	24	25	5°3
	Ética	1	53	1		
Leonila Palacio	Sociales	3	31 - 32 - 33 - 34 - 41	15	25	3°1
	Artística	2	31 - 33 - 34 - 41	8		
	Ética	1	31-34	2		
Mónica Ospina	Sociales	3	42 - 43 - 44 - 51 - 52 - 53 - 54	21	25	4°3
	Artística	2	43 - 44	4		
Diana Valderrama	Tecnología e Inf	2	31 - 32 - 33 - 34 - 41 - 42 - 43 - 44 - 51 - 52 - 53 - 54	24	25	3°2
	Ética	1	32	1		
Santiago Aguilar	Ed. Física	2	42 - 43 - 44 - 51 - 52 - 53 - 54	14	25	5°4
	Matemáticas	5	43- 54	10		
	Ética	1	54	1		
Dora Alba Valencia	Religión	1	31-32-33-34-41-42-43-44-51-52-53-54	12	25	4°4
	L. Castellana	4	34- 41- 44	10		
	Ética	1	44	3		

**ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DEL NIVEL BÁSICO CICLO SECUNDARIA Y NIVEL MEDIA**

DOCENTE	ÁREA(S) / ASIGNATURAS	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
Patricia Zamarra	Matemática	5	71-72-73-74	20	22	7°1
	Ética	2	71-82	2		
Jorge Alberto	Matemática	5	61-62-63	15	22	--
	Artística	2	81-82	4		
	Ética	1	84-103-113	3		
Edinson Villegas	Matemática	5	81-82-83-84	20	22	8°2
	Religión	1	61-62	2		
Beatriz Arroyave	Matemática	4	111-112-113-114	16	22	11°2
	Matemática	5	64	5		
	Ética	1	114	1		
Adriana Castañeda	Matemática	5	91-92-93-94	20	22	9°1
	Artística	2	91	2		
Daniel Madrid	Matemática	4	101-102-103-104	16	22	10°2
	Artística	2	92 - 93 - 94	6		
Viviana Pulgarín	L. Castellana	4	71-72-73-74	16	22	--
	Artística	2	61-62-63	6		
Lillian Pava	L. Castellana	4	61-62-63-64-84	20	22	6°1
	Ética	1	61-62	2		
Diana Hernández	L. Castellana	3	111-112	6	22	---
	L. Castellana	4	103-104-113-114	16		
Esmeralda	L. Castellana	4	81-82-83	12	22	8°1



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

DOCENTE	ÁREA(S) / ASIGNATURAS	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
	Inglés	3	81-82-83	9		
	Ética	1	81	1		
Evila Santos	L. Castellana	4	91-92-93-94	16	22	10°1
	L. Castellana	3	101-102	6		
Patricia Arroyo	Inglés	3	72-74-91- 111-112-113- 114	21	22	7°4
	Ética	1	74	1		
Maribel Granados	Inglés	3	61-62-63-64-71-73-84	21	22	7°3
	Ética	1	73	1		
Marco Echeverry	Inglés	3	101-102-103-104	12	22	10°4
	Inglés	3	92-93-94	9		
	Ética	1	104	1		
Luz Dary Córdoba	Ciencias Naturales	3	61-62-63-64-71-72-73	21	22	6°2
	Química	1	62	1		
Érica Díaz	Ciencias Naturales	3	74-81-82-83-84	15	22	8°3
	Biología	1	111-112	2		
	Química	1	61-63-64-83-84	5		
Alexandra Marulanda	Ciencias Naturales	3	91-92-93-94	12	22	---
	Biología	1	101-102-103-104-113-114	6		
	Química	1	71-72-73-74	4		
Luz Nelly Maya	Química	2	101-102-103-104-111-112-113-114	16	22	11°1
	Química	1	81-82-91-92-93-94	6		
Luis Alberto Montiel	Física	3	101-102-103	9	22	10°3
	Física	3	111-112-113-114	12		
	Física	1	91	1		
Julián Mosquera	Física	1	61-62-63-64-71-72-73-74-81-82-83-84-92-93-94	15	22	
	Física	3	104	3		
	Ética	1	91-92-93-94	4		
Arisleyda Cury	Sociales	4	61-62-63-64-71	20	22	6°4
	Ética	1	64-72	2		
Julio Patiño	Sociales	4	72-73-74-81-82	20	22	
	C. Políticas	1	101-102	2		
Daniel Clavijo	Sociales	4	83-84-91-92-93	20	22	9°2
	C. Económicas	1	101-102	2		
Edison Quintero	Sociales	4	94	4	22	11°4
	Sociales	1	101-102-111-112	4		
	Sociales	2	103-104 -113-114	8		
	C. Económicas	1	103-104-111-112-113-114	6		
Ma. del Carmen Córdoba	Filosofía	2	101-102-103-104-111-112-113-114	16	22	11°3
	C. Políticas	1	103-104-111-112-113-114	6		
Juan Camilo	Tecnolo. e Inform	3	61-62-63-64-71-72-73	21	22	6°3



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

DOCENTE	ÁREA(S) / ASIGNATURAS	I.H	GRUPOS	H	T.H	DIR GR
	Ética	1	63	1		
Geovani Cataño	Tecnolo. e Inform	3	74-81-82-83-84-91-94	21	22	---
	Ética	1	83	1		
Ángela Neira	Tecnolo. e Inform	3	92-93	6	22	9°3
	Tecnolo. e Inform	2	101-102-103-104-111-112-113-114	16		
Bertha Madrid	Artística	1	101-102-103-104-111-112-113-114	8	22	8°4
	Artística	2	64-71-72-73-74-83-84	14		
Rosalba Agudelo	Educación Física	2	84-91-92-93-94-103-104-113-114	18	22	9°4
	Educación Física	1	101-102-111-112	4		
Doris Farley Posso	Educación Física	2	61-62-63-64-71-72-73-74-81-82-83	22	22	7°2
Carlos Enrique Restrepo	Religión	1	63-64-71-72-73-74-81-82-83-84-91-92-93-94-101-102-103-104-111-112-113-114	22	22	
Norha Arredondo	Ética	1	101-111-112	3	22	---
	Proye. y Práctica	3	101-102-111-112	12		
	Asistenc. Admtva	7	101	7		
Paola Cardona	Ética	1	102	1	22	---
	Asistenc. Admtva	7	102-111-112	21		

La asignación académica para la Básica Primaria, Básica Secundaria y la Media en la tercera jornada o jornada nocturna de educación de jóvenes y adultos, se asignará por horas extras preferiblemente a docentes de la Institución, siempre y cuando cumplan con la idoneidad antes mencionada.

Las horas correspondientes a la media técnica en su núcleo específico son 7 horas semanales en grado 10° y 11° las cuales se sirven en convenio con el SENA para un total de 37 horas semanales en cada grado

### LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES O TRANSVERSALES

NOMBRE DEL PROYECTO (Desde la norma que lo reglamenta)	NOMBRE PROYECTO	RESPONSABLE AM	RESPONSABLE PM
<b>Estudio, comprensión y práctica de la Constitución y la instrucción cívica.</b> Constitución política de Colombia 1991; Ley 115/1994 Ley1029/2006.Lineamientos Curriculares de Constitución Política y Democracia.	Democracia	<b>Julio Patiño</b> Hernández-Daniel Clavijo	Leonila Palacios Palomeque Mónica Meggi Ospina Zapata
<b>Educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la fraternidad, el cooperativismo, la formación de los valores humano.</b> Constitución Política de Colombia 1991; Ley 115/1994 Resolución 1600/ 1994	Comité de Convivencia	<b>Daniel Madrid Bustamante</b>	María Adoralís Arias Vallejo
<b>Protección del Ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales.</b> Constitución política de Colombia/1991; ley 115/1994; Decreto 1743/1994, Ley 1549/2012. Incluye el proyecto de atención y prevención de desastres (artículo 5, praragrafo10 de la ley 115)	Educación Ambiental	Luz Dary Moreno Córdoba	Eneida Henao Restrepo
	Manejo de Residuos Sólidos	<b>Luis Alberto Montiel Carriazo</b>	Dora Alba Valencia
	Prevención y Atención de Desastres	Arisleyda Cury Edinson Andrés Villegas P.	Nancy Yamile Jiménez Arenas



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** - Módulo 4 Administración de Recursos

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b> (Desde la norma que lo reglamenta)	<b>NOMBRE PROYECTO</b>	<b>RESPONSABLE AM</b>	<b>RESPONSABLE PM</b>
<b>Educación Sexual y ciudadanía.</b> Constitución Política de Colombia, Artículo 42. Derechos sexuales y reproductivos, Ley 115/94; Programa nacional para la educación sexual y construcción de ciudadanía 2008, Documento Conpes 147/2012 política pública y estrategia para la formación en temas de educación sexual, Declaración sobre ed. sexual para todos; Conferencia internacional sobre la población y el desarrollo; Resolución 3353/ 1993. Política nacional de salud sexual y reproductiva	Educación Sexual	<b>Patricia Zamorra Carmona</b>	Ángela Pulgarín Posada
<b>Prevención Integral a la Drogadicción</b> (prevención de riesgos sicosociales): Decreto 1108 /1994; Decreto 120 /2010	Prevención Drogadicción y Alcoholismo.	<b>Camilo Serna Cañaverall</b>	María Victoria Robayo Sanchez
<b>Aprovechamiento del Tiempo Libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo.</b> Ley 115/ 1994; Ley 181/ 1995, Ley 1029/ 2006.	Tiempo Libre	<b>Doris Farley Cardona P.</b>	Santiago Aguilar Zuluaga
<b>Servicio Social de los Estudiantes.</b> Ley 115/1994, Decreto 1860/ 1994, Resolución 4210/ 1996 Requisito para graduarse.	Servicio Social	<b>Diana Hernández Osorio</b>	xxxx
<b>PILEO</b> Plan lector de escritura y oralidad	<b>PILEO</b>	<b>Lillyam Pava Aguilar</b>	Mónica Liliana Gallego Alzate
<b>TESO:</b> transformaciones ambientales, educativas y creación de sueños y oportunidades de desarrollo a lo largo de la vida.	<b>TESO</b>	Angela María Neira Cifuentes	<b>Diana Valderrama y Lorena Villada González</b>
<b>Educación en Tránsito y Seguridad vial.</b> Ley 769/ 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre.	Proyecto no operativo, se da cuenta de él en las áreas y estándares asociados de acuerdo con los planes de estudio		
<b>Cátedra de Estudios Afro colombianos</b> Ley 70 / 1993, Decreto 1122/ 1998; Ley 1098 artículos 43 y 44; Circular Ministerial No. 23/ 2010.	Proyecto no operativo, se da cuenta de él en las áreas y estándares asociados.		
<b>Fomento a la cultura del emprendimiento:</b> Ley 1014/ 2006, Guía No. 39 cultura del emprendimiento en los establecimientos educativos MEN.	Proyecto no operativo, se da cuenta de él en las áreas y estándares asociados.		
<b>Cátedra escolar de teatro y artes escénicas.</b> Ley 1170 / 2007	Proyecto no operativo, se da cuenta de él en las áreas y estándares asociados.		
<b>"Asignatura Itagüí, creación de identidad región"</b> Cátedra municipal, Ley 115/1994; Acuerdo Municipal del Concejo de Itagüí 005/2005, Plan de Desarrollo Municipal 2012 - 2015	Proyecto no operativo, se da cuenta de él en las áreas y estándares asociados.		
<b>Estudio de la Constitución y la Democracia.</b> Constitución Política 1991/ artículo 41, Ley 107 / 1994(Sólo para estudiantes de 11º) Denominado por la institución como ESTUDIOS CONSTITUCIONALES.	Proyecto no operativo, se da cuenta de él en las áreas y estándares asociados.		
	Prensa Escuela	<b>Esmeralda de la Hoz Patiño.</b>	Ligia María Lopera Ceballos
	Emisora Escolar	Jorge Alberto Ruiz Álvarez	<b>Lola María González Quintero</b>
	Lucecitas	<b>Claudia Pineda Maribel</b> Granados Mariano	Diana Estrada
	Clima Organizacional	<b>Marco Aurelio Estrada</b> Viviana Pulgarín	Miriam Zuluaga Ramírez
	Escuela de Padres	<b>Gloria Edid Ruiz Velásquez</b>	Lina María Cardona Muñoz
	Restaurante Escolar	<b>Diana Restrepo Fernández</b>	Maryory Jiménez Colorado Claudia Yepes
	Historial	<b>Beatriz Arroyave González</b>	Miriam Zuluaga Ramírez
	Escuela Saludable	<b>Érica del Pilar Díaz Arias</b>	Marisol Pérez Valencia

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA</b> <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</b> - Módulo 4 Administración de Recursos		

NOMBRE DEL PROYECTO (Desde la norma que lo reglamenta)	NOMBRE PROYECTO	RESPONSABLE AM	RESPONSABLE PM
	Orientación Profesional y Vocacional	<b>Paola Andrea Cardona Uribe</b>	XXXX

Los docentes resaltados en el anterior cuadro tendrán además la responsabilidad de la coordinación general del respectivo proyecto

## CONSEJO ACADÉMICO

Cada una de las áreas/asignaturas del plan de estudios será coordinado por un docente jefe de área, los cuales integrarán el Consejo Académico en compañía de los representantes de preescolar y la Media Técnica, además de los directivos docentes

EDUCADOR	RESPONSABILIDAD
Fernando Adolfo Barrera Barrera	Rector
Rubén Alonso Caicedo Agudelo	Coordinador Administrativo
Bertulfo de Jesús Galeano Pabón	Coordinador Tercera Jornada
Zoraida Lucia Ramírez Hernández	Coordinadora Jornada Tarde
Liliana María Montoya Ortiz	Coordinadora Jornada Mañana
Gabriela Mabel Gallego Restrepo	Coordinadora Académica
Norha Elena Arredondo Uribe	Coor. Áreas Media Técnica
Lina María Paniagua Castrillón	Coor. Preescolar
Rosalba Elena Agudelo Gómez	Coor. Área Educación Física, Recreación y Deportes
Lorena Villada González	Coor. Área Educación Ética y en Valores Humanos
Evila Santos Díaz Collazos	Coor. Asignatura Lengua castellana
Carlos Enrique Restrepo Yepes	Coor. Área Educación religiosa
Adriana Castañeda Urrego	Coor. Área Matemáticas
Edison Arley Quintero Acosta	Coor. Áreas Ciencias Sociales y Ciencias Económicas
María del Carmen Córdoba Sosa	Coor. Áreas Filosofía y Ciencias Políticas
Ángela María Neira Cifuentes	Coor. Área Tecnología e Informática
Patricia Arroyo R.	Coor. Asignatura Idioma Extranjero
Bertha Lucía Madrid Bustamante	Coor. Área Educación Artística
Luz Nelly Maya Ortiz	Coor. Área Ciencias Naturales y Educación Ambiental

## COMITÉS INSTITUCIONALES

COMITÉS	DOCENTES JORNADA MAÑANA	DOCENTES JORNADA DE LA TARDE	LÍDER
CALIDAD	ALEXANDRA MARULANDA N.	MARÍA VICTORIA GÓMEZ	ABRIELA MABEL GALLEGO RESTREPO
	NORA ELENA ARREDONDO URIBE	NORA ELENA MÉNDEZ	
SIGCE	ALEXANDRA MARULANDA N.	MARÍA VICTORIA GÓMEZ	ABRIELA MABEL GALLEGO RESTREPO
NEE	CLAUDIA PINEDA	SANTIAGO AGUILAR	ORIA EDID RUIZ VELÁSQUEZ
	CARLOS ENRIQUE RESTREPO		
	DIANA CRISTINA HERNÁNDEZ		
PILEO	LILYAM DEL CARMEN PAVA AGUILAR	MÓNICA LILIANA GALLEGO ALZATE	ZORAIDA LUCIA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
PAE	DIANA LUCIA RESTREPO FERNÁNDEZ	MARYORY JIMÉNEZ CLAUDIA YEPES	ZORAIDA LUCIA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
TESO	ÁNGELA MARÍA NEIRA CIFUENTES	DIANA PATRICIA VALDERRAMA ÁLVAREZ	RUBÉN ALONSO CAICEDO AGUDELO
CONVIVENCIA	DANIEL MADRID BUSTAMANTE DORIS CARDONA POSSO	MARÍA ADORALIS ARIAS VALLEJO	LILIANA MARÍA MONTOYA ORTIZ

SUBCOMITÉS	DOCENTES JORNADA MAÑANA	DOCENTES JORNADA TARDE	LÍDER
------------	-------------------------	------------------------	-------



SUBCOMITÉS	DOCENTES JORNADA MAÑANA	DOCENTES JORNADA TARDE	LÍDER
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CLAUDIA PATRICIA PINEDA AGUIRRE	LIGIA MARÍA LOPERA CEBALLOS	RUBÉN ALONSO CAICEDO AGUDELO
	EDINSON ANDRÉS VILLEGAS PIEDRAHITA	MARISOL PÉREZ VALENCIA	
	GEOVANI CATAÑO CHAVERRA	MARÍA VICTORIA ROBAYO SÁNCHEZ	
		NORA ELENA MÉNDEZ HERRERA	
CIUDADANÍA Y CIVILIDAD	DIANA LUCIA RESTREPO FERNÁNDEZ	MARÍA ADORALIS ARIAS VALLEJO	LILIANA MARÍA MONTOYA ORTIZ
	DORIS FARLEY CARDONA POSSO	GLORIA EDID RUIZ	BERTULFO DE JESÚS GALEANO PABON
	ÉRICA DEL PILAR DIAZ ARIAS		
	DANIEL DE JESÚS MADRID BUSTAMANTE		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	BERTHA LUCIA MADRID BUSTAMANTE	LINA MARÍA PANIAGUA CASTRILLÓN	FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA
	ADRIANA MILENA CASTAÑEDA URREGO		
	EVILA SANTOS DIAZ COLLAZOS		
	LUZ NELLY MAYA ORTIZ		
	MARCO AURELIO ESTRADA		
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	BEATRIZ ELENA ARROYAVE GONZÁLEZ	MARÍA VICTORIA GÓMEZ BUSTAMANTE	ZORAIDA LUCIA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
	ALEXANDRA MARULANDA NARANJO	LINA MARIA CARDONA MUÑOZ	
	NORA ELENA ARREDONDO URIBE		
	PAOLA CARDONA		
PROCESO PEDAGÓGICO	JUAN CAMILO SERNA CAÑAVERAL	MARYORY JIMÉNEZ COLORADO	GABRIELA MABEL GALLEGO RESTREPO
	RUBIELA PATRICIA ZAMARRA CARMONA		
	ÁNGELA MARÍA NEIRA CIFUENTES		
	LUIS ALBERTO MONTIEL CARRIAZO		
	MARÍA CARMEN CÓRDOBA SOSA		
	EDISON ARLEY QUINTERO ACOSTA		

### PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR DE LAS DIMENSIONES

DIMENSIONES	DOCENTE RESPONSABLE
DIMENSIÓN CORPORAL	Diana Lucia Restrepo Fernández
DIMENSIÓN SOCIO-AFECTIVA	Claudia Patricia Pineda Aguirre.
DIMENSIÓN COGNITIVA	Miriam Zuluaga Ramírez
DIMENSIÓN ESTÉTICA	Lina María Paniagua Castrillón.
DIMENSIÓN COMUNICATIVA	Lina María Cardona Muñoz.

### PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL BÁSICO CICLO PRIMARIA

ÁREAS / ASIGNATU.	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICAS	Marisol Pérez	Nancy Jiménez	Ángela Pulgarín	Ángela Pulgarín	Victoria Gómez
LENGUA CASTELLANA	Ligia Lopera	Diana Estrada	Lola González	Nora Méndez	Nora Méndez
IDIOMA EXTRANJERO	Adoralís Arias	Mónica Gallego	Victoria Robayo	Victoria Robayo	Victoria Robayo
CIENCIAS NATURALES	Ligia Lopera	Nancy Jiménez	Claudia Yepes	Eneida Henao	Eneida Henao
CIENCIAS SOCIALES	Adoralís Arias	Mónica Gallego	Leonila Palacios	Mónica Ospina	Mónica Ospina



ÁREAS / ASIGNATU.	1°	2°	3°	4°	5°
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Adoralís Arias	Diana Estrada	Dora Valencia	Dora Valencia	Dora Valencia
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	Maryory Jiménez	Diana Estrada	Leonila Palacios	Mónica Ospina	Claudia Yepes
EDUCACIÓN FÍSICA	Marisol Pérez	Nancy Jiménez	Lola González	Santiago Aguilar	Santiago Aguilar
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Maryory Jiménez	Lorena Villada	Diana Valderrama	Diana Valderrama	Diana Valderrama
EDUCACIÓN ETICA	Maryory Jiménez	Lorena Villada	Leonila Palacios	Lola González	Santiago Aguilar

**PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL BÁSICO CICLO SECUNDARIA Y EL NIVEL MEDIA**

	6°	7°	8°	9°	10°	11°
MATEMÁTICAS	Jorge Ruiz	Patricia Zamorra	Edinson Villegas	Adriana Castañeda	Daniel Madrid	Beatriz Arroyave
LENGUA CASTELLANA	Lillian Pava	Viviana Pulgarín	Esmeralda De La Hoz	Evila Diaz	Diana Hernández	Diana Hernández
IDIOMA EXTRANJERO	Maribel Granados	Maribel Granados	Esmeralda De La Hoz	Patricia Arroyo	Marco Estrada	Patricia Arroyo
CIENCIAS NATURALES	Luz Dary Moreno	Luz Dary Moreno	Érica Díaz	Alexandra Marulanda		
C. N. BIOLOGÍA					Alexandra Marulanda	Érica Díaz
C. N. QUÍMICA	Luz Dary Moreno	Alexandra Marulanda	Érica Díaz	Nelly Maya	Nelly Maya	Nelly Maya
FÍSICA	Julián Mosquera	Julián Mosquera	Julián Mosquera	Luis Montiel	Luis Montiel	Luis Montiel
CIENCIAS SOCIALES	Arisleyda Cury	Arisleyda Cury	Julio Patiño	Daniel Clavijo	Edison Quintero	Edison Quintero
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Edinson Villegas	Carlos Restrepo	Carlos Restrepo	Carlos Restrepo	Carlos Restrepo	Carlos Restrepo
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	Viviana Pulgarín	Bertha Madrid	Jorge Ruiz	Daniel Madrid	Bertha Madrid	Bertha Madrid
EDUCACIÓN FÍSICA	Doris Cardona	Doris Cardona	Doris Cardona	Rosalba Agudelo	Rosalba Agudelo	Rosalba Agudelo
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Camilo Serna	Camilo Serna	Geovani Cataño	Geovani Cataño	Angela Neira	Ángela Neira
EDUCACIÓN ÉTICA	Lillian Pava	Patricia Zamorra	Jorge Ruiz	Julián Mosquera	Marco Estrada	Beatriz Arroyave
FILOSOFÍA	---	---	---	---	Carmen Córdoba	Carmen Córdoba
CIENCIAS POLÍTICAS	---	---	---	---	Julio Patiño	Carmen Córdoba
CIENCIAS ECONÓMICAS	---	---	---	---	Daniel Clavijo	Edison Quintero
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	---	---	---	---	Paola Cardona	Paola Cardona
PROYECTO Y PRÁCTICA EMPRESARIAL	---	---	---	---	Norha Arredondo	Norha Arredondo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA**  
*Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer*



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** - Módulo 4 Administración de Recursos



HORARIOS DE CLASES –

HORARIOS DE CLASES DE DOCENTES – BACHILLERATO

Docente	Ene						Feb						Mar						Abr						May												
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
L.Patric	7°3				7°4		7°2	7°1	7°2		7°3		7°1		7°4		7°1		7°3				8°2		7°2		7°4		7°1		7°2		7°4		7°1		
m.Vivian	7°2			7°1		7°3									6°1		6°3		7°4		6°2		7°2		7°1		7°3		7°4		7°1		7°3		7°4		
Patricia A	8°1	11°4		7°4		11°1		11°3							11°4		7°2		7°2		7°4		11°3	11°2	9°1												
J.LzDary	7°3		8°4	8°3		8°2	8°1		8°5		8°2		7°3		7°3		8°1	7°2																			
w.Arisleyda	8°1		8°2		8°4		8°3	8°4	7°1	7°2									6°4		7°1		8°3		8°1												
j.Bertha		7°3	11°2	10°1		11°1	8°3	7°4	8°4		7°2	7°1						10°4	10°3	10°2				8°4		11°3	11°4	7°3		8°4	11°3	11°4	7°3				
I.Rosalba						9°3	9°1		11°3	10°4		10°3			10°2		8°4		11°1		9°2				11°4						9°4		11°2	10°1			
Jorge A	8°3																																				
w.Carmen																																					
J.LzNelly	10°3		10°2		9°3	9°2	10°1		11°4		8°2		10°4	9°1	8°4		11°3								11°1						11°2				8°1		
I.Farley			6°3				7°1		7°3		8°1				8°2		8°3		6°2		7°2		6°4		7°4						6°1						
Julio	7°4		7°3		7°2		8°1		8°2		10°1								8°2		8°1		7°4		7°3		10°2				7°2						
J.Erica	6°4	8°3		8°2	8°4	8°1	7°4	8°4	8°3		11°1		8°2	8°4	11°2	7°4								6°1						6°3	8°3		8°1				
J.Montiel	10°2	11°1	11°4	10°3	11°3		10°2		9°1		11°2	10°1		11°3	10°1		11°4														10°3		11°1			11°2	
m.Marco	9°3		9°4		9°2	10°2							9°4		10°3	10°4						10°2	10°1			10°4				10°4		10°1		9°3	10°3		
I.Edins					8°1	8°2	8°2		8°1		8°4			8°3	8°2	8°2	8°2			8°1		8°3	8°1	8°4						8°3		8°4					
I.Beatr	11°2					11°4			11°1		6°4	11°4	6°4		11°3		11°2				11°1		11°4								8°4		11°3				
I.Adri		9°1					9°3		9°4		9°2		9°1	9°3			9°2				9°4		9°1	9°2	9°4						9°4		9°3		9°1		
I.Dani							10°3		10°1				9°2		10°4		10°2		10°2		9°3		9°4		10°1		10°3		10°4								
llyam	8°4		6°1		6°3		6°4							6°2			6°2	6°1	6°3				6°1		6°4		6°2		6°4		6°2		6°4				
m.DianaH	10°4		11°3		10°3	11°1							11°4	11°2			10°3		11°3		10°4		11°1		11°2						11°4						
m.Esmer	8°2		8°1		8°3							8°3	8°1	8°1	8°3				8°3		8°2		8°2	8°1	8°1						8°1					8°3	
m.Evila	9°4		9°1		10°1								10°2		9°2		9°3		10°1		9°4		9°1		9°3		9°2				9°3		9°2			10°2	
maribel	6°2		8°4		6°1	7°3							6°3		6°4	7°3	6°2		7°3		6°4		7°1				8°4	7°1	6°3	6°1							
J.Alxdra	11°4	10°2	10°3	10°4		8°1	8°2		9°3		8°4		8°3		7°2		8°4	7°4	8°1								8°2	7°1	11°3	10°1	7°3						
Daniel C	8°3			9°3			8°4		9°2		9°1	8°3	10°1						8°3		8°4		8°3		10°2						10°2		9°1			9°2	
w.EdisQ	11°1			11°4		9°4	11°4		10°3		11°3		10°1					10°4	11°2	11°1	10°3		11°2	11°3	10°2		10°4		9°4								
v.JnCami		6°4		7°2		6°2	7°1	6°2		6°1		6°3		6°1	7°3		7°2	6°4	7°1		6°3		7°3													6°3	
v.Geov	8°1		8°3		8°2	8°4	9°4		8°3	9°1		7°4	8°4	7°4	9°4	8°4	9°1					8°3	8°1												8°2		
v.AngNel	11°3		9°2		10°2		11°2	9°2	10°4		9°3		11°1		10°2	9°3	10°1		11°4		11°2	9°2	10°3	10°3													
v.CEnriq	9°2		10°1	6°4	11°4	7°4		10°4		10°3	7°2	8°3	7°1	8°2	11°1	9°1		7°3		8°4	8°4	11°3	11°2	9°3	10°2							8°1	8°3				
Paola					11°2					10°2		10°2																									
Norha											11°1	11°2								10°1		10°1															
Julian		9°2	10°4	9°4		10°4	10°4	7°3	7°2	8°4	8°2	7°1	7°4	9°3	6°4	8°1	9°2	9°4		9°1					6°3	6°2	6°1		8°3	9°3							



HORARIOS DE CLASES DE ESTUDIANTES – BACHILLERATO

	Lunes						Martes						Miércoles						Jueves						Viernes						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
6º3	Mat1	EFis2	Cie1	Esp2			Soc2	Cie2	tecn1	Rel1			Ing2	Mat2		Art2			Esp2	Tecn2		Soc2			Fis1	Qui1	Mat2	Ing1	EyV1		
6º4	Qui1	tecn1	Cie1	Rel1	Soc2		Esp2	EyV1	Mat1	Art2			Mat2	Fis1	Ing1	Tecn2			Soc2	Ing2		EFis2			Esp2	Mat2	Cie2				
7º3	Mat1	Art1	Soc2	Esp2			EyV1	Fis1	EFis2	Mat2			Cie1	tecn1	Cie2	Ing1	Rel1	Ing2	Mat2		Tecn2			Soc2	Esp2	Art1	Qui1				
7º4	Soc2	Ing2	Mat1	Rel1			Cie2	Art2	Tecn2				Fis1	tecn1	Mat2	Cie1	Qui1	Esp2	EyV1	Ing1	Soc2			EFis2	Mat2	Esp2					
8º3	Soc1	Cie1	Tecn2	Esp2			Art2	EyV1	Cie2	Ing1			Soc1	Mat2	Esp1	EFis2			Ing2	Mat1	tecn1	Soc2			Mat2	Qui1	Rel1	Fis1	Esp1		
10º2	Fis1	Biol1	Qui2	tecn1	Ing1		Fis2	As.Adtv3	EyV1				Esp2	tecn1	EFis1	Mat2			Mat2	Art1	Ing2	Rel1			Soc1	Econ1	Polit1				Esp1
9º2	Rel1	EyV1	tecn1	Ing2	Qui1		Cie1	tecn1	Soc2	Mat2			Art2	Esp2	Fis1	Mat1			Ing1	EFis2	tecn1	Mat2			Cie2	Esp2	Soc2				
9º3	Ing2	Soc2	Qui1	EFis1			Mat2	Cie2	Tecn2				Cie1	EyV1	Mat1	tecn1	Esp2	Soc2	Art2	Rel1	EFis1			Esp2	Mat2	Ing1	Fis1				
10º3	Qui2	Biol1	Fis1	Esp2			Mat2	Econ1	Rel1				EFis2	Ing2	Esp2			Mat2	Art1	Soc1	tecn1	tecn1		Fis2	Mat2	EyV1	Ing1				
11º3	Tecn2	Esp2	Fis1				Ing2	EFis2	Soc1				Fis2	Mat2	Qui2			Esp2	Rel1	EyV1	Ing1	Econ1			Art1	Cie1	Mat2				
6º1	Soc2	Esp2	Ing2				Cie2	Tecn2	Mat2			tecn1	Mat1	Art2	Cie1	EyV1	Qui1	Mat2	Rel1	Esp2			Soc2	Fis1	EFis2	Ing1					
6º2	Ing2	Soc2	tecn1	Cie1			Tecn2	Mat2	Cie2			Mat1	Esp2	Rel1	EyV1	Ing1	EFis2	Art2	Mat2			Qui1	Fis1	Esp2	Soc2						
7º1	Cie2	Esp2	Cie1	tecn1			EFis2	Mat1	Soc2	Fis1			Rel1	EyV1	Art2	Mat2			Tecn2	Soc2	Ing2			Esp2	Qui1	Ing1	Mat2				
7º2	Esp2	Tecn2	Soc2				Mat2	Fis1	Mat1	Rel1	EyV1		Art2	Qui1	tecn1	Ing1	Cie1	Ing2	EFis2	Esp2			Mat2	Cie2	Soc2						
8º1	Tecn2	Esp2	Mat1	Cie1			Soc2	Mat2	EFis2				Ing2	EyV1	Fis1	Art2			Mat2	Soc2	tecn1	Ing1			Esp2	Rel1	Cie2	Qui1			
8º2	Ing2	Cie2	tecn1	Mat1			Mat2	Soc2	Fis1	Qui1			Cie1	Rel1	EFis2	Mat1	Mat1	Soc2	Ing1	Esp2	EyV1			Art2	Esp2	Tecn2					
8º4	Esp2	Ing2	Cie1	tecn1			Soc2	Qui1	Fis1	Mat2			tecn1	Cie2	tecn1	EFis2			EyV1	Rel1	Soc2	Mat2			Art2	Ing1	Mat1	Esp2			
9º1	Ing1	Mat1	Esp2	Cie2			EFis2	Fis1	tecn1	Soc2			Mat2	Qui1	Rel1	Tecn2			Cie1	EyV1	Art2	Esp2			Ing2	Soc2	Mat2				
9º4	Esp2	Ing1	Fis1	Soc2			Tecn2	Mat2	Cie2				Ing2	tecn1	Qui1	Cie1	EyV1	Rel1	Mat1	Esp2	Art2			Mat2	EFis2	Soc2					
10º1		Rel1	Art1	Esp2			Qui2	Mat2	Polit1	Fis1			Soc1	Econ1	Fis2	Tecn2			Esp1	As.Adtv3	EyV1	Ing1			Mat2	Ing2	Biol1	EFis1			
10º4	Esp2	Fis1	Biol1	Fis1			Fis1	Rel1	Tecn2	EFis2			Qui2	Mat2	Ing1	Econ1			Art1	EyV1	Esp2			Ing2	Soc1	Mat2					
11º1	Econ1	Fis1		Ing1	Art1		Esp1	Mat2		EyV1	Cie1		Tecn2	Rel1	As.Adtv3			EFis1	Soc1	Mat2	Esp2			Qui2	Fis2	Ing2					
11º2	Mat2	Art1	As.Adtv3				tecn1		Fis1	EyV1			Ing2	Esp1	Cie1	Mat2			Econ1	tecn1	Rel1	Soc1	Ing1		Esp2	Qui2	EFis1	Fis1			
11º4	Cie1	Ing1	Fis2	Econ1	Rel1	EyV1	Soc2	Qui2	Mat2			Esp2	Ing2	Fis2			Tecn2		Mat2			EFis2		Art1	Esp2						



**HORARIO DE MEDIA TÉCNICA**

TIEMPOS	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		
SEGUNDA	7:15 - 8:10				N10-1			
TERCERA	8:10 - 9:05		P10-2		N10-1			
DESCANSO PEDAGÓGICO 9:05 - 9:35								
CUARTA	9:35 - 10:30	P11-2	P10-2	P11-1	N10-1			
QUINTA	10:30 - 11:25	P11-2	N ET11-1	P11-1	N ET10-1			
SEXTA	11:25 - 12:20	P11-2	N ET11-2	P ET10-2	P11-1			
SEGUNDA	1:35 - 2:30	S11-1	N10-1	P11-2	P10-2	S10-1	P11-1	S10-2
TERCERA	2:30 - 3:25	S11-1	N10-1	P11-2	P10-2	S10-1	P11-1	S10-2
	3:25 - 3:35	S11-1	DESCANSO PEDAGÓGICO 3:25 - 3:50					
	3:40 - 3:50	S11-2						
CUARTA	3:50 - 4:45	S11-2	N10-1	P11-2	P10-2	S10-1	P11-1	S10-2
QUINTA	4:45 - 5:40	S11-2	N10-1	P11-2	P10-2	S10-1	P11-1	S10-2
CONVENCIONES		S	SENA 2014	N ET	NORHA ETICA			
		N	NORHA	P ET	PAOLA ETICA			
		P	PAOLA					

JORNADA DE LA  
MAÑANA

JORNADA DE LA  
TARDE



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA**  
*Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer*



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** - Módulo 4 Administración de Recursos

PAOLA		LUNES	MARTES	MIERCOLES		JUEVES	VIERNES
		9:00: a.m.	06:30:a.m.	09:00 a.m.		1:00p.m.	1:00p.m.
		2:00 p.m.	12:30p.m.	06:00 p.m.		6:00p.m.	6:00p.m.
TOTAL HORAS		5	6	9		5	5

NORHA		01:00 p.m.	10:00 a.m.	1:00p.m.		6:00 a. m.	1:00: p. m.
		6:00 p.m.	6:00p.m.	5:00p.m.		2:00p.m.	06:00 p.m.
TOTAL HORAS		5	8	4		8	5

NOTAS	ASESORIAS DE PROYECTOS	MIERCOLES	1:00 - 5:00
		VIERNES	1:00 - 6:00
	ASESORIA A PRACTICAS	PERMANENTE	
	VISITAS A EMPRESAS	LUNES	O DE ACUERDO CON NECESIDAD
	5 HORAS SEMANALES APROXIMADAMENTE PARA REUNIONES CONJUNTAS		



**HORARIOS PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA DE 1° A 2°**

PREESCOLARES					
CLAUDIA PINEDA 0°1					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva
2	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal
3	Socio afectiva				
4	Comunicativa	Estética	Estética	Comunicativa	Comunicativa
DIANA RESTREPO 0°2					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva
2	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal	Socio afectiva
3	Socio afectiva	Socio afectiva	Socio afectiva	Socio afectiva	Corporal
4	Comunicativa	Estética	Estética	Comunicativa	Comunicativa
MIRIAM ZULUAGA 0°3					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva
2	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal
3	Socio afectiva				
4	Comunicativa	Estética	Estética	Comunicativa	Comunicativa
LINA PANIAGUA 0°4					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva
2	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal	Socio afectiva
3	Socio afectiva	Socio afectiva	Socio afectiva	Socio afectiva	Corporal
4	Comunicativa	Estética	Estética	Comunicativa	Comunicativa
LINA CARDONA 0°5					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva	Cognitiva
2	Corporal	Corporal	Corporal	Corporal	Comunicativa
3	Socio afectiva				
4	Comunicativa	Estética	Estética	Comunicativa	Corporal

PRIMEROS					
1°1 - LIGIA LOPERA					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	C. Sociales
2	Matemáticas	L. Castellana	Matemáticas	C. Naturales	Tecnología
3	C. Naturales	Ed. Religiosa	Ética y valores	C. Naturales	Tecnología
4	Ed. Física	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Artística
5	Ed. Física	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Artística

1°2 -MARYORI JIMENEZ					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

1	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	C. Sociales
2	Matemáticas	L. Castellana	Matemáticas	C. Naturales	Ed. Física
3	C. Naturales	Ed. Religiosa	Ética y valores	C. Naturales	Ed. Física
4	Tecnología	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Artística
5	Tecnología	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Artística

1°3 - ADORALIS ARIAS					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	C. Sociales
2	Matemáticas	L. Castellana	Matemáticas	C. Naturales	Inglés
3	C. Naturales	Ed. Religiosa	Ética y valores	C. Naturales	Inglés
4	Tecnología	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Artística
5	Tecnología	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Artística

1°4 - MARISOL PÉREZ					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	C. Sociales
2	Matemáticas	L. Castellana	Matemáticas	C. Naturales	Inglés
3	C. Naturales	Ed. Religiosa	Ética	C. Naturales	Inglés
4	Tecnología	C. Sociales	Artística	Matemáticas	Ed. Física
5	Tecnología	C. Sociales	Artística	Matemáticas	Ed. Física

SEGUNDOS					
2°1 - LORENA VILLADA GONZÁLEZ					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana
2	Matemáticas	Ed. Física	Matemáticas	Artística	L. Castellana
3	C. Sociales	Ed. Física	Matemáticas	Artística	C. Naturales
4	C. Naturales	Inglés	Ética	Tecnología	C. Sociales
5	C. Naturales	Inglés	Religión	Tecnología	C. Sociales

2°2 - DIANA MARÍA ESTRADA LÓPEZ					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana
2	Matemáticas	Tecnología	Matemáticas	Inglés	L. Castellana
3	C. Sociales	Tecnología	Matemáticas	Inglés	C. Naturales
4	C. Naturales	Artística	Ética	Ed. Física	C. Sociales
5	C. Naturales	Artística	Religión	Ed. Física	C. Sociales

2°3 - MÓNICA LILIANA GALLEGU ALZATE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana
2	Matemáticas	Artística	Matemáticas	Ed. Física	L. Castellana
3	C. Sociales	Artística	Matemáticas	Ed. Física	C. Naturales
4	C. Naturales	Tecnología	Ética	Inglés	C. Sociales
5	C. Naturales	Tecnología	Religión	Inglés	C. Sociales

2°4 - NANCY YAMILE JIMÉNEZ ARENAS					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Matemáticas	L. Castellana	L. Castellana	Matemáticas	L. Castellana
2	Matemáticas	Inglés	Matemáticas	Tecnología	L. Castellana



3	C. Sociales	Inglés	Matemáticas	Tecnología	C. Naturales
4	C. Naturales	Ed. Física	Ética	Artística	C. Sociales
5	C. Naturales	Ed. Física	Religión	Artística	C. Sociales



**HORARIOS GRUPOS - GRADOS 3° A 5° -**

DIA	H	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	5.4
L	1	Tecnología	Ciencias	Sociales	Matemáticas	Ética	Geometría	Inglés	Sociales	Religión	Ciencias	Español	Matemáticas
	2	Tecnología	Inglés	Matemáticas	Ed. Física	Sociales	Ed. Física	Sociales	Geometría	Ciencias	Religión	Español	Artística
	3	Matemáticas	Tecnología	Sociales	Ed. Física	Religión	Ed. Física	Ciencias	Inglés	Español	Sociales	Geometría	Artística
	4	Ciencias	Tecnología	Ed. Física	Sociales	Matemáticas	Español	Ed. Física	Español	Inglés	Sociales	Estadística	Ciencias
	5	Ciencias	Sociales	Ed. Física	Religión	Matemáticas	Español	Ed. Física	Inglés	Sociales	Geometría	Tecnología	Ciencias
M	1	Ética	Matemáticas	Español	Ciencias	Ciencias	Religión	Matemáticas	Estadística	Sociales	Inglés	Tecnología	Español
	2	Español	Sociales	Tecnología	Ciencias	Matemáticas	Estadística	Religión	Ed. Física	Ciencias	Inglés	Sociales	Español
	3	Español	Matemáticas	Tecnología	Ética	Inglés	Sociales	Ciencias	Ed. Física	Español	Estadística	Artística	Religión
	4	Matemáticas	Español	Ciencias	Tecnología	Sociales	Inglés	Artística	Español	Geometría	Español	Ciencias	Matemáticas
	5	Matemáticas	Español	Ciencias	Tecnología	Sociales	Inglés	Artística	Español	Estadística	Español	Ciencias	Matemáticas
W	1	Sociales	Español	Matemáticas	Ciencias	Tecnología	Matemáticas	Matemáticas	Ciencias	Español	Sociales	Religión	Inglés
	2	Religión	Español	Matemáticas	Sociales	Tecnología	Ciencias	Sociales	Matemáticas	Español	Artística	Ed. Física	Inglés
	3	Español	Matemáticas	Religión	Sociales	Ciencias	Español	Sociales	Matemáticas	Inglés	Artística	Ed. Física	Tecnología
	4	Español	Artística	Artística	Matemáticas	Español	Tecnología	Inglés	Artística	Matemáticas	Ciencias	Español	Ed. Física
	5	Inglés	Artística	Artística	Matemáticas	Español	Tecnología	Ética	Artística	Matemáticas	Ciencias	Español	Ed. Física
J	1	Ciencias	Sociales	Español	Matemáticas	Ciencias	Ética	Matemáticas	Religión	Matemáticas	Español	Sociales	Tecnología
	2	Artística	Religión	Ciencias	Matemáticas	Ed. Física	Ciencias	Tecnología	Matemáticas	Sociales	Español	Inglés	Matemáticas
	3	Artística	Matemáticas	Ética	Inglés	Ed. Física	Ciencias	Tecnología	Ética	Ética	Matemáticas	Sociales	Matemáticas



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA**  
*Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer*



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** - Módulo 4 Administración de Recursos

	4	Matemáticas	Ed. Física	Inglés	Español	Artística	Artística	Español	Ciencias	Ed. Física	Tecnología	Matemáticas	Sociales
	5	Matemáticas	Ed. Física	Inglés	Español	Artística	Artística	Español	Ciencias	Ed. Física	Tecnología	Matemáticas	Sociales
V	1	Inglés	Ciencias	Sociales	Español	Matemáticas	Español	Ciencias	Sociales	Tecnología	Ética	Matemáticas	Ética
	2	Sociales	Ciencias	Español	Español	Matemáticas	Matemáticas	Español	Sociales	Tecnología	Ed. Física	Inglés	Ciencias
	3	Sociales	Matemáticas	Español	Inglés	Español	Matemáticas	Español	Tecnología	Ciencias	Ed. Física	Artística	Sociales
	4	Ed. Física	Inglés	Matemáticas	Artística	Español	Sociales	Matemáticas	Tecnología	Artística	Matemáticas	Ciencias	Español
	5	Ed. Física	Ética	Matemáticas	Artística	Inglés	Sociales	Matemáticas	Español	Artística	Matemáticas	Ética	Español



### TERCEROS CUARTOS Y QUINTOS – HORARIOS DOCENTES

3°1 - ANDERSON VELASQUEZ					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	3.3 Sociales	3.1 Sociales	3.1 Sociales	3.2 Sociales	3.3 Sociales
2	4.1 Sociales	3.2 Sociales	3.4 Sociales	3.1 Artística	3.1 Sociales
3	3.1 Sociales	3.4 Ética	3.4 Sociales	3.1 Artística	3.1 Sociales
4	3.4 Sociales	4.1 Sociales	4°1 Artística	3.2 Artística	3.4 Artística
5	3.2 Sociales	4.1 Sociales	4°1 Artística	3.2 Artística	3.4 Artística

3°2 - DIANA VALDERRAMA					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	3.1 Tecnología	5.3 Tecnología	4.1 Tecnología	5.4 Tecnología	5.1 Tecnología
2	3.1 Tecnología	3.3 Tecnología	4.1 Tecnología	4.3 Tecnología	5.1 Tecnología
3	3.2 Tecnología	3.3 Tecnología	5.4 Tecnología	4.3 Tecnología	4.4 Tecnología
4	3.2 Tecnología	3.4 Tecnología	4.2 Tecnología	5.2 Tecnología	4.4 Tecnología
5	5.3 Tecnología	3.4 Tecnología	4.2 Tecnología	5.2 Tecnología	3.2 Ética

3°3 - CLAUDIA YEPES					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	3.2 Ciencias	3.4 Ciencias	3.4 Ciencias	3.1 Ciencias	3.2 Ciencias
2	5.4 Artística	3.4 Ciencias	5.2 Artística	3.3 Ciencias	3.2 Ciencias
3	5.4 Artística	5.3 Artística	5.2 Artística	3.3 Ética	5.3 Artística
4	3.1 Ciencias	3.3 Ciencias	3.3 Artística	4.2 Artística	5.1 Artística
5	3.1 Ciencias	3.3 Ciencias	3.3 Artística	4.2 Artística	5.1 Artística

3°4 - ANGELA PULGARIN					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	3.4 Matemáticas	3.2 Matemáticas	3.3 Matemáticas	3.4 Matemáticas	4.1 Matemáticas
2	3.1 Matemáticas	4.1 Matemáticas	3.3 Matemáticas	3.4 Matemáticas	4.1 Matemáticas
3	3.3 Matemáticas	3.2 Matemáticas	3.2 Matemáticas	3.2 Matemáticas	3.2 Matemáticas
4	4.1 Matemáticas	3.1 Matemáticas	3.4 Matemáticas	3.1 Matemáticas	3.3 Matemáticas
5	4.1 Matemáticas	3.1 Matemáticas	3.4 Matemáticas	3.1 Matemáticas	3.3 Matemáticas

4°1 - LOLA GONZÁLEZ					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	4.1 Ética	3.3 Español	3.2 Español	3.3 Español	5.2 Ética
2	3.4 Ed. Física	3.1 Español	3.2 Español	4.1 Ed. Física	3.3 Español
3	3.4 Ed. Física	3.1 Español	3.1 Español	4.1 Ed. Física	3.3 Español
4	3.3 Ed. Física	3.2 Español	3.1 Español	3.2 Ed. Física	3.1 Ed. Física
5	3.3 Ed. Física	3.2 Español	4.3 Ética	3.2 Ed. Física	3.1 Ed. Física

4°2 - MARIA VICTORIA ROBAYO					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	4.3 Inglés	5.2 Inglés	5.4 Inglés	4.2 Ética	3.1 Inglés
2	3.2 Inglés	5.2 Inglés	5.4 Inglés	5.3 Inglés	5.3 Inglés
3	4.4 Inglés	4.1 Inglés	5.1 Inglés	3.4 Inglés	3.4 Inglés
4	5.1 Inglés	4.2 Inglés	4.3 Inglés	3.3 Inglés	3.2 Inglés
5	4.4 Inglés	4.2 Inglés	3.1 Inglés	3.3 Inglés	4.1 Inglés

4°3 - MONICA MEGGI OSPINA					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

1	4.4 Sociales	5.1 Sociales	5.2 Sociales	5.3 Sociales	4.4 Sociales
2	4.3 Sociales	5.3 Sociales	4.3 Sociales	5.1 Sociales	4.4 Sociales
3	5.2 Sociales	4.2 Sociales	4.3 Sociales	5.3 Sociales	5.4 Sociales
4	5.2 Sociales	4.3 Artística	4.4 Artística	5.4 Sociales	4.2 Sociales
5	5.1 Sociales	4.3 Artística	4.4 Artística	5.4 Sociales	4.2 Sociales

<b>4ª - DORA ALBA VALENCIA</b>					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	5.1 Religión	4.2 Religión	5.3 Religión	4.4 Religión	3.4 Español
2	5.2 Religión	4.3 Religión	3.1 Religión	3.2 Religión	3.4 Español
3	4.1 Religión	5.4 Religión	3.3 Religión	4.4 Ética	4.1 Español
4	4.4 Español	4.4 Español	4.1 Español	3.4 Español	4.1 Español
5	3.4 Religión	4.4 Español	4.1 Español	3.4 Español	4.4 Español

<b>5ª1 – NORA MENDEZ</b>					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	5.3 Español	5.4 Español	5.1 Español	5.2 Español	4.2 Español
2	5.3 Español	5.4 Español	5.1 Español	5.2 Español	4.3 Español
3	5.1 Español	5.1 Español	4.2 Español	5.1 Ética	4.3 Español
4	4.2 Español	5.2 Español	5.3 Español	4.3 Español	5.4 Español
5	4.2 Español	5.2 Español	5.3 Español	4.3 Español	5.4 Español

<b>5ª2 - MARIA VICTORIA GÓMEZ</b>					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	4.2 Matemáticas	4.4 Matemáticas	4.2 Matemáticas	5.1 Matemáticas	5.3 Matemáticas
2	4.4 Matemáticas	4.2 Matemáticas	4.4 Matemáticas	4.4 Matemáticas	4.2 Matemáticas
3	5.3 Matemáticas	5.2 Matemáticas	4.4 Matemáticas	5.2 Matemáticas	4.2 Matemáticas
4	5.3 Matemáticas	5.1 Matemáticas	5.1 Matemáticas	5.3 Matemáticas	5.2 Matemáticas
5	5.2 Matemáticas	5.1 Matemáticas	5.1 Matemáticas	5.3 Matemáticas	5.2 Matemáticas

<b>5ª3 - ENEIDA HENAO</b>					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	5.2 Ciencias	4.1 Ciencias	4.4 Ciencias	4.1 Ciencias	4.3 Ciencias
2	5.1 Ciencias	5.1 Ciencias	4.2 Ciencias	4.2 Ciencias	5.4 Ciencias
3	4.3 Ciencias	4.3 Ciencias	4.1 Ciencias	4.2 Ciencias	5.1 Ciencias
4	5.4 Ciencias	5.3 Ciencias	5.2 Ciencias	4.4 Ciencias	5.3 Ciencias
5	5.4 Ciencias	5.3 Ciencias	5.2 Ciencias	4.4 Ciencias	5.3 Ética

<b>5ª4 - SANTIAGO AGUILAR</b>					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	5.4 Matemáticas	4.3 Ed. Física	4.3 Matemáticas	4.3 Matemáticas	5.4 Ética
2	4.2 Ed. Física	4.4 Ed. Física	5.3 Ed. Física	5.4 Matemáticas	5.2 Ed. Física
3	4.2 Ed. Física	4.4 Ed. Física	5.3 Ed. Física	5.4 Matemáticas	5.2 Ed. Física
4	4.3 Ed. Física	5.4 Matemáticas	5.4 Ed. Física	5.1 Ed. Física	4.3 Matemáticas
5	4.3 Ed. Física	5.4 Matemáticas	5.4 Ed. Física	5.1 Ed. Física	4.3 Matemáticas



## **9. MANUALES Y REGLAMENTOS**

### **9.1. FUNCIONES**

#### **9.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **SEGÚN EL ARTÍCULO 144 DE LA LEY 115 DE 1994**

- 1) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competentes con otra autoridad.
- 2) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Educadores y Administrativos con los Estudiantes de la Institución Educativa.
- 3) Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución de conformidad con las normas vigentes.
- 4) Fijar criterios para la asignación de cupos disponibles.
- 5) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de los miembros sea lesionado.
- 6) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la Institución presentado por el Rector.
- 7) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- 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.
- 10) Participar en la evaluación anual de los Educadores, Directivos y Personal Administrativo y de Apoyo 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) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- 15) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- 16) Darse su propio reglamento.

##### **SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DECRETO 1860 DE 1994**

Este artículo reitera las funciones del artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y además introduce:

- 1) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- 2) Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
- 3) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- 4) 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 libros de texto y similares.

#### **9.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

##### **SEGÚN EL ARTÍCULO 145 DE LA LEY 115 DE 1994**

- 1) El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- 2) La organización del plan de estudio.
- 3) La evaluación anual e institucional.
- 4) Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la Institución Educativa.



## **SEGÚN EL ARTÍCULO 24 DEL DECRETO 1860 DE 1994**

- 1) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (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 anual.
- 5) Integrar los Consejos de Educadores para la evaluación periódica del rendimiento académico de los Estudiantes, para su 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 o complementarias con las que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **9.1.3. FUNCIONES DE LA RECTORÍA**

## **SEGÚN EL ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 1860 DE 1994**

- 1) Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- 2) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Educadores y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- 3) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 4) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- 5) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- 6) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- 7) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- 8) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 9) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- 10) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- 11) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

## **SEGÚN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 715 DE 2001**

- 1) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
- 2) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 3) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 4) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 5) Dirigir el trabajo de los Equipos Docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 6) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al Personal Docente y Administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- 7) Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 8) Participar en la definición de perfiles para la selección del Personal Docente y en su selección definitiva.
- 9) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de Educadores, Directivos Docentes, y Administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- 10) Realizar la evaluación anual del desempeño de los Educadores, Directivos Docentes y Administrativos a su cargo.
- 11) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- 12) Proponer a los Educadores que serán apoyados para recibir capacitación.



- 13) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- 14) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
- 15) Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa, al menos, cada seis meses.
- 16) Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen.
- 17) Publicar una vez por semestre, en sitios visibles, y comunicar por escrito a los Padres de Familia, los Educadores a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica de cada uno de ellos.
- 18) Los demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

### **SEGÚN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1620 DE 2013**

- 1) Liderar el Comité de Convivencia Escolar acorde con lo estipulado en los artículos 11',12 y 13 de dicha Ley.
- 2) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- 3) Liderar la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, y el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE) anualmente, en un proceso participativo que involucre a los Estudiantes y en general a la Comunidad Educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- 4) Reportar aquellos casos de acoso, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del Comité de Convivencia Escolar, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

### **9.1.4. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES**

- 1) Asistir, ayudar y apoyar a la Rectoría en el cumplimiento de sus funciones
- 2) Participar en la formación y construcción del PEI.
- 3) Liderar el proceso(s) asignado de acuerdo con su rol, el PEI y el SGC.
- 4) Participar en las reuniones de las comisiones de evaluación y promoción y asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Orientar a la Comunidad Educativa en la solución de problemas y dificultades de tipo académico y convivencial.
- 6) Diseñar estrategias para el desarrollo intelectual de Estudiantes y Educadores en los diferentes programas teniendo como eje la investigación.
- 7) Diseñar planes de mejoramiento con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa para el logro de los procesos de calidad.
- 8) Utilizar el conducto regular para solucionar conflictos o necesidades de la Comunidad Educativa.
- 9) Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y proyectos a su cargo.
- 10) Asumir las funciones de la Rectoría cuando las mismas se le deleguen por ausencias temporales.
- 11) Dinamizar el currículo y el modelo pedagógico y presentar las propuestas pertinentes para mejorarlos.
- 12) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales confiados a su cargo.
- 13) Ejecutar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría.
- 14) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas y las decisiones de orden operativo.
- 15) Fortalecer los canales de comunicación ante los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- 16) Orientar la Comunidad Educativa hacia estrategias de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
- 17) Administrar los Educadores y Estudiantes de acuerdo con los criterios establecidos en el PEI, el Acuerdo de Convivencia y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 18) Diligenciar los registros y controles propios de sus funciones y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos.



- 19) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Educadores y del Personal Administrativo y de Apoyo.
- 20) Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Académico.
- 21) Hacer parte del comité operativo de Directivos Docentes para la planeación a corto plazo.
- 22) Controlar la asistencia del Personal Docente y Administrativo.
- 23) Rendir informes periódicos a la Rectoría sobre los logros y dificultades presentadas.
- 24) Servir de instancia al conducto regular.
- 25) Controlar el debido desarrollo de los proyectos institucionales.
- 26) Revisar y controlar los registros, documentos e informes presentados por los Educadores y/o administrativos.
- 27) Brindar asesoría constante atendiendo a las necesidades manifestadas por la Comunidad Educativa.
- 28) Informar oportunamente directrices, cambios de última hora, actividades, horarios, entre otras.
- 29) Delegar las funciones ante su ausencia en otro directivo o un Educador de confianza.
- 30) Realizar actividades de inducción a los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa.
- 31) Participar activamente en la planeación y evaluación institucional.

### 9.1.5. FUNCIONES DEL EDUCADOR

El Educador es el orientador del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los Estudiantes, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad. Lleva a la práctica el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y mejora permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo, el Consejo Académico, las Comisiones de Evaluación y Promoción y los demás comités de desarrollo de la vida institucional.

- 1) Cumplir con su asignación académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias
- 2) Administrar el proceso educativo a su cargo.
- 3) Preparar oportuna y pertinentemente sus clases y demás actividades curriculares propias de su labor formativa
- 4) Aplicar debidamente el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE).
- 5) Dirigir los procesos convivenciales, de disciplina, orientación estudiantil y formación de los Estudiantes a su cargo
- 6) Asistir oportunamente a las reuniones de Educadores, generales o por área.
- 7) Desarrollar eficiente y eficazmente la orientación de grupo cuando ésta le sea asignada
- 8) Atender oportuna y adecuadamente a la Comunidad Educativa, en especial a los Padres de Familia.
- 9) Participar efectivamente en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 10) Participar debidamente en la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la calidad de la educación que brinda la Institución.
- 11) Desarrollar actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 12) Hacer parte activa de las actividades de planeación y evaluación institucional.
- 13) Participar en la planeación y desarrollo de los proyectos de aula, de área y los de Ley, trazados durante el año lectivo según el Plan de Estudios de la Institución.
- 14) Acatar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico, Secretaría de Educación y Ministerio de Educación Nacional.
- 15) Presentar los proyectos solicitados y el currículo a desarrollar.
- 16) Atender las recomendaciones que le haga el Consejo Estudiantil, siempre y cuando vayan en procura del mejoramiento de la calidad de la educación y de la dignidad del ser humano.
- 17) Conocer y cumplir los acuerdos designados en este Manual de Convivencia y apoyar a los Directivos en su aplicación, no sólo en los procesos de aula, sino fuera de la Institución.
- 18) Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las áreas a su cargo, previo diagnóstico, para identificar las dificultades y alternativas de solución.
- 19) Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 20) Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y comportamental del estudiante cuando así lo requiera su Acudiente, de acuerdo con los horarios definidos en el plantel.



- 21) Promover a través de su práctica pedagógica, el respeto por los derechos humanos.
- 22) Llevar un registro claro y pertinente de acuerdo con el área (intensidad, grado de dificultad) del desempeño de cada uno de los Estudiantes a su cargo.
- 23) Asignar tareas que ayuden a los Estudiantes a retroalimentar, profundizar o ampliar lo aprendido en clase, que estén al alcance de sus capacidades y las puedan efectuar solos, en caso de ser necesario.
- 24) Hacer los planes de apoyo y mejoramiento para que los Estudiantes alcancen sus logros.
- 25) Planear y ejecutar los procesos de clase, donde se visualicen altos niveles de calidad.
- 26) Presentar, en las fechas indicadas, la documentación correspondiente a sus labores como son: libros reglamentarios, planillas, actividades complementarias, observador del estudiante, planeamiento general, y control de asistencia.
- 27) Mantener un sistema de evaluación permanente, sistematizado, y de tipo educativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación del estudiante.
- 28) Informar oportunamente a los Estudiantes sobre sus procesos académicos y convivenciales, a fin de atender los posibles reclamos.
- 29) Programar trabajos organizados, bajo la dirección del Monitor de Área, en caso de ausencia justificada, para evitar indisciplina y pérdidas de tiempo.
- 30) Participar activamente en los proyectos, comisiones y actividades complementarias organizadas por la Comunidad Educativa
- 31) Representar dignamente a la Institución en las actividades curriculares y extracurriculares que se programen, al igual que en las actividades de proyección.
- 32) Lograr al máximo los objetivos trazados para el nivel y grado que sirve.
- 33) Difundir la filosofía y misión que se imparte en la Institución.
- 34) Realizar el debido proceso, antes de ejecutar cualquier acción dentro y fuera de la Institución.
- 35) Registrar en el diario observador y la hoja de vida los eventos significativos frente al cumplimiento del Manual de Convivencia.
- 36) Mantener una constante comunicación acerca del progreso o dificultades de los niños y jóvenes con la Coordinación Académica y de Convivencia, con Padres de Familia del Estudiante.
- 37) Atender con respeto las sugerencias que le haga la dirección administrativa o cualquier persona de la Comunidad Educativa.

### **SEGÚN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY 1620 DE 2013**

- 1) Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a Estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité de Convivencia Escolar para activar el protocolo respectivo.
- 2) Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir con la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida y a la integridad física y moral de los Estudiantes.
- 3) Participar de los procesos de actualización y de formación docente, y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- 4) Contribuir con la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

#### **9.1.6. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE GRUPO**

Además de las funciones del Educador, los Educadores orientadores de grupo cumplen estas funciones:

- 1) Informar oportunamente a las Estudiantes sobre horarios y actividades escolares
- 2) Controlar la firma de los informes de desempeño de los Estudiantes por parte de los Padres de Familia o Acudientes y/ o notas enviadas a los mismos.
- 3) Realizar la orientación de grupo según se programe.
- 4) Diligenciar la hoja de vida de los Estudiantes a su cargo.
- 5) Diligenciar formatos, informes y demás documentos que se le soliciten concernientes a su grupo

#### **9.1.7. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE ÁREA**

Además de las funciones del Educador, los Educadores Orientadores de Área cumplen estas



funciones:

- 1) Establecer comunicación directa y permanente con los Educadores del Área y Coordinación Académica.
- 2) Conformar y dirigir la comunidad académica.
- 3) Revisar el plan de área y realizar los ajustes de Ley (Trabajo de equipo de área).
- 4) Planear y ejecutar los proyectos de área con la participación de los Educadores.
- 5) Asignar responsabilidades entre los Educadores del área y fortalecer el trabajo en equipo.
- 6) Asistir a las reuniones del Consejo Académico.
- 7) Buscar estrategias de gestión y alianzas para fortalecer el trabajo del área.
- 8) Informar a los Educadores del área los compromisos y responsabilidades asignadas.
- 9) Dirigir y orientar las reuniones del área.
- 10) Motivar proyectos de investigación y sistematización de experiencias propias del área.
- 11) Orientar la aplicación de las estrategias de mejoramiento en el área con los Estudiantes con mayor dificultad (remitidos a la Comisión de Evaluación y Promoción de los Estudiantes).
- 12) Orientar la implementación de adecuaciones y adaptaciones para Estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 13) Realizar las actas de reuniones y llevar evidencias del trabajo de área.
- 14) Establecer indicadores de calidad desde el área, apuntando a las Pruebas SABER

#### **9.1.8. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

##### **SEGÚN EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 115 DE 1994**

- 1) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa Presentar ante el Rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

##### **SEGÚN EL ARTÍCULO 28 DEL DECRETO 1860 DE 1994**

- 1) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 2) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los Estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
- 3) Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 4) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

#### **9.1.9. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

##### **SEGÚN EL ACUERDO MUNICIPAL DE 029 DE 212**

- 1) Liderar la Contraloría Escolar en la Institución.
- 2) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la Comunidad Educativa.
- 3) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses; o extraordinaria cuando sea necesario.
- 4) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- 5) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría Municipal de Itagüí.
- 6) Solicitar a la Contraloría Municipal, que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- 7) Solicitar a la Contraloría Municipal las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- 8) Verificar la publicación, en un lugar visible, de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
- 9) Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que haya celebrado con cargo a los Fondos de los Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la



población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, Fondo de Protección Escolar y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.

- 10) Promover la comunicación en la Comunidad Educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- 11) Solicitar al Rector la publicación en lugar visible de la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para Estudiantes SISBEN 1 y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- 12) Solicitar al Rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2 Y 3 y los recursos adicionales por concepto de Estudiantes de Media Técnica.

#### **9.1.10. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

- 1) Decidir su organización interna: elegir presidente, vicepresidente y secretario.
- 2) Elegir y asesorar el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución en el cumplimiento de su representación.
- 3) Invitar a sus deliberaciones a aquellos Estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 4) Conocer, analizar, apoyar y promover sugerencias propuestas por los Estudiantes.
- 5) Brindar información oportuna y veraz a los Estudiantes.
- 6) Apoyar al Personero Estudiantil.
- 7) Presentar inquietudes, sugerencias y propuestas al Consejo Directivo, por medio del Representante de los Estudiantes
- 8) Apoyar las jornadas pedagógicas de la Institución.
- 9) Participar en la modificación, implementación y evaluación del Manual de Convivencia.
- 10) Conocer los procesos pedagógicos de la Institución, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia.
- 11) Velar por la implementación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- 12) Reunirse como mínimo una vez por mes para evaluar los procesos y proponer estrategias para el mejoramiento personal y grupal de los Estudiantes de la Institución.

#### **9.1.11. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO**

- 1) Informar las dificultades e inquietudes de los compañeros ante el Orientador de Grupo y la Coordinación de Convivencia siguiendo el conducto regular.
- 2) Liderar y colaborar con las distintas campañas y proyectos que emprenda la Institución.
- 3) Conocer los canales de comunicación y el Manual de Convivencia para colaborar con los Estudiantes en la solución de dificultades y propuestas que se presenten en el grupo.
- 4) Informar oportunamente al grupo sobre la marcha de la Institución, los programas y actividades que se realicen.
- 5) Fomentar las buenas relaciones personales en el grupo.
- 6) Reunirse mensualmente con su grupo para presentar inquietudes y propuestas de sus compañeros.

#### **9.1.12. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO**

- 1) Presidir el Consejo Estudiantil.
- 2) Asistir y participar en el Consejo Directivo.
- 3) Responsabilizarse de transmitir las propuestas o quejas de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.
- 4) Aportar desde su visión de Estudiante en los temas y casos analizados en el Consejo Directivo.
- 5) Estimular al Consejo Estudiantil para desarrollar iniciativas y proyectos en bien de la Comunidad Educativa.
- 6) Las que le competen como miembro del Consejo Directivo.

#### **9.1.13. FUNCIONES DE LOS MONITORES DE ÁREA**

- 1) Velar por la buena presentación del salón y materiales requeridos al iniciar o finalizar



- cada clase.
- 2) Motivar a los compañeros para que esperen al Educador de manera organizada y repasando los contenidos del área.
  - 3) Organizar y orientar el desarrollo de los talleres propuestos por el Educador o Coordinador en ausencia del Educador titular.
  - 4) Velar por la devolución y socialización de evaluaciones y actividades específicas por parte del Educador.
  - 5) Presentar al Educador las sugerencias o inquietudes que sus compañeros tengan respecto al área en las metodologías y forma de evaluar.
  - 6) Acompañar al Educador en el proceso de mejoramiento de los compañeros que tengan dificultades frente a las áreas.
  - 7) Apoyar la labor del Representante del Grupo.

#### **9.1.14. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

- 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 realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 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 al 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 Estudiantes, 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 los Estudiantes de acuerdo con el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE).
- 10) Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), 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 de 2005.

#### **9.1.15. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Según la Ley 1620 de 2013

- 1) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre Educadores y Estudiantes, Directivos y Estudiantes, entre Estudiantes y entre Educadores.
- 2) Liderar las acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su Comunidad Educativa.
- 4) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios a los mismos. El Estudiante estará acompañado por el Padre de Familia,



- Acudiente o un compañero del Establecimiento Educativo.
- 5) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta
  - 6) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
  - 7) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité
  - 8) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del Modelo Pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la Comunidad Educativa para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
  - 9) Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del Educador que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

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

- 1) Reunirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de consolidados para analizar el rendimiento académico de los grupos y los Estudiantes de forma particular y revisar los índices de reprobación de acuerdo con los términos de tiempo, criterios y procedimientos establecidos.
- 2) Practicar evaluaciones de desempeño a los Estudiantes postulados para la promoción anticipada por capacidades excepcionales y entregar el respectivo informe al Consejo Académico.
- 3) Proponer alternativas de evaluación en casos específicos, con el ánimo de disminuir los índices de reprobación.
- 4) Determinar actividades pedagógicas complementarias que deben adelantar los Estudiantes para superar las dificultades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 5) Aprobar la promoción de los Estudiantes que hayan obtenido los desempeños propios del grado y que cumplen los criterios establecidos en el Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE).
- 6) Analizar la promoción ordinaria o pertinencia de la prolongación de de grado de Estudiantes con NEE
- 7) Proponer alternativas de solución y mejoramiento en las áreas o asignaturas que presentan deficiencias significativas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

#### **9.1.17. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- 1) Fomentar la cultura del mejoramiento continuo en los procesos institucionales.
- 2) Acompañar las cuatro gestiones institucionales (Directiva, Administrativa, Pedagógica y de Comunidad) en la implementación de herramientas de calidad.
- 3) Representar la Institución, a través de la participación en los diferentes eventos referentes al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- 4) Servir de órgano asesor a los Consejos Académico y Directivo.
- 5) Establecer y dar soporte a los grupos de trabajo en el diseño y desarrollo de los diferentes sistemas.
- 6) Direccionar auditorías al sistema de calidad de la Institución.
- 7) Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional.
- 8) Apoyar el grupo directivo en la implementación de las herramientas de calidad.
- 9) Establecer y hacer seguimiento a los sistemas de comunicación dentro de la organización.



1. Desarrollar mecanismos de comparación con instituciones educativas del Municipio de Itagüí que se destaquen por su calidad educativa.

#### **9.1.18. FUNCIONES DEL COMITÉ TESO**

- 1) Acceder, organizar y evaluar información útil para la apropiación de las TIC en la Institución.
- 2) Aplicar los aspectos sociales, éticos y legales relacionados con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación, para liderar procesos de apropiación responsable de las mismas en la Institución Educativa.
- 3) Implementar planes estratégicos que incorporen Tecnologías de Información y Comunicación y que estén alineados con la visión institucional y municipal.
- 4) Diseñar estrategias que permitan fortalecer los procesos, programas y proyectos institucionales que apunten a mejorar la calidad y la eficiencia de la prestación del servicio educativo, apoyándose en las TIC.
- 5) Crear canales institucionales de comunicación efectivos con TIC, que favorezca la convivencia, el fortalecimiento de la identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales.
- 6) Optimizar el uso de los recursos físicos y financieros para el logro de las metas y prioridades del Plan Digital TESO en la Institución.
- 7) Liderar comunidades institucionales de aprendizaje que faciliten la incorporación de TIC en la implementación de proyectos pedagógicos.

#### **9.1.19. FUNCIONES COMITÉ INCLUSIÓN**

- 1) Velar por el cumplimiento cabal de la política de inclusión dentro de la institución.
- 2) Generar y garantizar procesos y actividades de inclusión en la comunidad escolar.
- 3) Proveer la ruta para realizar procesos inclusivos de la población con necesidades educativas especiales- NEE.
- 4) Asesorar y acompañar a los docentes en materia de necesidades educativas especiales, cuando se requiera, especialmente en el tema de adecuaciones curriculares.
- 5) Realizar seguimiento a los estudiantes con diagnóstico que requieran de adecuaciones curriculares y/o de la implementación de estrategias especiales que faciliten el acceso al aprendizaje, con la finalidad de garantizar la debida atención y apoyo a dichos estudiantes.
- 6) Gestionar acciones de cualificación docente en materia de inclusión, necesidades educativas especiales y adecuaciones curriculares.
- 7) Establecer redes de apoyo inter y extra municipal que respalden los procesos de apoyo y capacitación a los docentes.
- 8) Desarrollar su labor en sinergia con la Unidad de Atención Integral de la Secretaría de Educación Municipal (UAI).
- 9) Llevar la vanguardia frente a los temas de inclusión implementando un proceso de educación inclusiva de calidad.

#### **9.1.20. FUNCIONES DEL COMITÉ PAE**

- 1) Coordinar la atención de los beneficiarios del refrigerio y almuerzo del restaurante escolar, teniendo como base los listados definidos por el ente municipal, en consonancia con la matrícula oficial y las cartas de la población en situación de desplazamiento, comprobando su autenticidad.
- 2) Realizar reuniones mensuales con el fin de informar novedades, expresar inquietudes, sugerencias, dificultades de cada una de las dependencias del restaurante escolar.
- 3) Velar por el cumplimiento cabal de las normas que rigen el restaurante escolar dentro de la institución.
- 4) Realizar continuo seguimiento a la población beneficiaria del restaurante escolar, con el fin de garantizar la debida atención y la formación de hábitos alimentarios saludables, que favorezcan su salud en todas las etapas del ciclo vital, mediante procesos formativos en el ámbito escolar.
- 5) Gestionar acciones de mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la alimentación inocua a los escolares, que aporte nutrientes, acordes con su edad y sexo, además que sean de buena calidad, durante la jornada diaria de estudio y el periodo escolar.
- 6) Asesorar y acompañar a los docentes en cuanto a los compromisos que deben cumplir para el mejor funcionamiento del restaurante escolar.



- 7) Monitorear continuamente la operación del restaurante escolar para visualizar debilidades y fortalezas, y generar las respectivas estrategias de mejoramiento.
- 8) Fomentar la asistencia regular de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el sistema educativo público, disminuir la deserción escolar y contribuir a mejorar el aprendizaje de los niños, reduciendo el hambre a corto plazo.
- 9) Gestar oportunidades de educación alimentaria a las familias sobre la importancia de una sana alimentación, creando así hábitos alimenticios saludables.
- 10) Generar y garantizar procesos que fortalezcan hábitos alimenticios saludables, normas dentro del comedor y manejo de residuos sólidos a la población beneficiaria.
- 11) Definir mecanismos de formación permanente que permitan cumplir con el componente pedagógico en materia de seguridad alimentaria del Programa, de manera articulada con otros proyectos institucionales.

#### **9.1.21. FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO**

- 1) Realizar la planeación operativa de las actividades correspondientes a cada semana.
- 2) Hacer seguimiento al funcionamiento operativo de la institución y al debido desarrollo de las actividades cotidianas.
- 3) Servir de espacio de comunicación efectiva entre los Directivos Docentes de la Institución.
- 4) Hacer seguimiento al debido desarrollo de actividades definidas en el plan operativo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- 5) Definir y comunicar orientaciones de parte de la Rectoría para las diferentes Coordinaciones según sus roles.
- 6) Tomar decisiones sobre los asuntos del día a día institucional.
- 7) Analizar casos y situaciones específicas que se presentan en la institución y definir el estamento, órgano, proceso o dependencia que deberá atenderlo.

#### **9.1.22. FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR**

- 1) Atender los casos que sean remitidos por los educadores de la institución a través de la Coordinación respectiva.
- 2) Analizar los casos para ayudar al proceso de formación de los niños por medio de recomendaciones a los Padres de Familia y Educadores.
- 3) Remitir a la EPS o entidad pertinente a aquellos Estudiantes cuya evaluación inicial requiera un diagnóstico y apoyo clínico.
- 4) Remitir a las autoridades competentes o demás entes que conforman la Ruta de Atención definida por la Ley 1620 de 2013 los casos de Estudiantes, familias o Padres de Familia que lo requieran o sea conveniente.
- 5) Estar en comunicación con los Coordinadores y Orientadores de Grupo sobre los casos a su cargo.
- 6) Integrar y asistir a los diferentes comités institucionales a que sea convocado
- 7) Apoyar la ejecución del proyecto Escuela de Padres mediante charlas, conferencias, talleres y apoyos externos.
- 8) Atender a los Padres de Familia, especialmente a los que tengan problemáticas de mayor gravedad con sus hijos.

#### **9.1.23. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

- 1) Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de Educadores y empleados, registro de títulos y actas de grados.
- 2) Llevar la correspondencia y el archivo del Establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 3) Revisar la documentación de los Estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.
- 4) Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del Plantel.
- 5) Atender las llamadas telefónicas, los Estudiantes, Educadores y público en general, en el horario establecido.
- 6) Elaborar, digitar e imprimir el listado de los Estudiantes y Educadores y demás proyectos y procesos que requiera el plantel.
- 7) Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
- 8) Colaborar con el Rector en los registros del Sistema Nacional de Matrícula en Línea (SIMAT) y demás informes estadísticos.



- 9) Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
- 10) Participar como Secretaria en la elaboración de actas en las sesiones del Consejo Directivo.
- 11) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
- 12) Atender las sugerencias de su jefe inmediato de manera eficaz, oportuna y respetuosa.
- 13) Mantener al día los sistemas de información a su cargo.

#### **9.1.24. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO**

- 1) Clasificar y tratar los bienes bibliográficos y documentales a su cuidado.
- 2) Orientar la capacitación de los miembros de la Comunidad Educativa en el uso de las fuentes de información.
- 3) Coordinar el diagnóstico de necesidades de la biblioteca escolar de acuerdo con los requerimientos pedagógicos de la Institución.
- 4) Orientar el uso de la Biblioteca Escolar tanto a Educadores como a Estudiantes, ofreciendo las pautas e instrucciones necesarias.
- 5) Mantener actualizado el inventario de necesidades de la Biblioteca Escolar de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.
- 6) Comunicar y hacer circular la información concerniente al servicio de Biblioteca Escolar.
- 7) Ofrecer los recursos bibliográficos y las oportunidades concernientes a esta dependencia para el logro de los objetivos formativos de los Estudiantes.
- 8) Promocionar el uso de la Biblioteca Escolar y la lectura como estrategia de formación y utilización debida del tiempo libre.
- 9) Establecer mecanismos de comunicación y cooperación interinstitucional e interbiblioteca.
- 10) Hacer el debido mantenimiento a las colecciones con que cuenta la Biblioteca Escolar.
- 11) Actualizar el material bibliográfico.
- 12) Inventariar los materiales y bienes bajo su cuidado y mantener dicho inventario actualizado.
- 13) Responder por los bienes que se encuentran bajo su cuidado.
- 14) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca escolar.
- 15) Tener clasificados los textos, según el Sistema DEWEY.
- 16) Prestar con oportunidad los materiales de acuerdo con el Manual de Procedimientos.
- 17) Tener estipulado el tiempo de préstamo del material de acuerdo con la clasificación que tenga. (Reserva, general, referencia audio visual, o hemeroteca).
- 18) Las demás propias de su cargo.

#### **9.1.25. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO**

- 1) Asistir cumplidamente a la Institución.
- 2) Velar por el orden y el aseo de cada una de las dependencias.
- 3) Acatar con respeto las sugerencias que se le hagan.
- 4) Desarrollar aquellas actividades que sean afines a su servicio y labor.

#### **9.1.26. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD**

- 1) Velar por la seguridad de la Institución mediante el control general de personas y elementos que ingresan o salen.
- 2) Dar un trato amable y cortés a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, teniendo siempre presente que la portería es la primera imagen de la Institución.
- 3) Permitir el acceso de Estudiantes sólo en el horario regular de ingreso a la jornada académica o jornada contrario con previa autorización.
- 4) Diligenciar el formato de ingreso para los usuarios que ingresan a ser atendidos en las dependencias con horario de atención al público.
- 5) Permitir el acceso a los usuarios que ingresan a dependencias con horario de atención al público sólo en los días y horas establecidas para ello.
- 6) Exigir y revisar la citación escrita de los usuarios convocados, confirmando nombre, fecha y hora.



- 7) Consultar previamente con la dependencia respectiva cuando el visitante no presenta citación y al parecer reviste importancia para la Institución.
- 8) Permitir la salida de Estudiantes sólo con la debida autorización escrita de la Coordinación.
- 9) Impedir el ingreso o salida de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque sin autorización escrita de la Rectoría.
- 10) Mantener en debidas condiciones de aseo su sitio de trabajo.
- 11) Cumplir las instrucciones y orientaciones recibidas de los Directivos de la Institución.
- 12) Ejercer una labor preventiva de vigilancia recorriendo la planta física de manera continua y permanente.
- 13) Verificar que las puertas de las diferentes oficinas y demás dependencias estén debidamente cerradas, al encontrar alguna puerta abierta cerrarla e informar posteriormente a la Rectoría.
- 14) Verificar que todas las luces queden apagadas, para evitar consumos innecesarios.
- 15) Verificar que no queden canillas o sanitarios votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.
- 16) Aplicar el cierre y apertura oportuna de las diferentes puertas internas de acceso y circulación de acuerdo con los horarios y directrices establecidas.

### **9.1.27. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR**

La Tienda Escolar es un servicio que presta la Institución a través de terceros, para brindar bienestar a los usuarios (Estudiantes, Educadores, Directivos y Personal Administrativo y de Apoyo). El objetivo es brindar alimentos de calidad y con el máximo de higiene.

- 1) Cumplir las condiciones del contrato de arrendamiento establecido con la Institución.
- 2) Distribuir los alimentos y bebidas propios de la tienda escolar en condiciones de calidad, higiene y buen servicio.
- 3) Acatar debidamente las observaciones y sugerencias de la veeduría institucional a la prestación del servicio de Tienda Escolar.
- 4) Brindar un servicio de alimentación completo y balanceado a la Comunidad Educativa.
- 5) Fijar en sitio visible la lista de precios.
- 6) Permitir el normal desarrollo de las actividades institucionales evitando ruidos, charlas o sonidos altos.
- 7) Mantener la tienda escolar en perfectas condiciones de aseo e higiene.
- 8) Mantener limpio el frente de su negocio y sus alrededores, propiciando buen ejemplo ecológico a los Estudiantes.
- 9) Vender los alimentos a los Estudiantes únicamente en los descansos pedagógicos, o en actividades que se autorice dicha venta; a los Educadores en los descansos pedagógicos y en las horas disponibles.
- 10) Tener disponibilidad en horarios de contingencia.
- 11) Atender con amabilidad y respeto a los usuarios.
- 12) Respetar y hacer respetar el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
- 13) Abstenerse de expender bebidas alcohólicas, cigarrillos, chicles o similares.
- 14) Abstenerse de utilizar máquinas recreativas o practicar juegos de azar en sus instalaciones.

### **9.1.28. FUNCIONES DE LA PAPELERÍA ESCOLAR**

La Papelería Escolar es un servicio que presta la Institución a través de terceros, para proporcionar bienestar a los usuarios (Estudiantes, Educadores, Directivos y Personal Administrativo y de Apoyo). El objetivo es brindar insumos, materiales, papelería y útiles de calidad y con la debida oportunidad

- 1) Cumplir las condiciones del contrato de arrendamiento establecido con la Institución.
- 2) Distribuir los insumos propios de la papelería escolar en condiciones de calidad, oportunidad y buen servicio.



- 3) Acatar debidamente las observaciones y sugerencias de la veeduría institucional a la prestación del servicio de papelería escolar.
- 4) Brindar insumos y útiles escolares en variedad y de acuerdo con las necesidades de los miembros de la Comunidad Educativa Prestar el servicio de policopiado o fotocopiado.
- 5) Fijar en sitio visible la lista de precios.
- 6) Permitir el normal desarrollo de las actividades institucionales evitando ruidos, charlas o sonidos altos.
- 7) Mantener la papelería escolar en perfectas condiciones de aseo.
- 8) Mantener limpio el frente de su negocio y sus alrededores, propiciando buen ejemplo ecológico a los Estudiantes.
- 9) Vender insumos o prestar el servicio de policopiado a los Estudiantes únicamente en los descansos pedagógicos, o en actividades en que se autorice dicha venta; a los Educadores en los descansos pedagógicos y en las horas disponibles.
- 10) Tener disponibilidad en horarios de contingencia.
- 11) Atender con amabilidad y respeto a los usuarios.
- 12) Respetar y hacer respetar el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
- 13) Abstenerse de expender bebidas alcohólicas, cigarrillos, chicles o similares.
- 14) Abstenerse de utilizar máquinas recreativas o practicar juegos de azar en sus instalaciones.

## **9.2. NORMAS**

### **9.2.1. NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA**

La Institución Educativa establece las normas de higiene, prevención y salud pública para prevenir accidentes y enfermedades con ocasión de la labor educativa. No sólo basta que cada actor cumpla con sus funciones, sino que el trabajo se debe desarrollar siguiendo las mismas.

- 1) Respetar los congéneres conservando el aseo y la adecuada presentación personal, para su propio bienestar y el colectivo.
- 2) Seguir estrictamente las indicaciones médicas cuando un integrante de la comunidad educativa presente una enfermedad para salvaguardar la salud de todos.
- 3) Acatar pautas de prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.
- 4) Consumir alimentos en los lugares y tiempos estipulados, conservando las normas de higiene.
- 5) Acatar las normas vigentes referentes a la conservación de la salud pública.
- 6) Conservar la salud pública con actitudes que denoten conciencia ambientalista y de beneficio comunitario.
- 7) Mantener actualizado el esquema de vacunación.
- 8) Participar activamente de los programas de salud preventiva desarrollados por la administración municipal y entidad prestadora de servicios de salud.
- 9) Usar correctamente los baños públicos institucionales.

### **9.2.2. NORMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

- 1) Participar del cuidado y manejo de los recursos naturales.
- 2) Recoger y depositar la basura en el lugar asignado.
- 3) Conservar y usar adecuadamente el agua como sustento de la vida y recurso limitado.
- 4) Disponer debidamente de los residuos sólidos de acuerdo con las normas de separación en la fuente y de reciclaje.
- 5) Lograr la preservación y restauración del ambiente en general y del escolar en particular, así como la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales.
- 6) Prevenir y controlar los efectos nocivos de la explotación de los recursos naturales no renovables.
- 7) Ejercer acciones directas para preservar la atmósfera, el agua, la tierra, el suelo y el subsuelo, la flora, la fauna, las fuentes primarias de energía, los recursos geotérmicos y los del paisaje.



- 8) Reducir el consumo de energía eléctrica, no dejando luces, ventiladores o equipos eléctricos prendidos cuando no se requiere su utilización.

### 9.2.3. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

De acuerdo con el Artículo 171 de la Ley 115 de 1994, corresponde a los Alcaldes de los municipios certificados, a través de las respectivas Secretarías de Educación, ejercer la inspección y vigilancia de la educación en su jurisdicción territorial. Por lo tanto, la Institución cumple a cabalidad con las condiciones definidas por la Secretaría de Educación Municipal para el desarrollo de las salidas pedagógicas en las instituciones educativas del municipio, las cuales son:

- 1) La Rectoría de la Institución presentará al Consejo Directivo al inicio del año escolar el plan de salidas pedagógicas para su análisis y aprobación.
- 2) El plan aprobado por el Consejo Directivo debe ser remitido a la Secretaría Municipal de Educación para su aprobación y para que sean ejercidas las funciones de su competencia.
- 3) El plan de salidas pedagógicas debe definir para cada una de ellas: sitio, fecha, horario, grupo(s) asistente(s), área que programa, Educador responsable, objetivo y valor presupuestado.
- 4) Las salidas pedagógicas sólo podrán desarrollarse dentro del Valle de Aburra, en caso contrario deberá tramitarse autorización especial por parte de la Secretaría Municipal de Educación.
- 5) El vehículo que preste el servicio debe de cumplir con todas las normas de tránsito y además poseer seguro de responsabilidad civil a terceros vigente.
- 6) Se debe contar con el permiso escrito del padre de familia o acudiente de todos y cada uno de los Estudiantes asistentes a la salida pedagógica.
- 7) Los Estudiantes deben tener comportamiento personal y moral acorde con las normas de convivencia y civismo, atender adecuadamente las orientaciones del Educador acompañante y de los guías, atender las normatividades propias de lugares a visitar tal como museos, hoteles, parques, entre otros.

### 9.2.4. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

- 1) Ingresar a la Sala de Informática de manera organizada, en el horario asignado y acompañado por el Educador encargado del grupo.
- 2) Tener las manos y el uniforme limpio, para evitar que se deterioren los implementos u equipos de la sala de sistemas.
- 3) Mantener limpio y organizado el área de trabajo y los equipos.
- 4) Encender y apagar correctamente los computadores y periféricos que se utilizados.
- 5) Cuando sea necesario utilizar algún dispositivo de almacenamiento externo. Los Estudiantes deben esperar que el Educador de la orden de inicio después que se haya realizado la vacunación respectiva contra virus informático. El Estudiante que omita dicho procedimiento deberá hacerse responsable del daño presentado.
- 6) No consumir alimentos, bebidas, ni comer o masticar chicle, ni arrojar basuras al piso.
- 7) Ingresar a Internet con previa autorización y dirección del Educador encargado de la clase, siguiendo instrucciones de ingreso solo a las páginas autorizadas.
- 8) Cuidar las mesas, silla y otros elementos de la Sala de Sistemas.
- 9) Cuando termine la clase, verificar que el equipo quede en las condiciones señaladas por el Educador del área.
- 10) Revisar los equipos antes de iniciar la actividad y reportar cualquier novedad.
- 11) No instalar programas sin la debida autorización de Educador encargado.
- 12) Cumplir con las leyes de seguridad informática para no incurrir en delitos de esa índole.

### 9.2.5. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

- 1) Para las consultas sólo se permite el ingreso lápiz o lapicero, sacapuntas, borrador, hojas o cuaderno.
- 2) Para el uso de la biblioteca se debe hacer la reserva del espacio con un día de anticipación.



- 3) En la sección de entrada, se deben dejar los morrales, bolsos, maletines, chaquetas y demás objetos.
- 4) Podrán hacer uso de la biblioteca los Estudiantes, Educadores y directivas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
- 5) Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- 6) Dar buen uso a los libros, equipos y todo tipo de material.
- 7) Para el préstamo de libros y demás materiales de la biblioteca, se deberá presentar sin excepción alguna, el carné que lo acredite como Estudiante de la Institución.
- 8) No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos o libros de uso.
- 9) El préstamo se hará por un período de ocho (8) días calendario, renovables por otros ocho (8) días más.
- 10) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o acudientes.
- 11) El préstamo será de tres (3) libros por Estudiante.
- 12) Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 13) Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
- 14) Responder por los daños ocasionados al material prestado en su totalidad por la persona que adquirió el servicio.
- 15) Responder por los daños ocasionados dentro de la biblioteca como rayar sillas o mesas, quebrar o dañar algún implemento de la dependencia, entre otros, deberán ser repuestos y reparados inmediatamente y serán debidamente corregidas de acuerdo a lo establecido en este Manual.
- 16) En ningún momento se podrá comer, beber, fumar, escuchar radio o música ni con audífonos personales, o practicar juegos de azar dentro de la biblioteca.
- 17) No rayar, dañar o maltratar los textos y/o materiales bibliográficos y otros
- 18) Dejar sobre la mesa los libros, revistas o documentos luego de realizar la consulta o lectura.
- 19) Respetar el orden. No cambiar las cosas de su sitio.

### **9.2.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS TIENDAS ESCOLARES**

- 1) Hacer uso de las tiendas escolares en el horario asignado:
- 2) Preescolar (Jornada de la mañana.): 9:45 a.m. a 10:15 a.m.
- 3) Bachillerato: 9.05 a.m. a 9:35 a.m.
- 4) Primaria: 3:25 p.m. a 3:50 p.m.
- 5) Preescolar (Jornada de la tarde): 2:40 p.m. a 3:10 p.m.
- 6) Nocturna: 7:50 p.m. a 8:10 p.m.
- 7) Excepcionalmente el Estudiante podrá acceder a las tiendas escolares durante una clase o en el cambio de hora acompañado por un Educador, siempre y cuando esté debidamente justificado.
- 8) Dar trato respetuoso a quienes atienden el servicio de las tiendas escolares.
- 9) Depositar la basura en las canecas de acuerdo con las normas de separación en la fuente de los residuos sólidos.
- 10) Hacer la correspondiente fila y respetar el turno.
- 11) No se podrá despachar ningún tipo de bebida alcohólica ni tabaco. Tampoco se podrá instalar ningún tipo de máquina recreativa ni se podrán practicar juegos de baraja o similares.
- 12) Está prohibida la venta de chicle en la institución.
- 13) La lista de precios estará en un lugar visible para los consumidores.
- 14) No se permite crédito alguno a los Estudiantes por parte de los empleados de las tiendas escolares.

### **9.2.7. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE ESCOLAR**

- 1) Lavarse adecuadamente las manos antes de ingresar y al salir del Restaurante Escolar.
- 2) Hacer fila ordenada para ingresar al Restaurante Escolar.
- 3) Comportarse adecuadamente dentro del Restaurante Escolar.
- 4) Conservar buenos modales en la mesa.
- 5) Consumir los alimentos que se ofrecen dentro del Restaurante Escolar.
- 6) Cuidar los bienes e implementos del Restaurante Escolar.
- 7) Depositar los residuos en las canecas correspondientes.



- 8) Tratar con respeto y cortesía a las personas que coordinan y administran el Restaurante Escolar.
- 9) Sólo podrán ingresar al Restaurante Escolar los padres de familia debidamente autorizados por alguno de los directivos o el Educador coordinador del mismo y únicamente a realizar actividades de acompañamiento a los Estudiantes.

#### **9.2.8. NORMAS PARA MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

- 1) Portar adecuadamente el uniforme otorgado por la entidad contratista, al igual que el gorro y el tapabocas.
- 2) Preparar y servir los alimentos debidamente, previos a consumir.
- 3) Ofrecer buen trato a los niños usuarios.
- 4) Crear en los niños hábitos de higiene y normas en la mesa.
- 5) Mantener los espacios y utensilios en orden y limpieza.
- 6) Revisar que los alimentos lleguen en perfecto estado, de lo contrario avisar a las coordinadoras para el debido reporte.
- 7) No ingresar alumnos, ni personas diferentes, de las manipuladoras a la cocina de restaurante.

#### **9.2.9. NORMAS PARA PADRES DE NIÑOS USUARIOS**

- 1) Acudir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Institución.
- 2) Firmar a tiempo los comunicados y compromisos en el comunicador.
- 3) Reforzar en casa los hábitos de higiene y normas en la mesa.

#### **9.2.10. NORMAS PARA ESTUDIANTES USUARIOS DEL RESTAURANTE**

- 1) Lavarse las manos antes y después de comer.
- 2) Permanecer sentados mientras ingieren los alimentos.
- 3) No jugar, pelear, ni conversar mientras comemos.
- 4) Utilizar y cuidar los objetos con que comemos.
- 5) Dar gracias por los alimentos y tratar de consumirlos completamente
- 6) No botar la comida.
- 7) No retirarse del restaurante sin terminar los alimentos.
- 8) Regresar al aula de clase una vez terminan de comer.

#### **9.2.11. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS**

- 1) Se deben tratar con delicadeza cualquiera sea su naturaleza y composición.
- 2) Si se trata de equipos eléctricos o electrónicos deben apagarse una vez se hayan usado.
- 3) Se deben proteger de polvo, agua y productos alimenticios con higiene permanente y cubrimiento con plásticos.
- 4) Utilizar los equipos solo con la autorización de la persona responsable de los mismos en los inventarios.
- 5) Abstenerse de encender equipos eléctricos en momentos de lluvia y tempestad.
- 6) Con equipos encendidos se deben tener los espacios aireados.
- 7) Cada Estudiante y Educador debe supervisar el buen uso y no el abuso de los equipos.
- 8) Manipular equipos sólo con la orden de los Educadores o directivos.
- 9) Aplicar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo.
- 10) Si se presentan daños en los equipos por maltrato, el responsable o responsables deben reponerlos sin excepción.

#### **9.2.12. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE CIENCIAS NATURALES.**

- 1) No se permite comer, beber, fumar, maquillarse.
- 2) No se debe guardar alimentos en el laboratorio.
- 3) Se debe utilizar la vestimenta apropiada y el cabello recogido, evitando el uso de accesorios colgantes.



- 4) Es imprescindible mantener el orden y la limpieza, cada persona será responsable directo de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.
- 5) Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.
- 6) Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias químicas o material biológico.
- 7) No se permitirá pipetear con la boca.
- 8) Siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras o impactos. Se debe utilizar anteojos de seguridad, viseras o pantallas faciales u otros dispositivos de protección. Cuando se manipulen productos químicos que emitan vapores o puedan provocar proyecciones se evitará el uso de lentes de contacto.
- 9) Todo material corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radioactivo, explosivo o nocivo deberá estar adecuadamente etiquetado. No se permiten instalaciones eléctricas precarias o provisionales.
- 10) Está prohibido descartar líquidos inflamables o tóxicos o corrosivos o material biológico por los desagües de las piletas, sanitarios o recipientes comunes para residuos. En cada caso se deberán seguir los procedimientos establecidos para la gestión de residuos.
- 11) El laboratorio contará con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
- 12) Utilizar de manera adecuada los recipientes y productos químicos.

### **9.2.13. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**

Este servicio es prestado por los Estudiantes de la Media como requisito para obtener el título de Bachiller, ayuda a formar en los valores de la responsabilidad, solidaridad, compromiso con su entorno y comunidad. Art.39. Ley 115/1994.

- 1) El Servicio Social de los Estudiantes se debe prestar exclusivamente durante el año en que el Estudiante está cursando el grado décimo o el semestre correspondiente a CLEI cinco de la Educación de Jóvenes y Adultos (nocturno).
- 2) Para iniciar el servicio social se requiere previa autorización escrita del Educador coordinador del mismo.
- 3) El Servicio Social sólo será autorizado en entidades del Estado o fundaciones sin ánimo de lucro reconocidas y que pertenezcan al entorno inmediato de nuestra Comunidad Educativa.
- 4) No se autorizará el servicio social en ningún tipo de entidad privada diferente a las fundaciones sin ánimo de lucro.
- 5) La entidad que reciba al Estudiante de esta Institución para el Servicio Social Estudiantil deberá firmar un convenio interinstitucional donde se comprometa a asesorar, orientar y controlar debidamente al Estudiante.
- 6) La entidad donde se presta el Servicio Social Estudiantil deberá diligenciar el formato de control de horas servidas y además certificar en papel membrete y con firma del Representante Legal la prestación del servicio
- 7) El Estudiante deberá dar debido cumplimiento en su servicio social obligatorio con:
- 8) Presentar el registro de horas de alfabetización con fecha, hora de inicio y terminación, labor realizada y firma autorizada de la entidad a la que sirve.
- 9) Cumplir con 80 horas prácticas, 30 teóricas. Según las resoluciones 4210 del 12 de septiembre 1996 y 2560 de 1997.
- 10) Presentar proyecto o propuesta escrita al Educador Coordinador del Servicio Social antes del inicio del mismo.
- 11) Asistir cumplidamente a las actividades programadas con el uniforme de la Institución.
- 12) Cumplir con el horario pactado.
- 13) Ser respetuoso con sus superiores y ser discreto con la información que tiene a su cargo.
- 14) Ser organizado en las labores que desempeña.
- 15) Mantener una buena comunicación con su jefe inmediato.
- 16) Presentar constancia de su Acudiente con el visto bueno del Educador encargado del Servicio Social Estudiantil en la Institución en caso de inasistencia a su servicio.
- 17) Responder por los bienes a su cargo y el buen manejo de los espacios que ocupa.
- 18) Utilizar un vocabulario decente y respetuoso.
- 19) Hacer con diligencia las tareas de las cuales es responsable.
- 20) Culminar el proceso a cabalidad para certificar las horas completas.

### **9.2.14. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TORNEOS DEPORTIVOS**

La Institución propicia desde el área de Educación Física y el proyecto de aprovechamiento de tiempo libre la organización de los torneos deportivos, teniendo en cuenta a todos los Estudiantes.

- 1) Los Educadores encargados organizan categorías en cada deporte vinculando a todos los grupos de la Institución.
- 2) En los juegos internos, los Estudiantes participan libremente de acuerdo con su elección en las actividades deportivas programadas.
- 3) El cumplimiento de todas las normas deportivas y las del Manual de Convivencia por parte de los Estudiantes poseen plena compatibilidad, es decir las faltas que el Estudiante cometa en desarrollo de las actividades deportivas será objeto del procedimiento y los correctivos definidos en este Manual.
- 4) Los torneos internos se realizarán en jornada escolar (descansos) o en un día previsto por los Educadores encargados.
- 5) Se debe practicar los deportes programados con traje deportivo adecuado (ojalá con uniforme).
- 6) El compromiso y el apoyo del grupo debe ser respetuoso y cuidar los bienes y el aseo de la Institución.
- 7) Los Estudiantes deben presentar el carné de Estudiante para participar en el torneo.

### 9.2.15. CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Las siguientes consignas son de estricto cumplimiento para los guardas de seguridad asignados a la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga:

- 1) Las porterías de la Institución deben permanecer cerradas y aseguradas en todo momento con candado, chapa o cerradura. El guarda de seguridad es la persona responsable de abrirlas cuantas veces sea necesario, con el ánimo de garantizar que las personas que ingresan estén debidamente autorizadas.
- 2) La portería posterior de la edificación debe permanecer cerrada al público, se habilitará exclusivamente de lunes a viernes de 12:30 pm. a 12:40 pm., para el ingreso de estudiantes de la Básica Primaria y algunos casos u horarios especiales autorizados por escrito por la Coordinación Administrativa.
- 3) Para ingreso a los estudiantes en jornada contraria se debe exigir el carnet o la debida autorización y el porte del uniforme institucional.
- 4) En el transcurso de la jornada escolar, se debe garantizar la permanencia de los estudiantes en la Institución. Toda solicitud de salida de estudiantes en horarios no hábiles para hacerlo, debe contar con la debida autorización de la Coordinación de jornada. No permitir el ingreso a estudiantes en horario diferente al inicio de la jornada, exceptuando los casos debidamente autorizados.
- 5) Toda sospecha de porte o consumo de drogas en la Institución o de porte o tenencia de armas, debe ser informada de inmediato a la Coordinación de jornada.
- 6) Detectado un evento de riesgo, los vigilantes deben reaccionar de manera inmediata procurando informar a las autoridades respectivas.
- 7) El ingreso y la salida de motos autorizadas a la Institución, debe someterse a un riguroso proceso de control: nombre del propietario, matrícula, hora de ingreso, hora de salida, firma del propietario. Únicamente por la portería N. 1 (principal)
- 8) Para el retiro de bienes muebles de la Institución, se debe exigir la debida autorización escrita de la Coordinación Administrativa, registrar en la minuta confrontando la descripción del bien, número de serie, modelo y/o código de los bienes, hora de ingreso o salida, motivo, nombres, apellidos y cédula de la persona autorizada y firmas de quien autoriza y el autorizado.
- 9) Para el ingreso de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque se debe registrar en la minuta con descripción, número de serie, modelo y/o código, hora de ingreso, a quién o qué dependencia va dirigida, entidad o persona que entrega con NIT o cédula y firmas de quien ingresa y autoriza.
- 10) Terminadas las jornadas académicas y laborales de los estudiantes y profesores verificar que no haya alguien en la institución (a las 22 horas), garantizando que las dependencias hayan quedado cerradas (en su defecto cerrar). Registrar en la minuta cualquier anomalía e informar a coordinación.
- 11) Los guardas ronderos son las personas encargadas de realizar recorridos permanentes por toda la institución, velar por la seguridad de la infraestructura, los equipos de oficina, teléfonos, acueducto e iluminación.



- 12) Revisar bolsos, mochilas, tulas u otros elementos, donde puedan ingresar o salir armas, licor, sustancias psicoactivas, bienes muebles u otros elementos que requieran la supervisión y el registro de los guardas de seguridad.
- 13) Atender en las porterías y a los diferentes miembros de la comunidad educativa con educación, serenidad y carácter, procurando ofrecer la información institucional con fluidez y claridad suficientes; teniendo presente que la portería es la primera imagen de la institución.
- 14) Impedir el ingreso a las instalaciones de personal en estado de enajenación por embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas.
- 15) Velar por el buen uso de los servicios públicos ofrecidos por la Institución (teléfono, acueducto, iluminación, entre otros).
- 16) El ingreso de bicicletas a la Institución, está prohibido
- 17) Solamente con autorización de los directivos docentes o docentes, podrán los padres de familia y/o acudientes, ingresar a la Institución. En la puerta, contra entrega de un documento de identidad, recibirán un carnet con el nombre de la dependencia donde serán atendidos.
- 18) El ingreso a la Institución de vendedores, promotores de eventos, oferentes de servicios financieros, entre otros, debe contar con la debida autorización de la Rectoría.
- 19) Guardar con sigilo la información derivada de la prestación del servicio. No están autorizados para suministrar información institucional a personas extrañas, por cualquier vía de comunicación.
- 20) Las porterías y el área inmediata a las casetas asignadas a los guardas de seguridad, deben estar despejadas de personas ajenas a la prestación del servicio de vigilancia.
- 21) La dotación para la prestación del servicio en el puesto de vigilancia, es de uso exclusivo de los guardas de seguridad. El retiro de cualquier elemento de la dotación del puesto de trabajo, debe contar con la debida autorización.
- 22) No interactuar con los estudiantes por la comisión de actos de indisciplina. Cuando ello suceda, deben informar de inmediato al coordinador de jornada.
- 23) Deben llevar el uniforme de manera impecable, durante la prestación del servicio.
- 24) Está prohibido el consumo de cigarrillo y/o licor durante la prestación del servicio de vigilancia
- 25) Deben garantizar la prohibición a los estudiantes de ingresar comestibles, útiles paquetes, razones y similares, a través de las porterías en el transcurso de la jornada escolar.
- 26) Deben tomarse el tiempo suficiente y necesario para la entrega y el recibo de los puestos de trabajo. El rondero que entrega y el que recibe, deben hacer un recorrido completo por la planta física en el momento del empalme del turno.
- 27) Mantener aseado el puesto de trabajo, procurando la conservación de los bienes muebles e inmuebles propios de la dotación: casetas de vigilancia, escritorios, unidades sanitarias, entre otros.
- 28) Dada el cierre de la puerta posterior para la circulación de personal, el vigilante asignado allí en un principio, pasará a ejercer la función de rondero en el Bloque B.
- 29) Permitir el acceso a los usuarios que ingresan a dependencias con horario de atención al público sólo en los días y horas establecidas para ello. Consultar previamente con la dependencia respectiva cuando el visitante no presenta citación y al parecer reviste importancia para la institución.
- 30) Reportar a la respectiva coordinación las novedades que se presenten en la portería con estudiantes o padres de familia, las cuales requieren la debida intervención institucional.
- 31) Retirar de manera prudente pero efectiva a las personas que no están autorizadas y se encuentren dentro de la institución.
- 32) Abrir y cerrar las puertas de la institución de acuerdo con los horarios establecidos para cada una de las jornadas. De igual manera estar atentos a las variaciones de los mismos.
- 33) El ingreso o salida de grupos se hará exclusivamente por la puerta principal, en ningún caso por puerta auxiliar alguna.
- 34) Para la salida de uno o varios grupos en horario diferente al de salida regular, el vigilante autorizará la salida solo con la presencia del respectivo docente encargado.
- 35) Reportar inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada Cuando se perciban daños o fugas en el acueducto.

## 10. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS

Este aparte se plantea que se deben asegurar los requerimientos de la planta física de la institución que corresponden a las necesidades identificadas por el direccionamiento estratégico. En lo que se relaciona con a los recursos físicos busca garantizar la existencia y disponibilidad (laboratorios, biblioteca, talleres y salas de informática, entre otros) y otros suministros que sirvan de herramientas para el aprendizaje escolar.



Adquisición de los recursos para el aprendizaje

Suministros y dotación

### 10.1. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

La Institución Educativa cuenta con algunos recursos económicos y de una planta física adecuada para realizar un programa apropiado de mantenimiento y administración de espacios, equipos, material didáctico, seguridad y protección para los estudiantes.

Se tiene claridad sobre las limitaciones de los recursos, distribución de espacios y condiciones locativas; por ello, se ha gestionado de manera permanente a través de proyectos financieros ante la Administración Municipal, para obtener recursos que permitan la construcción y dotación de una planta física adecuada a las necesidades de la comunidad educativa y requerimientos académicos para lograr un servicio eficiente y de calidad.

La planta física de la Institución está distribuida de la siguiente manera:

4 Bloques

	NOM	ESPACIO	RESPONSABLE
<b>BLOQUE A</b>	A101	AULA	DOCENTES
	A102	AULA	DOCENTES
	A103	BAÑOS MUJERES - BACHILLERATO	OPERADOR DE ASEO
	A104	BAÑOS DISCAP. - BACHILLERATO	OPERADOR DE ASEO
	A105	BAÑOS HOMBRES - BACHILLERATO	OPERADOR DE ASEO
	A106	CUARTO ÚTIL - PLANTA ELÉCTRICA	GS - GUARDA RONDERO BLOQUE A
	A107	BAÑOS MUJERES - PRIMARIA Y NOCT	OPERADOR DE ASEO
	A108	BAÑOS DISCAP. - PRIMARIA	OPERADOR DE ASEO
	A109	BAÑOS HOMBRES - PRIMARIA	OPERADOR DE ASEO
	A110	AULA	DOCENTES
	A111	BIBLIOTECA ESCOLAR	BIB - ALEJANDRO BRAND BETANCUR
	A201	AULA	DOCENTES
	A202	AULA	DOCENTES
	A203	AULA	DOCENTES
	A204	SALA DE SISTEMAS N. 1	D - GEOVANI CATAÑO CHAVERRA - DIANA PATRICIA VALDERRAMA
	A205	MEDIA TÉCNICA	D - NORHA ARREDONDO - PAOLA CARDONA
	A301	AULA	DOCENTES
	A302	AULA	DOCENTES
	A303	AULA	DOCENTES
	A304	AULA	DOCENTES
A305	AULA	DOCENTES	
A306	AULA	DOCENTES	
<b>BLOQUE B</b>	B101	CUARTO ÚTIL - PRENSA ESCUELA	D - ESMERALDA DE LA HOZ PATIÑO
	B102	AULA	DOCENTES
	B103	CAFETERÍA ESCOLAR	S - JUAN CAMILO VILLADA PARRA
	B104	AULA	DOCENTES
	B105	CUARTO ÚTIL - CEFDI	D - SANTIAGO AGUILAR ZULUAGA
	B201	AULA	DOCENTES
	B202	AULA	DOCENTES
	B203	AULA	DOCENTES



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** - Módulo 4 Administración de Recursos

<b>BLOQ C</b>	C101	RESTAURANTE ESCOLAR	D - DIANA LUCÍA RESTREPO FERNÁNDEZ
	C102	BAÑO PERSONAL	S - NIDIA DEL S. BASANTE ARTEAGA
	C103	COCINA RESTAURANTE ESCOLAR	S - NIDIA DEL S. BASANTE ARTEAGA
	C104	BAÑO ESTUD. PREESCOLAR	OPERADOR DE ASEO
	C105	CUARTO ÚTIL - PIPETA DE GAS	S - NIDIA DEL S. BASANTE ARTEAGA
	CM01	SALA DE SISTEMAS N. 1	D - GEOVANI CATAÑO CHAVERRA
	CM02	AULA	DOCENTES
	C201	AULA	DOCENTES
	C202	AULA	DOCENTES

NOM	ESPACIO	RESPONSABLE
D101	EDUCACIÓN FÍSICA	D - ROSALBA ELENA AGUDELO GÓMEZ
D102	COORDINACIONES AM - PM - NOC	BERTULFO GALEANO PABÓN
D103	SECRETARÍA	XIOMARA CHANCI CARRASCAL
D104	RECTORÍA	FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA
D105	CUARTO ÚTIL - PLANTA ELÉCTRICA - JARDINERÍA	GS - GUARDA RONDERO BLOQUE D
D106	CUARTO ÚTIL - RECICLAJE	D- LUZ NELLY ORTIZ
D107	CUARTO ÚTIL - MANTENIMIENTO	O - EDGAR GARCÍA
D108	CUARTO ÚTIL - REPARACIÓN	D -
D109	CUARTO ÚTIL - SUMINISTROS ASEO	OPERADOR DE ASEO
D110	CUARTO ÚTIL - OPERADORES DE ASEO	OPERADOR DE ASEO
D111	BAÑOS DOCENTES	OPERADOR DE ASEO
D112	BIENESTAR ESTUDIANTIL (Cruz Roja)	D - <b>ERICA PILAR DÍAZ ARIAS</b> - MARISOL PÉREZ
D201	SALA DOCENTES BACHILLERATO	C - LILIANA MARÍA MONTOYA ORTIZ
D202	SALA DOCENTES PRIMARIA	C - ZORAIDA LUCÍA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
D203	CUARTO ÚTIL - GRADO PRIMERO	D - MARÍA ADORALIS ARIAS VALLEJO
D204	CUARTO ÚTIL – RELIGIÓN	D - CARLOS ENRIQUE RESTREPO YEPES
D205	CUARTO ÚTIL - MATEMÁTICAS	D - BEATRIZ ELENA ARROYAVE GONZÁLEZ
D206	CUARTO ÚTIL – ARTÍSTICA	D - BERTHA LUCÍA MADRID BUSTAMANTE
D207	LABORATORIO QUÍMICA Y FÍSICA	D - <b>LUZ NELLY MAYA ORTIZ</b> - LUIS ALB. MONTIEL - ENEIDA HENAO
D301	COORDINACIONES ACAD, ADM Y M.TEC	C - GABRIELA MABEL GALLEGU RESTREPO
D302	ORIENTACIÓN ESCOLAR	OE - GLORIA EDID RUIZ VELÁSQUEZ
D303	AULA	DOCENTES
D304	AULA	DOCENTES
D305	CUARTO ÚTIL – PROYECTO	D - LUZ ENEIDA HENAO RESTREPO
D306	CUARTO ÚTIL - NOCTURNA	C - BERTULFO DE J. GALEANO PABÓN
D307	CUARTO ÚTIL – SOCIALES	D - EDISON ARLEY QUINTERO ACOSTA
D308	CUARTO ÚTIL - HERRAMIENTAS	C - ® © RUBEN ALONSO CAICEDO AGUDELO
D309	CUARTO ÚTIL - OPERADORES DE ASEO	OPERADOR DE ASEO
D310	BODEGA XO	C - ® © RUBEN ALONSO CAICEDO AGUDELO
D311	BODEGA	C - ® © RUBEN ALONSO CAICEDO AGUDELO
D401	AULA	DOCENTES
D402	AULA	DOCENTES
D403	AULA	DOCENTES
D404	CUARTO ÚTIL - GRADO SEGUNDO	D - NANCY YAMILE JIMÉNEZ ARENAS
D405	CUARTO ÚTIL - GRADO TERCERO	D - LUZ ÁNGELA PULGARÍN POSADA
D406	CUARTO ÚTIL - GRADO CUARTO	D - MARÍA VICTORIA ROBAYO SÁNCHEZ
D407	CUARTO ÚTIL - GRADO QUINTO	D - NORA ELENA MENDEZ HERRERA
D408	AULA	DOCENTES
D501	AULA	DOCENTES

<b>OTROS</b>	PAP	PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA	MIRÍAM PARRA BURITICÁ
	EMI	EMISORA ESCOLAR	<b>JORGE ALBERTO RUIZ ÁLVAREZ</b> LOLA MARÍA GONZÁLEZ QUINTERO
	KIO	KIOSCO (Tienda Escolar N.2)	GLORIA EUSSE HENAO
	PORT1	PORTERÍA n.01 (Principal)	GS - GUARDA DE SEGURIDAD
	PORT2	PORTERÍA N.02	GS - GUARDA RONDERO BLOQUE D
<b>TOTALES</b>	<b>83</b>	<b>24 Aulas, 3 Preesc, 5 Oficinas, 28 Dependencias, 23 cuartos útiles</b>	

## 10.2. PROGRAMA PARA LA ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

Para desarrollar el programa de adecuación y mantenimiento de la planta física, se trabaja en equipo a través de los proyectos institucionales como: medio ambiente, prevención y atención de desastres y sus respectivos comités de apoyo, mediante actividades como:

Campañas de limpieza de la Institución en todas sus áreas y dependencias.

Mejoramiento de la imagen de espacios, mediante actividades de decoración de aulas, siembra de plantas ornamentales, adecuación de recolectores de basura, elaboración de carteleras, murales y pinturas de paredes.

Aseo diario de aulas y otras dependencias para mejorar el ambiente Institucional.

Programas preventivos integrales del cuidado del medio ambiente y seguridad al interior de la Institución.

Seguimiento al uso de los espacios

## 10.3. SEGUIMIENTO AL USO DE ESPACIOS

La Institución educativa cuenta con una planta física adecuada, para suplir las necesidades de la población estudiantil, 24 aulas de clase regulares, 3 aulas de clase para preescolar, 2 salas de sistemas, 1 aula de media técnica, 1 laboratorio de Química y Física, 1 biblioteca escolar, 2 salas de docentes, 1 oficina para Orientación Escolar, 1 oficina para rectoría, 2 oficinas de coordinaciones, 1 oficina para secretaría de la Institución, 1 cocina de restaurante escolar, 1 salón para servicio del restaurante escolar, 2 cafeterías (una de ellas Kiosco), 23 cuartos útiles, un espacio para emisora escolar, un espacio para papelería, Baños para docentes, Unidades sanitarias diferenciadas para hombres, mujeres y de igual manera para preescolar, discapacitados, docentes y otro para personal de servicios. Una cancha cubierta, con tarima para eventos. Zona verde. Dos porterías.

## 10.4. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS

Los docentes informan a la rectoría a través de la coordinación administrativa de las necesidades que tiene la Institución de acuerdo con la reglamentación estipulada por el MEN. Con los recursos, la Rectoría como representante legal junto con el consejo Directivo acuerdan los distintos rubros a invertir según lo solicitado.

Es el mecanismo que permite controlar y mejorar las condiciones de la planta física y de personal de la Institución, que labora dentro de ella para garantizar el desarrollo de las actividades institucionales. Se cuenta con el servicio de vigilancia contratado por la Administración Municipal con la Empresa Securcol, para proporcionar seguridad a la Institución Educativa.

También se cuenta con un Proyecto de Prevención y atención de desastres que permite verificar y asumir medidas preventivas para brindar una acertada seguridad y convivencia.



## 11. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

La Institución se preocupa por el bienestar de todos los docentes, administrativos y educandos, ofreciéndoles el espacio necesario para que asistan a las citas médicas programadas para mejorar su salud y puedan trabajar en buenas condiciones.

La Institución cuenta con los espacios necesarios para que se trabaje en un ambiente adecuado, sin embargo se hace necesario mejorar la ventilación y para ello se necesita la consecución de algunos ventiladores, porque el clima así lo requiere.

Existe en la Institución una buena solidaridad con los compañeros que de una u otra forma han tenido algunas dificultades.

- Se fundamenta en la vida definitiva de cada ser humano con claras perspectivas y competencias personales y sociales apoyadas por la institución.
- Se tiene una visión al docente y al alumno desde el desarrollo de su trabajo y otras actividades de su cotidianidad.

Buscamos

- Desarrollar y promover actividades que permitan elevar los niveles de bienestar e integración entre los miembros de la institución educativa.
- Integrar a los miembros de la comunidad educativa frente a determinadas actividades que ameriten una celebración o reconocimiento.
- Celebrar fechas y acontecimientos sociales, culturales y otros que de alguna manera incidan en la motivación y el sentido de pertenencia frente a la institución; fortaleciendo así lazos de fraternidad e integración entre todos los miembros.
- Apoyar actividades propias de la campaña “Compromiso Mi Marce” en el marco de la filosofía de las 5 eses.

Específicamente el proyecto de Clima Organizacional no está decretado según la ley 115 en su artículo 14 en la ley general de educación; sin embargo, puede circunscribirse a los proyectos de aprovechamiento del tiempo libre, manejo de residuos sólidos y medio ambiente, enfocándolo desde el punto de vista del sentir del docente en su ámbito laboral y su entorno físico.

El proyecto de Clima Organizacional busca abrir espacios que promuevan la integración y el bienestar de los docentes, empleados, personal administrativo, y demás integrantes de la comunidad educativa realizando diferentes actividades de integración, celebración, conmemoración, cuidado y mantenimiento de los espacios institucionales a fin de lograr una mayor cohesión de los mismos y al fortalecimiento del sentido de pertenencia en cada uno de ellos.

Definir el concepto de clima organizacional implica tratar un grupo de componentes y determinantes que, en su conjunto, ofrecen una visión global de la organización. Como noción multidimensional comprende el medio interno de la organización.<sup>1, 2</sup> Los componentes y determinantes que se consideran con frecuencia son:

- *Ambiente físico*: comprende el espacio físico, las instalaciones, los equipos instalados, el color de las paredes, la temperatura, el nivel de contaminación, entre otros.
- *Características estructurales*: como el tamaño de la organización, su estructura formal, el estilo de dirección, etcétera.
- *Ambiente social*: que abarca aspectos como el compañerismo, los conflictos entre personas o entre departamentos, la comunicación y otros.
- *Características personales*: como las aptitudes y las actitudes, las motivaciones, las expectativas, etcétera.
- *Comportamiento organizacional*: compuesto por aspectos como la productividad, el ausentismo, la rotación, la satisfacción laboral, el nivel de tensión, entre otros.

La totalidad de estos componentes y determinantes configuran el clima de una organización, que es el producto de la percepción de estos por sus miembros. El clima organizacional, por



tanto, es el resultado de la interacción entre las características de las personas y de las organizaciones.

## 12. PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS



Anexo A-07 Acuerdo  
30 presupuesto 2014

### Anexo A-07 Acuerdo 30 Presupuesto 2014

#### 12.1. PRESUPUESTO 2013

Mediante el Acuerdo No. 30 del 06 de noviembre de 2013 se aprueba y se liquida el presupuesto del fondo de servicio educativo de la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga para la vigencia fiscal 2014

##### 12.1.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014

Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 de la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga por la suma de CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M.L (\$168.083.287)

RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	DESCRIPCION	VALOR
<b>4</b>		<b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA</b>	<b>\$168.083.287</b>
<b>401</b>		<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>\$11.596.829</b>
<b>40101</b>		<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>\$11.596.829</b>
<b>4010101</b>		<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>\$11.596.829</b>
<b>401010101</b>		<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>\$10.753.200</b>
40101010101	<b>01</b>	Arrendamientos de Bienes Inmuebles	\$10.753.200
<b>401010102</b>		<b>SERVICIOS DE DOCUMENTACION E IDENTIFICACION</b>	<b>\$843.629</b>
40101010102	<b>01</b>	Certificados Educativos	\$843.629
<b>4010102</b>		<b>INGRESOS NO CORRIENTES</b>	<b>\$-</b>
<b>401010201</b>		<b>INGRESOS NO CORRIENTES</b>	<b>\$-</b>
40101020101	<b>06</b>	Donaciones	\$-
<b>402</b>		<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>\$156.406.458</b>
<b>40201</b>		<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>\$156.406.458</b>
<b>4020101</b>		<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>\$15.924.458</b>
40201010101	<b>04</b>	Sistema General de Participaciones	\$-
40201010101	<b>05</b>	Transferencia Municipio de Itagüí	\$15.924.458
<b>402010102</b>		<b>TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN</b>	<b>\$140.482.000</b>
40201010201	<b>04</b>	Sistema General de Participaciones	\$140.482.000
<b>403</b>		<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>\$80.000</b>
<b>40301</b>		<b>RECURSOS DEL BALANCE</b>	<b>\$-</b>
<b>4030101</b>		<b>EXISTENCIA EN CAJA Y BANCOS</b>	<b>\$-</b>
<b>403010101</b>		<b>RECURSOS LIBRE DESTIN. Y/O DESTIN. ESPECÍFICA</b>	<b>\$-</b>
40301010101	<b>01</b>	Recursos Propios	\$-
40301010101	<b>04</b>	Recursos de Destinación Específica (SGP)	\$-
40301010101	<b>05</b>	Transferencia Municipio de Itagüí	\$-
40301010101	<b>06</b>	Donaciones	\$-
<b>40302</b>		<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>\$80.000</b>
<b>4030201</b>		<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>\$80.000</b>
<b>403020101</b>		<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>\$80.000</b>
40302010101	<b>01</b>	Intereses Generados de Recursos Propios	\$10.000
40302010101	<b>04</b>	Intereses Generados de SGP	\$50.000
40302010101	<b>05</b>	Intereses Generados por Recursos del Municipio	\$20.000
40302010101	<b>06</b>	Intereses Generados de Donación	\$-



### 12.1.2. PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, de la Institución educativa MARCELIANA SALDARRIAGA con la suma de CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M.L (\$168.083.287)

RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	DESCRIPCION	VALOR
<b>5</b>		<b>INSTI. EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA</b>	<b>\$168.083.287,00</b>
<b>501</b>		<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>\$168.083.287,00</b>
<b>50101</b>		<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>\$168.083.287,00</b>
<b>5010102</b>		<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>\$168.083.287,00</b>
<b>501010201</b>		<b>ADQUISICION DE BIENES</b>	<b>\$85.524.290,00</b>
<b>50101020101</b>		<b>ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ENSERES</b>	<b>\$15.978.000,00</b>
5010102010101	01	Adquisición de Muebles y Enseres	\$-
5010102010101	04	Adquisición de Muebles y Enseres	\$15.978.000,00
5010102010101	05	Adquisición de Muebles y Enseres	\$ -
5010102010101	06	Adquisición de Muebles y Enseres	\$ -
<b>50101020102</b>		<b>ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>	<b>\$7.326.700,00</b>
5010102010201	01	Adquisición de Equipos de Cómputo	\$ -
5010102010201	04	Adquisición de Equipos de Cómputo	\$5.078.000,00
5010102010201	05	Adquisición de Equipos de Cómputo	\$2.248.700,00
5010102010201	06	Adquisición de Equipos de Cómputo	\$ -
<b>50101020103</b>		<b>ADQUISICION EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA</b>	<b>\$5.000.000,00</b>
5010102010301	01	Adquisición de Equipos y Máquinas de Oficina	\$ -
5010102010301	04	Adquisición de Equipos y Máquinas de Oficina	\$5.000.000,00
5010102010301	05	Adquisición de Equipos y Máquinas de Oficina	\$ -
5010102010301	06	Adquisición de Equipos y Máquinas de Oficina	\$ -
<b>50101020104</b>		<b>ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACION</b>	<b>\$ -</b>
5010102010401	01	Adquisición de Equipos de Comunicación	\$ -
5010102010401	04	Adquisición de Equipos de Comunicación	\$ -
5010102010401	05	Adquisición de Equipos de Comunicación	\$ -
5010102010401	06	Adquisición de Equipos de Comunicación	\$ -
<b>50101020105</b>		<b>ADQUISICION DE LICENCIAS</b>	<b>\$ -</b>
5010102010501	01	Adquisición de Licencias	\$ -
5010102010501	04	Adquisición de Licencias	\$ -
5010102010501	05	Adquisición de Licencias	\$ -
5010102010501	06	Adquisición de Licencias	\$ -
<b>50101020106</b>		<b>ADQUISICION DE SOFTWARE</b>	<b>\$ -</b>
5010102010601	01	Adquisición de Software	\$ -
5010102010601	04	Adquisición de Software	\$ -
5010102010601	05	Adquisición de Software	\$ -
5010102010601	06	Adquisición de Software	\$ -
<b>50101020107</b>		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>\$47.263.590,00</b>
5010102010701	01	Materiales y Suministros	\$1.750.000,00
5010102010701	04	Materiales y Suministros	\$41.969.000,00
5010102010701	05	Materiales y Suministros	\$3.544.590,00
5010102010701	06	Materiales y Suministros	\$ -
<b>50101020108</b>		<b>DOTACION ESCOLAR- MATERIALES DE EDUCACION</b>	<b>\$5.978.000,00</b>
5010102010801	01	Dotación Escolar - Materiales Educativos	\$ -
5010102010801	04	Dotación Escolar - Materiales Educativos	\$5.978.000,00
5010102010801	05	Dotación Escolar - Materiales Educativos	\$ -
5010102010801	06	Dotación Escolar - Materiales Educativos	\$ -
<b>50101020109</b>		<b>IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</b>	<b>\$3.978.000,00</b>
5010102010901	01	Implementos Deportivos	\$ -
5010102010901	04	Implementos Deportivos	\$3.978.000,00
5010102010901	05	Implementos Deportivos	\$ -
5010102010901	06	Implementos Deportivos	\$ -
<b>501010202</b>		<b>ADQUISICION DE SERVICIOS</b>	<b>\$66.024.168,00</b>
<b>50101020201</b>		<b>COMISIONES, HONORARIOS Y SERVICIOS</b>	<b>\$ -</b>
5010102020101	01	Comisiones, Honorarios y Servicios	\$ -
5010102020101	04	Comisiones, Honorarios y Servicios	\$ -
5010102020101	05	Comisiones, Honorarios y Servicios	\$ -
5010102020101	06	Comisiones, Honorarios y Servicios	\$ -
<b>50101020202</b>		<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>\$ -</b>
5010102020201	01	Arrendamientos	\$ -
<b>50101020203</b>		<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>\$45.808.168,00</b>



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - Módulo 4 Administración de Recursos**

RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	DESCRIPCION	VALOR
5010102020301	01	Mantenimiento	\$1.750.000,00
5010102020301	04	Mantenimiento	\$33.957.000,00
5010102020301	05	Mantenimiento	\$10.101.168,00
5010102020301	06	Mantenimiento	\$ -
<b>50101020204</b>		<b>IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIP Y AFILICIONE</b>	<b>\$18.466.000,00</b>
5010102020401	01	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones	\$ -
5010102020401	04	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones	\$18.466.000,00
5010102020401	05	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones	\$ -
5010102020401	06	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones	\$ -
<b>50101020205</b>		<b>FOTOCOPIAS</b>	<b>\$ -</b>
5010102020501	01	Fotocopias	\$ -
5010102020501	04	Fotocopias	\$ -
5010102020501	05	Fotocopias	\$ -
5010102020501	06	Fotocopias	\$ -
<b>50101020206</b>		<b>COMUNICACIONES Y TRANSPORTE</b>	<b>\$1.750.000,00</b>
5010102020601	01	Comunicaciones y Transporte	\$1.750.000,00
5010102020601	04	Comunicaciones y Transporte	\$ -
5010102020601	05	Comunicaciones y Transporte	\$ -
5010102020601	06	Comunicaciones y Transporte	\$ -
<b>50101020207</b>		<b>VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>\$ -</b>
5010102020701	01	Viáticos y Gastos de Viaje	\$ -
5010102020701	04	Viáticos y Gastos de Viaje	\$ -
5010102020701	05	Viáticos y Gastos de Viaje	\$ -
5010102020701	06	Viáticos y Gastos de Viaje	\$ -
<b>501010203</b>		<b>OTROS GASTOS GENERALES</b>	<b>\$16.324.829,00</b>
<b>50101020301</b>		<b>Eventos Culturales</b>	<b>\$16.324.829,00</b>
5010102030101	01	Eventos Culturales	\$6.346.829,00
5010102030101	04	Eventos Culturales	\$9.978.000,00
5010102030101	05	Eventos Culturales	\$ -
5010102030101	06	Eventos Culturales	\$ -
<b>501010204</b>		<b>GASTOS LEGALES, NOTARIALES, JUDICIALES</b>	<b>\$ -</b>
<b>50101020401</b>		<b>GASTOS LEGALES, NOTARIALES Y JUDICIALES</b>	<b>\$ -</b>
5010102040101	01	Gastos Legales, Notariales, Judiciales	\$ -
5010102040101	04	Gastos Legales, Notariales, Judiciales	\$ -
5010102040101	05	Gastos Legales, Notariales, Judiciales	\$ -
5010102040101	06	Gastos Legales, Notariales, Judiciales	\$ -
<b>501010205</b>		<b>GASTOS BANCARIOS ENTIDADES FINANCIERAS</b>	<b>\$210.000,00</b>
<b>50101020501</b>		<b>GASTOS BANCARIOS ENTIDADES FINANCIERAS</b>	<b>\$210.000,00</b>
5010102050101	01	Gastos Bancarios Entidades Financieras	\$10.000,00
5010102050101	04	Gastos Bancarios Entidades Financieras	\$150.000,00
5010102050101	05	Gastos Bancarios Entidades Financieras	\$50.000,00
5010102050101	06	Gastos Bancarios Entidades Financieras	\$ -
<b>501010206</b>		<b>COMISIONES, ENTIDADES FINANCIERAS</b>	<b>\$ -</b>
<b>50101020601</b>		<b>COMISIONES, ENTIDADES FINANCIERAS</b>	<b>\$ -</b>
5010102060101	01	Comisiones, Entidades Financieras	\$ -
5010102060101	04	Comisiones, Entidades Financieras	\$ -
5010102060101	05	Comisiones, Entidades Financieras	\$ -
5010102060101	06	Comisiones, Entidades Financieras	\$ -
<b>504</b>		<b>INVERSION</b>	<b>\$ -</b>
<b>50401</b>		<b>CAMPO DE INVERSION</b>	<b>\$ -</b>
<b>5040101</b>		<b>CAMPO DE INVERSION FISICO ESPACIAL</b>	<b>\$ -</b>
<b>504010101</b>		<b>INVERSIÓN CONSTRUCCIÓN</b>	<b>\$ -</b>
<b>50401010101</b>		<b>CONSTRUCCIONES</b>	<b>\$ -</b>
5040101010101	01	Construcción	\$ -
5040101010101	04	Construcción	\$ -
5040101010101	05	Construcción	\$ -
5040101010101	06	Construcción	\$ -

### 12.1.3. GUÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los fondos de servicios educativos (FSE) fueron creados por la ley 715 de 2001, y reglamentados por los Decreto **4791 de 2008 y 4807 de 2011**, para la ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

La guía contiene el reglamento de: Tesorería, Presupuesto, Contable, Manejo de inventarios, Calendario



Anexo A-08 Guía  
Fondo de Servicios Educativos

### **Anexo A-08 Guía Fondo Servicios Educativos**

#### **12.1.4. MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El Manual de contratación de la Administración Municipal de Itagüí para las Instituciones Educativas aplica para Contrataciones inferiores a 20 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

El proceso de contratación y los contratos celebrados por los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Itagüí, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011, 734 de 2012, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Los Consejos Directivos de las instituciones educativas de Itagüí, tomando como guía este manual, reglamentarán los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).



Anexo A-09 Manual  
de Contratación 2014

### **Anexo A-09 Manual de Contratación**