



P.E.I.

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
Santa Juana de Lestonnac
2015– 2016**

TABLA DE CONTENIDO

ENFOQUE DEL PEI	1
MARÍA NUESTRA SEÑORA : Es Madre de Jesús, fuente de vida, modelo de la mujer cristiana. En su advocación de “Nuestra Señora del Buen Consejo” es símbolo para las estudiantes y egresadas, quienes han encontrado en ella luz, guía y camino.	6
LA BANDERA: Con sus colores azul y blanco invitan a la sencillez, a la apertura, a la búsqueda de la paz y a la honestidad en la vida.	6
1.6. VALORES INSTITUCIONALES	10
2.1. MISIÓN.....	11
2.2. VISIÓN	12
Ser en el 2025, una Institución Educativa que prepare a la mujer para afrontar los retos de la sociedad y favorezca la participación en busca de una mejor calidad de vida, basada en los valores del evangelio y la filosofía, la pedagogía y la espiritualidad de Santa Juana de Lestonnac, al estilo de María Nuestra Señora.	12
2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD	12
3.2. PERFIL DEL DOCENTE	13
Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo debe:.....	13
3.5. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL SOCIO CULTURAL.....	15
3.5.4. CONFORMACIÓN FAMILIAR	18
3.5.5. CONTEXTO DEL ENTORNO ESCOLAR	18
MAPA DE PROCES	21
4. GESTION DIRECTIVA- ADMINISTRATIVA: PROCESO DIRECTIVO.....	22
4.1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	23
4.2. MANUAL DE CONVIVENCIA.....	24
4.3. SISTEMAS Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN	29
4.3.1 Objetivos Institucionales de la Comunicación: En el Colegio, uno de los pilares más dinámicos que mueve el proceso educativo, es la dimensión comunicativa. Es uno de los caminos que contribuyen a la formación integral de la persona, ésta, que se hace a sí misma a través de la acción dialógica que permite abrirse a otros(as), con un compromiso de todos en donde se aprende a escuchar, sentirse otro, a dar razones convincentes que ayuden a la apropiación de las experiencias de una comunidad para posibilitar a cada estudiante el encuentro consigo misma, con los otros, con el Dios de Jesucristo que le permita dar sentido a su vida y colaborar en la creación del “orden nuevo en Jesucristo”, interactuar significativamente, interpretar y transmitir mensajes con sentido crítico, transformadores en el medio en donde le toque actuar. Como en la dimensión afectiva, en la dimensión comunicativa las estudiantes llegan a “aprender a vivir juntas”.	29
4.3.2. Mecanismos de Comunicación: Desde el nivel de Preescolar se trabaja para que, al igual que todos en la comunidad educativa, sean multiplicadoras en la búsqueda del bien común, desarrollando actitudes de relación interpersonal, estimulando una serie de habilidades que fortalezcan las capacidades, la seguridad y la autoestima. Es así como se desarrollan actividades que llevan a las estudiantes a: Aprender a saber cómo son ellas mismas, qué significan sus sentimientos, cómo entender y hacerse entender, aprender a escuchar, a estar disponible, a ser tolerante, a jugar con las compañeras, a trabajar, a ganar y a perder, a tomar decisiones para compartir con las personas que están a su alrededor.	29

En la Institución se reconoce la importancia de fortalecer y consolidar la comunidad educativa a partir de la construcción de personas, espacios y relaciones donde se viva de una manera nueva, libre, dinámica y con la alegría de compartir experiencias y de aprender todos juntos. Para ello se tienen en cuenta:29

4.4.	DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	30
4.4.2.	DIAGNOSTICO EXTERNO	31
4.4.3.	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2014-2015.....	32
4.4.4.	RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS	32
	POLÍTICA DE MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS ACORDES CON LOS FINES INSTITUCIONALES.....	32
5.	GOBIERNO ESCOLAR	33
5.1.	Concepción y rol del gobierno escolar en el desarrollo institucional	33
	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA SEGÚN LA LEY 1620:.....	33
	ORGANOS COMPLEMENTARIOS DEL GOBIERNO ESCOLAR:	33
7.	GESTIÓN ACADÉMICA	50
7.2.	DISEÑO, PLANEACION Y DESARROLLO DE ACADÉMICO:.....	52
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE ESTUDIOS.....	59
7.4.1.	EXPECTATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:	60
7.4.2.	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	60
7.4.3.	PLAN DE ESTUDIOS.....	60
7.5.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN: SIE	62
7.5.1.	PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL:.....	62
7.5.2.	ANEXOS GESTION ACADEMICA	62
8.	GESTION ADMINISTRATIVA: PROCESO GESTION DEL TALENTO.....	63
8.2.1.	NOMBRE DEL CARGO: Directivo Docente (Rector)	64
	8.3. EVALUACION DEL PERSONAL	96
	8.4. ANEXOS GESTION ADMINISTRATIVA.....	96
9.	GESTION DE COMUNIDAD: PROCESO DE BIENESTAR Y APOYO ESTUDIANTIL.....	97
9.1.	NECESIDAD DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR.....	98
9.2.	ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR LA INCLUSIÓN.....	23
9.2.1.	PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD	24
9.3.1.	DESDE LA PASTORAL:	25
10.	BIBLIOGRAFIA	31

ENFOQUE DEL PEI

La Institución ofrece una formación en valores según la pedagogía humanizadora de Juana de Lestonnac y Miguel de Montaigne y una orientación académica profunda y seria que las lleve a ubicarse con éxito en el mundo laboral.

La Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, presenta oficialmente el carácter propio que lo define: una propuesta humanista inspirada en el evangelio, y animada por el espíritu de Juana de Lestonnac, fundadora de la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora, con una tradición pedagógica de más de 400 años en el mundo y 51 años de presencia educativa en la Comuna 6 de la ciudad de Medellín.

Esta propuesta incluye:

1. Una referencia explícita a los valores humanos cristianos que informen toda una concepción del hombre y le ayuden a dar una interpretación y transformación del mundo.
2. Una realidad de un contexto específico en una época contemporánea.
3. Una enseñanza religiosa escolar que se adecua a las orientaciones de la iglesia en contenido y calidad.
4. Un servicio de catequesis que favorece la vivencia comunitaria y la celebración de la fe.
5. La creación de un ambiente animado por el Espíritu del Evangelio de Libertad y Amor que favorece las relaciones interpersonales, la solidaridad, el espíritu democrático de participación y la acción evangelizadora de los creyentes que forman la comunidad educativa.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. INTRODUCCIÓN

El proyecto Educativo Institucional define la forma cómo la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, legítima los procesos que permiten hacer consciencia de cómo se vive en la Institución, cuáles son las prácticas que llevan al mejoramiento continuo, fortaleciendo la convivencia y la participación.

Siendo Juana de Lestonnac el modelo a seguir, permite a la comunidad educativa no caminar a la deriva, tener claros unos principios y valores irrenunciables que se deben adaptar a los cambios, demandas sociales y educativas. Este escenario tiene entonces la responsabilidad de ayudar a formar personas con altas capacidades para aprender y resolver problemas complejos, comunicarse con el mundo, usar las modernas tecnologías de información y sobre todo, ejercer una soberanía respetuosa y amigable con el medio ambiente y la diversidad.

El PEI entonces, debe direccionar las prácticas de todos los actores de la Comunidad Educativa, pero al mismo tiempo, alimentarse de ellas para transformarse permanentemente. Además, posibilita observar más claramente los cambios en los comportamientos, actitudes, competencias, habilidades, intenciones y prácticas dentro y fuera de la institución.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac

ENTIDAD TERRITORIAL: Departamento de Antioquia

CÓDIGO DANE: 305001007594

NIT: 89090241-0

MUNICIPIO: Medellín

BARRIO: Pedregal

DIRECCIÓN: Carrera 76A N 103c-43

TELÉFONO: 471 11 44

NÚCLEO: 921

COMUNA: 06

NIVELES: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Media Técnica.

JORNADA: Mañana - Tarde

NATURALEZA: Público.

CARÁCTER: Femenino

NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES: 1.347

NÚMERO PROMEDIO DE ESTUDIANTES POR AULA: 18

NÚMERO DE DOCENTES: 41

RECTORA: Claudia Lucía Cruz Torres

VICERRECTORA: Madre María Torres Londoño

COORDINADORAS: Ana Milena Saldarriaga Cuartas (Bachillerato)
Madre Ofelia Sánchez Sánchez (Primaria)

CORDINADORA DE PASTORAL: Madre Margarita Zapata

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

La Compañía de María Nuestra Señora fue la primera orden religiosa apostólica femenina dedicada a la enseñanza, ratificada por la iglesia en 1607, su razón de ser es educar a las jóvenes, dotarlas de herramientas éticas e intelectuales que les ayuden a testimoniar su propio valor como mujeres, y de esta forma, incidir en las familias y en la transformación de la sociedad. Las religiosas de la “*Compañía de María*”, obra fundada por *Santa Juana de Lestonnac* (1607), mujer abnegada, de origen francés, quien después de tanto batallar por el derrotero del humanismo cristiano tomó como su principal bandera la educación integral de la mujer. Su intuición educativa se ha ido desarrollando a lo largo de la historia en diferentes frentes que han aportado la integración de nuevos saberes y de avances en cada momento histórico para dar respuesta a los mismos. La invitación de Juana de Lestonnac exige como Comunidad Educativa conocer la realidad del mundo y de los pueblos para dejarse afectar por ella; el objetivo es entonces, formar personas que se comprometan a transformar las situaciones que generan pobreza, injusticia, destrucción de la vida y del planeta, siendo capaces de implicarse en las realidades más próximas y lejanas.

Aprovechando esta mirada renovadora, surgió la institución educativa Santa Juana de Lestonnac hace 50 años en el barrio el Pedregal de la comuna 6 de la ciudad de Medellín, donde la violencia, la falta de equidad y la necesidad de empoderar a la mujer es el reto; día a día las osadas religiosas acompañadas de un grupo laico de docentes al servicio público, tratan de arrebatarle a la violencia algunas niñas que desde temprana edad tienen sus mentes.

La institución se convierte en el espacio propicio para socializarse y descansar de esos ambientes tensos y violentos que se viven al interior de no pocos hogares de la ciudad y del barrio. El objetivo es educar, tratando de evitar tantas muertes prematuras de jóvenes llenas de ideales para dar respuesta a una necesidad sentida de resignificar a la mujer como figura protagónica en la constitución de la familia, buscando su participación activa, ejerciendo su papel de primeras educadoras de sus hijos y a partir de los valores poder solidificar el sentido de la familia. Por sus aulas, patios y corredores han desfilado miles de mujeres del sector y de otros barrios de la ciudad, ellas son hoy nuestras egresadas, y testimonian el impacto de la formación recibida en valores que les ha permitido crecer y ser competentes en medio de tantas adversidades. Su desempeño actual en el mundo laboral evidencia el sello de la formación adquirida en la institución, pues no son sólo especialistas de un saber específico, sino profesionales con espíritu de servicio, comprometidas con la comunidad y su transformación y la calidad de vida de los menos favorecidos de la sociedad.

La institución educativa está ajustada a la normatividad vigente y a las políticas de educación inclusiva, entendida ésta como un valor que le apuesta a la igualdad de oportunidades para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cabe especificar que esta es una institución por administración delegada con comunidades religiosas, es decir, la planta física, el equipo de directivos docentes y el personal administrativo y de apoyo son laicos contratados por la Compañía de María, *mientras que el equipo docente es dispuesto o contratado por el Municipio de Medellín*. Este contrato interadministrativo lo audita e interviene el Instituto Tecnológico Pascual Bravo, cuya tarea es velar por la adecuada utilización de los recursos públicos dentro de los acuerdos que se estipulan en el contrato en los cuatro componentes: el pedagógico, el administrativo, el legal y el financiero.

1.3. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer y gestionar las directrices y políticas de la institución para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
- Asegurar la competencia de los docentes y directivos docentes que laboran en la Institución Educativa con el fin de mantener la calidad en la educación.
- Diseñar planes, proyectos y programas académicos y formativos, mediante la ejecución de actividades que desarrollen y garanticen la educación integral de las estudiantes para que continúen su formación superior y desempeño personal y profesional.
- Brindar una atención ágil y oportuna para cumplir con las expectativas de la comunidad educativa a través de la actualización de la información, elaboración y organización de libros reglamentarios y del archivo Institucional.
- Propiciar acciones que beneficien a las estudiantes y mejoren la calidad de vida de la comunidad, atendiendo diferentes dimensiones del Ser.
- Trabajar por la mejora continua de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la sostenibilidad del mismo.
- Contar con un plan de comunicación, para tratar los conflictos, generando un marco protector con el fin de hacerlo más inclusivo, dialógico y democrático, tomando medidas que afronten la influencia del contexto social cercano de las

estudiantes, revisando el clima y las interacciones del aula en mejora de la convivencia.

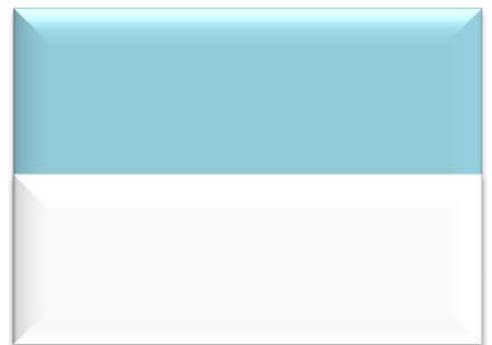
- Acompañar procesos personales de discernimiento y crecimiento en la fe a través de experiencias individuales y comunitarias de cultivo de la vida interior y de trabajo con comunidades vulnerables.

1.4. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

EL ESCUDO: Significa pertenencia. El estímulo constante para vivir en fidelidad los valores y virtudes que la Institución quiere sembrar en el corazón.

MARÍA NUESTRA SEÑORA : Es Madre de Jesús, fuente de vida, modelo de la mujer cristiana. En su advocación de “Nuestra Señora del Buen Consejo” es símbolo para las estudiantes y egresadas, quienes han encontrado en ella luz, guía y camino.

LA BANDERA: Con sus colores azul y blanco invitan a la sencillez, a la apertura, a la búsqueda de la paz y a la honestidad en la vida.



HIMNO

Es el blasón de mi dulce Colegio
Que me legó la fe de Lestonnac
Coraza fiel y bello sortilegio
Que de Luzbel los dardos deshará.

Quiero vivir llevándolo en mi pecho
Quiero sufrir asida a él con valor
Quiero morir mirándolo en mi lecho
y al expirar besarle con amor

Sol de azucenas mi escudo ilumina
Virgen MARÍA su nombre le da,
Rosa de amores y cruz de victoria
Lauros de Gloria mi sien ceñirá
Con mi blasón venzo a Luzbel,
a mi blasón quiero ser fiel.

Colegiala, colegiala
Llévale con gentileza
y si el mundo te reclama
Dile que es tu mejor gala
Ese emblema de pureza.

Si algún día el sacrificio
de la vida te exigiera
Préstale el pecho propicio
Que del cielo es beneficio
Morir por esa bandera.

1.5. PROYECTO EDUCATIVO INSPIRADO EN LA ESPIRITUALIDAD IGNACIANA DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA

La espiritualidad Ignaciana es **una espiritualidad de cara al mundo**, donde Dios habla y al mismo tiempo nos llama a responderle. Es una espiritualidad para buscar, hallar y hacer la voluntad de Dios en sus creaturas, utilizando todos los medios al alcance del ser humano.

La espiritualidad ignaciana es **para quienes buscan algo más en su vida**. Ignacio pretende que la persona se adentre en el mundo de los deseos para dejarse llevar por aquéllos que le conducen al amor más grande y a la verdadera libertad. La persona, por sí misma, tendrá que darse cuenta de cuáles son esos deseos, porque dirá Ignacio que es de “más gusto y fruto espiritual” que la persona por sí misma se dé cuenta de las cosas, que si quien lo acompaña se las hiciera saber. Ciertamente necesita un buen acompañante que le ayude a confirmar sus búsquedas.

Ignacio nos anima a orar con los cinco sentidos: mirar, oír, tocar, oler y saborear. **La oración donde sólo utilizamos la razón no es suficiente para afectar nuestra voluntad**. Necesitamos generar experiencias dentro de la oración que realmente afecten los sentidos, para impulsarnos a ordenar nuestros afectos. Ignacio dirá que “no el mucho saber harta y satisface el alma, sino el sentir y gustar de las cosas internamente”. Se trata de **contemplar cómo Dios está presente en la naturaleza, en la creación, en la humanidad, en el universo y en mí mismo**.

En efecto, Ignacio nos conduce a una relación personal y afectiva con la persona de Jesús. Se trata de sentir su amistad y desde ahí buscamos vivir el seguimiento. **La persona de Jesús se convierte en modelo de nuestra vida**, su modo de proceder es nuestro parámetro para relacionarme hoy con las personas, la creación, Dios, los excluidos, la mujer, el hombre, el dinero, el poder, etc.

Este compromiso activo de buscar la dirección de Dios se llama “discernimiento”. Por eso es una espiritualidad de la encarnación y de la acción.

Los rasgos más destacados de la espiritualidad ignaciana, son los siguientes:

1. Unión y familiaridad con la Santísima Trinidad Vida de íntima unión con Dios nuestro Señor y familiaridad con El en la oración.
2. Entrañable amor personal a Jesucristo Conocimiento, amor, seguimiento y servicio a su Misión (con El y como El).
3. Permanente esfuerzo de buscar y hallar a Dios en todas las cosas
4. Espiritualidad de servicio apostólico en disponibilidad y gratuidad.

5. Discernimiento espiritual y examen «Mucho examinar», para sentir, discernir y seguir la consolación del Espíritu.
6. Búsqueda del magis y del minus [del «más» y del «menos»] La mayor gloria de Dios, el mejor servicio a los hombres.

1.5.1. EJERCICIOS ESPIRITUALES

El nombre, ejercicios espirituales, se entiende todo modo de examinar la consciencia, de meditar, de contemplar, de orar vocal y mental, y de otras espirituales operaciones, según que adelante se dirá. Porque así como el pasear, caminar y correr son ejercicios corporales; por la misma manera, todo modo de preparar y disponer el ánimo para quitar de sí todas las afecciones desordenadas y, después de quitadas, para buscar y hallar la voluntad divina en la disposición de su vida para la salud del ánimo, se llaman ejercicios espirituales. Si desea conocer más sobre los Ejercicios Espirituales usted puede descargar el Texto Autógrafo de San Ignacio de Loyola y los Ejercicios en la parte izquierda.

1.5.2. PRINCIPIOS FILOSÓFICOS-PEDAGÓGICOS DE LA PROPUESTA EDUCATIVA DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA

Los principios de la Compañía de María direccionan la toma de decisiones, la apuesta educativa y el quehacer institucional; son el sello, el elemento diferenciador de la propuesta en el contexto local y global. Estos principios son un legado recibido a través de la historia para hacerlos vida con creatividad evangélica, respondiendo a los desafíos del mundo de hoy y a las necesidades de las estudiantes y padres de familia en la transformación de la sociedad.

1. **No todas calzan el mismo pie:** porque no todas las personas son iguales, se educa y se reconoce a la persona en la diferencia (inclusión), en sus particularidades y necesidades propias y concretas.
2. **Relación que acompaña íntegra y ayuda a crecer:** el acompañamiento y el afecto son la clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se acoge y se comparte la vida para hacerla crecer, se camina con la persona en un ambiente de respeto, confianza y fraternidad.
3. **Formación de cabezas bien hechas más que bien llenas:** más allá de la transmisión de contenidos se potencia el desarrollo de la interioridad-ser-, de las capacidades-saber-, habilidades-saber hacer-, y motivaciones-querer hacer-, y a la vez se estimula la reflexión de un pensamiento abierto, crítico y solidario.
4. **Educación en la vida y para la vida:** se prepara a la persona para afrontar las situaciones nuevas y los desafíos de la sociedad (resiliencia), asumiendo la

dinámica propia de la vida y del aprendizaje continuo a través del discernimiento como camino pedagógico y espiritual para proceder con rectitud, lo que permite la toma de decisiones libres y responsables.

5. **Educación en comunidad desde un proyecto común:** es la coherencia entre la acción de la Comunidad Educativa y los valores y principios del Proyecto Educativo, fortaleciendo el trabajo colaborativo y la corresponsabilidad que busca educar y transformar todo un ambiente.
6. **La mujer debe salvar a la mujer:** se educa a la mujer para formar en la equidad y la complementariedad, este principio reorienta el papel de la mujer en el contexto social para que sea protagonista del mismo en su transformación.
7. **No dejar apagar la llama:** este principio orienta en la experiencia de la trascendencia en la vida cotidiana a través de la contemplación y el silencio, desarrolla la interioridad y la espiritualidad en cada persona a fin de encontrar en Dios el fundamento y esencia de todo cuanto existe. La llama es la vivencia honda de la espiritualidad asumida en la vida y que debe compartirse con otros.

1.6. VALORES INSTITUCIONALES

Nuestra filosofía prioriza unos valores y asume los siguientes principios educadores en su acción educativa:

- **SENTIDO DE TRASCENDENCIA:** Vivir Sorprenderse, admirarse ante la creación. Descubrir el más allá de la realidad, de las situaciones, de las circunstancias.
- **COMUNICACIÓN – DIÁLOGO:** Constante en cada uno de los procesos y/o actividades con el fin de saber de los aciertos y las dificultades.
- **SOLIDARIDAD:** Aprendida en el aula y puesta en práctica en múltiples campañas comunitarias.
- **RESPECTO:** Individual y colectivo dentro de los parámetros legales y morales establecidos socialmente.
- **TOLERANCIA:** Cortesía y respeto frente a las diferencias conceptuales.
- **JUSTICIA:** sin discriminación alguna y sin miramientos preferenciales.
- **PAZ:** En cada uno de los procesos establecidos dentro y fuera del aula.
- **RESPONSABILIDAD:** Interés, esfuerzo y constancia a las exigencias que plantea la realidad social.
- **AUTENTICIDAD:** Sin dobleces en lo que se enseña y se practica.
- **HONESTIDAD:** Rectitud de la palabra y obra en cada acto público y privado.

- **SENCILLEZ:** Simplicidad, naturalidad y elegancia en actos cívicos y comunitarios.
- **ESPIRITU DEMOCRÁTICO:** Se manifiesta constantemente en la representatividad y la participación en los diferentes estamentos de la comunidad educativa y sus múltiples actividades.
- **RESPECTO POR LOS BIENES COMUNES:** Se demuestra con el cuidado del espacio público, de los bienes de uso común y de todo aquello que es para el servicio de todos.
- **COMPROMISO:** Disponibilidad para lograr los objetivos trazados e la misión y la visión de la institución.
- **CALIDAD:** En los servicios prestados dentro y fuera de la institución educativa.
- **CONFIANZA:** Clima favorable para que cada quien demuestre sus potencialidades.
- **CONVIVENCIA:** Indispensable en la formación en valores y pilar en el proceso académico.

2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

- Formar integralmente, según al estilo de María Nuestra Señora y Santa Juana de Lestonnac, a la luz de los valores del evangelio.
- Formar en la Espiritualidad Ignaciana: discernimiento y transcendencia
- Educación en principios y valores de la Compañía de María.
- Formar en la vida y para la vida, con libertad, responsabilidad y sentido crítico.
- Competencia intelectual.
- Formación en competencias: ciudadanas, sociales y tecnológicas.

2.1. MISIÓN

Formar integralmente, según el estilo de Santa Juana de Lestonnac, donde es posible el desarrollo del pensamiento, la conciencia crítica, el sentido de fraternidad, el ejercicio de la libertad, el uso adecuado de las TIC, el aprovechamiento sano del tiempo libre, para que cada uno de los miembros de la comunidad educativa construya el proyecto personal que ha de dar sentido a su vida y oriente su acción al servicio de la sociedad.

2.2. VISIÓN

Ser en el 2025, una Institución Educativa que prepare a la mujer para afrontar los retos de la sociedad y favorezca la participación en busca de una mejor calidad de vida, basada en los valores del evangelio y la filosofía, la pedagogía y la espiritualidad de Santa Juana de Lestonnac, al estilo de María Nuestra Señora.

2.3. POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac asegura su compromiso con la calidad educativa que ofrece en Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Técnica es las especialidades Informática con la modalidad de diseño e integración de multimedia, Especialidad industrial con las modalidades en laboratorio químico textil y análisis de muestras químicas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comunidad Educativa. Cuenta con Directivos y Docentes competentes, identificados con la Filosofía de la Compañía de María Nuestra Señora y comprometidos con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

2.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Asegurar la calidad en la educación integral.
- Asegurar la competencia de directivos y docentes.
- Propiciar acciones que lleven al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
- Favorecer espacios de proyección comunitaria.

3. PERFILES

3.1. PERFIL DE LA ESTUDIANTE

- Vive con alegría, reconoce sus dones, cualidades, acepta la riqueza de la diferencia.
- Es capaz de diferenciar las situaciones de las personas y entrar en relación con los demás, con el Dios de la vida y lucha por mantener su libertad ante la sociedad de consumo.
- Trata de ser coherente y llevar a la práctica los valores y orientaciones contemplados en la filosofía de la institución dentro y fuera de ella.

- Se empeña diariamente en la construcción de la paz y procura acciones que conlleven a una sana convivencia.
- Obra por convicción, con criterio y procura hacer uso responsable de su libertad, sin perder de vista los derechos de los demás.
- Valora la vida y defiende la naturaleza, las personas, la ciudad y las defiende.
- Encuentra en María Nuestra Señora y en Juana de Lestonnac, el modelo de mujeres que muestran cómo seguir a Jesús siempre.
- Comparte en su hogar las enseñanzas y se compromete con hechos ante las necesidades de los demás, de su Barrio y su Ciudad.

3.2. PERFIL DEL DOCENTE

Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo debe:

- Debe conocer y ejercer sus funciones de educador a la luz de la filosofía de la Compañía de María.
- Establecer relaciones cordiales con la comunidad educativa y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Destacarse por su sentido de pertenencia con la institución.
- Ser líder en procesos de construcción de propuestas educativa y diseños curriculares para las diferentes áreas del conocimiento.
- Ser gestor de estrategias metodológicas que posibiliten significado a la acción educativa
- Ser protagonista de nexos entre la escuela y la comunidad, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional enmarcados en el contexto histórico social.
- Ser agente dinamizador del Manual de Convivencia Institucional y protagonista de la promoción de la persona y la cultura.
- Promover la identificación personal de los estudiantes a través de la vivencia de valores.
- Ser gestor de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Tener capacidad de concertación, liderazgo, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Interpretar y manejar situaciones de difícil solución, en consecuencia se requiere de conocimiento y práctica en el manejo de conflictos.
- Ser leal, discreto, honesto y disciplinado, características personales de gran importancia en este cargo.

- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto, justicia y delicadeza.
- Ser puntual.
- Generar actitudes que faciliten el diálogo, trabajo en equipo, la búsqueda pedagógica y el crecimiento personal y de la institución.
- Expresar sus apreciaciones en un clima de respeto, que propicie el diálogo y posibilite el crecimiento de la comunidad educativa.
- Atender con serenidad las inquietudes y reclamos de las estudiantes y propiciar la solución de conflictos.
- Conocer el entorno y la realidad en la que desarrolla su tarea educativa para ofrecer alternativas y propuestas a favor de una vida digna.
- Implicarse en el Proyecto Educativo Institucional y aportar según sus posibilidades.
- Estar abierto al cambio.
- Acoger las propuestas de capacitación ofrecidas por la institución.
- Procurar nuevas estrategias didácticas que faciliten el aprendizaje.
- Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

3.3. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

Al hacer parte de la Comunidad Educativa Santa Juana de Lestonnac deben:

- Tener sentido de pertenencia y lealtad hacia la institución.
- Identificarse con los principios, filosofía y valores institucionales.
- Respetar con sus actitudes, las creencias y la espiritualidad propia de la Institución.
- Participar activamente en actividades de la Escuela de Padres.
- Utilizar debidamente el conducto regular en caso de sugerencias, quejas o reclamos.
- Asistir a los llamados que hace la institución con el fin de acompañar el proceso formativo de su hija.
- Acompañar permanente del proceso formativo, mediante el diálogo y la comunicación.
- Estimular los logros y corregir los errores de su hija.
- Ser sensible, honesto y respetuoso con la identidad institucional.
- Participar activamente en la construcción y desarrollo del PEI de la Institución.
- Respetar y hacer cumplir las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
- Utilizar una comunicación respetuosa y asertiva con todos los miembros de la

Comunidad Educativa.

3.4. PERFIL DE LA EGRESADA

- Reconocer y aceptar la riqueza de la diferencia.
- Ser coherente y llevar a la práctica los valores adquiridos en la institución, dentro y fuera de ella.
- Aportar desde su actuar en la construcción de la paz con acciones que conlleven a una sana convivencia.
- Desempeñarse eficazmente en su profesión y desde allí promover acciones que ayuden al mejoramiento permanente de la sociedad.
- Desarrollar sus potencialidades y ponerlas al servicio de los demás.

3.5. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL SOCIO CULTURAL

La Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, lleva 51 años en el barrio el Pedregal, de la comuna 6 de la ciudad de Medellín, donde la violencia, la falta de equidad y la necesidad de empoderar a la mujer es el reto; día a día las osadas religiosas acompañadas de un grupo laico de docentes al servicio público, tratan de arrebatarle a la violencia algunas niñas que desde temprana edad tienen sus mentes abiertas y sus ojos puestos en los escenarios de guerra que se libran en las calles del sector. La institución se convierte en el espacio propicio para socializarse y descansar de esos ambientes tensos y violentos que se viven al interior de no pocos hogares de la ciudad y del barrio. El objetivo es educar tratando de evitar tantas muertes prematuras de jóvenes llenas de ideales, para dar respuesta a una necesidad sentida de resignificar a la mujer como figura protagónica en la constitución de la familia, buscando su participación activa, ejerciendo su papel de primeras educadoras de sus hijos y a partir de los valores poder solidificar el sentido de la familia. Por sus aulas, patios y corredores han desfilado miles de mujeres del sector y de otros barrios de la ciudad, ellas son hoy nuestras egresadas, y testimonian el impacto de la formación recibida en valores que les ha permitido crecer y ser competentes en medio de tantas adversidades. Su desempeño actual en el mundo laboral evidencia el sello de la formación recibida en la institución, pues no son sólo profesionales de un saber específico sino que además, son profesionales con espíritu de servicio, comprometidas con la comunidad y su transformación y la calidad de vida de los menos favorecidos de la sociedad.

La Comuna 6 está conformada 5 nodos, los cuales se configuran a partir de las juntas de acción comunal de los barrios y sectores del territorio. La población estudiantil que se atiende en la institución está distribuida en su gran mayoría en el nodo #5 de los cuales hacen parte: Pedregal, 12 de octubre central, Efe Gómez y Santander.

Las ocupaciones predominantes en el sector:

- Empleados (29.6%)
- Estudiantes (22.8%)
- Desempleados (11.1%)
- Amas de casa (20.3%)

Más del 70% de la población tiene una ocupación y rol específico. Es significativo el porcentaje de estudiantes y la asistencia escolar por parte de los menores en las instituciones educativas inscritas al núcleo 921 correspondiente a la comuna 6 y al nodo #5. Aún así es delicada la situación laboral de los adultos quienes apenas alcanzan el 30% en empleos formales y un 11.1% de desempleo. Muchos de estos desempleados son padres y/o acudientes de las estudiantes matriculadas de la institución quienes manifiestan un bajo nivel económico y tienen que recurrir a subempleos para poder responder a las necesidades de las familias.

Las actividades económicas que se desarrollan en el barrio son pequeñas industrias o micro-empresas, negocios de beneficio comunitario y trabajos comunitarios parroquiales con un beneficio colectivo. Además de pequeños negocios independientes y del trabajo de las mujeres como empleadas del servicio doméstico.

El promedio de ingresos de las familias del barrio es de uno a dos salarios mínimos, por lo tanto la capacidad para el ahorro está totalmente limitada a restringida, puesto que las pocas entradas que se tienen, se convierten inmediatamente en gastos familiares que deben cubrir la satisfacción de las necesidades básicas, se logra de vez en cuando algún ahorro, pero de manera muy difícil y forzada, siempre con miras a gastos escolares o a los exigidos por las celebraciones navideñas y de fin de año. El medio más utilizado para este tipo de ahorros, son las natilleras.

3.5.1. NIVELES DE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN

El 35.3% de la población tiene formación bachiller y 33.6% tiene formación primaria. Se evidencia en estos porcentajes el bajo nivel académico en relación con otros nodos de la comuna, lo cual obedece al estilo de vida propio del sector que no proyecta un futuro universitario y que al alcanzar el título de bachiller busca trabajos informales o que no requieren mayor nivel de estudios (empleadas domésticas, servicios varios, entre otros). La mayoría son acudientes y padres de familia de la institución educativa.

3.5.2. PERMANENCIA DE LA POBLACIÓN EN LA COMUNA

La población tiene como común denominador el arraigo al barrio, es un sector totalmente residencial y las familias pertenecientes al mismo tienen vivienda propia en un 61.3% y el 63.6% tiene estabilidad en esta residencia. Esta situación evidencia la tipología familiar existente en la actualidad (nuclear 31.4% y extensa 28.7%) y como se desarrollan a través del tiempo en el mismo sector. Así mismo, la educación se hace generacional y se extiende a la escuela y de manera particular en la institución, lo cual se evidencia el alto número de estudiantes matriculadas a la fecha quienes tienen madres, hermanas o familiares cercanas egresadas.

3.5.3. PROBLEMÁTICAS CENTRALES.

- Aspecto socio-económico:

El desempleo, la abundancia de mujeres consideradas “cabezas de familia” mono parental femenina 13.7% y mono parental masculina 2.4% el hecho de que la mayoría de las veces, una sola persona en la familia, sea la que lleve el peso de lo económico y su responsabilidad.

- Aspecto educativo:

El bajo nivel académico y las pocas capacidades económicas de las familias para acceder a la educación superior.

- Aspecto comunitario:

En el nodo #5 son relevantes los siguientes aspectos:

- Desempleo 27.3%
- Manejo de basuras 19.7%
- Convivencia entre vecinos 8.1%

Es importante tener en cuenta estos aspectos ya que afectan y influyen directamente también el ambiente escolar, dado que el aspecto ambiental se evidencia en la institución como una necesidad fuerte, la cual se trabaja y se refuerza en las estudiantes frente al manejo de basuras y el reciclaje desde el proyecto PRAES.

- Aspecto de hábitos de vida saludable:

De acuerdo al último informe dado por los profesionales de Servicios Amigables que operan en la institución desde el año 2014, se encuentra que los grados 5º y 9º presentan desajuste en hábitos de vida saludable (alimentación-nutrición, poca actividad y ejercicio físico y no adecuado uso de los servicios de salud físico y mental) Este aspecto se trabaja de manera institucional y ha sido una prioridad atender a las estudiantes a través de los servicios amigables, dándole fuerza a la

salud mental desde la prevención y acciones que favorezcan el saneamiento interior y espiritual.

3.5.4. CONFORMACIÓN FAMILIAR

En la actualidad las familias de la institución educativa están conformadas por : papá y mamá el 56 % de la población.

- Niñas que viven con abuelas tíos y hermanos un 15 %.
- Estudiantes que viven solo con la mamá 3%.
- El 0.069% vive solo con papá.
- El 6.9% vive con padrastro y el 0.09% vive con madrastra.
- El 6.15% vive en semana con un padre y en los fines de semana con el otro.
- Estudiantes que tienen alguno de los padres en el exterior el 1.3 %.

Aún faltan más índices pero los datos anteriores nos indican que asistimos a un cambio familiar que va a la par de los cambios vertiginosos de la sociedad moderna o modernizada, lo cual nos permite evidencias nuevas redes de relaciones, nuevas fortalezas y nuevos riesgos .

Se constata con gran preocupación que es una comuna donde han intervenido muchas institucionales gubernamentales y no gubernamentales, en cuanto a la problemática familiar pero se evidencia aun una cifra elevada de maltrato familiar, abandono a menores y adultos mayores.

Dentro de las fortalezas familiares encontramos compromiso, vinculación, sentido de pertenecía, respeto, valoración y apoyo por el proyecto educativo Institucional.

3.5.5. CONTEXTO DEL ENTORNO ESCOLAR

El proyecto educativo de la Institución no puede ser ajeno a los elementos del contexto del sector al cual pertenece, ello es necesario para lograr una articulación entre la escuela y la comunidad y lograr desde este parámetro la incidencia e impacto de la labor educativa en la construcción de comunidad con un tejido social dinámico que incida y aporte a mejorar el nivel de la calidad de vida de la población.

Por ello, parte del diagnóstico, necesidades, carencias y potencialidades de los barrios Pedregal y Doce de Octubre, en donde la IE está ubicada, es la base de la intervención institucional.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO EDUCATIVO

Gestión directiva (COMO MISIÓN ORIENTADORA)

- Misión
- Visión
- Objetivos
- principios
- Valores y perfiles
- Metas
- Gobierno escolar y demás estamentos de participación colegiada
- Estructura organizacional(Organigrama)
- Manual de convivencia
- Sistemas y procesos comunicativos
- Diagnóstico estratégico(interno y externo)
- Plan operativo anual Institucional
- Plan de mejoramiento

GESTIÓN ACADÉMICA (COMO MISIÓN ESENCIAL)

- Desarrollo curricular y modelo pedagógico
- Plan de estudios por grados. Por dimensiones para preescolar.(Competencias, estándares básicos de competencia, contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; actividades pedagógicas; distribución del tiempo; criterios y procedimientos para evaluar; planes especiales de apoyo; metodología, recursos; indicadores de desempeño, evaluación del plan.
- Enseñanza obligatoria y otros proyectos pedagógicos
- Integración curricular por grados, niveles y áreas
- Proyectos de investigación
- Actividades académicas, deportivas y culturales
- Programas de orientación (vocacional y otros)

PEI

GESTION ADMINISTRATIVA- FINANCIERA (COMO MISION DE APOYO)

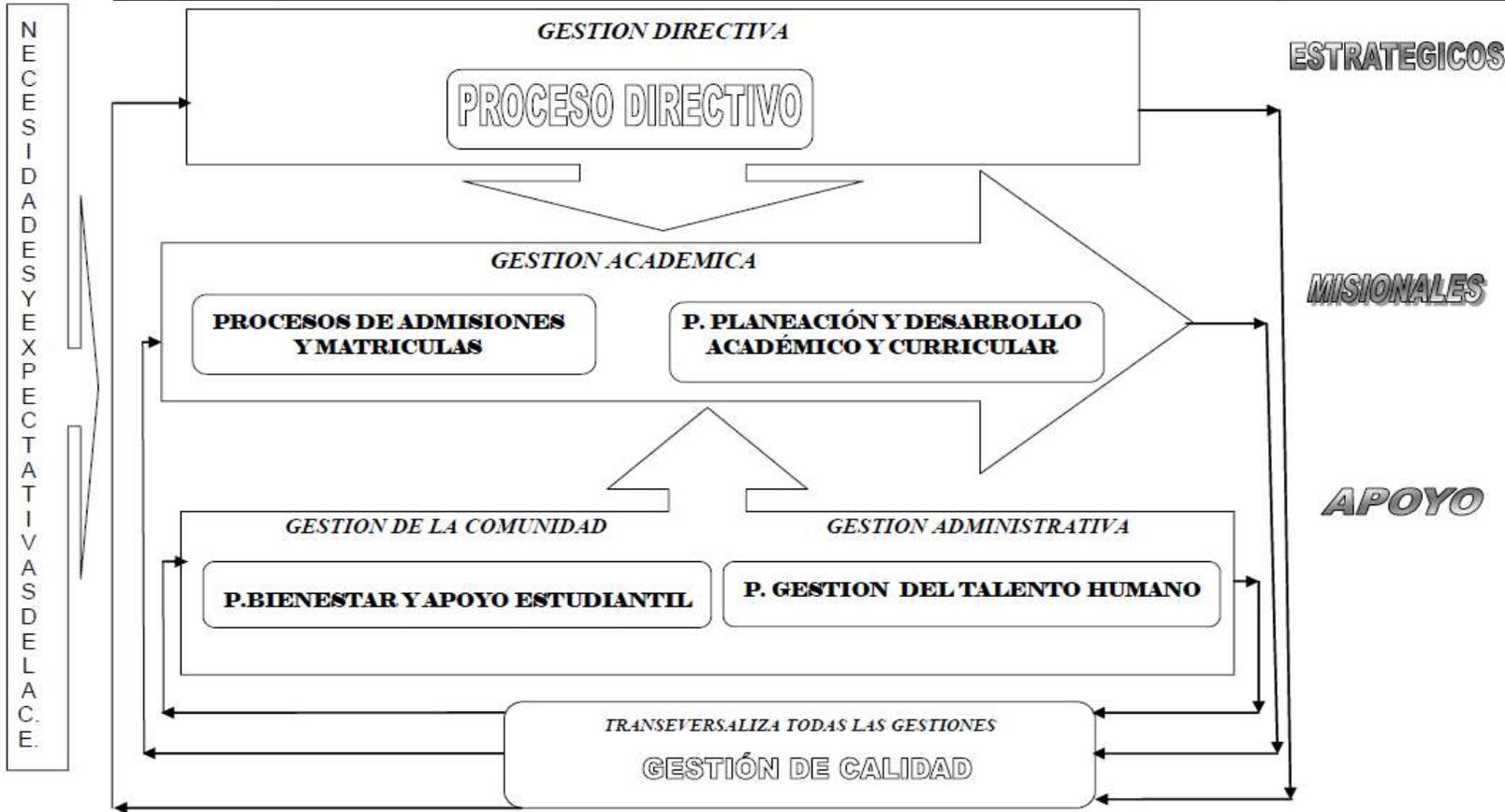
1. Gestión de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos
2. Servicios complementarios:
 - Programas especiales
 - Proyectos complementarios
3. Funciones y responsabilidades del personal administrativo
4. Evaluación,
 - Institución
 - Docentes
 - Directivos
 - administrativos

GESTION DE LA COMUNIDAD (COMO MISIÓN VITAL)

1. Estrategias de participación, inclusión e integración comunitaria
2. Prevención- formación: escuela de padres, promoción de actividades socio culturales hacia la comunidad
3. Contexto – entorno: situación socio- económica y conformación familiar

MAPA DE PROCESOS

 <p>Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac Macelín</p>	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA JUANA DE LESTONNAC	FQ 09
	MAPA DE PROCESOS	Enero 08 de 2013



4. GESTION DIRECTIVA- ADMINISTRATIVA: PROCESO DIRECTIVO

LIDER: Rectora

PARTICIPACION DIRECTA: Líderes de Los Proceso del Sistema de Gestión de Calidad

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: Coordinadora

GESTIÓN DIRECTIVA GUIA 34: NORMA ISO 2001:2008



FUENTE: CAPACITACIÓN ICONTEC SOBRE PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

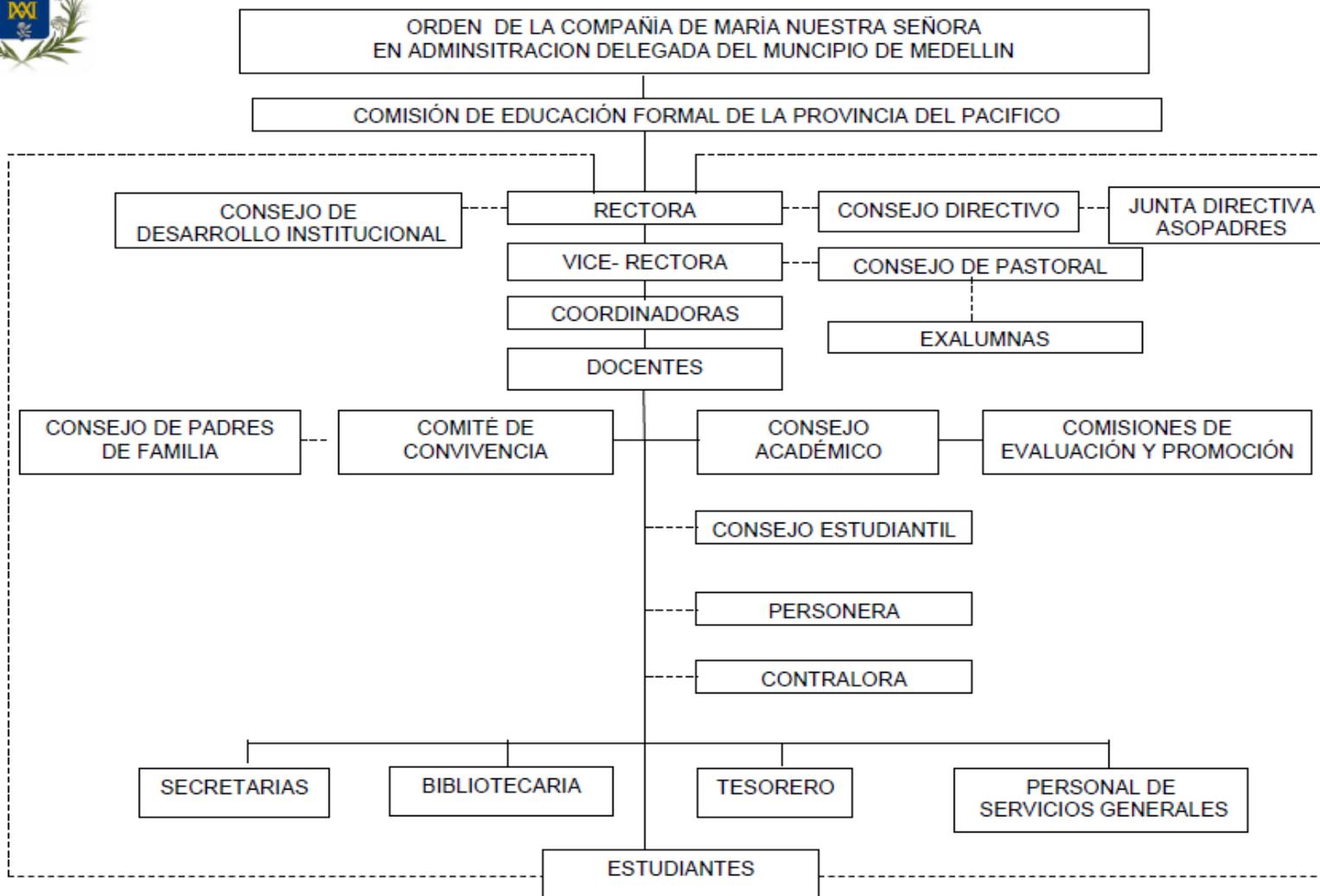
La Alta Dirección está identificada en la rectora y la función de Representante de la Alta Dirección se ha designado a la persona que ejerza las funciones de coordinación.

La institución cuenta con un equipo de trabajo identificado como Consejo de Desarrollo Institucional; está conformado por la rectora, las coordinadoras, la psicóloga, la coordinadora de pastoral, la líder de Calidad, los líderes de procesos. Se busca dinamizar permanentemente el desarrollo de los procesos institucionales, identificando las necesidades y expectativas de la comunidad educativa para cada día aumentar su satisfacción.

4.1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA JUANA DE LESTONNAC



4.2. MANUAL DE CONVIVENCIA

En el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, y además de lo establecido en el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, los manuales de convivencia deben identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos.

El Manual concederá al educador el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones, a los estudiantes, el manual les concederá un rol activo para participar en la definición de acciones para el manejo de estas situaciones, en el marco de la ruta de atención integral. El Manual de Convivencia deberá incluir la ruta de atención integral y los protocolos de que trata la presente ley.

Acorde con el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, el manual de convivencia define los derechos y obligaciones de los estudiantes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de los cuales se rigen las características y condiciones de interacción y convivencia entre los mismos y señala el debido proceso que debe seguir el establecimiento educativo ante el incumplimiento del mismo. Es una herramienta construida, evaluada y ajustada por la comunidad educativa, con la participación activa de los estudiantes y padres de familia, de obligatorio cumplimiento en los establecimientos educativos públicos y privados y es un componente esencial del proyecto educativo institucional.

El Manual de que trata el presente artículo debe incorporar, además de lo anterior, las definiciones, principios y responsabilidades que establece la presente ley, sobre los cuales se desarrollarán los factores de promoción y prevención y atención de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

El Ministerio de Educación Nacional reglamentará lo relacionado con el manual de convivencia y dará los lineamientos necesarios para que allí se incorporen las disposiciones necesarias para el manejo de conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar, y los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y para la participación de la familia, de conformidad con el artículo 22 de la presente ley.

Sentencias de la corte constitucional

Sentencia T-430 de 2007, la Corte Constitucional hace alusión a lo expresado en la Sentencia T-772 de 2000; Sentencia T-767 de 2005; Sentencia T-569 de 1994 y Sentencia T-671 de 2003; en todas se concluye lo siguiente:

Quien ingresa a un centro educativo no sólo puede exigir de éste lo que corresponde, como calidad en la educación y una planta de docentes de nivel apropiado para el programa respectivo; también ha de someterse a un reglamento académico y un régimen disciplinario, en el debido cumplimiento de los objetivos que orientan a la institución educativa, en procura de una convivencia escolar viable y ordenada, elementos que generan responsabilidad y razonable acatamiento, aún bajo consecuencias sancionatorias, determinadas en el mismo manual de convivencia y sólo aplicables con ceñimiento al Debido Proceso, incluida la defensa y, como parte de ésta, la contradicción en pro de la causa del estudiante.

La Corte Constitucional advirtió que los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias. Ésta solo es enfática en señalar que el deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario en respetar el reglamento y las buenas Costumbres.

Por esta razón, los procedimientos para imponer sanciones se pueden regir por lo establecido en las muchas sentencias de tutelas proferidas por la Corte Constitucional como la T-390 de 2011, en cuanto al debido proceso al interior de establecimientos educativos se ha especificado que debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas objeto de sanción.
2. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
5. El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.

6. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
7. La posibilidad de que el investigado pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.

De otra parte, para la Corte es indispensable que en el proceso sancionatorio se tenga en cuenta:

- La edad del infractor y por ende su grado de madurez psicológica. El contexto en el que se cometió la presunta falta.
- Las condiciones personales y familiares del alumno.
- La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio.
- Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.
- La obligación que tiene el Estado, de garantizar a las personas la permanencia en el sistema educativo.

Sentencia T-569 de 1994

La educación como derecho fundamental conlleva deberes del estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo a que está vinculado. Su inobservancia permite a las autoridades escolares tomar las decisiones que correspondan, siempre que se observe y respete el debido proceso del estudiante, para corregir situaciones que estén por fuera de la Constitución, de la ley y del ordenamiento interno del ente educativo. La Corte Constitucional insiste en que toda comunidad requiere de un mínimo de orden y del imperio de la autoridad para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia, evitando el caos que podría generarse si cada individuo, sin atender reglas ni preceptos, hiciera su absoluta voluntad, aun en contravía de los intereses comunes, en un mal entendido concepto del derecho al libre desarrollo de la personalidad.

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac ha sido elaborado por la comunidad educativa y basados en los lineamientos legales que otorga el Código de Infancia y Adolescencia, Sentencias de la Corte Constitucional, la Ley General de Educación, la Constitución Política acorde con las necesidades del contexto en el que se encuentra inmersa la institución.

Se ajusta cada año y se divulga a la comunidad educativa a través de diferentes medios.

(Ver anexo Manual de Convivencia)

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 4

(Febrero 26 de 2016)

Por medio del cual se Modifica el PEI - PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac con su última actualización.

La Rectora de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994 general de educación y su decreto reglamentario 1860 y.

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 68º de la Constitución Política de Colombia de Julio 4 de 1991, establece que “la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación”.
2. Que el literal 10.1 del Artículo 10º de la Ley 715 de 2001 en cuanto a las funciones de Rectores y Directores de las instituciones públicas, la de “dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa “
3. Que el Artículo 6º de la Ley 115 de 1994 expresa que “la comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
4. Que el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 determina el contenido del Proyecto Educativo Institucional y que “todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad un proyecto Educativo Institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio”.
5. Qué la Rectora promocionó la participación entre los estamentos integrantes de la comunidad educativa, para señalar las fechas límites para cada evento del proceso, dejando suficiente tiempo para la comunicación, la deliberación y

la reflexión y ésta participó en el análisis de la propuesta que presentaron los equipos de trabajo designados para tal fin.

6. Qué cada establecimiento educativo goza de autonomía para formular, adoptar y poner en práctica su propio proyecto educativo institucional sin más limitaciones que las definidas por la ley y que dichas propuestas fueron presentadas al Consejo Directivo para su análisis y decisiones de conformidad con los Artículos 14, 15 y 25 del Decreto 1860 de 1994.
7. Que de acuerdo a la autonomía que les concede a los planteles la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994, el Consejo Directivo procedió a aprobar y adoptar dicho proyecto según Acuerdo No.01 del 26 de Febrero de 2016.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar El Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, incluidas sus actualizaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Divulgar El Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, incluidas sus actualizaciones, entre todos los entes de la comunidad institucional.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga otras que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los 26 días del mes de Febrero de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA LUCIA CRUZ TORRES

Rectora

4.3. SISTEMAS Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN

4.3.1 Objetivos Institucionales de la Comunicación: En el Colegio, uno de los pilares más dinámicos que mueve el proceso educativo, es la dimensión comunicativa. Es uno de los caminos que contribuyen a la formación integral de la persona, ésta, que se hace a sí misma a través de la acción dialógica que permite abrirse a otros(as), con un compromiso de todos en donde se aprende a escuchar, sentirse otro, a dar razones convincentes que ayuden a la apropiación de las experiencias de una comunidad para posibilitar a cada estudiante el encuentro consigo misma, con los otros, con el Dios de Jesucristo que le permita dar sentido a su vida y colaborar en la creación del “orden nuevo en Jesucristo”, interactuar significativamente, interpretar y transmitir mensajes con sentido crítico, transformadores en el medio en donde le toque actuar. Como en la dimensión afectiva, en la dimensión comunicativa las estudiantes llegan a “aprender a vivir juntas”.

4.3.2. Mecanismos de Comunicación: Desde el nivel de Preescolar se trabaja para que, al igual que todos en la comunidad educativa, sean multiplicadoras en la búsqueda del bien común, desarrollando actitudes de relación interpersonal, estimulando una serie de habilidades que fortalezcan las capacidades, la seguridad y la autoestima. Es así como se desarrollan actividades que llevan a las estudiantes a: Aprender a saber cómo son ellas mismas, qué significan sus sentimientos, cómo entender y hacerse entender, aprender a escuchar, a estar disponible, a ser tolerante, a jugar con las compañeras, a trabajar, a ganar y a perder, a tomar decisiones para compartir con las personas que están a su alrededor.

En la Institución se reconoce la importancia de fortalecer y consolidar la comunidad educativa a partir de la construcción de personas, espacios y relaciones donde se viva de una manera nueva, libre, dinámica y con la alegría de compartir experiencias y de aprender todos juntos. Para ello se tienen en cuenta:

- **Reuniones de los grupos Institucionales:** Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Estudiantes, Comité de Calidad, Cuerpo de Profesores, Consejo de Padres, Asociación de padres de familia.
- **Inducción al personal nuevo** que ingresa a la Institución.
- **Buzón de sugerencias**, a través del cual la comunidad educativa puede expresar sus inquietudes que permiten realimentar el proceso pedagógico.

- **Circulares** a padres de familia: Con el fin de que estén informados de las actividades programadas y se motiven a participar en espacios de su interés.
- **Cuaderno comunicador** que permite un contacto día a día con el padre de familia en caso necesario.
- **Periódico Mural y Carteleras** que informan acerca del quehacer cotidiano
- **Sistema de sonido** en cada uno de los salones y espacios institucionales. Está en proceso de formación un grupo de estudiantes en producción radial, con la idea de conformar el quipo para una Emisora.
- **Una rectoría y una coordinación de puertas abiertas** como lugares de llegada y de encuentro de diferentes estamentos educativos para atender y orientar los diferentes requerimientos, siguiendo los conductos regulares establecidos en el Manual de Convivencia, ello como parte de la atención a situaciones y manejo de conflictos.
- **Espacios de encuentro y de formación** del personal laboral de la Institución con el fin de fomentar la integración, el intercambio y el sentido de pertenencia Institucional.
- **Carteleras:** Distribución y decoración de espacios acordes con las necesidades y temáticas específicas.

4.4. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

4.4.1. DIAGNOSTICO INTERNO

Las necesidades educativas en la institución están tipificadas en los siguientes factores, que atienden a las dimensiones del desarrollo humano:

FACTORES	MANIFESTACIONES
1. Físicos	Motoras: <ul style="list-style-type: none"> • Hiperquinésico • Limitación física (para escribir, para desplazarse)

	Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> • Fiebres reumáticas • Trastornos hormonales • Cáncer • Diabetes • Disfunciones Renales • Trastornos visuales y auditivos • Afecciones respiratorias • Dificultades del lenguaje • Colesterol alto
2. Cognitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Déficit de atención • Hiperactividad • Dislexia • Afasia • Disgrafía • Dislalia
3. Psicológicos, sociales y emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Anorexia • Bulimia • Obesidad • Violencia intrafamiliar • Disautonomía • Trastorno Bipolar • Padres separados • Extranjeras • Adicciones • Constitución de la familia

4.4.2. DIAGNOSTICO EXTERNO

PROBLEMÁTICAS FUNDAMENTALES DE LA ZONA NOROCCIDENTAL

- a) Educación: Cobertura y calidad
- b) Empleo e ingresos (escasos)
- c) Drogadicción, alcoholismo, inseguridad , delincuencia juvenil, embarazo en adolescentes, problemática de convivencia, violencia, (demarcación de territorios, barreras invisibles)
- d) Vivienda

- e) Descomposición familiar
- f) Inversión social: planificada y concertada
- g) Intervención desarticulada de los diferentes agentes: pobladores, Estado, iglesia, sector privado.

4.4.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2014-2015

PLAN DE MEJORAMIENTO

INDICACIONES PARA VISUALIZAR RESULTADOS:

Para ingresar a la Autoevaluación, Plan de mejoramiento y al Plan Operativo de la Institución para el año 2016, se debe ingresar

Al hacer clic a enlace te va a solicitar ingreso a la plataforma:

CÓDIGO DANE: 305001007594

CONTRASEÑA: 12345678

<http://181.143.65.117:8080/AI/Pmi>

4.4.4. RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS

POLÍTICA DE MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS ACORDES CON LOS FINES INSTITUCIONALES

Se excluye todo lo relacionado con el manejo contable atendiendo al tipo de contratación que maneja la institución con la Secretaria de Educación. Este aspecto es manejado desde la administración central de la Compañía de María y es auditado directamente por la Secretaria a través del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, ente designado por la secretaria para hacer control y seguimiento a la institución mediante cumplimiento de las clausulas designadas en el contrato de administración delegada.

RECURSO HUMANO

El personal docente y las estudiantes son oficiales el ente regulador es la Secretaria de Educación.

El personal directivo, administrativo y de apoyo son privados y su ente regulador es la Orden de la Compañía de María

5. GOBIERNO ESCOLAR

5.1. Concepción y rol del gobierno escolar en el desarrollo institucional

El gobierno escolar se concibe como un eje prioritario del mejoramiento institucional. En coherencia con la ley y según las disposiciones establecidas se eligen todos los estamentos del gobierno escolar, los cuales participan activamente durante todo el año en la dinamización de diversos procesos y proyectos de la Institución.

Quienes participan en el gobierno escolar, asumen su función, conscientes de que contribuyen al mejoramiento y a la calidad de vida de toda la comunidad educativa, lo hacen en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y en una dinámica constante de comunicación, participación y servicio.

Desde su objetivo y la filosofía de la Institución se motiva una formación integral donde las niñas y jóvenes asuman posiciones críticas, se formen en la construcción de un pensamiento analítico que les permita tomar decisiones y asumir posiciones de liderazgo para ejercer el derecho de elegir y ser elegidas y ponerse tareas o compromisos que lleven a la construcción de una sociedad donde primen los valores y derechos humanos.

Los órganos del gobierno escolar se conforman en un ambiente democrático, en coherencia con la ley y de acuerdo a los tiempos y modos establecidos para ello. Sus funciones están claramente estipuladas, las decisiones y orientaciones que surgen de cada estamento son divulgadas y conocidas por todos los interesados.

INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR SEGÚN LA LEY 115:

- La Rectora
- El Consejo Directivo
- El Consejo Académico

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA SEGÚN LA LEY 1620:

- Comité de Convención Escolar.

ORGANOS COMPLEMENTARIOS DEL GOBIERNO ESCOLAR:

- Consejo de Desarrollo.
- El Consejo de Padres
- El Consejo Estudiantil
- La Personera
- La Contralora

5.2. Funciones de los Órganos del Gobierno Escolar.

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

Los representantes en los órganos institucionales serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

PARAGRAFO: En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal será considerado como el director administrativo de la institución y tendrá autonomía respecto al Consejo Directivo, en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras. En estos casos el director administrativo podrá ser una persona natural distinta del rector.

5.2.1. Funciones del Rectora

Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- a. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d. Mantener 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;
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y

- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

5.2.2. Funciones del Consejo Directivo

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimientos educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector;
- g. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. 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;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- o. ñ. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- p. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los convenientes pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y
- q. Darse su propio reglamento.

PARAGRAFO: En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d, f, l y o, podrán ser ejercidas por el Directo Administrativo o a otra instancia.

5.2.3. Funciones del Consejo Académico

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto;
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d. Participar en la evaluación institucional anual;
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

5.2.4. Funciones del comité de convivencia.

Las funciones desarrolladas por el CEC corresponden a aquellas estipuladas por la Ley 1620 de 2013 (Artículo 13):

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la

convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

- c. 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.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, 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.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g. 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.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Parágrafo 1: Las acciones específicas del CEC se detallan en el capítulo 4 de este reglamento (Acciones y procedimientos desarrollados por el Comité Escolar de Convivencia)

5.2.5. Funciones del Consejo de Desarrollo.

NATURALEZA DE LA FUNCION: Equipo de apoyo para la alta dirección en relación al cumplimiento de los lineamientos estipulados en la gestión administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO: Hacer reflexión permanente sobre las actividades que alimentan la vida institucional para permitir el cumplimiento a la misión, visión y política de calidad establecidas

CARGO DEL CUAL DEPENDE: Rectora

ACTIVIDADES:

- a. Constituirse en un equipo de trabajo, de asesoría y de apoyo para la Rectora, que garantice el buen desempeño de la Institución.
- b. Mantener la atención a las diferentes situaciones escolares para garantizar aportes lúcidos en la orientación institucional.
- c. Estudiar el Proyecto Educativo Institucional propiciando el mejoramiento continuo dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- d. Participar en la revisión por la dirección reflexionando los procesos y aportando insumos para el mejoramiento institucional.
- e. Definir los planes de mejoramiento, de acuerdo con los resultados de la evaluación institucional.
- f. Velar porque el Sistema de Gestión de Calidad se mantenga y se supere en el día tras día.
- g. Acompañar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico.

INTEGRANTES:

- Rectora: Líder de proceso directivo y de talento humano.
- Vicerrectora.
- Coordinadoras: Líder de proceso académico.
- Docente: Líder de proceso de bienestar y apoyo estudiantil.
- Secretaria: Líder de proceso admisiones y matriculas.
- Docente: Líder de calidad

5.2.6. Funciones del Consejo de Padres

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de

los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

5.2.7. Funciones del Consejo Estudiantil

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

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

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

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

5.2.8. Funciones de la Personera

Personero de los estudiantes. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes los reglamentos y el manual de convivencia. El personero tendrá las siguientes funciones:

- a) 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;

b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;

c) 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, y

d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

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

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

5.2.9. Funciones de la Contralora

Será un estudiante matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo u once del nivel de educación media, o del grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

El Contralor Escolar será elegido por un período fijo de un año, el mismo día de las elecciones para Personero Escolar, por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Funciones del contralor escolar:

- a. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- b. Ser vocero de la Contraloría General de Medellín ante la comunidad educativa. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- c. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- d. Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.

- e. Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias.

5.3. Procesos y procedimientos para la elección del gobierno escolar.

El desarrollo del proyecto estará centrado en la participación y cooperación de los estamentos que conforman la Institución y se han diseñado las siguientes fases:

- a. **Sensibilización y conocimiento de la importancia del gobierno escolar** y el marco legal que lo soporta con la elaboración de material didáctico, plegables, charlas, conferencias, videos y divulgación de los mismos en orientaciones de grupo y clases de sociales.
- b. **Proceso electoral:** ambientación y motivación a la comunidad educativa en relación con la organización de los diferentes estamentos para la organización de la institución de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Educación en el proceso electoral que se va a elegir:
- c. **Personera estudiantil:** Es elegida por todas las estudiantes de la Institución entre las candidatas del grado once que se hayan inscrito.
- d. **Contralora escolar:** Es elegida por todas las estudiantes entre las candidatas inscritas del grado decimo y once.
- e. **Consejo estudiantil:** Se elige un estudiante por grupo a partir de cuarto grado, los estudiantes de preescolar a tercer grado eligen un estudiante de tercero que los representa.
- f. **Representante de los estudiantes al consejo directivo:** Es elegido entre los representantes de los grupos del grado once por los miembros del consejo estudiantil.
- g. **Mediadora Escolar:** Es elegida por todas las estudiantes entre las candidatas inscritas del grado decimo y once.
- h. **Docente al consejo directivo:** Son elegidos dos (2) docentes que obtengan el mayor número de votos, en esta votación participa todos los docentes de la Institución (Primaria y bachillerato).
- i. **Consejo de padres de familia:** Por grupos se elige a un padre de familia, quien conforma el Consejo de Padres, ellos a su vez se reúnen y nombran dos padres de familia para que los represente ante el Consejo Directivo. En caso de que los padres de familia conformen la asociación de padres de familia uno de los dos padres es elegido por dicha asociación.
- j. **Consejo académico:** Cada área elige un representante al consejo académico, en el caso de preescolar eligen un docente, en primaria cada sede elige a dos docentes.

5.3.1. Disposiciones generales

Objeto del reglamento

Artículo 1. El presente reglamento tiene objeto establecer:

- a. Las normas esenciales de orden y disciplina en la I.E. Santa Juana de Lestonnac para el Gobierno Escolar (Rectora, Consejo Directivo y Consejo Académico) que permita el adecuado funcionamiento dentro de los parámetros legales de la constitución, PEI y manual de convivencia.
- b. Los derechos, deberes, compromisos, obligaciones y prohibiciones de los miembros del Gobierno Escolar que ayuden a fomentar una cultura de participación democrática y toma de decisiones relevante para la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- c. El procedimiento disciplinario, medidas y sanciones que deberán aplicarse por el incumplimiento a lo dispuesto en éste reglamento y demás normas legales plasmadas en el PEI y Manual de Convivencia.

5.3.2. Fines del Reglamento

Artículo 2. Son fines del reglamento:

- a. Asegurar el bienestar integral de los miembros que conforman el Gobierno Escolar en la I.E. Santa Juana de Lestonnac, sede Medellín.
- b. Garantizar una convivencia pacífica entre los diferentes integrantes que conforman el gobierno escolar.
- c. Promover el respeto a los derechos humanos, la adopción y vivencia de valores, actitudes, comportamientos y modos de vida que permitan la mejor toma de decisiones para la comunidad educativa.
- d. Garantizar que el orden y la disciplina escolar se administren conforme a la dignidad de la comunidad educativa y según las disposiciones normativas presentes en el PEI y manual de convivencia.
- e. Prevenir y erradicar la violencia escolar en la I.E. Santa Juana de Lestonnac, sede Medellín.
- f. Fortalecer la organización y operación de la I.E. Santa Juana de Lestonnac y contribuir al pleno desarrollo de las educandas y los fines educativos establecidos en la legislación Colombiana.
- g. Comprender que se presta un servicio social a la comunidad educativa y que por lo tanto prevalece el interés general frente a intereses personales que puedan resultar dañinos al ambiente escolar.
- h. Establecer las bases fundamentales para el alto desempeño académico de las educandas y el logro de los objetivos y fines de la educación en Colombia,

proporcionando un sostén técnico-pedagógico a la función formativa que realizan los docentes.

5.3.3. Responsabilidad por el incumplimiento del reglamento

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento son de obligatorio cumplimiento para los actores que participan democráticamente en el Gobierno Escolar de la I.E. Santa Juana de Lestonnac, sede Medellín. Su incumplimiento tendrá como consecuencia el establecimiento de responsabilidades administrativas, laborales, penales o civiles y las sanciones que resulten aplicables de conformidad con la normativa jurídica y manual de convivencia.

5.3.4. Autoridades para la aplicación de éste reglamento

Artículo 4. La rectora o en su caso la vicerrectora, deberán aplicar las disposiciones de éste reglamento en la Institución educativa y su entorno de modo compatible con un debido proceso plasmado en la constitución política de Colombia (artículo 29 C.P.C.) y manual de convivencia, además del código de ética de la función pública para los docentes adscritos a la secretaria de educación de Medellín (Ley del código de ética de la función pública N° 27815).

5.3.5. Responsabilidad del orden y la disciplina

Artículo 5. El orden y la disciplina son elementos esenciales para que el personal que conforma el Gobierno Escolar logre reflejar en las educandas ambientes pacíficos de aprendizaje. Deberán conducirse de manera responsable, respetuosa y honesta, así como cumplir las disposiciones de éste reglamento para mantener el orden y la disciplina en ambientes decisorios que impactan al resto de la comunidad educativa.

5.3.6. Principio de Igualdad

Artículo 6. Todos los miembros del gobierno escolar tienen los mismos derechos, deberes y compromisos, sin distinción de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económica o cultural, siempre y cuando con su condición o ejercicio no se ponga en riesgo la vida, la salud y la seguridad de ellos mismos o de los demás integrantes de la comunidad educativa.

5.3.7. Principio de reserva y confidencialidad

Artículo 7. Si bien se trabaja en un ambiente de igualdad y transparencia dónde mediante toma de decisiones democráticas y cumplimiento de directrices legales se trata de mejorar y avanzar en la prestación del servicio educativo, en muchas ocasiones hay información reservada y confidencial que no es permitido compartir por fuera de los espacios abiertos para desarrollar soluciones ante alguna

problemática sensible. Por lo tanto prevalece el principio de reserva y confidencialidad que no afecte a ninguno de los miembros de la comunidad educativa.

5.3.8. Difusión

Artículo 8. La rectora dará a conocer las disposiciones de éste reglamento y sus alcances a los miembros del Gobierno Escolar, así como de implementar las estrategias para su permanente difusión y observancia.

5.4. Constitución y organización del Gobierno escolar

5.4.1. Integración del Gobierno Escolar

Artículo 9. El gobierno escolar se integra según el decreto 1860 por:

- a. La rectora, quien fungirá como presidenta
- b. El Consejo Académico y
- c. El Consejo Directivo

5.4.2. Atribuciones del Gobierno Escolar

Artículo 10. Además de las funciones presentes en el decreto 1860 de 1994, son atribuciones del Gobierno escolar:

- a. Promover y difundir, a través de su conducta, los valores referidos en la ley y sus reglamentos, el manual de convivencia y PEI; así como el valor de la justicia, autoestima, respeto, tolerancia, igualdad, solidaridad y equidad de género para que con ello se propicie la cultura de la paz y la convivencia armónica de las educandas.
- b. Promover el respeto a los derechos humanos como una forma de reconocer la igualdad entre los integrantes de la comunidad educativa y la observancia de la ley para una cultura de legalidad.
- c. Tener voz y voto en la toma de decisiones que conlleven un cambio curricular, de planta, infraestructura, servicio, proyectos transversales, necesidades urgentes, entre otros.
- d. Poder presentar ante los Consejos propuestas académicas o económicas que tengan relevancia para la comunidad educativa.
- e. Presentar argumentos objetivos que defiendan o critiquen un proyecto o toma de decisión que vaya en contra de la comunidad educativa.
- f. Buscar el bien común para la gran mayoría de la comunidad educativa.
- g. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos institucionales que se hayan votado favorablemente hasta que se ejecuten en su totalidad.

- h. Citar a una reunión extraordinaria en caso de una necesidad urgente que amerite una atención inmediata.
- i. Otros que surjan en el camino y que plasmados en las leyes y decretos que nos regulan permitan ser anexados al siguiente reglamento.

5.5. Funcionamiento del Gobierno escolar

5.5.1. Sesiones del Gobierno escolar

Artículo 11. El gobierno Escolar (Consejo Académico y Consejo Directivo, acompañados de la rectora que los preside), celebrará ordinariamente una sesión mensual sin que se afecte la prestación del servicio educativo y extraordinariamente, las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Se deberán celebrar todas las sesiones dentro de la Institución Educativa.

5.5.2. Convocatoria a las sesiones

Artículo 12. La convocatoria a las sesiones las realizará la secretaria con al menos dos días de anticipación¹ y deberá contener el orden del día, la información necesaria de los asuntos a tratar, así como el lugar y sitio a realizarse.

De no asistir el número necesario de integrantes para celebrar la sesión, se citará a una nueva, observando el mismo procedimiento del párrafo anterior.

5.5.3. Validez de las sesiones

Artículo 13. El organismo escolar sesionará válidamente con la asistencia de todos los órganos de la comunidad educativa elegidos democráticamente. Sus decisiones o acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

5.5.4. Publicación visible de información relevante

Artículo 14. El órgano escolar (Consejo Directivo y/o Académico) atendiendo la gravedad de los asuntos (principio de reserva y confidencialidad), deberá informar a la comunidad educativa sobre los proyectos institucionales y toma de decisiones que afecten su normal funcionamiento y vayan en procura de mejorar la prestación del servicio educativo.

6. SISTEMA DE MATRÍCULAS Y ADMISIONES

No se cobra matricula ni derechos académicos según decreto de gratuidad 4807 del 20 de diciembre del 2011.

OBJETIVO

Realizar el procedimiento metodológico para el proceso de admisiones y Matriculas de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.

ALCANCE

Admisiones y Matrícula en los diferentes grados de las dos jornadas de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.

6.1. POLÍTICAS PARA ASIGNACIÓN (INGRESO Y PERMANENCIA) DE CUPOS EN LA INSTITUCIÓN

En el siguiente orden de prioridad:

1. Las estudiantes que ya están matriculados en la institución y deseen renovar la matrícula para el año siguiente.
2. Hermanitas de las estudiantes de la Institución.
3. Hijas de las egresadas de la Institución.
4. Beneficiarias de Buen Comienzo (Sólo cuando se firmen convenios con el Núcleo Educativo y la Secretaria de Educación).
5. Si por infraestructura y oferta educativa el Colegio puede ofertar cupos se realizarán con niñas que pertenezcan al núcleo educativo y la comuna 06, con previa inscripción.

Desarrollo o Descripción para aspirantes al grado Transición

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Inicio </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Convocatoria e inscripción de hermanas de las estudiantes de la I.E. </div>	Secretaria	Se realiza circular informativa con desprendible para iniciar proceso de transición con las hermanas de las estudiantes de la INSTITUCIÓN, previo se realiza la inscripción	Circular Desprendible
		Se realiza circular	

Convocatoria e inscripción de hijas de las Egresadas de la I.E.	Secretaria	informativa con desprendible para iniciar proceso de transición con las hijas de las egresadas de la Institución, previo se realiza la inscripción	Circular Desprendible
Inscripción de estudiantes beneficiarias de Buen Comienzo	Rectora Secretaria	La Secretaria de Educación y el Núcleo Educativo, realizan la convocatoria a las I.E. para la firma de convenios para el ingreso las estudiantes, se realiza en reunión y sólo lo firma la Rectora y la Persona Representante de cada Buen Comienzo.	Convenios Firmados Listado de estudiantes seleccionadas
Publicación del cronograma para el inicio del proceso de admisión	Rectora Secretaria	La Rectora y la Líder del Proceso de Admisiones y Matriculas se reúnen para planear el cronograma y darle inicio al proceso de admisión para el año siguiente.	Cronograma publicado en carteleras
Publicación del listado de las estudiantes que atendieron la convocatoria e hicieron inscripción para iniciar el proceso.	Secretaria	Se realiza el listado, consolidando los datos de todas las estudiantes y se publica en la cartelera de la portería.	Listado de aspirantes.
Reunión general con los padres de familia de las estudiantes que aparecen en el listado.	Rectora Y Vicerrectora	La Rectora de la institución realizará reunión con los padres de familia sobre la Filosofía institucional	Control de firmas padres de familia Actas de reunión
Entrevista padres de familia de las estudiantes aspirantes que aparecen en el listado	Directivas de la Institución y psicorientadoras	Se realizará entrevista grupal con las familias de las aspirantes.	Control de firmas padres de familia

				Actas de reunión
	Integración de las aspirantes que aparecen en el listado.	Docentes del grado transición y psicorientadoras	Las docentes realizaran Trabajo lúdico recreativo con las aspirantes que aparecen en el listado.	Control de asistencia
	Publicación de lista definitiva de admitidas	Secretaria	Se publicara el listado de las estudiantes admitidas que hayan cumplido con el cronograma de actividades.	Listado de admitidas
	Prematrícula y matrícula de estudiantes admitidas	Secretaria	Se entregara a cada familia la prematrícula firmada por la Rectora la cual de ser diligenciada y entregada en la secretaria de la Institución. Se entregara los requisitos para el inicio de la matrícula.	FM 01 Formato Prematrícula.

Desarrollo o Descripción para aspirantes de 1º a 9º

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Inicio			
Convocatoria e inscripción si hay oferta de cupos I.E.	Secretaria	Por infraestructura y oferta educativa el Colegio tiene un límite de cupos, si en la eventualidad se puede ofertar cupos se realizarán con niñas que pertenezcan al núcleo educativo y la	Circular Desprendible

		comuna 06, con previa inscripción	
Entrevista padres de familia y estudiante.	Directivas de la institución	Las directivas realizaran entrevista a las estudiantes con sus padres de familia.	Formato entrevista
Evaluación de las estudiantes en competencias, habilidades y destrezas.	Coordinadoras	Las Coordinadoras de cada jornada se encargarán de suministrar las evaluaciones a cada estudiante según el grado que estén aspirando.	Evaluaciones
Informar a padres de familia si la estudiante fue admitida	Directivas	Se socializará con las familias si la estudiante fue admitida para iniciar el proceso de matrícula.	Listado de aspirantes.
Prematricula y matricula de estudiantes admitidas	Secretaria	Se entregara a cada familia la prematricula firmada por la Rectora la cual de ser diligenciada y entregada en la secretaria de la Institución. Se entregara los requisitos para el inicio de la matrícula.	FM 01 Formato Prematricula.

6.2. PERMANENCIA ESCOLAR

6.2.1. Todas las estudiantes nuevas a partir del grado primero que ingresan a la Institución, firman un compromiso pedagógico, con el fin de garantizar el cumplimiento de la instructiva dada por la Comisión de Evaluación y Promoción. Dichos compromisos reposan en la coordinación de la Institución.

- 6.2.2.** Por infraestructura y oferta educativa la institución tiene un límite de cupos, si en la eventualidad se puede ofertar cupos se realizarán con estudiantes que pertenezcan al núcleo educativo 921 y la comuna 06, con autorización del Núcleo educativa 921 previa inscripción en la institución.
- 6.2.3.** La Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac tiene la mayor demanda de cupos del núcleo 921, por tal motivo no se presenta índice de deserción escolar. Eventualmente las estudiantes que cancelan matrícula lo hacen por cambio de domicilio (traslado de barrio, municipio, ciudad o país). En tal caso dichos cupos se reemplazará por las estudiantes interesadas con previa inscripción.
- 6.2.4.** Otro factor que asegura la permanencia escolar son las diferentes ofertas que la institución hace en pro de la formación integral de las estudiantes, no solamente dentro de la jornada escolar si no en jornada contraria y los sábados.
- 6.2.5.** La apuesta que la institución le hace al deporte, recreación, cultura y arte a nivel competitivo de ciudad y país.
- 6.2.6.** Al ser una institución de las Religiosas de la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora, las familias sienten confianza en cuanto a la formación en valores y principios morales y espirituales para sus hijas siendo esto una de las causas por la que hay mayor demanda.
- 6.2.7.** La Institución Educativa es certificada bajo la Norma ISO 9001:2008, esto garantiza la mejora continua, el orden, la exigencia académica y los resultados óptimos en las pruebas estandarizadas a nivel de ciudad y país.
- 6.2.8.** El ofrecer una educación para la mujer a la luz de Santa Juana de Lestonnac, justifica el sentido de la vida y el protagonismo de la mujer en los diferentes contextos (sociales, políticos, culturales y económicos).
- 6.2.9.** La Institución Educativa tiene una trayectoria de 51 años de historia en la comuna 06.

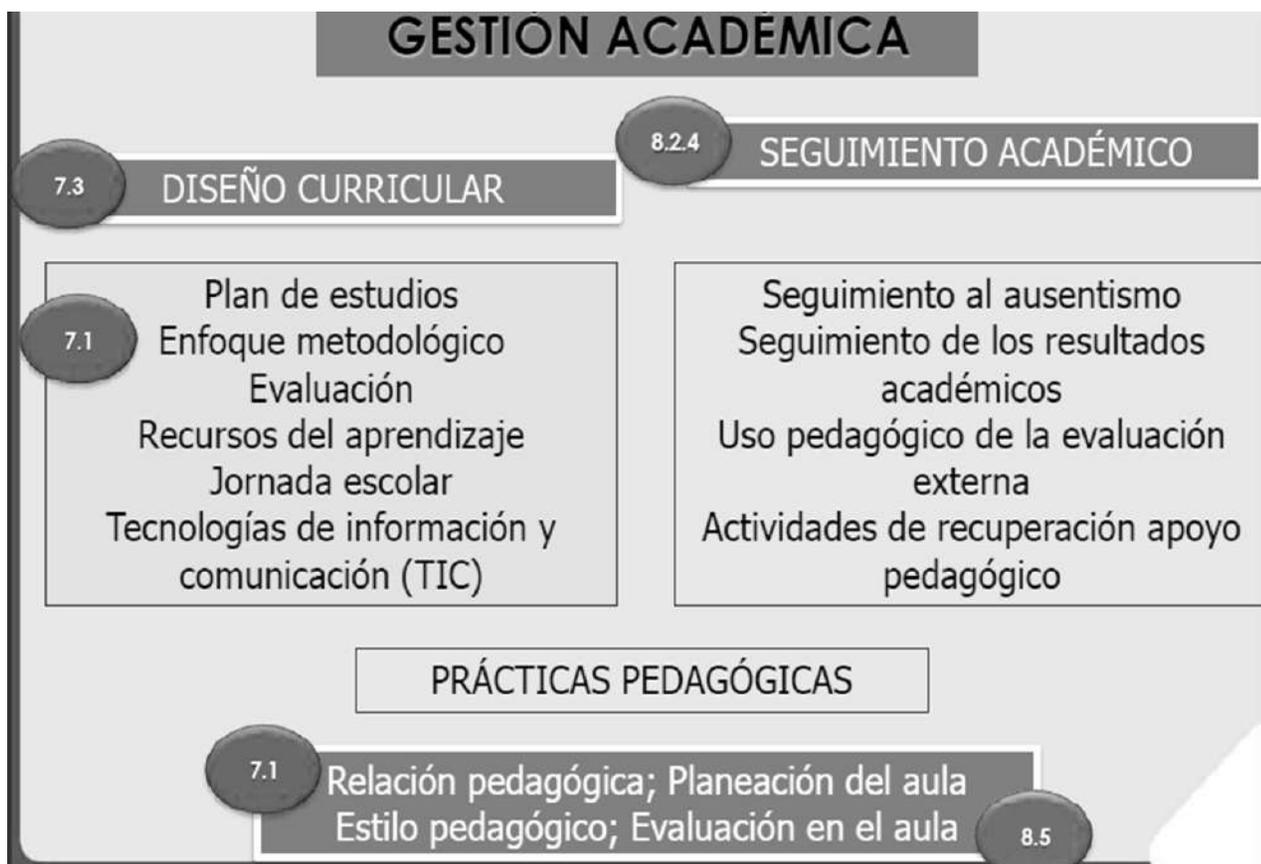
7. GESTIÓN ACADÉMICA

PROCESO PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO Y CURRICULAR
PROCESO DE ADMISIONES Y MATRICULAS

LIDER: COORDINADORAS Y SECRETARIA ACADÉMICA
PARTICIPACIÓN DIRECTA: RECTOR, DOCENTES

GESTIÓN ACADÉMICA GUÍA 34: NORMA ISO 9001: 2008

FUENTE: CAPACITACIÓN ICONTEC SOBRE PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS



7.1. ENFOQUE PEDAGÓGICO

La Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, consciente de su compromiso con la formación de mujeres competentes y comprometidas en la transformación de la sociedad, ha adoptado el enfoque Pedagógico Humanista para el desarrollo de sus procesos académicos. Este enfoque pone en el centro de su intención pedagógica la formación y el desarrollo humano de la mujer en el marco de la normatividad vigente, los valores y principios de la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora y la proclamación de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Se concibe a la persona como protagonista transformadora de su proceso formativo y desde esta óptica, define el conjunto de objetivos, contenidos, competencias y metodologías para enseñar y formar a sus estudiantes, define además, el tipo de relaciones que surgen entre los miembros de la Comunidad Educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje y ayuda a direccionar la misión dando respuesta a las necesidades y expectativas de los beneficiarios del servicio educativo.

7.2. DISEÑO, PLANEACION Y DESARROLLO DE ACADÉMICO:

MISIÓN INSTITUCIONAL

“Formar integralmente, según el estilo de Santa Juana de Lestonnac, donde es posible el desarrollo del pensamiento, la conciencia crítica, el sentido de fraternidad, el ejercicio de la libertad, el uso adecuado de las TIC, el aprovechamiento sano del tiempo libre, para que cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa construya el proyecto personal que ha de dar sentido a su vida y oriente su acción al servicio de la sociedad.”

El Establecimiento Educativo Santa Juana de Lestonnac, imparte su servicio educativo para las niñas y jóvenes del sector y barrios aledaños en los niveles de:

- Transición
- Básica: Primaria y Secundaria
- Media Académica
- Media Técnica en Tres especialidades: Informática (Diseño e integración de Multimedia) , Industrial (Laboratorio Químico Industrial)y Comercial (Logística Empresarial)

7.2.1. Objetivo

Establecer y aplicar el diseño que permita realizar el proceso de formación integral en la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac y proporcionar la metodología para llevar a cabo el Desarrollo Académico y Curricular.

7.2.2. Alcance

Este documento aplica para el proceso de Planeación y desarrollo académico y curricular en las dos jornadas de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.

7.2.3. Definiciones

Planear: Trazar o formar plan de una obra. Hacer planes y proyectos.

Actividad Curricular: Acciones que se realizan para alcanzar una meta prevista

Académica: Algunas cosas relativas a centros oficiales de enseñanza.

Proyecto: Plan y disposición detallado que se forma para la ejecución de una cosa de importancia.

Seguimiento: Dirigir la vista hacia un objeto que se mueve y mantener la visión de él.

7.2.4. Generalidades:

7.2.4.1. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN INTEGRAL: están constituidas por las actividades académicas, formativas y espirituales de las estudiantes y se desarrollan dentro y fuera de las jornadas escolares.

7.2.4.2. MEDIOS Y MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTUDIANTES.

7.2.4.3. EJES TRANSVERSALES, PROYECTOS OBLIGATORIOS E INSTITUCIONALES: son responsabilidad de todos los docentes; se verifica que se llevan a cabo todos los que son obligatorios establecidos por ley. A cada área académica se le asignó un proyecto para que desde la misma, se articulen las actividades y se gestionen de manera más efectiva.

PROYECTO OBLIGATORIO	RESPONSABLE (s) EN EL AÑO LECTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Aprovechamiento del tiempo libre, la recreación o el deporte, la práctica de la educación física y el fomento de diversas culturas.	Área de Artística
<ul style="list-style-type: none">• El estudio, la comprensión y la práctica de la constitución y la instrucción cívica.	Área de Sociales
<ul style="list-style-type: none">• La protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales	Área de Ciencias Naturales
<ul style="list-style-type: none">• Educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la fraternidad, el cooperativismo y la formación en valores humanos	Área de Ética
<ul style="list-style-type: none">• Educación sexual	Área de Ciencias Naturales
<ul style="list-style-type: none">• Educación en tránsito y seguridad vial	Área de Matemáticas
<ul style="list-style-type: none">• Cátedra de emprendimiento	Área de Tecnología
<ul style="list-style-type: none">• El estudio de la constitución y la democracia (50 horas)	Área de Sociales
<ul style="list-style-type: none">• Cátedra de estudios afro colombianos	Área de Sociales
<ul style="list-style-type: none">• La prevención integral de la drogadicción	Área Ética
<ul style="list-style-type: none">• La cátedra escolar de teatro y artes escénicas	Área de Artística

• El servicio social de los estudiantes	Área Humanidades
• Educación Financiera	Área de Matemáticas
• Orientación Socio Ocupacional	Área de Tecnología
• Prevención de Riesgos	Área de Humanidades

7.2.5. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN INTEGRAL: están constituidas por las actividades académicas, formativas y espirituales de las estudiantes y se desarrollan dentro y fuera de las jornadas escolares. Todas estas actividades permiten la flexibilización del currículo. **“No todas calzan el mismo pie”**, en el marco de una propuesta de inclusión que busca responder a las demandas de la población estudiantil cada vez más diversa, se tienen definidas las siguientes estrategias:

- **Semilleros Académicos:** son actividades en jornada extra clase para el fortalecimiento y mejora en las áreas de matemáticas, Lengua Castellana e inglés.
- **Semilleros Deportivos:** orientados a vincular y formar en las estudiantes sus desempeños y habilidades físicas en algún deporte o disciplina deportiva, lúdica y recreativa. (baloncesto, voleibol, fútbol femenino, porrismo y danza moderna)
- **Uso de Plataformas digitales:** implementación de plataformas digitales para mejorar los desempeños académicos de las estudiantes.
- **Jornadas complementarias:** la institución gracias a sus aliados estratégicos y en jornada de clase y extra clase, atiende a las estudiantes desde diferentes programas artísticos, culturales, académicos y de salud física y mental. Allí las estudiantes de acuerdo con sus habilidades, necesidades, intereses y capacidades participan de estos programas y se benefician de ellos.
- **Clase de danzas folclóricas para todas las estudiantes de Transición a 5°:** Cada semana las estudiantes de estos grados tienen una hora de danza folclórica.
- **Encuentros con Cristo:** son convivencias grupales de todo un día y se realizan por fuera del colegio. El objetivo es propiciar la convivencia, el compartir y el encuentro entre las estudiantes. La encargada de grupo acompaña este encuentro. (Participan todos los Grupos de la Institución de grado Transición a grado Décimo)
- **Ejercicios Espirituales:** es una actividad espiritual para las estudiantes de 11°. Es un espacio para la reflexión, la oración, el compartir y el discernimiento personal. Se realizan fuera del colegio durante dos días.

- **Orientación de grupo:** son dirigidas por los docentes encargados de grupo y desarrollan temáticas de acuerdo con las necesidades de la institución; favorecen la reflexión grupal para la revisión de acuerdos, resultados o comportamientos propios de los grupos.
- **Buenos días y buenas tardes:** al iniciar la semana (los lunes) se recibe a las estudiantes con una formación general para darles la bienvenida, informarles de actividades del cronograma escolar, hacer seguimiento al uniforme y normas institucionales, informar de cambios, ajustes o novedades en la cotidianidad escolar y/o para la reflexión sobre un tema de actualidad o propio de la filosofía del establecimiento educativo.
- **Celebraciones y actividades de los proyectos institucionales:** orientadas a la vivencia de los valores, la sana convivencia y el desarrollo personal y grupal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- **Celebraciones eucarísticas y litúrgicas:** el establecimiento educativo coherente con su filosofía y confesión católica posibilita la vivencia y la celebración comunitaria de la fe y la experiencia de Dios en el contexto escolar, pero lo hace desde el principio del respeto a las diferencias de credo y no credo de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

7.3. MEDIOS Y MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTUDIANTES: *“relación que acompaña integra y ayuda a crecer”*, la institución adopta como medios para la evaluación, el acompañamiento y seguimiento de las estudiantes, los siguientes medios y mecanismos:

- **CUADERNO COMUNICADOR:** canal de comunicación entre la institución y los padres de familia. En él se registran citas a padres, excusas por falta de asistencia a clases o reuniones, solicitud de permisos especiales que requieran las estudiantes por motivo de viaje o salidas dentro de la jornada escolar
- **ANECDOTARIO:** es un libro anual y grupal que recoge el proceso escolar de cada estudiante y en él se registran las actitudes, fortalezas, debilidades, logros, comportamientos y todos aquellos aspectos relevantes en su proceso actitudinal, espiritual y académico. Los docentes que asisten al grupo, son quienes hacen registro de estas situaciones o aspectos significativos de la estudiante durante las jornadas escolares o extraclases si consideran que son importantes para estimular, valorar, evaluar y/o tomar decisiones a la luz del Manual de convivencia. El encargado de grupo además, tiene la responsabilidad de registrar un resumen de cada estudiante de su grupo al finalizar el primer y el tercer periodo del calendario escolar. En este resumen

se recoge el proceso integral de la estudiante y se hace seguimiento a los compromisos adquiridos si se tienen de años o períodos anteriores.

- **CONTRATO PEDAGÓGICO:** es una estrategia de acompañamiento y seguimiento institucional que ayuda a la estudiante a cumplir y asumir los compromisos del Manual de Convivencia. Esta estrategia se utiliza con las estudiantes nuevas como medida de control para garantizar la adaptación a la institución en su proceso escolar y con las estudiantes antiguas que en algún momento han presentado o presentan dificultades a nivel académico o comportamental y busca ayudarlas a superar dichas dificultades. La institución tiene un formato especial de contrato pedagógico (**FA 24**) y allí se establecen los acuerdos y compromisos de mejora por parte de la estudiante y los padres de familia, allí mismo, la institución hace seguimiento de estos acuerdos y en Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo al proceso de mejora que la estudiante haya manifestado.
- **FICHA DE SEGUIMIENTO:** en ella el docente encargado de grupo consigna la síntesis del proceso formativo y académico de la estudiante. Se debe diligenciar dos veces al año (2° y 4° período).
- **CONTROL DE ASISTENCIA:** por grupo se lleva un cuaderno de asistencia, en el cual una estudiante encargada registra las ausencias, las que deben ser confirmadas mediante llamada telefónica a la casa realizada desde portería.
- Cada docente en su planilla de asistencia en línea debe registrar la ausencia de las estudiantes a la respectiva hora de clase.
- **CIRCULARES:** la dirección del establecimiento educativo y los líderes de los proyectos de acuerdo con el cronograma de la Institución y en situaciones especiales informan a los padres de familia sobre los acontecimientos relevantes de su incumbencia para que estén debidamente informados y/o para que participen en caso de ser necesario. También se utiliza este medio para promover buenas prácticas.
- **PERMISOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS:** autorizaciones que dan los padres de familia para salidas de las estudiantes a eventos académicos, culturales, religioso o recreativos que se organizan desde la institución. Deben ser firmados por el padre de familia o acudiente con su respectiva cedula.
- **PERMISOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:** los permisos para retirarse de la institución antes de finalizar la jornada o para entrar después de haber iniciado ésta, deben ser solicitados por el padre de familia en el cuaderno comunicador y autorizado por la respectiva coordinadora de la jornada o rectora.
- **EXCUSAS:** Cuando la estudiante falte a la Institución debe presentar al día siguiente de la ausencia, la excusa escrita justificando el motivo de la inasistencia firmada por el padre de familia o acudiente.

- Si la ausencia se da durante el periodo de evaluaciones bimestrales o nivelaciones, solo se acepta excusa médica para tener derecho a presentar la evaluación de periodo o de nivelación. Debe ser enviada al día siguiente de la inasistencia. Solo las coordinadoras podrán autorizar la presentación de algún trabajo realizada durante la ausencia de la estudiante.
- **HISTORIAL DEL COLEGIO:** se registran los acontecimientos más significativos vividos en la Institución. Incluye actividades académicas, lúdicas, celebraciones comunitarias, capacitaciones de docentes en la institución y demás eventos formativos.
- **PROYECTOS:** son organizaciones sistémicas, con un nombre que los identifica, con unos objetivos generales y específicos, una justificación, actividades, recursos, cronograma y seguimiento al proceso. Están definidos en el Proyecto Educativo Institucional y algunos se desarrollan como ejes transversales para la institución.
- **ESTRUCTURA TEMÁTICA:** es la presentación esquemática de los temas que habrán de ser trabajados a través de todo el proceso académico desde primero hasta el grado Once en cada una de las áreas. Ésta se revisa anualmente para realizar ajustes.
En preescolar se trabajan las dimensiones Psicomotriz, Cognitiva, Comunicativa y Socio-afectiva a través de las cuales se desarrollan los contenidos de las áreas
- **PLAN GENERAL DE GRADO:** es la selección de ejes temáticos, competencias a desarrollar en el área, logros generales del área, logros de grado, marco teórico y metodología. Este es elaborado por los docentes que integran el área.
- **PLAN DE PERÍODO- SEMANA:** contiene núcleos temáticos y los contenidos a desarrollar en cada área, además del logro del periodo y los indicadores de desempeño. La planeación del periodo debe estar en coherencia con los temas propuestos en la estructura temática. Las actividades planeadas en cada semana deben estar en correspondencia con lo planeado en el periodo y se debe hacer seguimiento quincenal,
Se deben registrar las estrategias de apoyo que se desarrollen con las estudiantes que no alcanzan los logros propuestos en las áreas.
- **ESTRATEGIAS DE APOYO :** desde el PEI, se asegura un mejoramiento continuo en el quehacer de la evaluación formativa, la cual está estructurada por períodos y tiene unos lineamientos comunes por áreas. Se realiza permanentemente el proceso de seguimiento con cada estudiante que permite evidenciar los progresos y las dificultades que pueden presentarse en el proceso de formación integral. Estas son:

- **El diálogo personal** con las estudiantes para hablar de sus dificultades y/o avances académicos o comportamentales.
- **Citación a padres de familia:** los docentes o encargados de grupo citan a la los padres de familia para informar de una situación significativa manifestada por la estudiante en el proceso de clase a fin de superarla. Los padres de familia pueden solicitar entrevista con cualquier docente para aclarar y/o conocer alguna situación manifestada por la estudiante.
- **Acompañamiento Psicológico:** desde los programas de Servicios Amigables con la Secretaría de Salud del Municipio de Medellín, se hace acompañamiento psicológico a estudiantes y familias, además se brinda orientación para la atención en nutrición, hábitos de vida saludable y sexualidad con una profesional de enfermería. Estos servicios están articulados al Proyecto de Sexualidad.
- **Proyecto: procesos de inclusión escolar para estudiantes con necesidades educativas especiales y dificultades del aprendizaje:** con miras a responder a los desafíos de la diversidad poblacional, que actualmente se tiene en el establecimiento; se estructuró un comité conformado por docentes, para atender y hacer flexibilización del plan de estudios con las estudiantes diagnosticadas con necesidades educativas. En las planeaciones en línea de los docentes hay un espacio exclusivo para registrar el trabajo que se realiza durante el período con todas las niñas con necesidades educativas y las adaptaciones curriculares si así se requiere. Se hace trabajo conjunto con las familias de las estudiantes diagnosticadas y reciben acompañamiento por parte de la líder del proyecto.
- **Proyecto de Rincón Sensorial:** este proyecto desarrolla actividades para las niñas de Transición y Primero que presentan dificultades cognitivas y físicas. Se trabaja a nivel de motricidad: coordinación, ritmo y espacialidad. El trabajo se desarrolla en un espacio exclusivo de la institución educativa ambientado y dotado con diferentes recursos pedagógicos para tal fin. De manera conjunta se hace un trabajo de la mano con el comité de necesidades educativas y desde allí se establecen rutas de atención con docentes, padres de familia y estudiantes.
- **Autoevaluación:** entendido como el proceso de revisión y reflexión personal que la estudiante hace sobre su propio proceso, para identificar sus fortalezas y áreas de mejora. Se realiza finalizando el período académico en cada una de las áreas.
- **Informe parcial:** como fruto de la reflexión de la jornada del DÍA “E”, se estableció una meta inteligente que fue avalada en el Consejo Académico. Es una estrategia de seguimiento académico de las estudiantes que permitirá a los padres de familia conocer el rendimiento académico a partir de la semana

5° y 6° del período escolar. Además, estudiantes y padres de familia podrán establecer acciones de mejora para el alcance de logros antes de la entrega de informes del período.

- **Refuerzos:** son las actividades que el docente de cada área realiza durante el período buscando que las estudiantes mejoren las competencias básicas establecidas.
- **Nivelaciones:** son actividades que el docente realiza al finalizar cada período con las estudiantes que no lograron las competencias básicas. La nota máxima es de 3.0, independiente que la estudiante obtenga en las actividades, una calificación mayor. Las nivelaciones comprenden un taller con un valor del 40% y una evaluación con un valor del 60% de la nota.
- **Habilitaciones:** las estudiantes que no alcanzan las competencias básicas en una (1) o dos (2) áreas, presentan un examen de habilitación en la semana siguiente después de terminado el año escolar, el cual comprende un taller con un valor del 40% y una evaluación con un valor del 60% de la nota.
- **Comisiones de Evaluación y Promoción:** Es un espacio semestral para la reflexión y el discernimiento grupal en el cual, los docentes de cada grado evalúan de manera individual el proceso de las estudiantes para tomar decisiones a favor de su crecimiento y a la vez, establecer acciones de mejora para la superación de dificultades presentadas.

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE ESTUDIOS

Anualmente y desde el **SGC (Sistema de Gestión de La Calidad)**, en el procedimiento académico. Se define cómo se actualiza y ajusta el Plan de estudios del establecimiento educativo de acuerdo a la normatividad actual, el direccionamiento estratégico y las estrategias evaluativas y pedagógicas que permiten el logro de resultados significativos en las estudiantes de la Institución. Las fases del procedimiento son:

DISEÑO

La rectora es la encargada de determinar los elementos de entrada para el diseño del Plan, a saber, todos los requisitos pedagógicos y evaluativos de la normatividad vigente, la filosofía de la Compañía de María y las necesidades del entorno.

REVISIÓN

En esta fase las coordinadoras de cada jornada en trabajo conjunto **REVISAN** que el plan de estudios sea claro, legible, coherente y cumpla con la normatividad vigente; después se socializa con las instancias correspondientes.

VERIFICACIÓN

Los jefes de área y las coordinadoras en reunión de Consejo Académico verifican que los elementos de la REVISIÓN se consideraron en la actualización del Plan de estudios. Es además, el Consejo Académico quien a través de sus reuniones mensuales revisa y verifica continuamente que todo el despliegue del Plan de estudios sea pertinente y responda a los objetivos y Metas institucionales.

VALIDACIÓN

Para la validación del plan de estudios se tiene en cuenta que:

- Se han seguido todos los elementos y requisitos de ley.
- El Plan de estudios responde a los lineamientos de una formación humanista cristiana de la Compañía de María y se evidencia en el desempeño profesional, social y laboral de las egresadas.

El plan de estudios estructura toda la propuesta pedagógica y formativa que propende el desarrollo de todas las dimensiones de la estudiante: físico-biológico, intelectual, artístico y cultural, emocional, social y espiritual.

7.4.1. EXPECTATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:

- A. Formación integral(Académica y en valores)
- B. Idoneidad de los docentes
- C. Fortalecimiento de los proyectos pedagógicos
- D. Formación académica que permita a las estudiantes continuar sus estudios superiores.
- E. Salir a trabajar(Formar a las estudiantes en competencias laborales generales que garanticen un adecuado desempeño a nivel comportamental dentro del mundo empresarial)
- F. Capacitación a docentes y personal administrativo para elevar el nivel profesional en la prestación del servicio
- G. Talleres de formación a padres de familia
- H. Proyección comunitaria

7.4.2. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO
FA 02	PLANEACIÓN POR PERIODO - SEMANA: Está en línea en GOOGLE DRIVE -Se hace por período. La planeación es semanal y el seguimiento es quincenal.
FA 07	PLANEACIÓN GENERAL: Está en línea en GOOGLE DRIVE- Se hace de manera anual.
FA 04	EVALUACIÓN (Cabezote para Bimestral y Evaluación) -Está en línea en GOOGLE DRIVE
FA 29	NIVELACIONES POR PERIODO: El formato se reclama en biblioteca
FA 12	INFORME PARA LA COMISION DE PROMOCION Y EVALUACIÓN: El formato se reclama en biblioteca
FA 10	ACTA DE REUNION DE AREA: Está en línea en GOOGLE DRIVE
FA 15	TALLER Y/O FICHA DE TRABAJO: Está en línea en GOOGLE DRIVE
FA23	RENDIMIENTO ACADÉMICO POR ÁREAS - Está en línea en GOOGLE DRIVE Se realiza al final de cada período escolar con los docentes del área.

7.4.3. PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de estudios de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, está cimentado sobre los requerimientos de ley establecidos en la ley general de educación colombiana (115 de 1994) y sus decretos vigentes aplicables: Decreto 1860, decreto 1290, ley 1620 entre otros.

La institución educativa es de carácter público pero a través de contrato administrativo entre la Compañía de María Nuestra Señora y la Secretaría de

Educación de Medellín, prestan un servicio a la comunidad de los barrios Pedregal, Doce Octubre, Castilla, Santander y demás pertenecientes a la común 06 de la ciudad de Medellín. La Institución pertenece al núcleo 921 y atiende alrededor de 1300 niñas al año, en los ciclos de Básica Primaria, Secundaria y Media.

Ver Anexo Completo: Plan de Estudios:

<https://es.calameo.com/read/0051769969f6bc022e434>

7.4.4. INTENSIDAD HORARIA PRIMARIA Y BACHILLERATO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA JUANA DE LESTONNAC													
INTENSIDAD HORARIA 2017													
Área/Asignatura	INTENSIDAD HORARIA POR GRADO											% DE VALORACIÓN	
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	Primaria	Bachillerato
Área Matemáticas:	4	4	4	4	4	5	5	5	5	6	5		
Matemáticas:	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	100%	100%/ 80%
Estadística	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		20%
Área Ciencias Naturales y Educación Ambiental :	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5		
Biología	4	4	4	4	4	3	3	3	3	0	1	100%	60%/20%
Física	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2		20%/40%
Química	0	0	0	0	0	1	1	1	1	3	3		20%/40%
Área Humanidades:	5	5	5	5	5	7	7	7	7	7	7		
Lengua Castellana	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	70%	60%
Idioma Extranjero:Inglés	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	30%	40%
Sociales	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	100%	100%
Educación Física, recreación y deportes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	100%	100%
Educación Religiosa y Moral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100%	100%
Educación Artística	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	100%	100%
Tecnología e Informática	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	100%	100%
Educación ética y Valores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%
Ciencias Económicas y Políticas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	100%	100%
Filosofía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	100%	100%
MEDIA TÉCNICA													
LABORATORIO INDUSTRIAL: MUESTRAS QUÍMICAS										14	14		
INFORMÁTICA: DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA										14	14		
LOGÍSTICA EMPRESARIAL										14	14		
TOTAL INTENSIDAD HORARIA POR JORNADA	25	25	25	25	25	30	30	30	30	30	30		

- DIMENSIÓN COGNITIVA
- DIMENSIÓN COMUNICATIVA
- DIMENSIÓN CORPORAL
- DIMENSIÓN ESTÉTICA
- DIMENSIÓN ÉTICA
- DIMENSIÓN ACTITUDINAL Y VALORATIVA

7.5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN: SIE

Se elabora el SIE para dar cumplimiento al decreto 1290 de 2009 y establecer lineamientos que orienten la evaluación al interior de la institución.

Ver Enlace con el documento completo del Sistema Institucional de Evaluación Escolar <https://es.calameo.com/read/005176996def9be617483>

7.5.1. PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL:

Desde el proceso académico se realiza la orientación profesional de las estudiantes mediante la aplicación de una batería psicotécnica para ubicarlas profesionalmente de acuerdo con las potencialidades identificadas mediante del análisis que se hace de los test aplicados.

Se hace devolución a las estudiantes y a los padres de familia de los resultados para generar estrategias de acompañamiento a las estudiantes en relación a la elección de carreras que permitan continuar su ciclo de formación profesional.

El SENA, trabaja en la institución las orientaciones de proyecto de vida con grado noveno como complemento al programa de media técnica que se lleva a cabo en grado décimo

7.5.2. ANEXOS GESTION ACADEMICA

2. SIE: <https://es.calameo.com/read/005176996def9be617483>
3. ESTRUCTURAS CURRICULARES DE LAS AREAS (en línea: Google Drive)
4. PROYECTOS Y CRONOGRAMAS (en línea: Google Drive)
5. PLANEACIONES DE CADA AREA: GENERAL, DE PERIODO Y DE SEMANA (en línea: Google Drive)
6. PA 01 CARACTERIZACIÓN PROCESO ACADÉMICO: <https://es.calameo.com/read/00517699686be878c7635>

8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

LIDER: COORDINADORA DEL PROCESO

PARTICIPACION DIRECTA: Coordinadoras

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GUÍA 34: NORMA ISO 9001: 2008



FUENTE: CAPACITACIÓN ICONTEC SOBRE PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

8.1. PROYECTOS COMPLEMENTARIOS

Con el objetivo de dinamizar y potenciar el Ser de la estudiante, se hacen vida en la institución proyectos complementarios que permiten la formación en la diferencia y en la integralidad.

8.1.1 PASTORAL: Generar un ambiente escolar a través de actividades espirituales y sociales dentro y fuera de la institución, en donde se refleje a través de las actitudes, los principios y valores de la Compañía de María, la formación en la Espiritualidad Ignaciana y la aproximación al modelo de Juana de Lestonnac y al humanismo de Miguel de Montaigne.

8.1.2 MEDELLIN DIGITAL: Fortalecer el uso de las TIC desde las diferentes áreas y actividades institucionales favoreciendo la participación de los miembros de la comunidad educativa en dicho espacio.

8.1.3 PROYECTO DE RESTAURANTE Y VASO DE LECHE: Aprovechar este servicio público que tiene como objetivo suplir necesidades alimentarias de las estudiantes y crear hábitos alimenticios saludables.

8.1.4 PROYECTO DE LAS XO: Potenciar a través de las herramientas de las XO en las prácticas de aula en la Transición y la Básica Primaria, las competencias tecnológicas de las estudiantes.

8.1.5 PROYECTO DE ROBÓTICA: Fortalecer a través de la Robótica, el espíritu científico, creativo e investigativo de las estudiantes.

8.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

8.2.1. NOMBRE DEL CARGO: Directivo Docente (Rector)

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, formular y adoptar las políticas generales de la institución educativa Santa Juana de Lestonnac.

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores
2. Por Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001

3. Orienta la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
4. Vela por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
5. Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
6. Mantiene 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.
7. Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
8. Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
9. Vela por la vivencia y el fortalecimiento de la filosofía y la pedagogía al estilo de Juana de Lestonnac
10. Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
11. Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
12. Promueve actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
13. Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
14. Dirige la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y teniendo en cuenta los principios filosóficos y pedagógicos de la compañía de María Nuestra Señora.
15. Preside el Consejo Directivo y Académico de la institución y coordina los distintos órganos del gobierno escolar.
16. Representa al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
17. Formula planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirige su ejecución.
18. Dirige el trabajo de los equipos docentes y establece contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
19. Realiza el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reporta las novedades e irregularidades del personal al núcleo educativo, a la secretaría de educación municipal, departamental o quien haga sus veces.

20. Administra el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
21. Participa en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
22. Distribuye las jornadas laborales, las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
23. Realiza la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
24. Imparte las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes, al personal a su cargo.
25. Propone a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
26. Suministra información oportuna al departamento, municipio o núcleo educativo de acuerdo con sus requerimientos.
27. Responde por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
28. Rinde un informe al Consejo Directivo de la institución al menos cada seis meses.
29. Administra el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
30. Publica una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

De planificación

1. Realiza la planificación estratégica de la institución educativa por medio del análisis de sus propósitos, sus objetivos, definición de métodos de trabajo, identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en relación con las políticas de Gobierno, para proyectar su Misión – Visión de acuerdo con el entorno nacional e institucional y el medio en que se desarrolla la actividad educativa.
2. Define estrategias de desarrollo y divulgación de la actividad educativa que realiza la institución coordinando acciones con los consejos directivo, académico y estudiantil, el gobierno escolar, los coordinadores académico y disciplinario, con la asociación de padres de familia, para promover la participación y vinculación de todos los actores sociales, políticos y económicos en el propósito educativo, social y cultural de la institución.
3. Determina los indicadores de desempeño para cada uno de los cargos, identificando además de las funciones establecidas por la Ley, aquellas de mayor relevancia en la proyección de la institución, para evaluar su grado de

avance y el cumplimiento de los objetivos y metas, en relación con las políticas institucionales.

De organización

6. Define y hace ajustes a la estructura organizacional de la Institución educativa, considerando los cambios institucionales, legales y los adelantos tecnológicos, para mantener una organización ágil, efectiva, eficiente y competitiva, acorde con la modernización del estado y de la misma institución.
7. Propone a la Secretaría de Educación Municipal (Edúcame), formalmente y con la debida justificación, la creación de cargos que considere necesarios, oportunos y pertinentes para el eficiente desempeño de la institución.
8. Tiene en cuenta las cláusulas y directrices establecidas en el contrato de comodato firmado entre el Municipio de Medellín y la Compañía De Maria, para hacer gestiones pertinentes en beneficio de la institución.
4. Define el perfil del personal de apoyo, que trabajará en la institución.

De dirección

1. Decide sobre métodos, procedimientos y sistemas de trabajo de acuerdo con las estrategias definidas, y considerando la reglamentación legal vigente.
2. Dirige la ejecución del plan anual de inversiones, emitiendo directrices generales y asignando al Tesorero y Contador la ejecución de las actividades, en aras de la mayor rentabilidad y mejor distribución de los recursos.

Compras

1. Mayor Cuantía (más de un SMMLV):
2. Analizar y priorizar necesidades detectadas para la prestación del servicio educativo en la institución, a través de las áreas académicas y las diferentes dependencias.
3. Estudiar los perfiles de los proveedores con base en los requisitos establecidos por la institución, como un aporte indispensable en la adquisición de un producto o servicio.
4. Sugerir a la administración de la Compañía de María la cotización pertinente de acuerdo con las necesidades presentadas para garantizar la calidad del servicio educativo.
5. Notificar directamente al proveedor la aceptación de la compra del producto o servicio.
6. Realizar evaluación de proveedores oportunamente.

7. Avalar las compras de menor cuantía (menos de un SMMLV) para ser desembolsadas del rubro de caja menor de la Compañía de María.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

1. Reconocimiento oficial del cargo y la institución.
2. Planta de Cargo definida.
3. Contratos ínter administrativos realizados
4. Decisiones y directrices de Gobierno Nacional y Local
5. Manuales de funciones y procedimientos elaborados y en aplicación
6. Indicadores e índices de evaluación y desempeño elaborados y en aplicación
7. Informes sobre asuntos tramitados
8. Presupuesto ejecutado
9. Metas cumplidas
10. Objetivos cumplidos
11. Planes cumplidos
12. Informes de labores

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Será licenciado o profesional, con mínimo seis (6) años de experiencia en la actividad educativa.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

1. Conocimientos en planeación.
2. Conocimientos en administración y negociación de conflictos.
3. Conocimiento de trabajo en equipo.
4. Conocimiento en herramientas para el ejercicio del control de calidad.
5. Conocimiento básico de presupuesto.
6. Conocimiento profundo de la normatividad de educación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:

Trabaja con independencia funcional y de criterio respecto a los demás cargos, siguiendo las políticas de Gobierno Nacional y Local, las normas, la legislación y las

directrices referentes a las funciones y responsabilidades, dentro del marco legal y las disposiciones reglamentarias aplicables a las Instituciones Educativas públicas. Requiere de juicio para manejar información, definir políticas y estrategias para el cumplimiento de la misión, visión, planes y programas, toma decisiones de muy variada naturaleza atinentes a cada situación que se presenta en el desempeño de su cargo. Su labor es evaluada por el cumplimiento de Misión – Visión, planes, objetivos y metas, la calidad de la educación que se imparte en la institución que dirige y los resultados que esta muestre. Sin embargo, El Jefe de Núcleo por delegación de la Secretaría de Educación Municipal (EDÚCAME), ejercer un control y vigilancia de carácter operativo.

- Supervisión Ejercida:

Le corresponde planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de toda la organización, definiendo estrategias, políticas y directrices; velando por el cumplimiento del plan de mejoramiento y de los planes de trabajo y manteniendo efectivos controles sobre la eficacia y la eficiencia de las actividades, para garantizar la oportunidad y calidad de la educación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Responsabilidades:

1. Determinar el rumbo estratégico y administrativo de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
2. Promover sistemas de control que garanticen el cumplimiento de la misión de la institución.
3. Cumplir el plan de mejoramiento, por la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.
4. Velar por el estricto cumplimiento a los procedimientos y disposiciones reglamentarias y legales vigentes.
5. Aplicar conocimientos y técnicas profesionales adquiridas en Administración Educativa, además de un amplio conocimiento de pedagogía y administración del talento humano.
6. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral.
7. Mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo entre el personal, promoviendo su capacitación y actualización profesional, y autorizando su participación en actividades permanentes para cubrir las necesidades en ese campo, para garantizar el adecuado cumplimiento de la función.
8. Ser prudente con la información confidencial que maneja
9. Evitar lanzar juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de la institución.
10. Administrar el talento humano, recursos financieros, tecnológicos y de cualquier otra índole.

11. Establecer relaciones constantes con entidades y organizaciones públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, con los Docentes de la Institución, con autoridades civiles y militares, personas naturales y demás miembros de la comunidad educativa, usuarios y personal de apoyo y administrativo de la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal. La presión de trabajo y la responsabilidad en los asuntos que conoce pueden generarle estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución Educativa, así como deserción escolar, fuga de recursos, conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo rector.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

1. Por la naturaleza del cargo, quien lo desempeñe, debe tener:
2. Capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica,
3. Motivación, que debe ir más allá del cumplimiento del deber y debe fomentar en sus colaboradores la identificación con el trabajo y la realización de aportes adicionales al cumplimiento de las funciones del cargo.
4. Capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, características de motivador, y una gran identificación con los objetivos de la institución educativa.
5. Un alto grado de iniciativa y conocimiento, pues debe dirigir el conjunto de la organización.
6. Mostrar amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno y emitir oportunamente sus recomendaciones en función de los análisis realizados, lo que requiere de conocimiento de las políticas de Gobierno y de las políticas institucionales, conocimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos que regulan las Instituciones Educativas.
7. Características de líder y disposición al cambio.
8. Visión estratégica, planificación y proyección de la institución.
9. Capacidad de persuasión y mando; cortesía en las relaciones de trabajo.
10. Dinamismo para atender las diversas actividades que demanda el puesto, así como habilidad para expresar ideas, oralmente y por escrito, lo cual implica el dominio de técnicas que faciliten la comunicación.
11. Habilidad para manejar apropiadamente las relaciones humanas, de ahí la necesidad de que desarrolle suficiente empatía.

12. Capacidad de síntesis para la presentación de los resultados de su gestión en los diferentes informes; además debe mostrar un comportamiento proactivo, dinámico, acucioso, metódico y sistemático.
13. Una mentalidad creativa, amplia e innovadora para proyectar, promover y desarrollar nuevas estrategias de acción para contribuir con el cumplimiento de la misión-visión.
14. Habilidad para ordenar recursos de todo tipo, en función de los objetivos por alcanzar, lo cual a su vez se reflejará en su capacidad de organización y dirección.
15. Es deseable que quien ocupe el cargo de Directivo Docente (Rector) conozca la normativa que rige para los procesos educativos y la administración de la educación, especialmente los concernientes a talento humano, contratación de servicios, ejecución presupuestal y financiera. Es indispensable que tenga conocimiento en pedagogía.

ACTIVIDADES DE PLANEACION Y ORGANIZACIÓN

Las determinadas por la ley 115 de 1994 y 715 de 2001

ACTIVIDADES FINANCIERAS

Las determinadas por el decreto 992 de 2002

8.2.2. NOMBRE DEL CARGO: Vicerrectora

Dependencia: Administrativo Directivo

Jefe inmediato: Rectora.

Personal a su cargo: N/A

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar el direccionamiento de todas las actividades del Colegio tanto educativas como administrativas.

RESPONSABILIDADES PARA LOS DIFERENTES MACROPROCESOS

9. Hacer visible la identidad y el Proyecto Educativo de la Compañía de María.
10. Reemplazar a la rectora en su ausencia.
11. Participar activamente en el Consejo de Desarrollo Institucional.
12. Discernir en compañía de la Rectora la implementación de cambios institucionales y las modificaciones del PEI.
13. Participar activamente en las reuniones de Consejo Directivo, Consejo de Padres, Consejo Académico, y todas las instancias de participación que existen en la I.E.

14. Representar a la Rectora, cuando esta se lo delegue en la relación con otras Instituciones.
15. Realizar en coordinación con la rectora la evaluación institucional.
16. Impulsar creativamente el desarrollo de las actividades de crecimiento y mejora de la institución.
17. Atender a las alumnas y a los padres de familia cuando estos lo requieran.
18. Realizar en coordinación con la rectora la coordinadora académica y la responsable de la gestión de personal, los procesos de selección de personal vinculados directamente a la Compañía de María.
19. Planear en coordinación con la rectora los espacios de capacitación anual del personal que labora en la institución educativa.
20. Discernir en coordinación con la rectora las políticas y espacios de bienestar social de los colaboradores.

RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Conocer la norma ISO 9001 y responder por todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad correspondiente a su cargo.
2. Realizar y analizar periódicamente los indicadores.
3. Realizar la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento

PERFIL DEL CARGO.

1. Estudios Profesionales:
2. Estudios en pedagogía
3. Estudios Complementarios:
4. Cursos en pedagogía.

Experiencia:

5 años de experiencia docente en la institución o haber laborado en cargos similares en otras instituciones educativas.

8.2.3. NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Pastoral

DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE: Bienestar Estudiantil

JEFE INMEDIATO: Rectoría - Comisión de Educación Formal

PERSONAL A SU CARGO: N/A

OBJETIVOS DEL CARGO:

Orientar y acompañar la pastoral institucional de acuerdo a los principios filosóficos y pedagógicos de la compañía de María.

RESPONSABILIDADES:

1. Presidir y orientar el Consejo de Pastoral de la Institución Educativa.
2. Coordinar los procesos internos del movimiento Nuevo Amanecer como propuesta central de la pastoral juvenil educativa del Colegio.
3. Acompañar experiencias de Retiros Espirituales para docentes y estudiantes de 11°.
4. Coordinar el diseño y la actualización continua de los encuentros con cristo para todos los grados.
5. Apoyar y promover desde la I.E. la participación de egresadas en el movimiento Arte, Humanismo, y Espiritualidad.
6. Coordinar proyectos orientados a formar a los estudiantes en el sentido de responsabilidad social desde los principios y características del servicio cristiano.
7. Coordinar la pastoral Litúrgica y Sacramental.
8. Coordinar propuestas pastorales de formación para padres de familia.
9. Coordinar propuestas pastorales de formación para personal administrativo y de servicios generales.

PERFIL DEL CARGO.

Estudios Realizados

Estudios Profesionales:

- Estudios Profesionales en Educación.

Estudios complementarios:

- Cursos en pedagogía.
- Cursos en pastoral y evangelización.

Experiencia:

- Mínimo 2 años de experiencia docente.

HABILIDADES

Institucionales:

- Identidad odn.
- Compromiso.
- Ética.
- Calidad de Trabajo.
- Adaptabilidad al Cambio.
- Conciencia Organizacional.

Específicas del cargo:

- Comunicación.

- Dinamismo – Energía.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Trabajo en Equipo.
- Colaboración.
- Habilidad Analítica.
- Nivel de Compromiso – Disciplina Personal y Productividad.

8.2.4. NOMBRE DEL CARGO: Directivo Docente (Coordinador)

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordinación de la ejecución de los proyectos y actividades académicas y disciplinarias, de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, con base en la distribución de responsabilidades que establezca el Rector.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Directivo Docente (Rector) en la ejecución de proyectos, el ejercicio del control y la toma de decisiones sujetas a lo establecido en el PEI.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Coordinación

CARGO DEL CUAL DEPENDE: Rector

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores
2. Solicita a los educadores la definición de necesidades en recursos didácticos, logístico y material de apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones.
3. Lleva registro y control de la utilización de los recursos didácticos, logístico, de infraestructura, material de apoyo y demás elementos que se requieran para el perfecto funcionamiento de la institución.
4. Atiende las solicitudes de permisos para estudiantes dentro de sus atribuciones legales.
5. Rinde periódicamente informes al rector del plantel sobre las actividades de la coordinación a su cargo.
6. Asume con responsabilidad el papel a su cargo respondiendo a los criterios establecidos en el PEI.
7. Ejecuta el plan de acción de los sitios de vigilancia de los educadores y su horario académico.

8. Recibe y despide a los educandos
9. Vigila los aseos de las diferentes aulas y demás dependencias de la institución.
10. Controla la asistencia y oportunidad en el ingreso y salida de la institución del personal docente y docente.
11. Mantiene y propicia el diálogo oportuno y cordial, así como canales adecuados de comunicación con toda la comunidad educativa.
12. Vela por el cumplimiento del reglamento, actividades planeadas y horarios
13. Participa en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido en virtud de su cargo.
14. Colabora con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
15. Coordina la planeación y programación de la administración de personal docente y docente, con base en los objetivos, criterios curriculares y particularidades de cada colectivo.
16. Por delegación del Rector, representa a la institución en las reuniones y actividades extracurriculares.
17. Dirige y supervisa la evaluación de las actividades académicas y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.
18. Programa la asignación de horarios de los docentes.
19. Coordina las direcciones de grupo asignadas por el rector para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
20. Revisa las planeaciones y proyectos presentados por los docentes.
21. Coordina el trabajo de los grupos cuando el profesor no esté.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

1. Registro de control de asistencia de personal docente y docente.
2. Registro de novedades.
3. Registro de control de inventario.
4. Informe de ejecución de actividades.

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Será licenciado o profesional, con experiencia mínima de un (1) año en la actividad educativa.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

1. Conocimientos en negociación pacífica de conflictos.
2. Conocimiento de trabajo en equipo.
3. Conocimiento en herramientas para el ejercicio del control de calidad.
4. Conocimiento profundo de la normatividad de educación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:
 1. Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rector).
 2. Es evaluado por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.
 3. Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

- Supervisión Ejercida:

En su línea de mando no tiene empleados, pero está autorizado por la ley para ejercer control y supervisión del personal docente y docente.

- Responsabilidades:
 1. Cumplir las actividades que le sean asignadas.
 2. Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de su labor.
 3. Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por el Directivo Docente (Rector), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
 4. Debe mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Se trabaja con luz artificial. Constantemente debe desplazarse al interior de la institución para desempeñar su cargo; situaciones que generan cansancio físico, estrés y carga emocional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución Educativa, así como deserción escolar caos

pedagógico y disciplinario, conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo coordinador.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo , debe:
5. Ser cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
 6. Sobresalir por su sentido de pertenencia con la institución.
 7. Liderar procesos de construcción de propuestas educativa y diseños curriculares para las diferentes áreas del conocimiento.
 8. Gestionar estrategias metodológicas que posibiliten significado a la acción educativa,
 9. Ser protagonista de nexos entre la escuela y la comunidad, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional enmarcados en el contexto histórico social.
 10. Dinamizar el Manual de Convivencia Institucional y ser protagonista de la promoción de la persona y la cultura,
 11. Promover la identificación personal de los estudiantes a través de la vivencia de valores.
 12. Ser gestor de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
 13. Tener capacidad de concertación, liderazgo, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
 14. Ser leal, discreto, prudente, honesto y disciplinado, características personales de gran importancia en este cargo.
 15. Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

8.2.5. NOMBRE DEL CARGO: Secretaria Académica

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Asistir y apoyar al Directivo Docente (Rector) en las actividades administrativas y operativas de la institución educativa.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de asistencia y apoyo administrativo y operativo en la Rectoría

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Rectoría

CARGO DEL CUAL DEPENDE: Rector

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores
2. Elabora la relación de necesidades definidas por los docentes y pasarlas al directivo docente (Rector)
3. Radica y envía la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controla el recibo correcto por parte del destinatario.
4. Lleva en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.
5. Atiende las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.
6. Transcribe los documentos, cartas y demás que requiera la Rectoría.
7. Asume con el rector el proceso de matrícula.
8. Diligencia los libros de matrícula, calificaciones, validaciones, recuperaciones académicas, registro de diplomas, registro de promoción anticipada de grado y actas de reuniones.
9. Colabora con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
10. Elabora oportunamente actas de grado , diplomas y boletines de calificaciones de los estudiantes

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

1. Control de correspondencia despachada y recibida
2. Archivo de documentos actualizado
3. Relación de quejas y reclamos.
4. Libros de matrícula, calificaciones, validaciones, recuperaciones académicas, registro de diplomas, registro de promoción anticipada de grado y actas de reuniones, debidamente diligenciados.
5. Informes estadísticos elaborados.
6. Sistema en línea actualizado.

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Título educación técnica en secretariado.

Mínimo dos (2) años de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

1. Manejo de programas de cómputo para oficina.

2. Conocimientos en manejo de archivos
3. Conocimiento en el manejo archivo y correspondencia
4. Conocimiento en el manejo de relaciones públicas.
5. Conocimientos básicos de la normatividad educativa

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:

Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente (Rector).

Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

Las actividades asignadas demandan un conocimiento pormenorizado de la institución educativa, pues debe ser un canal de comunicación e información entre los clientes internos y externos y la Rectoría

-

- Autoridad Ejercida:

No tiene personal a cargo.

- Responsabilidades:

1. Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones asignadas con apego a los procedimientos establecidos.
2. Hacer uso adecuado de los materiales y el equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
3. Cumplir con su jornada laboral.
4. Brindar atención cortés, oportuna, diligente y eficaz a los padres de familia y demás miembros de la Institución Educativa, así como de aquellos que requieran o demanden información.
5. Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por el Directivo Docente (Rector). Por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
6. Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.
7. Diligenciar los formatos y registros correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y mantener actualizada la carpeta respectiva.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal. El excesivo uso de la computadora podría ocasionar problemas de salud, especialmente fatiga visual, dolores de cabeza, síndrome carpiano ; las posiciones incómodas pueden llegar a generar problemas de columna.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y la misma secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:

Ser organizado, dinámico, objetivo, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.

Poseer capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.

Tener habilidad para el manejo de relaciones públicas y el manejo de la información.

Ser honesto, leal, discreto y disciplinado, características de gran importancia en este cargo.

Tener actitud de apertura frente al conocimiento y a la actualización profesional.

Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

8.2.6. NOMBRE DEL CARGO: BIBLIOTECARIA

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Administración de la biblioteca y sus respectivos bienes

OBJETIVO DEL CARGO

Cuidar, ordenar y atender el servicio de biblioteca

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Rectoría

CARGO DEL CUAL DEPENDE: Rectora

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores
2. Orienta al usuario en el funcionamiento y uso de la biblioteca.
3. Publica y divulga boletines de nuevas adquisiciones.
4. Sistematiza y clasifica el nuevo material de la biblioteca.
5. Recolecta bibliografías de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
6. Elabora la relación de las necesidades de material didáctico, pedagógico y literario de apoyo presentadas por los docentes y estudiantes.
7. Elabora paz y salvos e informes de préstamos bibliotecarios.
8. Coordina estudiantes que prestan el servicio social en la biblioteca.
9. Orienta y supervisa el uso de los equipos tecnológicos de la Institución.
10. Promueve la lectura de acuerdo a los intereses, necesidades y edad de las estudiantes
11. Participa en las diferentes actividades programadas por la Red de Bibliotecas Escolares.

RESULTANTES DEL SERVICIO

1. Relación de préstamo de textos y material bibliográficos.
2. Relación de nuevas adquisiciones.
3. Textos y material bibliográficos debidamente catalogados y clasificados.
4. Paz y salvo elaborados y firmados.

REQUISITOS DEL BIBLIOTECARIO

Estudios en bibliotecología.

Experiencia mínima de dos (2) años en su cargo o actividades afines.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

1. Manejo de archivo.
2. Manejo de equipos de cómputo para oficina.
3. Conocimientos básicos en mecanografía.
4. Manejo de relaciones públicas.
5. Conocimiento de la normatividad inherente al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:
 1. Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rector).
 2. Es valorado por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.
 3. Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

- Autoridad Ejercida:

Bajo su control no tiene empleados, pero se encuentra el personal docente que visita la biblioteca, para su control y supervisión.

-

- Responsabilidades:

1. Brindar atención oportuna, diligente y cordial con los padres de familia, educandos y demás miembros de la institución educativa.
2. Cumplir cabalmente las obligaciones, derechos y prohibiciones establecidas en la Institución educativa.
3. Hacer buen uso de los materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de su labor.
4. Cumplir con la jornada laboral.
5. Asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución educativa.
6. Hacer uso adecuado de la información confidencial que posee, en especial la que es generada por los Directivos Docentes (Rector, Coordinadores), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
7. Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.
8. Inculcar a la comunidad educativa el respeto por las normas de la Biblioteca.
9. Concienciar a las estudiantes sobre el valor por los materiales e implementos de la biblioteca.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal. El excesivo uso de la computadora podría ocasionar problemas de salud, especialmente fatiga visual, dolores de cabeza, síndrome carpiano; las posiciones incómodas pueden llegar a generar problemas de columna.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y la misma Bibliotecaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:
 1. Ser organizado, dinámico, objetivo, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
 2. Poseer capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
 3. Tener habilidad para el manejo de relaciones públicas y el manejo de la información.
 4. Ser honesto, leal, discreto y disciplinado.
 5. Ser puntual.
 6. Ser responsable con las labores encomendadas a su cargo.
 7. Ser estudiosa de la normatividad inherente a su cargo.
 8. Tener amplia cultura general.
 9. Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

8.2.7. NOMBRE DEL CARGO: Personal de Apoyo (Servicios Generales)

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecuta actividades relacionada con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como aquellas de carácter general asociadas a los servicios generales y la mensajería.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de Carpintería, albañilería, plomería, Jardinería y mensajería.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Rectoría

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Rector

ACTIVIDADES

Ejecución de labores

1. Hace reparaciones y construcciones sencillas.
2. Ejecuta trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
3. Ejecuta trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
4. Ejecuta tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
5. Controla el ingreso y salida de vehículos, objetos, personal docente, administrativo, docente y demás de la institución
6. Vela por la seguridad de las dependencias de la institución.
7. Hace mantenimiento y ornato a las zonas verdes de la institución

OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CONTEXTO SANTA JUANA DE LESTONNAC

Cumplir con el plan de ejecución de mantenimiento mensualmente

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

1. Mantenimiento de la infraestructura de la institución educativa debidamente realizado.
2. Mantenimiento de la red eléctrica interna debidamente realizado y en buen estado.
3. Mantenimiento de la red interna de acueducto y alcantarillado perfectamente realizado y en buen estado.
4. Zonas verdes en buen estado.
5. Puertas de acceso debidamente vigiladas.
6. Relación de trabajos de mantenimiento y reparación realizados en la institución educativa.
7. Registro del préstamo de las instalaciones locativas a miembros de la comunidad previa autorización del rector.

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Mínimo cinco (5) grados de básica primaria

Mínimo un (1) año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos en carpintería, electricidad, jardinería, plomería, albañilería y mensajería.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:

Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente (Rector).

Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

- Autoridad Ejercida:

No tiene personal a cargo.

- Responsabilidades:

Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.

Cumplir con su jornada laboral.

Brindar un trato cordial a los visitantes y demás miembros de la Institución Educativa.

Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.

Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

- Generalmente debe trabajar al aire libre.

Algunas de sus actividades exigen de gran esfuerzo físico lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar daños en la infraestructura de la institución, así como a las personas que se encuentran en ésta o sus alrededores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:
 1. Ser dinámico, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
 2. Tener capacidad para recibir y seguir instrucciones.
 3. Poseer habilidad manual para la realización de reparaciones sencillas.
 4. Ser honesto, organizado, con capacidad de servicio, paciente, tolerante y ágil.
 5. Respetuoso de los bienes y servicios públicos.
 6. Ser prudente y discreto; no dar más información de la necesaria.
 7. Respetuoso en el trato a todos los miembros de la comunidad.
 8. Ser amables en el trato sin exceder los límites de confianza en las relaciones interpersonales.

8.2.8. NOMBRE DEL CARGO: Administrador de la Tienda Escolar

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Atención adecuada a estudiantes y demás personal de la institución en la venta de productos comestibles que demande la comunidad educativa.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de atención y ventas de productos comestibles.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Contratista

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Rectoría

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores
2. Venta de comestibles.
3. Procura el cuidado y mantenimiento de la tienda escolar.
4. Atiende con eficiencia y amabilidad el personal de la comunidad educativa.
5. Instala depósitos de basura en los sitios aledaños a la tienda escolar y responde por el aseo de la tienda y parte del restaurante escolar.
6. Atiende en horarios establecidos de acuerdo al reglamento escolar.

RESULTANTES DEL SERVICIO

1. Satisfacción de consumidores
2. Óptimas condiciones de aseo
3. Calidad de los productos.

REQUISITOS DEL ADMINISTRADOR

Mínimo cinco (5) grados de básica primaria

Mínimo un (1) año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

Conocimiento en ventas y atención al público.

Manipulación de alimentos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:

Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por la institución educativa en el arrendamiento o de prestación de servicio, es evaluado según las cláusulas establecidas en el contrato

-
- Autoridad Ejercida:

No tiene personal a cargo

-
- Responsabilidades:

1. Cumplir con las normas de seguridad requeridas.
2. Cuidar y hacer buen uso adecuado de los materiales y equipos que se le entregan para la ejecución de su contrato.
3. Cumplir las cláusulas establecidas en el contrato.
4. Fumigar periódicamente las instalaciones de la tienda escolar.
5. Ser amable, tolerante, paciente y respetuoso en el trato a estudiantes y demás miembros de la Institución Educativa.
6. Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su contrato y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac. Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el
7. desempeño de sus actividades, aún después de haber cesado el contrato.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

- Su ambiente de trabajo es amplio, agradable, con buena ventilación, luz natural y artificial.

El uso de refrigeradores podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza y musculares.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar daños en la infraestructura de la institución, así como a las personas que se encuentran en éstas o sus alrededores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, el administrador de la tienda escolar debe:
 1. Ser dinámico, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
 2. Tener una buena presentación personal y manejo higiénico de los alimentos.
 3. Ser honesto, organizado y ágil.
 4. Respetuoso de los bienes y servicios públicos.
 5. Respetuoso en el trato a todos los miembros de la comunidad.

8.2.9. NOMBRE DEL CARGO: Aseadores

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecuta actividades relacionadas con el aseo y limpieza de la institución educativa.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de aseo y limpieza.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Rectoría

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Rectora

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores
2. Cuidar del estado de limpieza y presentación de la institución educativa.
3. Proveer los recipientes adecuados y necesarios para el depósito y recolección de basuras, velando porque éstas sean recogidas con la frecuencia requerida.
4. Solicitar al superior inmediato los elementos de aseo necesario para el ejercicio de sus labores.

RESULTANTES DEL SERVICIO

Infraestructura de la institución educativa en perfecto estado de aseo.

Recipientes de aseo ubicados en sus correspondientes lugares.

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Mínimo cinco (5) grados de básica primaria

Mínimo un (1) año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:

Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente (Rector).

Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

-

- Autoridad Ejercida:

No tiene personal a cargo.

-

-

- Responsabilidades:

1. Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
3. Cumplir con su jornada laboral.
4. Brindar un trato cordial a los visitantes y demás miembros de la Institución Educativa.

5. Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
6. Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

- Trabajar en todos los ambientes que se encuentran en la edificación de la institución educativa.

Algunas de sus actividades exigen de gran esfuerzo físico lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de columna y musculares.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar daños en la infraestructura de la institución, así como a las personas que se encuentran en ésta o sus alrededores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:
 1. Ser dinámico, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
 2. Tener capacidad para recibir y seguir instrucciones.
 3. Poseer habilidad manual para la realización de reparaciones sencillas y conocimiento de elementos básicos de fontanería, electricidad y carpintería.
 4. Ser honesto, leal, organizado, con capacidad de servicio, paciente, tolerante y ágil.
 5. Respetuoso de los bienes y servicios públicos.
 6. Buenas relaciones humanas.
 7. Respetuoso en el trato a todos los miembros de la comunidad.
 8. Ser atento y amable sin exceder los límites de la confianza en las relaciones interpersonales.

8.2.10. NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Uso adecuado del teléfono y atención al público en general.

OBJETIVO DEL CARGO

Atender de manera cordial a las personas que llegan o llaman a la Institución Educativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Rectoría

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Rectora

ACTIVIDADES

Ejecución de labores

1. Atender de manera cordial a quienes requieran información autorizada por las directivas
2. Mantener las puertas de la institución cerradas, al igual que los lugares que están bajo su responsabilidad
3. Atender de manera oportuna y rápida el conmutador de la institución (pasar la llamada a la extensión correspondiente sin abandonar su sitio por buscar a la persona evitando así mantener el teléfono ocupado)
4. Exigir permiso firmado por la Coordinación y/o Rectoría a las estudiantes que se vayan a retirar de la institución
5. Solicitar autorización a las personas desconocidas que vayan a ingresar a la institución
6. Colaborar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la institución, desde su sitio de trabajo
7. Informar cualquier anomalía a las Coordinadoras o Rectora de la institución
8. Mantenerse en su lugar de trabajo y abandonarlo, únicamente, por motivos de fuerza mayor o con la debida autorización
9. Velar por la correcta presentación y aseo de cada uno de los lugares que se le asignen
10. Requisar en caso de sospecha
11. Dejar constancia por escrito de la salida de implementos u objetos de la Institución.

RESULTANTES DEL SERVICIO

Correspondencia distribuida oportunamente.

Información oportuna de la entrada y salida de personal de la institución.

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Mínimo cinco (5) grados de básica primaria.

Mínimo un (1) año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos en atención al público.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:

Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente (Rector).

Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

-

- Autoridad Ejercida:

No tiene personal a cargo.

-

- Responsabilidades:

1. Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
3. Cumplir con su jornada laboral.
4. Brindar un trato cordial a los visitantes y demás miembros de la Institución Educativa.
5. Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
6. Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una portería; con iluminación artificial, natural, ruido normal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo portero(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:
 1. Ser dinámico, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
 2. Tener capacidad para recibir y seguir instrucciones.
 3. Ser honesto, organizado, con capacidad de servicio, paciente, tolerante y ágil.
 4. Respetuoso de los bienes y servicios públicos.
 5. Buenas relaciones humanas.
 6. Respetuoso en el trato a todos los miembros de la comunidad.
 7. Ser atento y amable sin exceder los límites de la confianza en las relaciones interpersonales

8.2.11. NOMBRE DEL CARGO: Psicólogo

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Determina si las estudiantes remitidas a su consulta necesitan o no tratamiento psicológico

OBJETIVO DEL CARGO

Determinar si las estudiantes remitidas a su consulta necesitan o no tratamiento psicológico

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Rectoría

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Rectora

ACTIVIDADES

1. Ejecución de labores

2. Elabora el seguimiento a las estudiantes que son remitidas a su consulta.
3. Realiza conferencias a padres de familia.
4. Remite a especialistas a las estudiantes que necesiten tratamiento más avanzado.
5. Lleva registro y control de las consultas realizadas a las estudiantes.
6. Vigila, controla, evalúa y verifica que sus consultas sean eficaces.
7. Presenta informes al directivo docente (Rector).

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

1. Informes de estudiantes remitidas a consulta psicológica.
2. Conferencias a padres de familia
3. Seguimiento a estudiantes

REQUISITOS DEL CARGO

(ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Psicólogo

Mínimo un (1) año en el ejercicio de cargos similares dentro del sector educativo.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

Conocimientos y habilidades específicos de psicología.

Relaciones humanas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- Supervisión Recibida:
 1. Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rector).
 2. Es evaluado por la calidad y oportunidad del servicio que presta y por los resultados obtenidos.
 3. Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.
- Autoridad Ejercida:

Bajo su control no tiene empleados.

- Responsabilidades:
 1. Realizar con calidad y oportunamente sus actividades y funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
 2. Dar cuenta de los documentos que se le entreguen para la ejecución de su labor.
 3. Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por las estudiantes y por el Directivo Docente (Rector), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
 4. Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.
 5. Manejar correctamente los registros y seguimientos elaborados a las estudiantes.
- Actuar de manera ética.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información, una imagen desfavorable para la Institución Educativa, pérdida de credibilidad, así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo psicólogo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:
 1. Ser cortés, organizado y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
 2. Tener capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
 3. Poseer habilidad para manejar grupos grandes de personas durante las conferencias ofrecidas.
 4. Ser leal, honesto, discreto, disciplinado y respetuoso.

8.3. EVALUACION DEL PERSONAL

8.3.1. DOCENTE

Los docentes del 1278 se les hace evaluación de desempeño según el instrumento enviado por la Secretaria de Educación y las estudiantes realizan una evaluación al finalizar el año de cada uno de ellos, insumo que sirve para evaluar los procesos pedagógicos, académicos y comportamentales en la institución. Los docentes del 2277 no se les evalúan su desempeño por su tipo de contratación, pero las estudiantes sí los evalúan; dicha herramienta se socializa con todos los docentes de la institución para establecer compromisos y acciones de mejora a nivel personal y de equipo.

La dinámica que se utiliza con los docentes del 1278, es un conversatorio, en el cual participan la Rectora, la coordinadora, la evaluación de las estudiantes y el docente a evaluar, finalmente se pondera los resultados y se unifica una calificación.

Se establecen compromisos y acciones de mejora para el año siguiente, con el fin de ser eficientes y proactivos en el rol.

8.3.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.

En el ejercicio mismo de la labor, se establecen dialogos personales y de equipo con Rectoría para revisar las tareas y funciones diarias que les competen a cada uno. Se unifican criterios, se plantean necesidades y se establecen acciones de mejora a corto plazo.

8.4. ANEXOS GESTION ADMINISTRATIVA

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO
2. MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES
3. FT 04 ANÁLISIS DE PERFILES
4. EVALUACIÓN DE DOCENTES NOMBRADOS POR DECRETO 1278
5. EVALUACIÓN DE DOCENTES ELABORADA POR ESTUDIANTES AÑO 2012
6. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

9. GESTIÓN DE COMUNIDAD: PROCESO DE BIENESTAR Y APOYO ESTUDIANTIL

LIDER: DOCENTE ASIGNADO

COLABORADORES DIRECTOS: Coordinadores de proyectos de bienestar

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GUÍA 34: NORMA ISO 9001: 2008



FUENTE: CAPACITACIÓN ICONTEC SOBRE PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS



9.1. ESCUELA INCLUSIVA

"Una escuela selectiva sólo quiere a aquellos discípulos que pueden comer el menú que tiene preparado de antemano: un currículo prefijado. En cambio, una escuela inclusiva es muy diferente. Ni siquiera se conforma con preparar un menú especial - un currículo adaptado- para un estudiante que tiene problemas para comer el menú general, es decir, el currículo ordinario. Una escuela inclusiva es aquella que adecúa el menú general para que todo el mundo pueda comerlo, para que sea un currículo común. En una escuela inclusiva, detrás de cómo y de qué se enseña hay unos determinados valores que configuran una forma muy determinada de vivir."

LÓPEZ MELENO, 1995

Teniendo en cuenta los principios irrenunciables de La Institución:



Para trabajar la inclusión se debe hacer énfasis en:

- Necesidades especiales con respecto a la normalización, integración, igualdad de oportunidades y posibilidades sin discriminar al otro.
 - Enfoque preventivo y asistencial desde la heterogeneidad y el pluralismo.
 - Justicia social como la equidad para garantizar la calidad educativa.
 - La educación especial que pretende la integración del alumno a la escuela regular.
 - La inclusión como concreción de la democracia en la escuela.
 - Reconocimiento de la convivencia social pluralista y participativa.
- Necesidades especiales con respecto a la normalización, integración, igualdad de oportunidades y posibilidades sin discriminar al otro.
 - Enfoque preventivo y asistencial desde la heterogeneidad y el pluralismo.
 - Justicia social como la equidad para garantizar la calidad educativa.
 - La educación especial que pretende la integración del alumno a la escuela regular.
 - La inclusión como concreción de la democracia en la escuela.
 - Reconocimiento de la convivencia social pluralista y participativa.

9.2. NECESIDAD DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR

- Para reconocer y aceptar la diversidad, en la cual todos y todas tenemos los mismos derechos y deberes, garantizando un trato equitativo y una educación con calidad.
- Para desarrollar en las alumnas, las competencias de acuerdo con las capacidades, teniendo presente que "no todas calzan el mismo pie".
- Para dar respuesta a las distintas necesidades de las estudiantes e incrementar su participación en el aprendizaje, ayudándolas a adquirir las estrategias para superar las barreras en su proceso de formación integral
- Para propiciar la construcción de una sociedad más justa, democrática y solidaria.
- Para hacer efectivo el derecho a la educación, asegurando otros derechos, como el de igualdad de oportunidades, de participación, no discriminación.
- Para garantizar el pleno desarrollo de las estudiantes según sus capacidades y sus dificultades, propiciando un espacio para el auto-reconocimiento y la autoestima.

9.3. ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR LA INCLUSIÓN

- Apoyo interdisciplinario a los docentes para la identificación y atención temprana y oportuna de las alumnas con necesidades educativas especiales.
- Trabajo colaborativo con otros profesionales y los diferentes estamentos de la comunidad educativa (en el tema de la diversidad, la inclusión, las dificultades de aprendizaje, discapacidades específicas) padres de familias, profesores y alumnas.
- Acercamiento mutuo entre docentes, estudiantes y sus familias.
- Estrategias pedagógicas: Es un enfoque que construye una pedagogía diferente y significativa en una sociedad diversa, donde todas las personas pueden desarrollarse con igualdad de oportunidades.

- Articulación de la educación regular y especial en todos los niveles y modalidades del sistema escolar.
- Generación de un clima escolar acogedor y de apoyo que valore y respete las diferencias, eliminando toda forma de discriminación.
- Desarrollo de procesos de investigación-aplicación, orientados a la identificación de la situación de las estudiantes que presentan dificultades y las posibilidades para avanzar hacia una mayor inclusión.
- Trabajo orientado desde proyecto de Necesidades Educativas Especiales, comité de convivencia, psicología y entorno protector.

9.3.1. PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD

La institución trabaja de manera integrada con instituciones del sector, en procura de llevar a cabo actividades que aporten al desarrollo del proyecto educativo institucional, permitan brindar una educación de calidad a la población beneficiaria y permitan el logro del objetivo de calidad orientado a brindar espacios de proyección comunitaria. Esta línea de trabajo se lleva a cabo mediante:

- Participación en las mesas de trabajo de presupuesto participativo del sector.
- Encuentros con instituciones del sector para llevar a cabo el comité operativo propuesto por el núcleo 921.
- Trabajo colaborativo con la Junta de acción comunal y la JAL.
- Convenios de formación académica y profesional para estudiantes y docentes con instituciones del sector: COMFAMA, SENA.
- Intercambios culturales, artísticos y deportivos, con instituciones del sector.
- Actividades de intercambio académico con instituciones educativas del sector, con los Colegios de la Compañía de María – Provincia del pacífico y de la ciudad.
- Trabajo colaborativo desde la pastoral con las parroquias la Balvanera y Nuestra Señora del Carmen
- Trabajo de formación y acompañamiento espiritual con Colegios Amigos (Colegios con espiritualidad Ignaciana).
- Trabajo con instituciones de educación superior para permitir la realización de prácticas docentes a futuros profesionales.
- Acompañamiento a estudiantes de grado 11° de instituciones educativas del sector, que realizan el servicio social en la institución.
- Participación en ferias universitarias en diferentes Universidades de la ciudad.
- Encuentro deportivos intercolegiados, utilizando escenarios deportivos del sector y de otras Instituciones Educativas.
- Rumba aeróbica para los padres de familia y personas del sector.

- Participación en el evento Expresarte con Colegios de la Orden de la Compañía de María – Provincia del Pacífico.

9.4. ALIANZAS O RELACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Como apoyo a la labor académica que se desarrolla en la institución, se tienen convenios con la universidad EAFIT, el SENA, COMFAMA, Colegio de La Compañía de María la Enseñanza, Preicfes Luján, Fundación Marina Orth y la Secretaria de Educación (Escuelas saludables - Entorno Protector), dichas alianzas potencian el avance de las estudiantes en habilidades y competencias para el logro de un mejor desempeño académico favoreciendo la formación integral y respeto a la diversidad.

Se desarrollan:

- Técnica Industrial: en laboratorio químico textil hasta el 2016 Análisis de Muestras Químicas empezó desde el año 2015 (SENA.- Secretaria de Educación).
- Técnica Informática: Diseño e Integración de Multimedia empezó desde el año 2014. (SENA.- Secretaria de Educación).
- Semilleros de Inglés (EAFIT- Colegio de la Compañía de María La Enseñanza Medellín, la empresa English Language Training Center)
- Programa de Bilingüismo (Secretaría de Educación)
- Programa de simulacros pruebas saber de 1° a 11°(Instruimos 2015)
- Preicfes pruebas saber 11° (Preicfes Luján 2016 - 2017).
- XO y Robótica con la fundación Marina Orth.

9.4.1. DESDE LA PASTORAL:

Se incluye la comunidad educativa en actividades y celebraciones que permiten fortalecer la fe personal y la filosofía de la Compañía de María:

- Oración con las familias, con los docentes y el personal administrativo cada ocho días.
- Entrega de escudos del colegio a las estudiantes de grado once en celebración eucarística a la que asisten los padres de familia.
- Jornadas de solidaridad con familias con situaciones difíciles a nivel socio-económico al interior de la institución.
- Jornadas de solidaridad frente a situaciones de desastres a nivel de país.
- Visitas a escenarios donde se requiere afrontar algunas realidades humanas, para ofrecer un servicio y lograr sensibilidad social.

9.5. PROCEDIMIENTO PARA RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES

1. Las partes interesadas buscan un acercamiento con base en el dialogo personal con las directivas para manifestar su interés en participar en la oferta educativa institucional; con el fin de para trabajar conjuntamente en la formación integral de las estudiantes.
2. Con base en las necesidades, expectativas e intereses de las partes, se socializa en el Consejo de Desarrollo Institucional la posibilidad de aceptar la propuesta.
3. En caso de que la propuesta sea aceptada, se establece un convenio por escrito que legalice el compromiso del servicio ofrecido a la institución con la posibilidad de renovarse cada año.
4. Dichos convenios reposan en la Secretaría de la Institución y son firmados por las partes interesadas rectoría y el representante legal de la organización.

Convenios actuales:

- Fundación Marina Orth
- SENA
- EAFIT
- COMFAMA
- INDER
- Colegio la Enseñanza
- Asociación de Exalumnas de la Enseñanza
- Red papaz.
- Preicfes Luján.

9.6. PROMOCIÓN DE VINCULOS FAMILIA – ESCUELA

- **Consejo Directivo:** Participación de dos padres de familia de primaria y bachillerato.
- **Consejo de padres:** Uno o dos representantes de los padres de familia por grupo.
- **Comité de Convivencia:** Un padre de familia en representación de la Asamblea de Padres.
- **Programa de Alimentación Educativa - PAE:** Un representante de los padres de familia.
- **Participación en Red Papaz:**

Propósito Superior: Abogar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en Colombia, y fortalecer las capacidades de los adultos y actores sociales para garantizar su efectivo cumplimiento.

Posicionamiento: Red PaPaz es una red de madres, padres y cuidadores, que ha logrado generar capacidades para una efectiva protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes en Colombia, con acciones focalizadas en asuntos de relevancia, basadas en evidencia y buenas prácticas probadas, lo que le ha permitido convertirse en un referente nacional e internacional.

La institución tiene como representación ante la red, una coordinadora, un padre de familia y la líder de Proyección a la Comunidad; los cuales son los encargados de socializar y motivar los encuentros de la Red a la comunidad educativa; con el fin de acceder y promover algunas estrategias como: conferencias, talleres, foros, videoconferencias, ferias, cursos de formación de padres para mejorar las prácticas de crianza, prevenir problemáticas actuales de niños y adolescentes promoviendo además la intervención oportuna frente a situaciones de riesgo que vulneren los derechos de los niños y adolescentes.

- **Escuela de Padres:** En la Institución Educativa, en lo posible se realiza una escuela de padres por periodo, con el fin de estimular la participación activa y el esfuerzo por contrarrestar los problemas que se presentan en la familia y en la sociedad; se trata entonces de promover una Educación Preventiva que promueva la reflexión de una manera colectiva sobre la tarea educativa que se realiza con las hijas.
- **Seguimiento a Egresadas: “No dejes apagar la llama”** Las egresadas y su vinculación en la institución son un aspecto clave para la formulación de las acciones de mejora, actividades y proyectos institucionales. La Institución educativa por esta razón, mantiene una comunicación constante con sus egresadas y tiene establecidas unas actividades periódicas para fortalecer su vínculo y trabajo conjunto:
 - Base de datos y seguimiento del desempeño laboral de las egresadas.
 - Espacios de encuentro e integración anual entre egresadas y directivos.
 - Representación de una egresada en el Consejo Directivo.
 - Espacios de socialización entre Egresadas y Estudiantes de 11° para compartir la experiencia universitaria y/o laboral.
- **El servicio social obligatorio:** para las estudiantes de la Institución educativa Santa Juana de Lestonnac, se debe concebir como una estrategia para su

formación como ciudadanas y para la promoción socio- cultural de la comunidad.

Es necesario que este servicio cumpla una función social eficaz y eficiente, para ello se requiere permanentemente la revisión y actualización en su definición y enfoque metodológico, para esto nos acogemos a lo estipulado en la Constitución Nacional y a la ley general de educación, que hace referencia a la autonomía institucional y la participación comunitaria.

Para dar cumplimiento al servicio social del estudiantado, las instituciones educativas deben formular proyectos integrales basados en diagnósticos previos, de tal manera que las acciones emprendidas llenen las expectativas demandadas para los beneficiarios.

Lo anterior contribuye a que el servicio social integre la institución con la comunidad.

9.7. GESTIÓN ESCOLAR DEL RIESGO

La gestión del riesgo en la institución juega un papel importante como dinamizador del conocimiento y aprendizaje en el proceso de formación de las estudiantes, en especial en torno a conceptos y temas de carácter ambiental y de ciudadanía. El trabajo en el ámbito educativo desea ir propiciando transformaciones en las relaciones de los grupos humanos (niñas, jóvenes y comunidad educativa) con sus entornos en condiciones de riesgo, a través de procesos dinámicos que incluyan conceptualizaciones, contextualizaciones y proyecciones que animan la educación en la temática específica de la reducción del riesgo.

9.7.1. El paso a paso del Plan Escolar de Emergencia y Contingencia

Conocido como PEC, el Plan Escolar de Emergencia y Contingencia, identifica, previene y mitiga los riesgos en la comunidad educativa, fomentando una cultura que genera comportamientos adecuados en el caso de presentarse cualquier situación de riesgo. Los pasos más frecuentes que se siguen en la institución con miras a estructurar el PEC son los siguientes:

Paso 1: Conformar entre profesores, estudiantes y directivas, un grupo de trabajo o comité, responsable de organizar, planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.

Paso 2: El comité se encarga de estructurar un plan de prevención que identifica las amenazas para la institución y sus ocupantes. En el plan quedan consignadas las principales amenazas internas y externas de la institución. Para ello resulta necesario:

- Levantar un inventario de recursos institucionales, identificando sus virtudes y deficiencias.
- Diseñar un plan de evacuación que identifique la planta física y las zonas más seguras.
- Adelantar capacitaciones en posibles emergencias y/o desastres, con la ayuda de organizaciones como los Bomberos, la Cruz Roja y la Defensa Civil, entre otras.

Paso 3: Promover el funcionamiento y entrenamiento de grupos operativos para atender emergencias. Estas brigadas de emergencias, como se les denomina, obtienen una dotación adecuada, se las capacita y cuentan con los equipos necesarios para atender los eventos que puedan presentarse.

Paso 4: Verificar la calidad de los recursos técnicos disponibles. En ese sentido, se requiere contar con extintores ubicados estratégicamente en todo el colegio, así como en los vehículos que prestan el servicio de transporte, y con un equipo adecuado de atención de emergencias del que hacen parte camillas y botiquines de primeros auxilios, principalmente.

Paso 5: Establecer un plan de comunicaciones ya que en la prevención de catástrofes contar con él resulta determinante. Es importante reunir una base de datos con los números de los teléfonos celulares de docentes y personal administrativo y de las autoridades municipales, así como habilitar un megáfono, campana o timbre especialmente adecuado para emitir las señales correspondientes.

Paso 6: Preparar a las brigadas de emergencia para administrar los contenidos y la ubicación de señales pedagógicas y para que sus integrantes sean multiplicadores del tema en charlas y talleres de prevención y atención de emergencias. El Comité, por su parte, prepara y realiza simulacros, y evalúa los resultados de estas prácticas.

Conocer e incorporar estas medidas en la vida escolar, prevenir y saber cómo actuar, resulta indispensable para salvaguardar las vidas de las estudiantes y de la comunidad educativa en general

9.8. RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL POR LIDERAR CAMBIOS QUE CONTRIBUYEN A LIDERZGO SOCIAL

Durante el año 2016, se otorgaron a la institución algunos reconocimientos que visibilizan la calidad de la institución a nivel regional y nacional, en el campo deportivo, pedagógico y de Ciudad:

- Juegos Nacionales de la Compañía de María 2016, Campeonas de Campeonas en Fútbol, Voleibol y Atletismo.
- Campeonas en juegos Departamentales en Baloncesto categoría A y B.
- Reconocimiento otorgado por el Consejo de Medellín: Orden al Mérito Don Juan del Corral, por destacada labor Educativa.
- Máxima Distinción a una Institución educativa: Medalla al mérito educativo y cultural Porfirio Barba Jacob - categoría oro, por ser una institución que educa en valores humanos integrales y principios de equidad social, formando generaciones de jóvenes con proyectos de vida puestos al servicio de la vida y la sociedad.
- Reconocimiento por el trabajo riguroso, comprometido y amoroso por la niñez y la juventud - Colegios Amigos.
- Segundo puesto en PORRISMO: campeonato escuelas populares del INDER en las dos categorías infantil y juvenil.
- Participación en el diseño de la portada “Alianza Futuro Digital - Medellín” Media Técnica Diseño e Integración de Multimedia.
- Lanzamiento de la REVISTA institucional “HUELLAS”
- Participación y reconocimiento en el Vigésimo Sexto Encuentro de Teatro Infantil Escolar en el Colegio San Ignacio de Loyola: grupo del teatro de la institución educativa categoría infantil.
- Participación en la semana de Robótica y la innovación a nivel Nacional equipo LITTLE ENGINEERS ocupando el 4to lugar en la categoría JUNIOR.

10. BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA COLOMBIANA
- LEY GENERAL DE EDUCACION. Ley 115 de 1994
- LEY 1080 DE 2006 LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
- Además de la normatividad legal consignada en el norma grama (anexos)

- PILAR FOZ Y FOZ: “La Compañía de María y la Educación de la Mujer”. Aportaciones significativas a un proceso histórico, en patrimonio educativo: Aproximaciones a las fuentes y actualización pedagógica. (Pamplona, julio 1993). P.25

- FRANCOISE SOURY-LAVERGNE, Juana es su nombre. (Lit. Hijos de M. Alvarez Iraola, San Sebastián 1975). P.8

- FOZ o.c p. 27

- FOZ o.c. p.28

- DANIEL ROPS. “Montaigne Chrétien et sa Sainte Niece” Bull. Societe Amis de Montaigne, 3a. Serie, 5 (1960, juillet-september) 5 en FOZ o.c. p. 28

- Constituciones de la Orden de la Compañía de Maria Nuestra Señora. Instrucción Espiritual. 1979, Art. II Introducción.

- FOZ Y FOZ cfr, “La Compañía de María y la Educación de la Mujer”, en o.c. p. 38