

**PEI  
PROYECTO EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL**

**2017**

**COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN DE  
LA ESTRELLA**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>COMPONENTE CONCEPTUAL</b>	<b>5</b>
1.1	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
1.2	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	6
1.3	SISTEMA DE GESTIÓN	10
1.3.1	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN	13
1.3.2	NUMERALES NO APLICABLES DE ISO 9001	13
1.3.3	REQUISITOS LEGALES	13
1.3.4	MAPA DE PROCESOS	17
1.3.5	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	17
1.3.6	MATRIZ CORRELACIÓN REQUISITOS VS. PROCESOS	19
1.3.7	MATRIZ DE COMUNICACIONES	21
1.4	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	31
1.4.1	MARCO ESTRATÉGICO PARA LA EDUCACIÓN PRESENTACIÓN EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	31
1.4.2	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	31
1.5	PLAN OPERATIVO	32
1.6	FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN	55
1.7	MISIÓN	55
1.8	VISIÓN	56
1.9	POLÍTICA DE GESTIÓN	56
1.10	VALORES CORPORATIVOS	56
<b>2</b>	<b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>61</b>
2.1	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA	61
2.2	GESTIÓN DEL RIESGO	77
2.3	ORGANIGRAMA	78
2.4	CONFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	79
2.5	PARTES INTERESADAS	79
2.6	CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	80
2.7	MANUAL DE CONVIVENCIA	82
2.8	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	82
2.9	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	85
2.10	ACTIVIDADES Y/O PROCESOS SUBCONTRATADOS	91
2.11	SERVICIO DE ORIENTACIÓN	92
2.12	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	93
<b>3</b>	<b>COMPONENTE PEDAGÓGICO</b>	<b>95</b>
3.1	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	95
3.2	CREACIÓN DE UN AMBIENTE ESCOLAR PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA	12
3.3	PROPUESTA PEDAGÓGICA Y DISEÑO DEL CURRÍCULO	13
3.4	PLAN DE ESTUDIO	18
3.5	PROYECTO DE PASTORAL	23
3.6	EJES TRANSVERSALES	24
3.7	PROYECTOS PEDAGÓGICOS	26
3.8	ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Y CON CAPACIDADES O CON TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA, ESTABLECIENDO CRITERIOS PARA ESTOS ESTUDIANTES EN LOS ASPECTOS:	29

3.9	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: CÓMO EVALÚA EL DOCENTE A LOS ESTUDIANTES .....	30
3.10	SIEE – SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES .....	32
3.11	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	1
3.12	FORMACION DE DOCENTES .....	5
3.13	GESTION DEL CONOCIMIENTO .....	6
3.14	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	7
<b>4</b>	<b><u>COMPONENTE DEINTERACCION Y PROYECCIÓN COMUNITARIA .....</u></b>	<b>10</b>
4.1	INFORME .....	10
4.2	PROYECCIÓN COMUNITARIA.....	16



# Componente Conceptual

## 1 COMPONENTE CONCEPTUAL

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre de la Institución Educativa	Colegio de La Presentación de La Estrella
Dirección	Carrera 62 N°77 Sur – 55
Municipio	La Estrella
Zona	Sur - Urbana
Departamento	Antioquia
Teléfono	279 03 22 – 279 07 89
Fax	309 27 21
E- mail	<a href="mailto:recestrella@une.net.co">recestrella@une.net.co</a>
Página Web	<a href="http://www.presetacióndelaestrella.edu.co">www.presetacióndelaestrella.edu.co</a>

IDENTIFICACIÓN OFICIAL	
Sector	La Estrella
Nit:	890905843 – 6
Código DANE	3053800000011
Código ICFES	002188
Registro Secretaría de Educación	040714
Núcleo de desarrollo Educativo	N° 913

IDENTIFICACIÓN LEGAL	
Decreto de creación	3427 de 1947 Resolución 1871 de 1948
Licencia de Funcionamiento	000155 de febrero de 1983
Resolución de Aprobación	09816 de 5 de mayo de 2006
Reconocimiento Oficial	831124

IDENTIFICACIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR	
Calendario	A
Jornada	Única
Carácter	Privado
Modalidad	Media Técnica en Sistemas de Información y Gestión de Negocios
Niveles y ciclos que ofrece	Preescolar, Básica y Media Técnica
Título que expide	Bachiller técnico en comercio y sistemas y gestión de negocios.

## 1.2 ANALISIS DEL CONTEXTO

El análisis de Contexto es fundamental para el sistema de Gestión, ya que nos permite determinar asuntos Internos y externos del colegio, las fortalezas, los factores legales, de mercado, social y económico, desde lo local, regional, nacional e internacional que nos puedan afectar en el logro de los resultados previstos en nuestro SG.

El Colegio de la Presentación cuenta con la siguiente matriz a partir de aspectos que permitan profundizar y aportar valor desde la toma de decisiones surgidas de este estudio.

<b>Factor</b>	<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>		<b>Aspecto clave en el entorno Externo</b> Se refiere a un hecho o situación que ocurre en el exterior del Colegio		<b>Aspecto clave en el entorno Interno</b> Se refiere a un hecho o situación que ocurre en el interior del colegio
Competencia	GD	Estructuras de costos, eventos de promoción, incentivos, publicidad	E15	Costos en el entorno	I15	Definición de incremento de costos
			E16	Sector educativo privado	I16	Satisfacción de beneficiarios
			E17	Sector educativo oficial	I17	Fidelización de beneficiarios
Mercado	GD	Proceso de investigación de necesidades sociales tendiente a desarrollar y llevar a cabo proyectos educativos que las satisfagan y produzcan crecimiento integral de los beneficiarios del servicio educativo, acordes a su valor percibido, disponibles en tiempo y lugar y éticamente promocionados para lograr el bienestar de individuos y organizaciones	E11	Prácticas comerciales implementadas por competidores con resultados de impacto	I11	Promoción de la oferta
			E12	Canales de comunicación y promoción de servicios educativos	I12	Utilización de redes sociales
			E13	Servicios educativo generados por competidores o aliados del sector	I13	Comportamiento de ingreso y egreso de estudiantes
			E14	Tendencias en la captación de estudiantes		
Económicos	RF	Disponibilidad de capital, liquidez, mercados financieros,	E18	Condiciones económicas del sector	I18	Situación económica de las familias

		desempleo	<b>E19</b>	Apoyo Provincial en inversión y desarrollo de servicios educativos	<b>I19</b>	Cartera morosa
<b>Legales</b>	<b>TODOS</b>	Normas y leyes existentes, proyectos de ley, legislación de comercio que tienen relación con la prestación del servicio educativo y con el funcionamiento organizacional en el marco de la normatividad vigente.	<b>E4</b>	Proyectos de ley o regulatorios que se encuentran en estudio	<b>I4</b>	Los requerimientos legales que presentan dificultades en su implementación
			<b>E5</b>	Normatividad aplicable a otros sectores económicos	<b>I5</b>	Cumplimiento de Políticas y reglamentos de la comunidad religiosa y de los manuales de convivencia del colegio
<b>Socioculturales</b>	<b>PE TH</b>	Se compone de instituciones y otras fuerzas que afectan valores, percepciones, preferencias y comportamientos básicos de una sociedad e individuos.	<b>E6</b>	Relación con vecinos y autoridades	<b>I6</b>	Cambios demográficos o en la estructura de la comunidad educativa
			<b>E7</b>	Identificación de cambios demográficos	<b>I7</b>	Vivencia de los valores en los diferentes niveles
			<b>E8</b>	Tendencias socioculturales (estilo o costumbre que deja una huella en un periodo temporal o en un sitio)	<b>I8</b>	Relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa
			<b>E9</b>	Conflictos o situaciones irregulares de orden público	<b>I9</b>	Conflictos o situaciones irregulares al interior de la institución
			<b>E10</b>	Cambios en la administración pública del municipio	<b>I10</b>	Modelo de comunicación interna: formal, informal (Canales para la comunicación)
<b>Tecnológicos</b>	<b>PE RF GD</b>	Cuestiones que crean nuevas tecnologías, y que a su vez generan nuevos productos y	<b>E1</b>	Plataformas educativas (Ej: Blackboard, Moodle, Santillana)	<b>I1</b>	Uso de las plataformas educativas

		servicios como oportunidades de mercado. Todos aquellos que se consideran para el crecimiento, funcionamiento y progreso de los colegios. Este crecimiento abarca todo lo que refiera a la prestación del servicio, diseños, uso de recursos tecnológicos. Benefician a la institución y en la mayoría de casos es de alta inversión.	<b>E2</b>	Nuevas metodologías educativas (e-learning, b-learning, mixtas)	<b>I2</b>	Metodologías educativas
			<b>E3</b>	Software	<b>I3</b>	Recursos informáticos y telemáticos
<b>Mercado</b>	<b>GD</b>	Proceso de investigación de necesidades sociales tendiente a desarrollar y llevar a cabo proyectos educativos que las satisfagan y produzcan crecimiento integral de los beneficiarios del servicio educativo, acordes a su valor percibido, disponibles en tiempo y lugar y éticamente promocionados para lograr el bienestar de individuos y organizaciones	<b>E11</b>	Prácticas comerciales implementadas por competidores con resultados de impacto	<b>I11</b>	Promoción de la oferta
			<b>E12</b>	Canales de comunicación y promoción de servicios educativos	<b>I12</b>	Utilización de redes sociales
			<b>E13</b>	Servicios educativo generados por competidores o aliados del sector	<b>I13</b>	Comportamiento de ingreso y egreso de estudiantes
			<b>E14</b>	Tendencias en la captación de estudiantes	<b>I14</b>	
<b>Recursos</b>	<b>PE RF TH</b>	Medios, que pueden ser tanto tangibles como intangibles, susceptibles de ser administrados y necesarios para el desarrollo y/o prestación del servicio educativo	<b>E20</b>	Proveedores	<b>I20</b>	Capacidad económica del colegio, Disponibilidad de capital y flujo de caja
			<b>E21</b>	Tasa de cambio representativa del mercado (TRM)	<b>I21</b>	Competencia de los docentes

		(Financieros, materiales, técnicos y humanos)	<b>E22</b>	Concursos de méritos para acceso a empleos públicos en educación	<b>I22</b>	Socios de valor (proveedores o empresas con las que existen alianzas para prestar un mejor servicio o servicios complementarios)
			<b>E23</b>	Cambios de administración en las empresas aliadas	<b>I23</b>	Proveedores
<b>Desempeño</b>	<b>TODOS</b>	Acciones o comportamientos observados en la institución, que son relevantes para los objetivos de la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias y su nivel de contribución a la empresa.	<b>E24</b>	Cambios en la administración pública del país, departamento y/o municipio	<b>I24</b>	Capacidad de actuación frente a los retos y obtención de resultados por parte del equipo de trabajo
			<b>E25</b>	Pruebas de Estado o internacionales	<b>I25</b>	Gestión del conocimiento y gestión del cambio
			<b>E26</b>	Rankings nacionales o internacionales	<b>I26</b>	Resultados en auditorías internas y externas
<b>Conocimiento</b>	<b>Todos</b>	Conocimientos específicos que la institución adquiere generalmente con la experiencia. Información que se utiliza y se comparte para lograr los objetivos.	<b>E27</b>	Conferencias, cursos y capacitaciones externas	<b>I27</b>	Propiedad intelectual, lecciones aprendidas (fracasos y éxitos), captura de experiencias del personal
			<b>E28</b>	Normas	<b>I28</b>	Acceso al conocimiento por parte del equipo de trabajo para su aplicación en el desarrollo de su trabajo
			<b>E29</b>	Recopilación de conocimientos de clientes y proveedores externos		

### 1.3 SISTEMA DE GESTIÓN

El Colegio de la Presentación de La Estrella, realiza la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la búsqueda de la mejora continua. Cuenta con una certificación de parte de ICONTEC en los requisitos de la NTC - ISO 9001.

Se han definido e identificado los procesos, organizándolos en sus respectivos Procedimientos, dando claridad, puntualidad y trazabilidad en sus contenidos. Cada proceso cuenta con sus respectivos objetivos y responsables, y así mismo, por medio de la implementación del ciclo PHVA y la estandarización de procesos, se busca establecer el cumplimiento de los objetivos, tener un nivel de desempeño óptimo y un mejoramiento permanente, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 9001 y de la reglamentación legal vigente para la educación.

Este reto ha venido presentado cambios normativos que durante el tiempo se han actualizado logrando que las organizaciones en el sector educativo innoven y se encuentren atentas a la dinamización de sus prácticas de acuerdo a la variabilidad del contexto. Es así como el Colegio de la Presentación viene actualizando sus requisitos a la versión 2015 de la norma ISO 9001, resaltando aún más el trabajo con: el análisis del contexto, las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas y una mirada más crítica a la gestión del riesgo, manteniendo un sistema preventivo y no correctivo, atento a las necesidades cambiantes de las partes interesadas y su satisfacción para el logro de los objetivos institucionales.

Se han identificado, definido y determinado cuatro (4) procesos para la prestación del servicio educativo.

PROCESOS	RESPONSABLES (LÍDERES)
GESTION DIRECTIVA	Rectora
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Rectora
GESTION PEDAGÓGICA	Coordinadora Académica
GESTION FINANCIERA	Ecónoma

Cada proceso tiene un responsable para su gestión, además se cuenta con el Comité de Gestión, equipo líder en la institución que cumple funciones de apoyo al mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad. Por su condición de líder cohesiona los miembros de la institución con criterios de unidad, éticos y profesionales según los lineamientos generales del Proyecto Educativo Institucional. Integrado por la rectora, coordinadora académica, coordinadora de convivencia, coordinadora de primaria, ecónoma, auxiliar de economato y coordinadora de gestión.

La administración integral de todos los procesos de la institución de una manera eficiente y eficaz, lleva a garantizar la satisfacción de los beneficiarios y el éxito sostenible del Colegio. Entendiendo por eficiencia la optimización de los recursos para el logro de los resultados, por eficacia el logro de los resultados propuestos por la institución y por efectividad el impacto positivo de la educación brindada validada por los resultados de los egresados que se destacan en la sociedad y en las instituciones de educación superior donde continúan sus estudios.

Con esta gestión integral, sistemática y coherente se posibilita brindar a la Comunidad Educativa, un valor agregado que se refiere a aquello que se incorpora o agrega al servicio

educativo que se presta, para exceder los requisitos implícitos y explícitos del cliente; es un beneficio diferenciado y difícilmente imitable por las otras instituciones.

La implementación del SG según la Norma ISO ha implicado:

- Análisis del contexto interno y externo para la preparación, reestructuración y mejoramiento de los procesos.
- Atención permanente de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Control de la prestación del servicio educativo
- Unificación en la forma de hacer las cosas
- Medición y seguimiento
- Personal competente
- Manejo adecuado de los recursos
- Buena interacción y comunicación entre procesos
- Gestión y autogestión
- La participación de toda la comunidad educativa
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Romper con esquemas mentales y abrirse a nuevos paradigmas
- Mejoramiento continuo de las prácticas administrativas y pedagógicas para la satisfacción del beneficiario.
- Administración del riesgo y el establecimiento de medidas de control para su prevención.

El sistema de Gestión de Calidad permite trabajar bajo los siguientes principios:

- **Importancia del cliente:** Dar un buen servicio, o sea, un servicio de calidad, aquel que responde a las necesidades del cliente; de ahí que las estudiantes y padres de familia son las personas más importantes del proceso y el deber del colegio es indagar cuáles son sus necesidades y los requisitos para satisfacerlos.
- **Liderazgo:** Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Son los encargados de crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- **Toma de decisiones basada en la evidencia:** Este principio se refiere a la habilidad de tomar decisiones con base en hechos concretos y datos precisos que permitan demostrar que las acciones de mejoramiento son efectivas. La institución se basará en datos concretos, medibles, de los que haya evidencia y no en apreciaciones vagas u opiniones. Se tendrá la posibilidad de mejorar o de resolver un problema dándole mayor importancia a los hechos que a las opiniones. La medición es la base de mejoramiento, a partir de esta se determinan las causas de los problemas y así evidenciar tendencias de mejora.
- **Compromiso del Equipo de trabajo:** para que los procesos funcionen y podamos alcanzar lo que nos proponemos, se debe trabajar en equipo, con metodologías apropiadas, con personas que conozcan los procesos y estén en capacidad de mejorarlos, con respeto por las opiniones ajenas y con metas claras. Se requiere que todas las personas que se relacionan en un proceso, trabajen conjuntamente para analizarlo, solucionar los problemas que se presenten y desarrollar el mejoramiento continuo. Por eso en la institución se trabajará por crear la **CULTURA DE GESTIÓN** donde el deseo de mejorar permanentemente sea la fuerza que impulse a adoptar todos estos principios.

- **Enfoque a procesos:** sabemos qué resultados más consistentes se logran con mayor eficacia y eficiencia cuando se entienden las actividades y se gestionan como procesos interrelacionados y coherentes, nuestro SG se compone de interdependientes. La comprensión de cómo se llegaron a los resultados permite optimizar el rendimiento del colegio.
- **Mejora Continua:** es indispensable para mantener el rendimiento de nuestro colegio, reaccionar a los cambios internos y externos y crear nuevas oportunidades. La mejora continua del desempeño es un objetivo permanente
- **Gestión de las relaciones:** para el éxito sostenido, gestionamos s las relaciones con las partes interesadas, como por ejemplo los proveedores. Ya que sabemos que las partes interesadas influyen en nuestro desempeño

Queremos mantener y mejorar el SG para alcanzar:

- Alta calidad percibida en el servicio educativo.
- Aseguramiento de los requisitos legales.
- Confianza y confiabilidad de la sociedad en la Institución.
- Mejora continua y significativa.
- Ciudadanas de bien y capaces de transformar el entorno.
- Enfoque y conciencia hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Generar un factor diferencial.
- Comunicación efectiva.
- Determinación y normalización de procesos y métodos.
- Preservación del conocimiento.
- Direccionamiento claro de la Institución.
- Proactividad desde la Gestión de Riesgo.
- Resultados de la calidad a partir de conceptos humanizados.
- El éxito sostenido de la Institución.

En el marco del nuevo Plan Nacional Decenal de Educación (2016-2026), la Institución acoge también los lineamientos y retos para los próximos diez años como camino de mejoramiento y calidad. Dichos retos son:

- Fines y calidad de la educación en el siglo XXI (globalización y autonomía).
- Educación en y para la paz, la convivencia y la ciudadanía.
- Renovación pedagógica y uso de las TIC en la educación.
- Ciencia y tecnología integradas a la educación.
- Más y mejor inversión en educación.
- Desarrollo infantil y educación inicial.
- Equidad: acceso, permanencia y calidad.
- Liderazgo, gestión, transparencia y rendición de cuentas en el sistema educativo.
- Formación, desarrollo profesional y dignificación de los y las docentes y directivos docentes.
- Otros actores en y más allá del sistema educativo.

Desde el 2014 se cuenta con el Software DARUMA®4 como herramienta de apoyo integral para la administración, control y mejoramiento de SG de los colegios de la Presentación cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales ISO 9001:2015 y la ejecución de las auditorías Internas de acuerdo a ISO 19011:2011 y ajustado a nuestros requerimientos de información.

De igual manera el trabajo a través de este software ha fortalecido la comunicación en el Colegio haciendo públicos los documentos para consulta, los formatos para descarga y los avances de la gestión en cuanto a indicadores y planes para los líderes de proceso, administrativos y docentes mediante el Portal de Daruma®4.

Este software permite monitorear permanentemente el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, además de establecer un canal de información actualizada y centralizada.

### **1.3.1 Alcance del Sistema de Gestión**

Aplica para el diseño y desarrollo en la prestación del servicio de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media académica y/o Técnica según aplique a cada institución.

### **1.3.2 Numerales no aplicables de ISO 9001**

La Institución declara la siguiente exclusión al cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015:

#### *7.1.5 Recursos de seguimiento y medición*

Por no tener aplicación en el Sistema Educativo, debido a que los equipos utilizados no afectan la prestación del servicio, puesto que son usados para la enseñanza y por lo tanto no se requiere establecer procesos de calibración ni determinar patrones de medición.

### **1.3.3 Requisitos legales**

El servicio educativo es regulado a nivel nacional por el MEN (Ministerio de Educación Nacional) a través de documentos legales que se citan a continuación:

- Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
- Ley General de Educación ley 115 de Febrero 8 de 1994. MEN.
- Ley 715 de Diciembre 21 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 257 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. MEN.
- Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 679 de agosto 3 de 2002 Estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores.
- Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 1013 de 23 de Enero de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994

- Ley No. 1029 de 12 de Junio de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994.
- Ley 1098 noviembre 8 de 2006. Por el cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia.
- Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento.
- Ley 1010 de Enero 23 del 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Decreto 1843 de 1991. Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII, XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.
- Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. MEN.
- Decreto 1743 agosto 3 de 1994. Por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.
- Decreto 356 de 1994. Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 0804 mayo 18 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
- Decreto 2082 de Noviembre 18 de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales. MEN.
- Decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997. Normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar. MEN.
- Decreto 3075 de 23 de diciembre de 1997 Aplicable a cafeterías
- Decreto 1122 de 1998. Por el cual se expiden normas para el desarrollo de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos, en todos los establecimientos de educación formal del país y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 174 de 2001. Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Decreto 1850 de Agosto 13 de 2002. Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes. MEN.
- Decreto 3020 de 2002. Por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002. Modifica el artículo 9 del decreto 230 de 2002.
- Decreto 1286 abril 27 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

- Decreto 4500 diciembre 19 de 2006. Por el cual se establecen normas sobre la educación religiosa en los establecimientos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 de 1994.
- Decreto 1373 de 2007. Receso estudiantil en la semana anterior a la conmemoración del descubrimiento de América.
- Decreto 1290 de Abril 16 de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 366 febrero 9 de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 7550 de 1994. Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres.
- Resolución 2343 de Junio 5 de 1996. Diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal. MEN.
- Resolución 4210 de Septiembre 12 de 1996. Reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio. MEN.
- Resolución 2616 de Octubre 31 de 2003. Por la cual se revisa y ajusta el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 4444 agosto de 2006. Por la cual se adopta el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados.
- Resolución 4434 de agosto 8 de 2006. Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.
- Circulares de Secretarías de Educación y Cultura, N° 36 28/04/03. (aplica sólo para Antioquia)
- Código Nacional de Tránsito, Artículo 56 (para formación vial) Lineamientos curriculares.
- Estándares.
- Reglamento interno de trabajo y su anexo
- Reglamento interno de docentes
- Decreto reglamentario para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originado por la prestación del servicio público educativo por parte de los establecimientos privados.
- Resultados de la evaluación para la clasificación de establecimientos educativos privados
- Marco Estratégico de la Educación Presentación para América Latina y El Caribe.

- Además de los requisitos legales citados, el SG de los colegios en instituciones de la Presentación también debe cumplir con los requisitos de la NTC ISO 9001 que se pueden observar en la Matriz Correlación Requisitos Vs Procesos.
- Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto No. 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Además de los requisitos legales citados, el SG de los colegios e instituciones de la Presentación también debe cumplir con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 que se pueden observar en el numeral 1.2.6 Matriz Correlación de Requisitos Vs. Procesos.

Es importante desde el PEI dejar por sentado el compromiso de nuestro colegio con “LA INCLUSIÓN DESDE LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y CULTURAS INSTITUCIONALES.”

Con el propósito de establecer la transformación de las políticas, las prácticas y las culturas institucionales desde enfoques visibilizadores de la atención a la diversidad y la convivencia escolar se busca un acompañamiento integral a nuestra institución educativa centrada en los siguientes ejes de acción:

1. Aplicación del instrumento índice de inclusión para Colombia con el fin de establecer a partir de la aplicación del mismo, el estado actual en la atención a la diversidad desde las áreas de gestión.
2. Ejecución de plan de mejoramiento visibilizador de la atención a la diversidad y de la promoción de la convivencia escolar, este instrumento partirá de los resultados del índice de inclusión.
3. Conformación de mesas de trabajo con los docentes para fortalecer los componentes de inclusión y convivencia al interior de la institución Educativa.

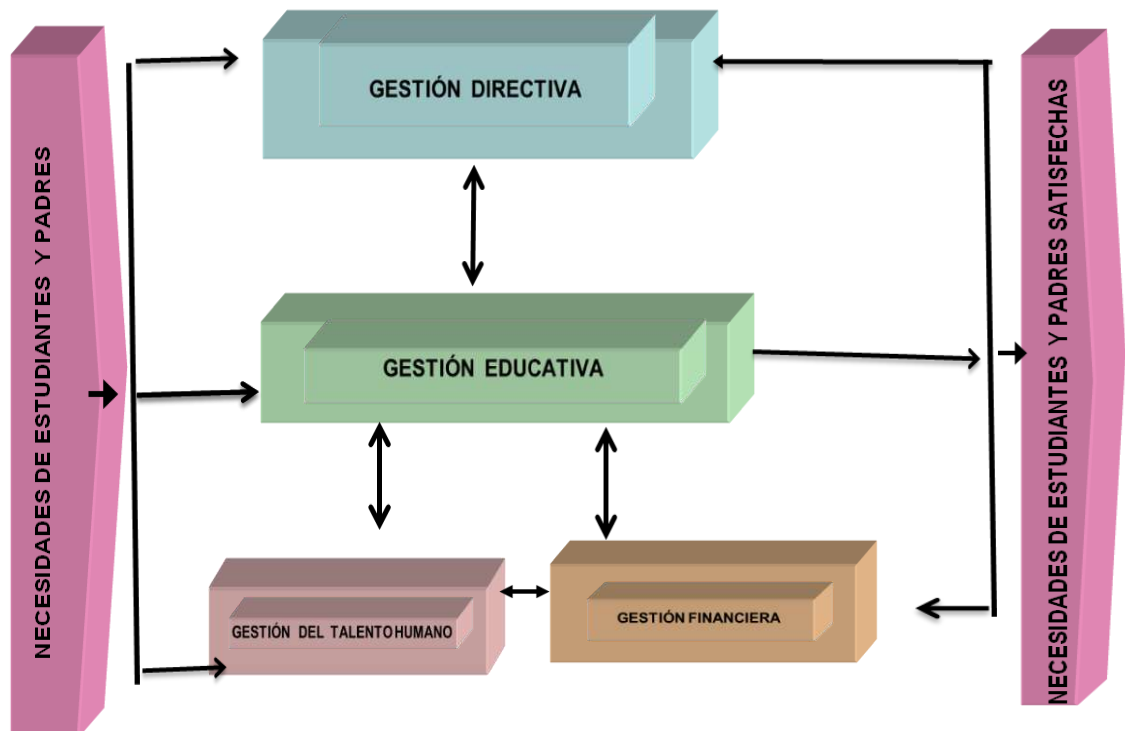
El reconocimiento de la diversidad propicia la aceptación, el respeto y la valoración de las diferencias viéndolas como nuevas oportunidad para el aprendizaje, la participación y la convivencia. Este panorama sugiere nuevos paradigmas que plantean reformulaciones de las políticas, las prácticas y las culturas institucionales para que sean accesibles y las instituciones educativas tengan la capacidad de vislumbrar nuevas forma de pensar, de hacer y de organizarse, beneficiándose de este modo todas las estudiantes incluyendo a las que presentan una condición de discapacidad.

La inclusión educativa es un proceso que busca legitimar y restablecer el ejercicio pleno del derecho a la educación de todos y todas, sin que exista discriminación alguna por cualquier condición mental, física, religiosa, cultural o étnica. Es por ello que el sistema educativo, requiere transformarse para ofrecer a cada sujeto una educación pertinente a sus necesidades, facilitándole las oportunidades y los apoyos requeridos para desenvolverse de manera plena en igualdad y equidad de condiciones. Es por ello que la educación se convierte en el mejor medio para que cada ser humano pueda alcanzar el máximo desarrollo y potencial para contribuir a la vida en comunidad.

La política educativa del Ministerio de Educación Nacional se fundamenta en promover una educación de calidad, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus responsabilidades sociales y convivan en paz, en este sentido, desarrollar en todas las estudiantes las habilidades, los conocimientos y las destrezas necesarias para construir una

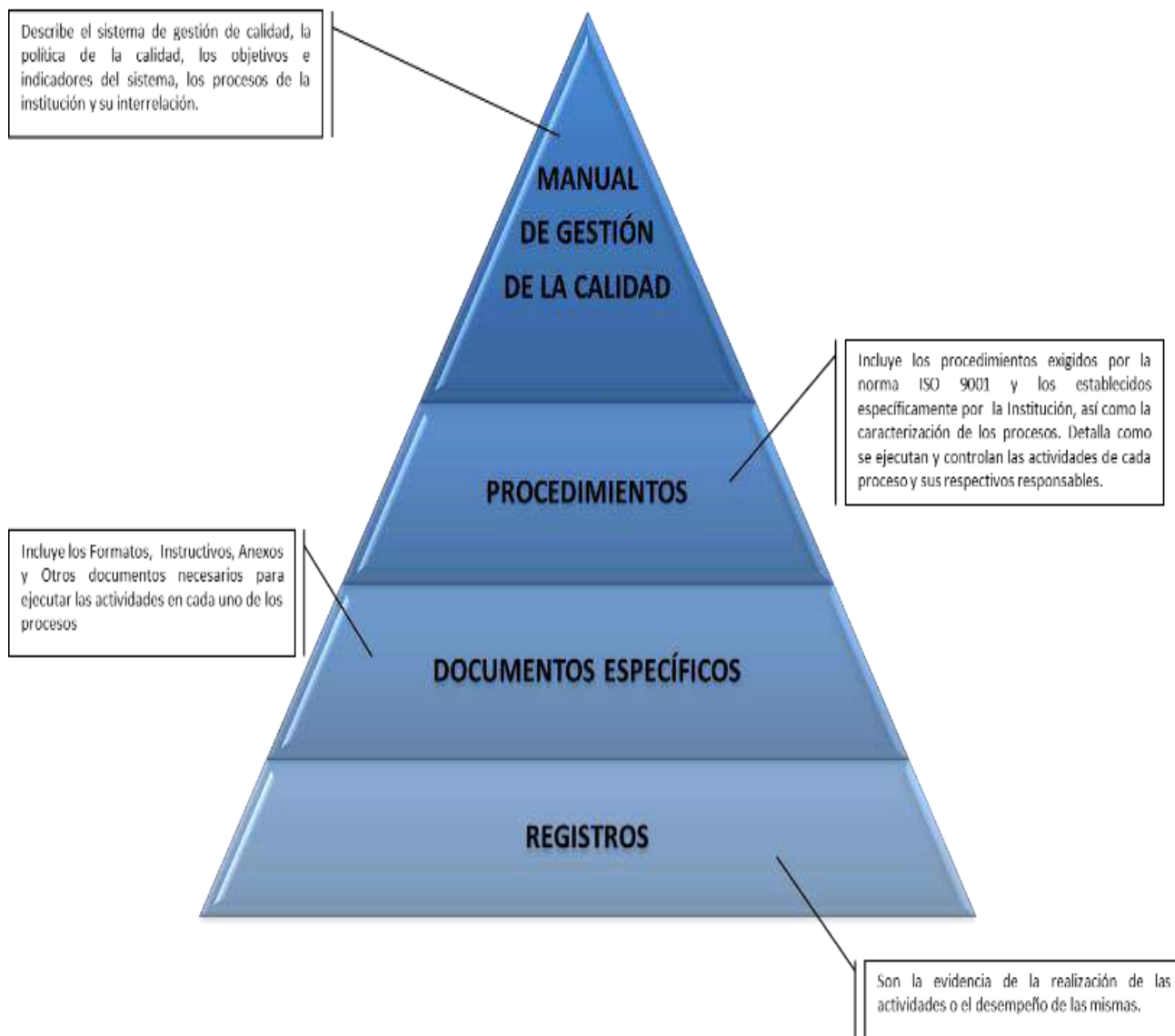
ciudadanía democrática y activa, es un reto fundamental puesto que responde a la política educativa de calidad, partiendo de lo anterior el desarrollo humano requiere de unos ciudadanos respetuosos del bien común, que sepan valorar y promover desde los contextos educativos la diversidad, la solidaridad, el encuentro armónico entre los seres humanos y la gestión de los conflictos por vías pacíficas.

### 1.3.4 Mapa de procesos



### 1.3.5 Estructura documental

La documentación del Sistema de Gestión de los Colegios de la Presentación se encuentra estructurada de la siguiente manera:



### 1.3.6 Matriz correlación Requisitos vs. Procesos

Requisitos ISO 9001:2008	LOS PROCESOS DE LOS COLEGIOS DE LA PRESENTACIÓN				
	Numeral 2015	GD	PE	TH	RF
Requisitos generales	4.4	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generalidades	4.1	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generalidades	4.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manual de la calidad	4.3	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requisitos de la documentación	7.5.1	✓	✓	✓	✓
Control de los documentos	7.5.2	✓	✓	✓	✓
Control de los registros	7.5.3	✓	✓	✓	✓
Compromiso de la dirección	5.1.1	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfoque al cliente	5.1.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Política de la calidad	5.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivos de la calidad	6.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación del sistema de gestión de la calidad	6.1	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación de los cambios	6.3	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad y autoridad	5.3	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación interna	7.4	✓	✓	✓	✓
Generalidades de Revisión por la dirección	9.3.1	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información para la revisión	9.3.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultados de la revisión	9.3.3	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provisión de recursos	7.1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
Generalidades de Recursos humanos	7.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Competencia, toma de conciencia y formación	7.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	7.1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
Ambiente de trabajo	7.1.4	<input type="checkbox"/>	✓	✓	<input type="checkbox"/>
Planificación de la realización del producto	8.1	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Determinación de los requisitos relacionados con el producto	8.2.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	8.2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación con el cliente	8.2.1	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación del diseño y desarrollo	8.3.2	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	8.3.3	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultados del diseño y desarrollo	8.3.5	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión del diseño y desarrollo	8.3.4	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de los cambios del diseño y desarrollo	8.3.6	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proceso de compras	8.4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
Información de las compras	8.4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
Verificación de los productos comprados	8.4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
Control de la producción y de la prestación del servicio	8.5.1	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	8.5.5	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación y trazabilidad	8.5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propiedad del cliente	8.5.3	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preservación del producto	8.5.4	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	7.1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generalidades de Medición, análisis y mejora	9.1	✓	✓	✓	✓
Satisfacción del cliente	9.1.2	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓
Auditoría interna	9.2	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control del producto no conforme	8.7	✓	✓	✓	✓
Análisis de datos	9.1.3	✓	✓	✓	✓
Mejora continua	10.1	✓	✓	✓	✓
Mejora continua	10.3	✓	✓	✓	✓
Acción correctiva	10.2	✓	✓	✓	✓

### **1.3.7 Matriz de comunicaciones**

Establecer una comunicación directa y constante con nuestras partes interesadas nos permite brindar información oportuna sobre gestión de procesos, metodologías de trabajo, requisitos para la prestación de servicios, decisiones, cambios por realizar o ya realizados y resultados obtenidos; de igual manera logramos conocer las necesidades y expectativas generadas; promoviendo así la mejora continua dentro de la Institución.

Las conversaciones, el buzón de manifestaciones y las carteleras dispuestas en lugares estratégicos son algunos de los canales de atención que se han definido, los cuales se presentan a continuación junto con los demás mecanismos formales de comunicación implementados por cada proceso y sus responsables, como estrategias encaminadas al fortalecimiento de las buenas relaciones y la satisfacción de los usuarios.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN	TEMÁTICA / OBJETIVO	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD	DESTINATARIO DE LA COMUNICACIÓN (A QUIÉN)										Evidencia (registro)	
				Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	COPASST	Brigadas de Emergencia		Comité de Convivencia Laboral
(CÓMO)	(QUÉ)	(QUIÉN)	(CUÁNDO)												
Comunicados	Informar a la comunidad sobre un tema de conocimiento público / Llegar a la mayor cantidad de personas para que se informen de lo que se requiere transmitir	Cualquier miembro que presta el servicio educativo	Permanente según necesidad		X	X	X	X	X						Listas de chequeo de entrega de comunicado Listas de chequeo de entrega de comunicado
Cartelera, plegables y afiches	Transmitir información actualizada sobre el desarrollo de diferentes actividades	Docentes y directivos docentes Analista de comunicaciones	Permanente según necesidad		X	X	X	X	X						Archivos digitales y registro fotográfico

Página Web y redes sociales	Transmitir información actualizada en línea sobre el desarrollo de diferentes actividades	Coordinadora de Gestión	Permanentemente según necesidad		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Publicación en la web
Cronograma de actividades, agendas de trabajo y horarios	Informar las actividades planeadas y su metodología de trabajo	Rectora Coordinadora Académica, Coordinadora de Primaria, Coordinadora de Convivencia Coordinadora de Gestión	Al inicio del año escolar y permanentemente según necesidad		x	x	x	x								Publicación en la web Documento digital
Actos administrativos	Declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en el ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tiene la intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata. / satisfacer los intereses colectivos o públicos	Entes gubernamentales	Permanentemente según necesidad	x												Acto administrativo archivado
Reglamentos	Conjunto de reglas, conceptos establecidos a fin de fijar parámetros al realizar una tarea en específico	Rectora Responsables de dependencias	Con fecha de vigencia según publicación y modificaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Reglamentos publicados

<p>Circulares: admisión y matrícula, pensiones, cronograma de actividades, actividades extraordinarias, entre otras.</p>	<p>Documento que sirve para comunicar a la comunidad educativa una serie de instrucciones de carácter interno, ya sea aclaratorias, reglamentarias, informativas o recordatorias, que se envía de parte de la dirección hacia los padres de familia.</p>	<p>Rectora</p>	<p>Mensual</p>		<p>x</p>										<p>Publicación en la web - documento digital</p>
<p>Organigrama</p>	<p>Representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía en la organización y la relación existente entre ellos / Identificar niveles e instancias (autoridades y dependientes)</p>	<p>Rectora</p>	<p>Con fecha de vigencia según publicación y modificaciones</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Publicación visible en sala de recepción</p>
<p>Reuniones</p>	<p>Agrupación a dos o más personas con el propósito de lograr un objetivo común a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información o la posibilidad de llegar a un acuerdo</p>	<p>Cualquier miembro que presta el servicio educativo</p>	<p>Permanentemente según necesidad</p>	<p>x</p>	<p>x</p>		<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Actas de reunión Listados de asistencia</p>

Jornadas pedagógicas	Las jornadas pedagógicas son un espacio para que el docente construya, reflexione y evidencie estructuras apropiadas para la enseñanza-aprendizaje	Rectora Coordinadoras Asesoras escolares	Permanentemente según necesidad	x													Actas de reunión Listados de asistencia Registro fotográfico Material didáctico
Periódico Institucional y/o revista	Publicación periódica que edita el colegio para informar sobre diferentes hechos y acontecimientos que suceden en el establecimiento	Responsable del Periódico Escolar	Semestral o anual (acorde a presupuesto)		x	x	x	x	x	x							Copia del periódico o revista en Biblioteca
Plataforma académica / Informes Académicos	Informar del estado del aprendizaje, desempeño y actividades del estudiante del cual trata el informe.	Docentes Secretaría Académica	Periódico (cuatro veces en el año)		x	x											Boletín de calificaciones publicado en el Sistema Académico
Contratos académico o comportamental	Es un acuerdo entre la institución, el estudiante y los padres de familia para generar un compromiso de los beneficiarios de participar, trabajar en las condiciones del contrato y facilitar la ayuda que necesita el estudiante para la superación de alguna(s) dificultades.	Coordinadora académica Coordinadora convivencia Coordinadora de Primaria	Según necesidad		x	x											Registro del contrato firmado por las partes

Instructivos y Estándares de seguridad	Dar cuenta del funcionamiento de algo en particular, por ejemplo uso de un determinado dispositivo, o para la ejecución de un proceso determinado en condiciones seguras	Rectora Líderes de proceso Coordinadora de Gestión	Según necesidad	x	x	x	x	x	x								Documentos publicados en el SG, en la web o en el lugar requerido para el uso de algún dispositivo
Horario de atención a padres de familia y/o acudientes	Informar a los padres de familia la disponibilidad del personal del colegio para la atención a los padres.	Coordinadora académica	Anual		x												Publicación en la página web
Reglamento escolar o Manual de Convivencia	Contiene los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, fija las normas mínimas para una sana convivencia y establece procedimientos pedagógicos para el manejo de las situaciones y sus respectivas consecuencias, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional	Rectora	Anual	x	x	x	x	x									Publicación en la agenda escolar Publicación en la página web

<p>Buzón de manifestaciones</p>	<p>Espacio físico o digital que invita a las partes interesadas a poder presentar sus propuestas, sugerencias, ideas, quejas concretas, reclamos y felicitaciones que consideren oportunas y que la organización siempre responde.</p>	<p>Partes interesadas</p>	<p>Permanentemente</p>	<p>x</p>				<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>					<p>Registro de FOGD18 o manifestación escrita con su respuesta o tratamiento</p>
<p>Encuestas</p>	<p>Conocer las opiniones, las actitudes y percepciones de las partes interesadas frente a determinados tópicos del Sistema de Gestión</p>	<p>Coordinadora de Gestión</p>	<p>Permanentemente según necesidad</p>		<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>						<p>Resultados tabulados de las encuestas. Actas de reunión que dan cuenta del análisis o socialización de resultados</p>
<p>Llamadas telefónicas</p>	<p>Recoger información de los padres de familia frente a su satisfacción con el colegio para comunicarla al personal del colegio.  Inasistencias: Verificar las razones de la inasistencia de los estudiantes a clase.</p>	<p>Rectora con el apoyo de Asesora Escolar Coordinadora de Calidad Coordinadora de convivencia Coordinadora de Primaria</p>	<p>Diariamente</p>		<p>x</p>										<p>Registro de las respuestas de los padres de familia Indicador de satisfacción: Nuestra huella</p>

Agenda Escolar o Cuaderno "Comuniquémonos"	Recibir por escrito información, solicitud de permisos, excusas o manifestaciones de la vida escolar particular del estudiante dueño de la agenda o cuaderno	Coordinador de grupo Padres de familia y/o acudientes	Según necesidad			x		x									Registro de manifestación y respuesta a la misma en la agenda o cuaderno.
Comunicación	Informar al personal de las actividades propuestas para el mes que inicia.	Coordinadora académica	Mensual			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Correo electrónico a los correos del personal de la institución.
Evaluación de desempeño	Retroalimentar al empleado frente a su desempeño y desarrollo de responsabilidades orientado al mejoramiento personal e institucional	Rectora	Dos veces al año (una por periodo de prueba para el personal nuevo y una al final del año)					x	x	x							Registro de la evaluación y de la retroalimentación al empleado.
Mensajería instantánea	Informar de manera inmediata aspectos o dar recados que requieren atención y contestación rápida	Rectora Coordinadoras Docentes Asesora escolar	Permanente					x	x	x							

Lecciones aprendidas	Reforzar comportamientos seguros a personal expuesto al mismo riesgo mediante retroalimentación de experiencias	Rectora - Coordinadora de Gestión	Según necesidad					x	x	x							Lecciones aprendidas, FOTH41
Momento "Yo Te Cuido"	Comunicar el riesgo fomentando la participación del personal e informar los cambios que se realizaran dentro de la institución	Rectora - Coordinadora de Gestión	Reuniones periódicas					x	x	x							Listado de asistencia, FOTH13
Socialización de informes de auditorías internas y externas e informes de evaluaciones ambientales	Resultados de auditorías internas y externas e informes de evaluaciones ambientales	Coordinadora de Gestión	Reuniones periódicas												x		Acta de reunión
Diálogo para reporte interno de accidentes o incidentes de trabajo	Informar ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo	Auxiliar contable	Según necesidad												x		Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo
Llamada telefónica a la Línea salvavidas de ARL SURA Medellín 4444578	Informar accidente de trabajo a la ARL	Empleado afectado	Permanentes según necesidad												x		Registro de atención en el centro médico



## 1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### 1.4.1 Marco estratégico para la Educación Presentación en América Latina y el Caribe

Estos objetivos estratégicos están tomados del Marco Estratégico para la Educación Presentación en América Latina y El Caribe, en este 2017 se trabajará con más énfasis el objetivo 2, reflexionando y profundizando el Lineamiento. 6.2 La realidad educativa de América Latina y el Caribe.

1. Resignificar el Carisma Fundacional y la Identidad Congregacional, a través del “servicio de caridad” en la educación, como camino de evangelización, desarrollo humano, en la vivencia de los rasgos de familia: la piedad, la sencillez y el trabajo, que responda a la realidad y opte por los más vulnerables.
2. Contribuir a la transformación de la realidad histórica de América Latina y el Caribe, mediante la incorporación de proyectos pedagógicos alternativos, dinámicos e integradores, con una visión humanista, científica, y técnica, procesos formativos sólidos basados en valores y competencias, que capacite a los miembros de la comunidad educativa para transformar su entorno.
3. Consolidar un horizonte institucional, que señale los principios y fundamentos propios de la educación personalizada y liberadora, para fortalecer en la persona convicciones, actitudes y valores, de manera que se sitúe en la sociedad con sentido crítico y compromiso cristiano.
4. Generar una nueva cultura de gestión institucional, que promueva la democracia interna, la eficacia organizativa, la economía y racionalización de los recursos y la autonomía de la institución educativa, frente a intereses y presiones que impidan su óptimo funcionamiento y cumplimiento de su misión educativa.
5. Contribuir a la formación de un perfil del educador Presentación, como un sujeto espiritual, ético, social y político, con vocación de servicio, que comparte el carisma de Marie Poussepin y se compromete en la formación de seres humanos integrales.
6. Fortalecer la identidad como colegio confesional católico, a través de la construcción y vivencia de un proyecto de pastoral, que sea el centro de la acción educativa, anime, oriente y permita vivir la fe en el seguimiento de Jesús, como sus discípulos y misioneros.

### 1.4.2 Objetivos del Sistema de Gestión

1. Garantizar la organización y planeación educativa, a través de la evaluación de los procesos, la verificación de los requisitos, la comunicación continua con la comunidad educativa y la implementación de planes de mejoramiento y/o correcciones, para el logro de las bases estratégicas asegurando así la en la prestación del servicio.
2. Gestionar el proceso educativo orientado a la formación de estudiantes, con un proyecto de pastoral transversal a las áreas del conocimiento y a los proyectos de formación, acordes con la filosofía de la Presentación para asegurar la prestación del servicio educativo, el ingreso y la permanencia de las estudiantes en la institución y posteriormente la inserción de las estudiantes en la educación superior y/o en el mundo laboral.

3. Garantizar un personal idóneo y comprometido que responda a las necesidades de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la institución.
4. Gestionar y administrar los recursos para que los procesos de prestación del servicio educativo puedan operar eficientemente

## 1.5 PLAN OPERATIVO

Estos objetivos corresponden son del plan operativo y se alinean al plan estratégico 2017

1. Disminuir la accidentalidad mediante la promoción de actos seguros para el desarrollo de las responsabilidades laborales, previniendo el ausentismo laboral y las enfermedades laborales.
2. Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.
3. Implementar un SG fomentando la cultura del cuidado y la prevención de riesgos laborales que permita la disminución de la accidentalidad, enfermedad laboral y de origen común, desarrollando actividades tendientes a la protección y promoción de la salud en el trabajo, dando cumplimiento a requisitos legales y de la Institución.
4. Realizar seguimiento a la participación y vinculación de los padres de familia con la institución y su filosofía educativa
5. Analizar las causas por las cuales las estudiantes se retiran, con el fin de tomar decisiones de mejora
6. Fomentar la educación integral de los estudiantes desde las áreas.
7. Mejorar el desempeño académico de los estudiantes teniendo en cuenta los logros alcanzados
8. Mejorar el desempeño académico de los estudiantes en el área de inglés, fortaleciéndolo desde los grados inferiores
9. Implementar un SG fomentando la cultura del cuidado y la prevención de riesgos laborales que permita la disminución de la accidentalidad, enfermedad laboral y de origen común, desarrollando actividades tendientes a la protección y promoción y de la salud en el trabajo, dando cumplimiento a requisitos legales y de la Institución.
10. Garantizar un personal idóneo y comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la institución.
11. Garantizar que la institución cuente con el personal idóneo
12. Asegurar la excelente prestación del servicio y dotación de recursos por parte de nuestros proveedores
13. Asegurar la obtención de los recursos económicos para el buen funcionamiento de la institución



HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - PROVINCIA DE MEDELLÍN



**SISTEMA DE GESTIÓN  
COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA ESTRELLA**

CÓDIGO: FOGD5

PLAN OPERATIVO

VERSIÓN: 6

**2017**

No.	PROCESO(S) / RESPONSABLE	ASPECTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN	OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN	DEFINICIÓN: NOMBRE DEL INDICADOR / MÉTODO DE CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	INTERPRETACIÓN Y PERÍODO DE ANÁLISIS	META = Límite superior valor deseado	META = Límite inferior para alerta	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	COMUNICARSE A:	ACCIONES	TIPO DE INDICADOR
-----	--------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-------------------

<p>1</p>	<p><b>GESTION TALENTO HUMANO</b> <b>LÍDER SST</b></p>	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios *La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir la accidentalidad mediante la promoción de actos seguros para el desarrollo de las responsabilidades laborales, previniendo el ausentismo laboral y las enfermedades laborales.</i></p>	<p><b>TASA DE ACCIDENTALIDAD</b>  (N° Accidentes de Trabajo / N° Total de Trabajadores) * 100</p>	<p>*Página ARL *Estadísticas de AT *Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Relación entre el número de accidentes de trabajo y la población expuesta  Por cada 100 trabajadores expuestos se presentan "X" accidentes de trabajo en el período  El análisis debe focalizarse en el objetivo</p>	<p>0% de accidentes de trabajo</p>	<p>Mantener o disminuir la tasa de accidentalidad del mes anterior</p>	<p>Mensual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado -Impacto</p>
----------	---	---	---	---	--	---	------------------------------------	--	----------------	---	---	---------------------------

2	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir la accidentalidad mediante la promoción de actos seguros para el desarrollo de las responsabilidades laborales, previniendo el ausentismo laboral y las enfermedades laborales.</i></p>	<p><b>FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO (FAT)</b></p> <p>(N° total de accidentes de trabajo en el año / N° Horas Hombre Trabajadas al año)* 240000</p>	<p>*Página ARL</p> <p>*Estadísticas de AT</p> <p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Indica el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.</p>	<p>0% de frecuencia de accidentes de trabajo</p>	<p>Mantener o disminuir la frecuencia de accidentalidad del año anterior</p>	<p>Anual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado -Impacto</p>
---	-----------	--	---	--	--	--	--	--	--------------	---	---	---------------------------

3	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir la accidentalidad mediante la promoción de actos seguros para el desarrollo de las responsabilidades laborales, previniendo el ausentismo laboral y las enfermedades laborales.</i></p>	<p><b>SEVERIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO (SAT)</b></p> <p>(N° de días de trabajo perdidos por accidente de trabajo en el año+N° de días cargados en el año / N° Horas hombre trabajadas al año) * 240000</p>	<p>*Página ARL</p> <p>*Estadísticas de AT</p> <p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Indica el número de días perdidos por accidentes de trabajo durante el último año por cada 100 trabajadores.</p>	<p>0% de severidad de accidentes de trabajo</p>	<p>Mantener o disminuir el índice de severidad de accidente de trabajo del año anterior</p>	<p>Anual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado -Impacto</p>
---	-----------	--	---	--	--	---	---	---	--------------	---	---	---------------------------

<p>4</p>	<p>LÍDER SST</p>	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios *La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.</i></p>	<p><b>ÍNDICE DE LESIONES INCAPACITANTES POR ACCIDENTES DE TRABAJO (ILI)</b>  (SAT *FAT)/1000</p>	<p>*Página ARL *Estadísticas de AT *Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Este indicador no tiene unidad ni interpretación definidas, simplemente se puede manejar estableciendo comparaciones con el ILI de organizaciones del mismo sector o en la misma institución entre dos o más periodos</p>	<p>0% ILI</p>	<p>Mantener o disminuir el índice de lesiones incapacitantes por accidentes de trabajo del año anterior</p>	<p>Anual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado -Impacto</p>
----------	------------------	---	---	--	--	--	---------------	---	--------------	---	---	---------------------------

5	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir la accidentalidad mediante la promoción de actos seguros para el desarrollo de las responsabilidades laborales, previniendo el ausentismo laboral y las enfermedades laborales.</i></p>	<p><b>MORTALIDAD DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO</b></p> <p>(N° de accidentes de trabajo mortales en el año / N° total de accidentes de trabajo en el año) * 100</p>	<p>*Página ARL</p> <p>*Estadísticas de AT</p> <p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	Indica el número de accidentes de trabajo mortales en el año	0% de accidentes de trabajo mortales	0% de accidentes de trabajo mortales	Anual	Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial	Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional	Resultado - Impacto
---	-----------	--	---	---	--	--	--------------------------------------	--------------------------------------	-------	--	---	---------------------

6	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.</i></p>	<p><b>PREVALENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL</b> (N° de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el año / N° total de trabajadores) *100</p>	<p>*Página ARL</p> <p>*Estadísticas de AT</p> <p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Indica los casos reconocidos de enfermedad laboral en el año por cada 100 trabajadores</p>	<p>0% prevalencia de enfermedad laboral</p>	<p>Mantener la prevalencia de enfermedad laboral del año anterior</p>	<p>Anual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado - Impacto</p>
---	-----------	--	---	---	--	---	---	---	--------------	---	--	----------------------------

<p>7</p>	<p>LÍDER SST</p>	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios *La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.</i></p>	<p><b>INCIDENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL</b>  (N° de casos nuevos de enfermedad laboral en el año / N° total de trabajadores) *100</p>	<p>*Página ARL *Estadísticas de AT *Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Indica los casos nuevos de enfermedad laboral en el año por cada 100 trabajadores</p>	<p>0% incidencia de enfermedad laboral</p>	<p>Mantener la incidencia de enfermedad laboral del año anterior</p>	<p>Anual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado - Impacto</p>
----------	------------------	---	---	--	--	--	--	--	--------------	---	--	----------------------------

8	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Implementar un SG-fomentando la cultura del cuidado y la prevención de riesgos laborales que permita la disminución de la accidentalidad, enfermedad laboral y de origen común, desarrollando actividades tendientes a la protección y promoción de la salud en el trabajo, dando cumplimiento a requisitos legales y de la Institución.</i></p>	<p><b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO</b></p> <p>(N° actividades realizadas / N° actividades programadas) * 100</p>	<p>Los registros de asistencia a la formación FOTH10</p>	<p>Indica el número de actividades del plan de trabajo ejecutadas</p>	<p>El 100% de las actividades programadas deben ser realizadas</p>	<p>El 95% de las actividades programadas deben ser realizadas</p>	<p>Anual</p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal expuesto sobre el riesgo</p>	<p>Resultado - Impacto</p>
---	-----------	--	--	--	--	---	--	---	--------------	---	--	----------------------------

9	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleados independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.	<i>Realizar seguimiento a la participación y vinculación de los padres de familia con la institución y su filosofía educativa</i>	<b>PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN ASAMBLEAS</b> (Nº de estudiantes que tienen representación en las asambleas programadas en el periodo/Total de Estudiantes) X100	Listas de asistencia a las asambleas de padres de familia	Se evalúa para medir la participación de los padres de familia en la vida institucional	El <b>100%</b> de los estudiantes tienen representación en las asambleas programadas en los distintos periodos.	El <b>90%</b> de los estudiantes tienen representación en las asambleas programadas en los distintos periodos.	<b>Cada periodo académico</b>	Comité de Gestión Líderes de Proceso Comunitaria Educativa	Utilizar distintos medios de comunicación (página web, circulares, intercomunicador, página Facebook), para convocar a los padres de familia. Tomar asistencia de los padres de familia que asisten.	Eficacia
10	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>			<b>PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN REUNIONES FORMATIVAS EN EL AÑO</b> (Nº de familias que asisten a las formaciones formativas programadas en el	Listas de asistencia a los encuentros formativos para padres de familia.	Se evalúa para medir la participación de los padres de familia en los encuentros formativos organizados por la Institución, como parte del proyecto de Escuela de Padres	El <b>100%</b> de los estudiantes tienen representación en las reuniones formativas programadas en los distintos periodos	El <b>50%</b> de los estudiantes tienen representación en las reuniones formativas programadas en los distintos periodos	<b>Anual</b>	Comité de Gestión Líderes de Proceso Comunitaria Educativa	Utilizar distinto medio de comunicación (página web, circulares, intercomunicador, página Facebook), para convocar a los padres de familia. Tomar asistencia de los	Eficacia

				año/Total de Familias)X100							padres de familia que asisten.	
<b>11</b>	<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	Respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleos independientes de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.	<i>Analizar las causas por las cuales las estudiantes se retiran, con el fin de tomar decisiones de mejora</i>	<b>PERMANENCIA DE ESTUDIANTES</b> (No. De estudiantes que permanecen en el colegio, durante el periodo/Total de estudiantes ) X 100	Listado de estudiantes retiradas Fichas de matrícula de las estudiantes	Se evalúa para medir el número de estudiantes que permanecen y analizar las razones por las que se retiran las estudiantes	El <b>100%</b> de las estudiantes permanecen en la institución en el periodo	El <b>95%</b> de las estudiantes permanecen en la institución en el periodo	<b>Cada periodo académico</b>	Comité de Gestión Docentes	* Acompañamiento a los estudiantes desde las diferentes instancias, según las necesidades presentadas. * Indagar acerca de los motivos por los cuales las estudiantes se retiran	Efectividad

12	<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	Respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleadas independientes de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.	<i>Fomentar la educación integral de los estudiantes desde las áreas.</i>	<b>LA PASTORAL COMO EJE TRANSVERSAL</b> (No. De clases con referencia a la Pastoral / Total de clases durante el período) x 100	Guías de clase Actas de áreas Seguimiento al Plan de área	Se evalúa para medir el número de clases en las que se hace referencia y se trabaja la pastoral con los estudiantes.	El <b>100%</b> de las clases durante un período se desarrollarán con referencia a la pastoral	El <b>70%</b> de las clases durante un período se desarrollarán con referencia a la pastoral	<b>Cada periodo académico</b>	Comité de Gestión Docentes	0	Eficacia
----	---------------------------	--	---	--	---	--	---	--	-------------------------------	-------------------------------	---	----------

<p><b>13</b></p>	<p><b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b></p>	<p>Respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleados independientes de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.</p>	<p><i>Mejorar el desempeño académico de los estudiantes teniendo en cuenta los logros alcanzados</i></p>	<p><b>MEJORAMIENTO ACADÉMICO</b> (Nº de estudiantes que obtienen desempeño Alto o Superior / Total de estudiantes de 1º a 11º)</p>	<p>Seguimiento al Plan de Área Seguimiento al Proceso Actas de Áreas</p>	<p>Se evalúa para medir el número de estudiantes que obtienen desempeño alto o superior en todas las áreas, en cada periodo</p>	<p>El <b>100%</b> de los estudiantes obtienen desempeño Alto o Superior</p>	<p>El <b>25%</b> de los estudiantes obtienen desempeño Alto o Superior</p>	<p><b>Cada periodo académico</b></p>	<p>Comité de Gestión Docentes</p>	<p>Puesta en marcha de: * Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños durante el año escolar. (Las cuatro primeras acciones contempladas en el SIEE) * Remisión a la Asesora Escolar cuando sea necesario. * Realización de los compromisos adquiridos en las comisiones de evaluación y promoción.</p>	<p>Eficacia</p>
------------------	----------------------------------	---	--	--	--	---	---	--	--------------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------

14	GESTIÓN PEDAGÓGICA			<b>RESULTADOS EN PRUEBAS SABER 11</b> (No. De estudiantes que obtienen un puntaje igual o superior a 310 en la Pruebas Saber 11 / Total de estudiantes que presentan la prueba)	Informe del Icfes acerca de los resultados obtenidos en las Pruebas Saber 11	Se evalúa para medir cuántas estudiantes están por encima de un puntaje de 310 en las Pruebas Saber 11	El <b>100%</b> de las estudiantes obtendrá un puntaje igual o superior a 310 en las Pruebas Saber 11	El <b>50%</b> de las estudiantes obtienen un puntaje igual o superior a 310 en las Pruebas Saber 11	<b>Anual</b>	Comité de Gestión Docentes	* Realizar un trabajo continuo de preparación y motivación a las estudiantes del grado 11, durante todo el año. * Motivar, sensibilizar e incentivar a las estudiantes para que realicen un curso PREICFES.	Eficacia
----	--------------------	--	--	--	--	--	--	---	--------------	----------------------------	--	----------

15	<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	Respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleadores independientes de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.	<i>Mejorar el desempeño académico de los estudiantes en el área de inglés, fortaleciéndolo desde los grados inferiores</i>	<b>MEJORAMIENTO ACADÉMICO EN LA ASIGNATURA DE INGLÉS</b> (Nº de estudiantes que obtienen desempeño Alto o Superior / Total de estudiantes de primero a once)	Plataforma Master 2000 (Planilla de calificaciones)	Se hace rastreo para identificar el número de estudiantes en cada grado que obtiene desempeño alto o superior por periodo en la asignatura de inglés.	El <b>100%</b> de los estudiantes obtendrán un desempeño alto o superior en la asignatura de Inglés, en cada grado por periodo	El <b>45%</b> de los estudiantes obtienen un desempeño alto o superior en la asignatura de Inglés, en cada grado por periodo	<b>Cada periodo académico</b>	Comité de Gestión Docentes	* Contratación del Instituto Master English. * Evaluación diagnóstica para clasificar a los estudiantes en el nivel correspondiente. * Acompañamiento desde Coordinación Académica: Master English y Colegio	Eficacia
----	---------------------------	--	--	---	---	---	--	--	-------------------------------	----------------------------	---	----------

<p>16</p>	<p><b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b></p>	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios                  *La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Implementar un SG-fomentando la cultura del cuidado y la prevención de riesgos laborales que permita la disminución de la accidentalidad, enfermedad laboral y de origen común, desarrollando actividades tendientes a la protección y promoción y de la salud en el trabajo, dando cumplimiento a requisitos legales y de la Institución.</i></p>	<p><b>COBERTURA DE CAPACITACIÓN</b>                  (Nº. de trabajadores que asisten a las capacitaciones / N° Total de trabajadores convocados)</p>	<p>Los registros de asistencia a la formación FOTH13</p>	<p>Indica el número de empleados que asisten a las capacitaciones programadas</p>	<p>El <b>100%</b> de las personas convocadas asistirán a las capacitaciones</p>	<p>El <b>100%</b> de las personas convocadas asistirán a las capacitaciones</p>	<p><b>Periodo</b></p>	<p>Comité de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento al FOTH10 - PLAN FORMACIÓN Y REINDUCCIÓN</li> </ul>	<p>Resultado -Impacto</p>
-----------	--------------------------------------	--	--	---	--	---	---	---	-----------------------	--------------------------	--	---------------------------

17	GESTIÓN TALENTO O HUMANO		<i>comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido</i>	<b>CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b> (No. de capacitaciones ejecutadas al año / No. de capacitaciones planeadas al año)	Los registros de asistencia a la formación FOTH13	Indica el nivel cumplimiento del plan de formación.  Análisis se realiza para todo el plan de formación y para SST como un foco particular	El 100% de las capacitaciones planeadas se ejecutarán	El 100% de las capacitaciones planeadas se ejecutarán	Anual	Comité de gestión COPASST	• Hacer seguimiento al FOTH10 - PLAN FORMACIÓN Y REINDUCCIÓN	Eficiencia - Proceso
18	GESTIÓN TALENTO O HUMANO	apoyado en un equipo de trabajo idóneo y comprometido	<i>Garantizar que la institución cuente con el personal idóneo</i>	<b>ALTO DESEMPEÑO</b> (No. De docentes en el nivel alto/el total de docentes)X 100	Evaluación de Desempeño FOTH28	Se evalúa para medir la cantidad de docentes que se ubica en un Alto Desempeño	El 100% de los docentes se ubicarán en el nivel alto según la evaluación de desempeño	El 100% de los docentes se ubicarán en el nivel alto según la evaluación de desempeño	Anual	Comité de Gestión Líderes de Proceso Personal Docente	Actualización del Manual de funciones. Hacer seguimiento continuo al proceso de los docentes Motivación al personal	Eficacia
19	GESTIÓN TALENTO O HUMANO		<i>Garantizar que la institución cuente con el personal idóneo</i>	<b>DESEMPEÑO DE DOCENTES</b> (No. De docentes con promedio mayor o igual a 2.5 en la evaluación de habilidades	Evaluación de Desempeño FOTH28	Se evalúa para medir el número de docentes que obtienen un promedio igual o superior a 2,5 en su evaluación de habilidades	El 100% de docentes de la institución obtendrán 2.5. en la evaluación de habilidades	El 100% de los docentes obtendrán 2,5 en la evaluación de habilidades	Anual	Comité de Gestión Líderes de Proceso Personal Docente	Actualización del Manual de funciones. Hacer seguimiento continuo al proceso de los docentes Motivación al personal	Eficacia

				/No. De docentes que laboran en la institución) X 100									
<b>20</b>	<b>LÍDER SST</b>	*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios *La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas	<i>Implementar un SG-fomentando la cultura del cuidado y la prevención de riesgos laborales que permita la disminución de la accidentalidad, enfermedad laboral y de origen común, desarrollando actividades tendientes a la protección y promoción y de la salud en el trabajo, dando cumplimiento a requisitos legales y de la Institución.</i>	<b>CONDICIONES MEJORADAS</b>  (N° de condiciones mejoradas / N° de condiciones encontradas) x 100	Planes de acción Resultados de inspecciones de seguridad	Indica el porcentaje de condiciones mejoradas que se han realizado	El 100% de las condiciones mejoradas planteadas fueron realizadas	El 30% de las condiciones mejoradas planteadas fueron realizadas	<b>Anual</b>	Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial	Planeación de presupuesto	Resultado - Impacto	

21	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.</i></p>	<p><b>AUSENTISMO POR INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN</b></p> <p>(N° de días de ausencia por incapacidad de origen común en el mes * N° días hombre programadas al mes) * 100</p>	<p>*Página ARL</p> <p>*Estadísticas de AT</p> <p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Indica el número de días de ausencia laboral por enfermedad de origen común, enfermedad laboral, accidente de trabajo y consultas de salud en el mes</p>	<p>0% de severidad de accidentes de trabajo</p>	<p>Mantener o disminuir el índice de ausentismo o laboral por incapacidad de origen común del mes anterior</p>	<p><b>Mensual</b></p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado - Impacto</p>
----	-----------	--	---	--	--	---	---	--	-----------------------	---	--	----------------------------

22	LÍDER SST	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.</i></p>	<p><b>AUSENTISMO POR INCAPACIDAD LABORAL</b></p> <p>(N° de días de ausencia por incapacidad laboral en el mes * N° días hombre programadas al mes) * 100</p>	<p>*Página ARL</p> <p>*Estadísticas de AT</p> <p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Indica el número de días de ausencia laboral por enfermedad de origen común, enfermedad laboral, accidente de trabajo y consultas de salud en el mes</p>	<p>0% de severidad de accidentes de trabajo</p>	<p>Mantener o disminuir el índice de ausentismo o por incapacidad laboral del mes anterior</p>	<p><b>Mensual</b></p>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado - Impacto</p>
----	-----------	--	---	--	--	---	---	--	-----------------------	---	--	----------------------------

23	GESTIÓN FINANCIERA	Respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleados	<i>Asegurar la excelente prestación del servicio y dotación de recursos por parte de nuestros proveedores</i>	<b>PROVEEDORES CONFIABLES</b> (Nº de proveedores con calificación confiable / Total de proveedores)	Evaluación del Producto y Proveedor de Bienes y/o Servicios y Re-Evaluación del Proveedor	Se evalúa para medir cuántos de los proveedores son confiables y se puede seguir contando con ellos	El <b>100%</b> de los proveedores obtienen calificación confiable	El <b>95%</b> de los proveedores obtienen calificación confiable	<b>Anual</b>	Comité de Gestión Líderes de Proceso Proveedores	Seguimiento a los proveedores Evaluación de los proveedores	Eficacia
24	GESTIÓN FINANCIERA	independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.	<i>Asegurar la obtención de los recursos económicos para el buen funcionamiento de la institución</i>	<b>CARTERA MOROSA</b> (Nº estudiantes con cartera morosa en el periodo/Total de estudiantes)	Informe desde la Plataforma Master2000 de las estudiantes morosas	Se evalúa para medir el nivel de cartera morosa que tiene el colegio	El <b>0%</b> de las estudiantes, presentan cartera morosa en el periodo	El <b>25%</b> de las estudiantes presentan cartera morosa en el periodo.	<b>Periódico</b>	Comité de Gestión Líderes de Proceso Comunidad Educativa	* Seguimiento al pago de las pensiones * Comunicación con los padres de familia reportados	Eficacia

<b>25</b>	<b>LÍDER SST</b>	<p>*La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios</p> <p>*La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás partes interesadas</p>	<p><i>Disminuir el ausentismo laboral mediante el desarrollo de actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo.</i></p>	<p><b>TASA DE INCIDENTES DE TRABAJO</b></p> <p>(N° incidentes reportados / N° Total de Trabajadores) * 100</p>	<p>*Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo - FOTH32</p>	<p>Relación entre el número de incidentes de trabajo y la población expuesta</p>	<p>Incrementar el reporte de incidentes de trabajo en por lo menos uno respecto al mes anterior</p>	<p>Incrementar el reporte de incidentes de trabajo en por lo menos uno respecto al mes anterior</p>	<b>Mensual</b>	<p>Comité de gestión COPASST TH en la casa provincial</p>	<p>Momentos Yo Te Cuido Sensibilización al personal sobre exposición ocupacional</p>	<p>Resultado - Impacto</p>
				<p>APROBADO POR:</p>								<p>Hna. Amantina Cataño Yarce</p>
<p>VIGENTE DESDE:</p>								<p>Marzo de 2017</p>				

## 1.6 FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

### “EVANGELIZAR EDUCANDO Y EDUCAR EVANGELIZANDO”

La filosofía del colegio de la Presentación de la Estrella es esencialmente cristiana católica, fundamentada en los principios del Evangelio y el carisma educativo de la Congregación.

Arraiga sus raíces en una propuesta antropológica, personalista; un contexto sociocultural de identidad humana que se experimenta como construcción permanente de identidad y trascendencia, con una pedagogía centrada en la persona como ser único e irrepetible, con dignidad de hijo de Dios. Reflexivo, crítico, creativo, capaz de tomar decisiones y asumir responsabilidades en busca del bien común. Protagonista de una sociedad justa, comprometida con su fe cristiana católica.

Forma integralmente a través de valores buscando la transformación de esos valores en actitudes cristianas que contribuyan a lograr el desarrollo integral por medio de una educación humanizante, personalizante, liberadora y trascendente. Los principios evangélicos se convierten así para el colegio en normas educativas, motivaciones interiores y por lo mismo en logros que comprometen a la estudiante con Dios, consigo misma y con la sociedad, además la preparan para la educación superior y/o el mundo del trabajo con la calidad humana, cristiana y académica

En síntesis, si la educación se centra en el desarrollo de la persona, debemos entenderla como principio consistente de actividad, que debe manifestarse a través del desarrollo de la singularidad, autonomía, apertura y trascendencia y de todos los valores, actitudes y comportamientos que de esta educación se generan.

Para todos los Colegios de la Presentación y según los retos trazados en el Marco Estratégico para la Educación Presentación en América Latina y El Caribe (MEPALC).

Hacer de la pastoral el eje central de nuestra propuesta educativa católica: para lograrlo se requiere: renovar los proyectos educativos, ponerlos en sintonía con la época, en coherente identidad evangélica y alma auténticamente misionera; actualizar la pastoral en línea de evangelización kerigmática más que catequética, con nuevos métodos, nuevos medios y nuevas expresiones; recuperar la entraña humanista cristiana, poniendo al ser humano en el centro, no sólo de nuestras preocupaciones, sino también de nuestras normativas; animar nuestros proyectos y reglamentos con una auténtica pedagogía evangélica: misericordia, valoración de la persona, perdón, diálogo, confianza, esperanza. Mantener un diálogo permanente con los demás niveles pastorales de la iglesia local, nacional y continental, para hacer de la pastoral educativa un elemento básico de la pastoral de conjunto.

Redefinir el concepto de calidad educativa desde el Evangelio. Esto exige diseñar y activar modelos de calidad a partir de parámetros que superen lo meramente academicista o formal y que vayan más a la calidad humana, poniendo a la persona de Jesús, como modelo y arquetipo de la misma.

## 1.7 MISIÓN

La Presentación de LA ESTRELLA es una Institución Educativa católica, de carácter privado, al servicio de la niñez y de la juventud con una filosofía humanizante, personalizante y evangelizadora centrada en valores, que imparte una formación

académica y tecnológica, mediante unos procesos metodológicos, dinámicos, iluminados por los principios del proyecto de Marie Poussepin.

## 1.8 VISIÓN

El colegio de la Presentación de la Estrella será en el año 2019 una institución educativa reconocida por el impacto que genera su formación en valores humano-cristianos, su calidad académica signficada en un currículo incluyente, investigativo y dinámico y su capacidad de motivar en la comunidad educativa la integración a un mundo globalizado con liderazgo, emprendimiento y decisión de aportar desde la vida a la transformación social.

## 1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN

LA COMUNIDAD DE LAS HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN DE TOURS – PROVINCIA DE MEDELLÍN, en sus Comunidades e Instituciones Educativas, garantiza un ambiente propicio para el pleno desarrollo de las potencialidades, respondiendo a las necesidades de estudiantes, padres de familia, entorno y empleados independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.

Se compromete con:

- El cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de nuestros clientes
- La identificación permanente de peligros y riesgos y el establecimiento de los controles necesarios
- La protección y promoción de la salud física, mental y social de nuestros empleados y demás grupos de interés
- El cuidado del medio ambiente

Todo esto apoyado en un equipo de trabajo idóneo y comprometido con la mejora continua de nuestro sistema de gestión.

## 1.10 VALORES CORPORATIVOS

### a. Pastoral.

La Comunidad Educativa comprometida en un Proyecto de Pastoral está formada por todos los estamentos; centra su misión evangelizadora en el anuncio de la persona de Jesús de Nazareth con la palabra y el testimonio, a través de un proyecto integral fundamentado en el evangelio, la vida de la iglesia y el carisma de la Presentación, para que cada persona tome conciencia de su dignidad de hijo de Dios, permita que el Reino se instaure en él y transforme la realidad personal y social.

Este proyecto tiene como finalidad asegurar que la formación sea no solamente desde la academia y los ámbitos del saber, sino que abarque la totalidad del ser, iluminando la vida con valores específicos a la manera de Jesús.

### b. Cultura ciudadana.

Nuestro sistema de valores contempla la formación del ciudadano como miembro de un país que necesita de todos para poder aspirar a un desarrollo total y a una sociedad justa para todos. A través de este eje del PEI queremos hacer tomar conciencia de que somos ciudadanos por el sólo hecho de nacer en nuestro país, Colombia y por eso tenemos todos los derechos y deberes contemplados en la Constitución Política de 1991.

Se entiende por cultura ciudadana a las normas y los valores compartidos por los habitantes de una localidad. En este caso, lo ciudadano se refiere sobre todo a la dimensión política de las personas, que tienen derechos y obligaciones en el marco de la sociedad en la que viven.

La cultura ciudadana engloba la protección y la promoción de estos derechos, que permiten la convivencia pacífica entre las personas y que resguardan el patrimonio común. El vínculo entre cada persona y el entorno, su conducta en los espacios públicos y su participación en la toma de decisiones respecto a los intereses comunitarios forman parte de la órbita de la cultura ciudadana.

Uno de los pilares de la educación dentro de la cultura ciudadana, es enseñar a las estudiantes a convivir, a ser solidarias, a valorar y respetar al otro, buscando una mejor calidad de vida dentro del contexto histórico.

La cultura ciudadana se trabaja desde las diferentes áreas del conocimiento aportando desde la transversalidad el fortalecimiento de la misma.

### **c. Solidaridad.**

La solidaridad es un valor personal, que expresa las más puras manifestaciones de hombres y mujeres como seres sociales. En una colectividad o grupo social, la solidaridad es la capacidad de actuación como un todo de sus miembros.

Es un vínculo que une a hombres y pueblos de modo que el bienestar de los unos determina el de los otros. Solidario es aquel hombre o mujer ligado o unido a otros por comunidad de intereses y responsabilidades.

Es necesario Promover la solidaridad a partir de la actividad cotidiana del aula, para extenderla al conjunto de la comunidad escolar, poniendo el acento en el beneficio colectivo, los hábitos de sencillez y austeridad y la cooperación práctica para la resolución de los problemas del entorno físico y social.

### **d. Respeto por la Naturaleza.**

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social.

En relación con la naturaleza y el medio ambiente se promueve desde el proyecto de educación ambiental orientado por el área de Ciencias Naturales, el cual pretende concientizar a la comunidad educativa a la conservación y cuidado del medio ambiente, en todo lo relacionado a él.

### **e. Flexibilidad.**

Ajustar las propias emociones, pensamientos y comportamientos a las situaciones y condiciones cambiantes, es decir, habilidad para adaptarse a lo desconocido, lo impredecible y a las circunstancias dinámicamente cambiantes.

### **f. Autonomía.**

Es la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.

Llegar a ser autónoma, dueña de sí misma conforme a su condición más profunda, determina la libertad de opción y de aceptación.

**g. Apertura.**

La persona humana es un ser social; ser en relación. Se encuentra como persona en cuanto se auto posee y tiene conciencia de su alteridad.

Es un ser que tiene necesidad de otro, de la comunidad, para desarrollar sus potencialidades en el amor, el don, la gratuidad.

La persona se entrega a los otros y va avanzando hacia su propio destino.

Realizar el proyecto mayor que es la humanidad, requiere encuentro, comunión, solidaridad y participación; dentro de las características de un mundo globalizado que lo haga competente en su entorno social.

**h. Trascendencia.**

Por la apertura a la trascendencia la persona siente la necesidad de ir más allá de sí misma, de todo cuanto la limita, porque experimenta que sólo en el SER ABSOLUTO puede colmar sus aspiraciones.

Es Conciencia que la persona tiene de su ser como hijo de Dios, no porque esté al alcance sino porque ÉL, como Padre bondadoso y amoroso se la da.

**i. Singularidad**

La singularidad: Hace a la persona irrepetible, original y creativa, con un proyecto de vida propio: llegar -a- ser- sí-mismo, conforme a su esencia; de aquí nace la originalidad que le es peculiar, desarrollando el pensamiento creativo-reflexivo; la creatividad que le es propia y en la cual compromete sus facultades de ser racional, capaz de transformar y transformarse, poniendo de manifiesto la unicidad de su ser individual. En esta tarea es irremplazable.

**j. Piedad.**

Situarse en el corazón de la Iglesia. Amar a la Virgen María. Es cumplimiento permanente de la misión de cada uno en el mundo.

“Harán a cada momento la voluntad de Dios, en la que consiste la verdadera y sólida piedad: adquirirán nuevos méritos por cada una de sus acciones” Marie Poussepin

**k. Sencillez.**

La verdadera sencillez sólo puede originarse interiormente y de ahí proviene la expresión externa. Lo que uno es en su interior fluye al exterior.

La sencillez combina la dulzura y la sabiduría. Es claridad en la mente e intelecto, ya que surge del alma. Las personas sencillas están libres de pensamientos extenuantes complicados y extraños; su intelecto es agudo y despierto.

La sencillez invoca a la intuición, al discernimiento y a la empatía para crear pensamientos espirituales. El ser sencillos nos ayuda a ser felices, a compartir y a ser totalmente desinteresados para poder cuidar de los demás.

**l. Trabajo.**

El trabajo es uno de los valores que Marie Poussepin deja a la Presentación como un legado. Siguiendo la huella de Marie Poussepin, en Sainville no se trabaja por trabajar. Percibimos otras razones que lo impulsan:

- El sentido de la dignidad de las personas
- La conciencia de la justicia frente a los bienes de la creación.

El trabajo es un soporte para el desarrollo normal humano, porque trabajar no sólo es mover una aguja o un martillo; es esforzarse en “SER”.

El trabajo es la forma práctica en la vivencia de la solidaridad. Además nos da ocasión de establecer vínculos con otras personas, de servir a la sociedad, de hacerla progresar, de contribuir a mejorar las condiciones de vida de los seres humanos.

**m. Justicia y Paz.**



La paz verdadera debe fundarse en la justicia, en la idea de la intangible dignidad humana, en el reconocimiento de una igualdad indeleble y feliz entre los hombres, en el cotidiano vivir de la fraternidad humana, en el respeto, en el amor debido a todo hombre. Para lograr la paz hay que trabajar por la justicia.



# Componente Administrativo

## 2 COMPONENTE ADMINISTRATIVO

### 2.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DIRECTIA

		<b>HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - PROVINCIA DE MEDELLÍN</b>					
<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>							
<b>CÓDIGO: CTGD1</b>		<b>CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS</b>			<b>VERSIÓN: 4</b>		
<b>PROCESO</b>		<b>GESTION DIRECTIVA</b>					
<b>OBJETIVO</b>		Garantizar la organización y planeación educativa, a través de la evaluación de los procesos, la verificación de los requisitos, la comunicación continua con la comunidad educativa y la implementación de planes de mejoramiento y/o correcciones, para el logro de las bases estratégicas asegurando así la calidad en la prestación del servicio.					
<b>ALCANCE</b>		Aplica para los procesos del Sistema de Gestión y toda la Comunidad Educativa.					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES	AUTORIDAD	
Comité de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temáticas para analizar el contexto</li> </ul>	Comprensión del contexto y partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de relevancia</li> <li>• Análisis de contexto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectora</li> <li>• Comité de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectora</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Provincia de Medellín.</li> <li>•Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>•Secretaría de Educación Distrital y/o municipal</li> <li>•Procesos del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Directrices y orientaciones de diferentes estamentos.</li> <li>•Resolución de Secretaría de Educación.</li> <li>•Actividades propuestas de cada proceso.</li> </ul>	Realizar la Planeación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Calendario Escolar y períodos académicos FOGD2.</li> <li>•Resolución Rectoral con calendario escolar y períodos académicos.</li> <li>•Cronograma de Actividades</li> <li>•Planeación de ajustes al servicio educativo.</li> <li>•Seguimiento del proceso FOGD11.</li> <li>•Autoevaluación Institucional.</li> <li>•Auditorías Internas.</li> <li>•Revisión por la dirección.</li> <li>•Acta de Comité de Calidad con la Planeación Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Núcleo educativo</li> <li>•Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Comité de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de procesos.</li> <li>•Rectora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Indicadores de cada proceso.</li> <li>•PEI del año anterior.</li> <li>•Directrices y orientaciones de los diferentes estamentos.</li> </ul>	Revisar y ajustar el PEI y elaborar plan Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan Operativo FOGD5.</li> <li>•Acta de adopción del PEI</li> <li>•PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunidad Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Equipo de Apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Asignación académica y horario de los docentes</li> </ul>	Establecer espacios y mecanismos de comunicación con las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Horario de atención a padres de familia y/o acudientes</li> <li>•Mecanismos de comunicación establecidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Personal implicado en la prestación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de familia y/o acudientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Retroalimentación del cliente FOGD18 recibido</li> </ul>	Recibir, analizar, dar respuesta y hacer seguimiento a quejas, reclamos, sugerencias y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Retroalimentación del cliente FOGD18 recibido</li> <li>•Respuesta a las Quejas, Reclamos, Sugerencias y Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de familia y/o acudientes</li> <li>•Coordinadora de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsable de dar respuesta</li> <li>•Coordinadora de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•NTC ISO 9001</li> <li>•Procesos</li> <li>•Normatividad Vigente</li> <li>•Requisitos de clientes</li> <li>•Términos de referencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Naturaleza de los Servicio Educativo no conforme.</li> <li>•Incumplimiento de un requisito.</li> </ul>	Identificar y registrar Servicio Educativo no conforme y no conformidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Servicio Educativo no conforme FOGD10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de los procesos</li> <li>•Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal relacionado con el servicio educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Responsables de procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Provincia de Medellín.</li> <li>•Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>•Secretaría de Educación Distrital y / o municipal.</li> <li>•Procesos del Sistema</li> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de Familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromisos pendientes del periodo anterior.</li> <li>•Cambios que podrían afectar el proceso.</li> <li>•Satisfacción del cliente.</li> <li>•Indicadores del plan operativo.</li> <li>•Planes de mejoramiento.</li> <li>•Otros aspectos.</li> <li>•Acuerdos y compromisos para la mejora.</li> </ul>	Hacer Seguimiento a los Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento del Proceso FOGD11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de las actividades de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistema de gestión de calidad.</li> </ul>	Realizar Auditorías Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Programación de Auditorías Internas</li> <li>•Consolidado de hallazgos</li> <li>•Servicio Educativo no conforme FOGD10</li> <li>•Evaluación de la Competencia del Auditor FOGD17</li> <li>•Informe Consolidado de Auditorías Internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Auditores Internos</li> <li>•Coordinadora de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de las actividades de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estado actual de los procesos.</li> </ul>	Realizar Autoevaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultados de los Instrumentos de autoevaluación institucional en cada proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de Familia</li> <li>•Docentes</li> <li>•Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

•Responsables de procesos.	•Seguimiento de procesos FOGD11 de cada Período. •Informe consolidado de auditorías Internas.	Realizar Revisión por la Dirección	•Informe de la Revisión por la Dirección. •Acta de Revisión por la Dirección •Decisiones de Mejora FOGD8	•Rectora •Equipo de Calidad de la provincia •Comunidad educativa	•Rectora •Representante de la Dirección	•Rectora
•Responsables de procesos.	•Necesidad de cambio de los documentos. •Solicitud de ajustes a la documentación FOGD6.	Revisar y ajustar documentos	•Documentos aprobados	•Docentes •Directivos •Personal administrativo	•Coordinadora de Calidad	•Grupo de la Provincia
•Responsables de las actividades de los procesos	•Estado actual del proceso.	Evaluar el proceso	Seguimiento del Proceso FOGD11	•Docentes •Directivos •Personal administrativo	•Responsable del proceso	•Rectora •Comité de calidad
•Responsable del Proceso	•Resultado de la evaluación del Proceso.	Implementar planes de mejoramiento y/o correcciones	•Planes de acción	•Comunidad educativa.	•Responsable del Proceso.	•Rectora
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS			DOCUMENTOS DE REFERENCIA			

<p>*Ley 115 de 08 de febrero de 1994. Se expide la ley general de educación.</p> <p>*Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.</p> <p>*Ley 1013 de 23 de enero de 2006. Se modifica el artículo 14 de la ley 115 de 1994.</p> <p>*Ley 1029 de 12 de junio 12 de 2006. Se modifica el artículo 14 de la ley 115 de 1994.</p> <p>*Ley 1098 de 08 de noviembre de 2006. Se expide el código de la infancia y la adolescencia.</p> <p>*Decreto 126 de 21 de enero de 2006. Se dictan disposiciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control de lucha contra la corrupción en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adoptan medidas disciplinarias, penales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 1286 de 27 de abril de 2005. Se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 1290 de 16 de abril de 2009. Se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.</p> <p>*Decreto 1860 de 03 de agosto de 1994. Se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.</p>	<p>*Anexo 1 Componentes articuladores y contenidos del PEI</p> <p>*Anexo 2 Servicio Educativo no conforme</p> <p>*Anexo 3 Código de ética del auditor interno</p> <p>*Anexo 4 Atributos personales del auditor</p> <p>*Auditorías Internas ITGD1</p> <p>*Calendario Escolar y Períodos académicos FOGD2</p> <p>*Consolidado de hallazgos</p> <p>*Control de la Documentación ITGD2</p> <p>*Control de Registros FOGD9</p> <p>*Cronograma de Actividades</p> <p>*Decisiones de Mejora FOGD8</p> <p>*Evaluación de la Competencia del auditor FOGD17</p> <p>*Gestión directiva PDGD1</p> <p>*Lista de chequeo</p> <p>*Listado Maestro de documentos FOGD7</p> <p>*Módulo Indicadores</p> <p>*PEI</p> <p>*Plan de Auditoria</p> <p>*Plan operativo FOGD5</p> <p>*Planeación de ajustes al servicio educativo FOGD4</p> <p>*Política de calidad.</p> <p>*Reglamentos para cada órgano del gobierno escolar e instancias de participación</p> <p>*Retroalimentación del Cliente FOGD18</p> <p>*Satisfacción del Cliente FOGD12</p> <p>*Seguimiento del Proceso FOGD11</p> <p>*Servicio Educativo no conforme FOGD10</p>
--	--

\*Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002. Se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

\*Decreto 2082 de 18 de noviembre de 1996. Se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

\*Decreto 366 de 09 de febrero de 2009. Se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.

\*Decreto 860 de 18 de marzo de 2010. Se reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006.

\*Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

\*Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

\*Resolución 4444 de 09 de agosto de 2006. Se adopta el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados.

\*Documentos de la Iglesia Católica

\*Documentos de la Provincia

\*Escuela Católica.

\*NTC – ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad. Requisitos.

\*NTC ISO 31000 Gestión del riesgo. Principios y directrices.

\*NTC ISO 9004 Gestión para el éxito sostenido de una organización.

## 2.2 GESTIÓN DEL RIESGO

La Gestión del riesgo es un conjunto de técnicas y herramientas de apoyo y ayuda para tomar las decisiones apropiadas, de una forma lógica, teniendo en cuenta la incertidumbre, la posibilidad de futuros sucesos y los efectos sobre los objetivos acordados; y tiene como objeto la prevención de los mismos en lugar de la corrección y la mitigación de daños una vez que éstos se han producido, por lo que resulta claramente al adoptar y poner en uso herramientas y mecanismos de Gestión de riesgos.

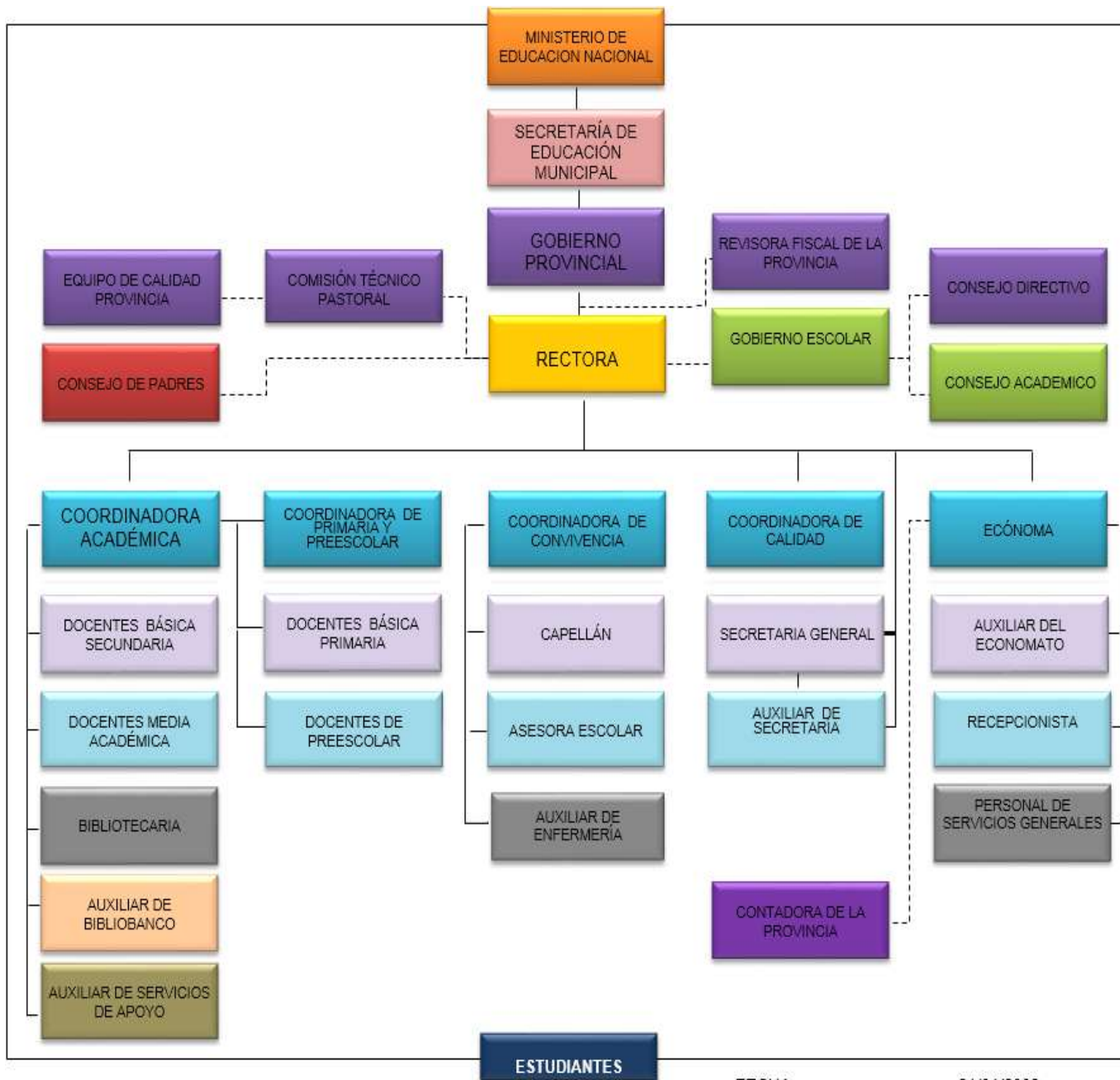
Teniendo en cuenta que las amenazas, las incertidumbres y los riesgos son inherentes a cualquier actividad y organización, independientemente de su tamaño y sector económico, como prestadores de servicio educativo debemos ser garantes de una gestión de la incertidumbre y sus efectos de forma eficaz, formal y estructurada mediante la matriz de riesgos estratégicos y operacionales (por proceso), a fin de controlar al máximo el logro de los resultados esperados.

La nueva Norma ISO 9001:2015 y la norma ISO 31000 para “Gestión de Riesgos” establecen una serie de principios que deben ser satisfechos para hacer una gestión eficaz del riesgo, de forma que se desarrollen, implementen y si es aplicable, se integren con el resto de los sistemas de gestión disponibles en la organización.

Nuestra gestión del riesgo cumple con las siguientes etapas:

- 1) IDENTIFICAR RIESGOS. La gestión comienza por identificar los riesgos, entendiendo el colegio y su contexto, comprendiendo sus necesidades y las de sus partes interesadas.
- 2) ANALIZAR Y EVALUAR RIESGOS: Una vez identificados los riesgos, deben prevenirse estimando la posibilidad de que ocurran y cuáles serían sus consecuencias. Se emplea a nivel institucional el Análisis de causa y efecto y desde un enfoque estratégico, el Análisis de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO/FODA) – Matriz de Análisis de contexto.
- 3) TOMA DE ACCIONES: Luego de realizada la evaluación, se deben definir las acciones de mejora que hagan frente a estos riesgos que se han identificado y cuantificado, integrándolas e implantándolas en los procesos del sistema de gestión.
- 4) VERIFICACIÓN DE LA TOMA DE ACCIONES: La etapa final consiste en evaluar la eficacia de las acciones tomadas mediante el seguimiento y la revisión, empezando de nuevo el proceso tal y como lo define el Ciclo PHVA de la mejora continua.

## 2.3 ORGANIGRAMA



FECHA: 31/01/2008  
 VIGENCIA: 00/01/1900

## 2.4 CONFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Institución, con base en el artículo 68 de la Constitución y el artículo 6 de la Ley General de Educación, promueve la participación de la comunidad educativa en la “Dirección de nuestro establecimiento educativo”

La comunidad educativa de la Institución está conformada por:

- **La Familia.**  
“Como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos hasta la mayoría de edad, a los padres de familia les corresponden deberes definidos ya que son educadores por derecho natural.  
  
Su misión va desde el testimonio hasta su compromiso total en la vida de la institución. La familia es educadora en la fe, formadora de personas, y promotora del desarrollo”
- **El Estudiante.**  
Que se ha matriculado, cualquiera sea su edad, es el primer agente de su propia educación.
- **El Educador.**  
Complementa en las estudiantes el servicio educador de la familia.  
El educador está siempre dispuesto no sólo a dar sino a recibir, a participar y a ser participado, a sentir la escuela como propia, siendo por lo tanto, animador de toda la labor educativa.
- **Los Directivos docentes.**  
Rectora, Coordinadora de Primaria, Coordinadora Académica, Coordinadora de Convivencia, Coordinadora de Gestión y Asesora Escolar. Son aquellos que ejercen funciones de dirección, coordinación, supervisión, programas y asesorías
- **El Personal Administrativo:**  
Secretarías, Economa y auxiliares y el Capellán, son personas que ejercen funciones de administración del servicio educativo y la pastoral, respectivamente.
- **Personal Operativo:**  
Las personas de servicios generales que apoyan en el mantenimiento de la Institución
- **Exalumnas:**  
Son las estudiantes que cumplen su ciclo académico en la institución y se proclaman como bachilleres al terminarlo satisfactoriamente.

## 2.5 PARTES INTERESADAS

Se identifican todas las personas u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las actividades que desarrolla el colegio.

Una vez identificadas se priorizan teniendo en cuenta el grado de influencia y su interés en el desempeño. (ver Matriz de relevancia anexa). De acuerdo con el cuadrante donde se ha priorizado se define un mecanismo de relacionamiento.

Según el cuadrante se actúa así:

- **Cumplir:** Son partes interesadas que implican requisitos sobre el servicio. Su gestión se hace a través de los requisitos legales o las reuniones de orientación.
- **Monitorear:** Su gestión implica conocer que acciones están realizando estas partes interesadas para involucrar en el servicio de ser necesarias. Sirve como información de entrada para el contexto.
- **Informar:** Su gestión se centra en mantenerlas al tanto sobre los resultados de la organización.
- **Involucrar:** estas partes interesadas que tiene mayor influencia en el servicio, se tiene un contacto permanente y una evaluación anual con la cual se establecen compromisos y expectativas.

### MATRIZ DE RELEVANCIA



## 2.6 CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar es un órgano que se conforma en cada establecimiento educativo para favorecer la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa y está conformado por: Consejo Directivo, Consejo Académico y rectora, según la Ley General de Educación. Las instancias de participación son medios que en representación de la comunidad educativa sirven de apoyo al gobierno escolar para promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El Gobierno Escolar como expresión de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa Presentación facilita los procesos en donde ésta ejerce la

veeduría y el control, apoyados en los artículos 143, 144, y 145 de la Ley 115 de 1994, así como en los artículos 18, 19, 20, 21 del decreto 1860 de 1994.

En la Institución el Gobierno Escolar articula los procesos administrativos, académicos y de proyección comunitaria para dirimir conflictos, gestionar y decidir todo lo pertinente al ser y al quehacer de la Institución educativa.

Para la designación o elección de las personas que participan en los diferentes órganos del Gobierno Escolar y en otras Instancias, se tienen en cuenta los siguientes criterios y los que aparecen en el Reglamento o Manual de Convivencia y/o en cada reglamento para determinar el perfil y las funciones, según la reglamentación vigente.

- Identificación con la Filosofía Educativa de la Institución
- Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional
- Sentido de pertenencia a la Institución
- Disponibilidad para el servicio
- Ética y capacidad de liderazgo
- Para los Profesores, estar vinculado de tiempo completo.

Como entidad propietaria y patrocinadora de sus instituciones educativas, la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación, Provincia de Medellín, se reserva el derecho de participación y presencia en el Consejo Directivo de las instituciones educativas de su propiedad, pues, la Superiora Provincial o su delegada permanente, será miembro de derecho.

La representación de la entidad patrocinadora en los Consejos Directivos la asumirá una Hermana delegada, directamente nombrada por la Superiora Provincial.

Las elecciones para las diferentes representaciones que así se provean, se hacen en el transcurso de una Jornada democrática, debidamente preparada y programada.

Las representaciones, fruto de elección democrática, son susceptibles de revocación del mandato, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de los respectivos entes que eligen o designan.

## 2.7 MANUAL DE CONVIVENCIA

### Manual de Convivencia

La educación para la convivencia, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje es fundamental, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política artículo 67 Ley 115 de 1994 artículos 73 y 87 y el Decreto 1860 artículo 17 establece que todas la comunidades educativas deben elaborar concertadamente su Reglamento o Manual de Convivencia, para favorecer la construcción de la democracia participativa. Para el año 2013 y vigencia de 2017 se hicieron ajustes según la ley 1620 y el decreto reglamentario 1957 del 2013.

Nuestro Reglamento o Manual de Convivencia está definido en términos de reciprocidad y de equidad en las relaciones interpersonales que han de ser solidarias, respetuosas y afectivas, reconociendo y valorando las diferencias y la diversidad de formas de ser que se presentan en el interior de la comunidad educativa sin perder de vista la unidad de metas y objetivos.

El Reglamento o Manual de Convivencia es un medio pedagógico legal de la Comunidad Educativa para la búsqueda de la autonomía personal y el compromiso frente a una filosofía en valores, que haga posible la construcción de una sociedad de derecho, democrática, participativa, y pluralista, con sentido ciudadano; mediante la orientación y regulación del ejercicio de los derechos y libertades de los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes.

Por lo tanto, el Reglamento o Manual de Convivencia no es el tradicional “reglamento”, sino un acuerdo colectivo expresado en los compromisos que asume cada uno de los miembros de la comunidad con el objetivo de favorecer y crear ambientes propicios para el desarrollo de la personalidad y la convivencia armónica.

El Colegio de la Presentación forma un estudiante en principios humano– cristianos, que desarrolle todas sus capacidades para el logro de una personalidad integral y que ejerza responsable y rectamente su libertad.

Por este motivo, el Colegio de la Presentación favorece una formación integral donde cada estudiante sea capaz de:

- a. Experimentar los valores éticos, religiosos y morales inscritos en la identidad institucional.
- b. Demostrar proactivamente valores del orden humano, cultural, social.
- c. Demostrar competencias analíticas de la realidad y avalar sus opiniones con argumentación, al menos lógica.
- d. Demostrar progresividad en los procesos formativos tanto cognitivos como comportamentales.
- e. Demostrar progresión formativa en su dignidad personal, lo cual riñe con actitudes que atentan contra el cuidado de sí, de los otros y de lo otro referido al cuidado ambiental.
- f. Ser receptivo a las sugerencias para mejorar aspectos de su carácter, propósito de la formación humana.
- g. Ser disciplinado intelectual y actitudinalmente.

## 2.8 ADMINISTRACION DE RECURSOS

Recurso es todo aquello que la Institución necesita en su quehacer pedagógico para satisfacer y cumplir con los requisitos exhibidos para la prestación del servicio.

La Gestión Financiera administra, planea, ejecuta y mejora todo lo relacionado al manejo económico y bien del Colegio para poder brindar un buen servicio a la comunidad educativa y poder operar eficientemente.

En el Colegio de la Presentación de La Estrella, cuenta esencialmente con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y humanos; además contamos con proveedores confiables que son un apoyo para cumplir con las actividades actuales de la Educación.

Con el fin de asegurar la gestión integral de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y humanos, el colegio desarrolla desde el SG dos procesos que son Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera, y así lograr la satisfacción de los intereses y necesidades de nuestros beneficiarios.

Entre otros la adquisición de bienes o servicios de los cuales dispone la institución, inversiones (convenio con UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, capacitaciones), cobro de matrícula, cobro de pensión, otros cobros, mantenimiento de la infraestructura y equipos (sala de informática, salón de audiovisuales, laboratorio de física, laboratorio de química, etc.), mantenimiento de material didáctico, selección, contratación, inducción y capacitación continua garantizando un personal idóneo y comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno, asegurando así la calidad en el servicio educativo ofrecido por la Institución.

El Decreto 1860 en el capítulo 5 orientaciones curriculares artículo 45 y 46 hace referencia a:

#### **ARTICULO 45. MATERIAL Y EQUIPO EDUCATIVO.**

Se define como material o equipo educativo para los efectos legales y reglamentarios, las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico.

#### **ARTICULO 46. INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

Los establecimientos educativos que presten el servicio público de educación por niveles y grados, de acuerdo con su proyecto educativo institucional, deberán contar con las áreas físicas y dotaciones apropiadas para el cumplimiento de las funciones administrativas y docentes, según los requisitos mínimo que establezca el Ministerio de Educación Nacional. Uno de los aspectos más importantes para la calidad del servicio educativo es la optimización de los recursos con el fin de brindarle a los docentes y las estudiantes, los medios requeridos para llevar a cabo un buen proceso de enseñanza aprendizaje en pro de una educación integral que prioriza en el pensar, sentir y hacer, dimensiones del ser humano que deben estimularse continuamente.

#### **Recursos Físicos**

La edificación consta de tres pisos con salones de clase y aulas especializadas, tales como: Sala de Informática, Salón de Pastoral, Laboratorios, Empresa Didáctica, Biblioteca, Aula Múltiple, Capilla, Cafetería, Recepción, oficina para: Coordinación de Calidad, Asesoría Escolar, Economato, Secretaría, Coordinación Académica, de Convivencia, y Rectoría; además, cuenta en cada uno de los pisos, con unidades sanitarias, en el primer piso placas deportivas, zona verde, Enfermería.

### **Recursos Tecnológicos**

A nivel de recursos Tecnológicos, se cuenta con 14 aulas dotadas con video Beams, tablets y su respectivo modem de internet inalámbricos para la implementación del uso de las Tics en las clases, Computadores en la sala de informática, en la empresa didáctica, en la sala de docentes y en las oficinas, DVD, video Beam, equipo de sonido, red telefónica, servidor para el servicio de Internet, sistema de red, Software en la secretaría para las actas de valoración, Software en la Tesorería para las pensiones, Software en la Biblioteca, fotocopidora, textos guía, de uso general y de referencia en la biblioteca.

### **Recursos Humanos**

Además de los recursos físicos, tecnológicos y didácticos, cuenta con un número de 21 Docentes que tratan de capacitarse para que la misión que desempeñan sea eficaz; han tomado conciencia y se han empoderado de tal manera de nuestro S.G.

## 2.9 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION FINANCIERA



**HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - PROVINCIA DE MEDELLÍN**

**CÓDIGO: CTRF1  
VERSION: 3**

### **SISTEMA DE GESTIÓN**

#### **CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>GESTION FINANCIERA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar y administrar los recursos para que los procesos de prestación del servicio educativo puedan operar eficientemente.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todos los recursos necesarios para la prestación del servicio educativo.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES	AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>•Secretaría de Educación Distrital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de tarifas de Matrículas, pensiones y otros cobros para el año siguiente.</li> <li>•Resolución en el cual se establecen los parámetros para la fijación de tarifas y matrículas para el servicio de educación Preescolar, básica y media en establecimientos de carácter privado para el año escolar que inicia.</li> </ul>	Definir y aprobar tarifa anual de matrículas, pensiones y otros cobros	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de Consejo Directivo de adopción de Tarifas.</li> <li>•Resolución Rectoral por la cual se adoptan las nuevas Tarifas de Matrículas, pensiones y otros cobros para el año siguiente.</li> <li>•Factura de Matrícula y otros cobros</li> <li>•Circular informativa a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de Familia</li> <li>•Secretaria</li> <li>•Coordinadores de Grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Consejo Directivo</li> <li>•Ecónoma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consejo Directivo</li> </ul>

			Padres y/o acudientes de los valores aprobados para la realización de matrícula.			
• Responsables de las dependencias	• Inventario de cada dependencia	Analizar necesidades de los procesos	• Solicitud de Necesidades FORF12 y/o Proyecto de Inversión FORF4 aprobada y presupuestada.	• Ecónoma • Economato Provincial	• Rectora • Ecónoma • Responsables de las dependencias	• Rectora
• Proveedores	• Cotizaciones y/o lista de precios • Requisitos para evaluar y seleccionar al Proveedor FORF5.	Evaluar y seleccionar al proveedor	• Registro de Proveedores FORF6. • Documentos de Proveedores seleccionados	• Ecónoma y/o auxiliar de economato	• Ecónoma y/o auxiliar de economato	• Ecónoma
• Docentes • Personal administrativo • Personal Operativo	• Solicitud de Necesidades FORF12 • Pedido FORF7 *Orden de compra y Control de recibo FORF8 *Proyectede inversiónFORF4	Realizar la compra	• Productos y/o servicios comprados • Contrato de prestación de servicios. • Solicitud negada y/o aplazada	• Docentes • Personal administrativo • Personal Operativo	• Ecónoma	• Rectora • Ecónoma Provincial
• Ecónoma y/o Auxiliar del Economato	• Ordende CompraFORF8	Recibir y evaluar la compra de bienes y/o servicios y re-evaluar al Proveedor.	• Evaluación del producto y Reevaluación del Proveedor de bienes y/o servicios FORF18 • Seguimiento al	• Docentes • Personal administrativo • Personal Operativo	• Ecónoma y/o auxiliar de economato • Administrador del contrato	• Ecónoma

		Incluir los recursos en el inventario y almacenar	Proveedor •Planes de Acción •Factura contabilizada			
•Bibliotecaria	•Sistema de clasificación utilizado en la Biblioteca	Preparar material de la Biblioteca	•Material Clasificado según sistema utilizado	•Comunidad Educativa	•Bibliotecaria	•Rectora
•Responsables de dependencias	•Manual de convivencia	Revisar y hacer difusión de los reglamentos de las dependencias	•Reglamentos de las dependencias publicados	•Comunidad Educativa •Responsables de dependencias	•Responsables de dependencias	•Rectora
•Comunidad Educativa	•Necesidad de Préstamos	Recibir la solicitud del préstamo o reserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Préstamo FORF11</li> <li>• Reserva de dependencia FORF15</li> </ul>	•Responsables de dependencias	•Responsables de dependencias	•Rectora
•Comunidad Educativa	•SolicituddePréstamoFORF11 •Reserva de dependencia FORF15	Ejecutar préstamo o reserva y realizar mantenimiento de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de Préstamo FORF11</li> <li>•Reserva de dependencia FORF15</li> <li>•Registro de pago por daños y servicios FORF2.</li> <li>•Planificación de mantenimiento FORF14</li> <li>•Hoja de vida y registro de mantenimiento FORF16</li> </ul>	•Comunidad Educativa •Responsables de dependencias	•Responsables de dependencias	•Rectora

•Responsables de dependencias	•Inventario de recursos	Hacer seguimiento a inventario	•Planes de acción •Acta de material que se da de Baja	*Ecónoma •Técnicos encargados de realizar los mantenimientos	•Ecónoma •Responsables de dependencias	•Rectora
•Entidad Bancaria	•Movimiento diario	Controlar y recuperar cartera	•Conciliaciones Bancarias •Cartera morosa	•Coordinadoras de grupo •Estudiantes y padres de familia	•Ecónoma •Auxiliar de economato * Rectora	•Rectora
•Responsables de las actividades de los procesos	•Estado actual del proceso.	Evaluar el proceso	Seguimiento del Proceso FOGD11	•Docentes •Directivos •Personal administrativo	•Integrantes del proceso de RF	•Rectora
•Responsable del Proceso	•Resultado de la evaluación del Proceso.	Implementar planes de mejoramiento y/o correcciones	• Servicio educativo No conforme FOGD10 •Planes de acción	•Comunidad educativa.	•Integrantes del proceso de RF	•Rectora
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS			DOCUMENTOS DE REFERENCIA		COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	

<p>*Ley 09 de 24 de enero de 1979. Dicta medidas ambientales, también denominado código sanitario nacional.</p> <p>*Ley 115 de 08 de febrero de 1994. Ley general de educación.</p> <p>*Ley 679 de 03 de agosto de 2001. Se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores.</p> <p>*Ley 1269 de 31 de diciembre de 2008. Por la cual se reforma el artículo 209 de la Ley 115 de 1994, en lo relativo a cuotas adicionales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 1843 de 22 de julio de 1991. Reglamenta parcialmente los títulos III, V, VI, VII Y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.</p> <p>*Decreto 356 de 11 de febrero de 1994. Se expide el estatuto de vigilancia y seguridad privada.*Decreto 1860 de 03 de agosto de 1994. Reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994.</p> <p>*Decreto 2253 de 22 de diciembre de 1995. Adopta el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 529 de 21 de febrero de 2006. Establece el procedimiento para la fijación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos para establecimientos educativos privados de educación preescolar, básica y media clasificados en</p>	<p>*Consolidado de hallazgos</p> <p>*Control de Registros FOGD9</p> <p>*Decisiones de Mejora FOGD8</p> <p>*Evaluación de la Competencia del Auditor FOGD17</p> <p>*Evaluación del producto y reevaluación del proveedor de bienes o servicios FORF18*Gestión financiera PDRF1</p> <p>*Hoja de vida y registro de mantenimiento FORF16</p> <p>*Listado Maestro de documentos FOGD7</p> <p>*Servicio educativo No conforme FOGD10</p> <p>*Orden de compra y control de recibo FORF8</p> <p>*Pedido FORF7</p> <p>*PEI</p> <p>*Plan operativo FOGD5</p> <p>*Planeación de ajustes al servicio educativo FOGD4</p> <p>*Planes de acción</p> <p>*Planificación de mantenimiento FORF14</p> <p>*Política de calidad</p> <p>*Proyecto de inversión FORF4</p> <p>*Registro de pagos por daños y servicios FORF2*Registro de proveedores seleccionados FORF6</p> <p>*Reserva de dependencia FORF15</p> <p>*Requisitos para evaluar y seleccionar proveedor FORF5</p> <p>*Satisfacción del cliente FOGD12</p> <p>*Seguimiento del Proceso FOGD11*Solicitud de necesidades FORF12*Solicitud de préstamo FORF11</p>	<p>*Actas</p> <p>*Circulares</p> <p>*Comunicados</p> <p>*Cronograma de actividades</p> <p>*Inventarios</p> <p>*Organigrama</p> <p>*Reglamentos</p> <p>*Resoluciones rectorales</p> <p>*Reuniones de la junta económica</p> <p>*Reuniones del comité de calidad</p> <p>*Reuniones del consejo directivo</p>
--	--	--

<p>el régimen de libertad regulada, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 0348 de 25 de febrero de 2015. Reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.</p> <p>*Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>*Decreto por el cual se reglamenta tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originado por la prestación del servicio público educativo por parte de los establecimientos privados. Artículo 4º numerales 3 y 4.</p> <p>*Decreto por el cual se fija el salario mínimo legal.*Decreto por el cual se establece el auxilio de transporte.</p> <p>*Resolución 2616 de 31 de Octubre de 2003. Revisa y ajusta el Manual de evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Resolución 4434 de 08 de agosto de 2006. Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.</p> <p>*Resolución 4444 de 09 de Agosto de 2006. Se adopta el Manual de Evaluación y clasificación de Establecimientos Educativos Privados.</p> <p>*Circulares de Secretarías de Educación y Cultura que reglamenta las semanas lectivas para el calendario escolar (aplica sólo para Antioquia)</p> <p>*Directivas de CONACED Nacional o Regional.</p> <p>*NTC – ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad. Requisitos</p> <p>*NTC ISO 5254 Gestión del Riesgo</p> <p>•NTC ISO 9004 Gestión para el éxito sostenido de una organización</p> <p>*Plan de Administración de la Provincia</p> <p>*Resultados de la evaluación para la clasificación de establecimientos educativos privados</p> <p>*Sistema de clasificación Dewey</p>		
--	--	--

## 2.10 ACTIVIDADES Y/O PROCESOS SUBCONTRATADOS

Dentro del Sistema de Gestión algunas actividades y/o procesos son contratados externamente:

- **CAFETERÍA:** La Casa Provincial contrata a un tercero para que al interior de las instituciones ofrezcan los servicios de tienda escolar o cafetería. El seguimiento a este contrato lo realiza cada institución según el proceso de Gestión Financiera en la actividad correspondiente al manejo de los proveedores.
- **CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO:** En el Colegio Nuestra Señora de Lourdes (Barranquilla), la enseñanza del inglés la realiza el personal del Centro Cultural Colombo Americano. Este colegio tiene establecido con ésta institución un contrato en el cual ellos se comprometen a trasladarse a los colegios a impartir las clases de inglés siguiendo la metodología propia del Colombo. Dentro del proceso de Gestión Financiera se le hace seguimiento a este proveedor con base en unos criterios establecidos para este tipo de servicio con el apoyo de las Coordinadoras Académicas las cuales evalúan directamente la gestión de los profesores del Colombo.
- **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SANTO TOMÁS:** El Colegio de la Presentación de La Estrella, tiene un convenio con esta institución con el objeto de coordinar de manera conjunta la oferta y desarrollo de la especialidad en Gestión de negocios. Se le hace seguimiento y evaluación al proveedor desde Gestión Financiera con el apoyo de la Coordinadora Académica.
- **INSTITUTO MASTER ENGLISH:** El Colegio de la Presentación de La Estrella, tiene un convenio con esta institución con el objeto de coordinar de manera conjunta la oferta y enseñanza de la lengua extranjera: inglés. Se le hace seguimiento y evaluación al proveedor desde Gestión Financiera con el apoyo de la Coordinadora Académica.
- **UNIVERSIDAD EAFIT:** En el Colegio de la Presentación de Envigado, se está implementando la enseñanza del Inglés a través del personal de la Universidad EAFIT, la universidad tiene un contrato con la Institución en el cual ellos se comprometen a impartir las clases de inglés siguiendo su propia metodología y estableciendo unos criterios de cumplimiento mínimos por parte de la Institución en cuanto a infraestructura para ejecutar de forma adecuada sus clases. Se le realizará seguimiento y evaluación al proveedor desde Gestión Financiera con el apoyo de la Coordinadora Académica.
- **MASTER2000:** Es el Sistema de gestión académica que se tiene contratado en los colegios de la Presentación Envigado, La Estrella, Medellín, y Rionegro y la Institución Educativa Suárez de la Presentación con el objetivo de centralizar la información en un servidor y unificar todos los aspectos relacionados con la parte académica.  
Además se tiene en proceso de desarrollo e implementación, el Panel de Otros costos, para el manejo de las pensiones, con el objetivo de maximizar las utilidades que brinda el Sistema, unificando la información de la parte académica y de costos para facilitar en un futuro la gestión de cobro, la generación de

informes requeridos desde la Casa Provincial y la impresión de facturas desde casa para el Padre de Familia.

Se le hace seguimiento y evaluación al proveedor desde Gestión Financiera con el apoyo de la Secretaria Académica (Panel académico).

- **TIQAL S.A.S:** Es la empresa proveedora del Software DARUMA®4 con el que se cuenta para la administración, control y mejoramiento de SG de los colegios de la Presentación cumpliendo con los estándares de NTC-ISO 9001 y ajustado a los requerimientos documentales. Se cuenta con este servicio desde la Provincia y se evalúa a nivel corporativo.

## 2.11 SERVICIO DE ORIENTACIÓN

El servicio de orientación de la comunidad educativa del Colegio de la Presentación La Estrella, tiene como meta propender por el fortalecimiento de las dimensiones socio afectivo, cognitiva, psicológica y espiritual de su personal discente y docente, así como también, de los padres de familia.

### **ASESORIA ESCOLAR**

El servicio de Asesoría Escolar que ofrece el Colegio de la Presentación de la Estrella, tiene como objetivo dar el servicio de Asesoría Escolar a las estudiantes con el fin de coadyuvar y promover su desarrollo armónico de acuerdo a su naturaleza, capacidades y diferencias individuales, tanto a nivel de su comportamiento como de su rendimiento académico, mejorando de esta manera su calidad de vida en el ámbito personal, grupal y familiar.

También se consideran aspectos de la Asesoría Escolar, promover el cambio de los estudiantes y sus padres de familia frente a sus proyectos de vida, problemáticas familiares más frecuentes como: motivación hacia el cumplimiento de metas, hábitos de crianza, formación en valores, esquemas mentales, problemas de aprendizaje, actitud frente a las diferencias y a la discapacidad, acompañamiento frente al maltrato infantil y juvenil, abuso sexual y otros temas de interés de los estudiantes y sus padres.

### **COORDINACIÓN DE PRIMARIA Y DE CONVIVENCIA**

La coordinación de primaria y convivencia tienen como finalidad asegurar un ambiente propicio para el buen desarrollo de los programas académicos y formativos, mediante una sana convivencia, que estimule el crecimiento individual y grupal. Esta responsabilidad está altamente comprometida con la filosofía y la misión de la Institución y en procura de los más altos niveles de calidad.

Se mantiene con los estudiantes un sistema de relaciones cordiales y exigentes en lo que se refiere a convivencia y desarrollo de procesos disciplinarios de conformidad con el debido proceso contemplado en el Manual de Convivencia, mediando siempre el diálogo y el respeto por los derechos.

La normalización se aprovecha siempre para estudiar los aspectos formativos del Manual de Convivencia, como también para la corrección de las faltas que se van

detectando y de los deberes que se les olvidan tanto a los estudiantes como a los docentes.

Los correctivos que se aplican por la infracción de las normas buscan que el estudiante se corrija y que en ocasiones presente los trabajos a todo el personal como medio preventivo.

## **2.12 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

El colegio de La Presentación de La Estrella ha establecido relaciones con entidades de carácter empresarial y educativo que le han aportado al desarrollo de su Política de Calidad.

A nivel de la especialidad se tiene convenio con la Institución Universitaria Santo Tomás, la cual le brinda al colegio la información suficiente para el desarrollo de la especialidad que en la actualidad se maneja con un acompañamiento desde el diseño de los planes de las áreas hasta el asesoramiento a docentes y estudiantes en el desarrollo de algunas temáticas que competen a la especialidad.

### **Comercio y sistemas y gestión de negocios**

Los estudiantes realizan la práctica empresarial mediante la vivencia de roles en la asignatura de Simulación Empresarial.


Las estudiantes estarán capacitadas para desempeñarse como: Auxiliares de nómina, de contabilidad y recepción.



# Componente Pedagógico

### 3 COMPONENTE PEDAGÓGICO

#### 3.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA

 <b>COLEGIOS DE LA PRESENTACIÓN - PROVINCIA DE MEDELLÍN</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>		CÓDIGO: CTPE1 VERSIÓN: 3
PROCESO	<b>GESTION EDUCATIVA</b>	
OBJETIVO	Gestionar el proceso educativo orientado a la formación de estudiantes, con un proyecto de pastoral transversal a las áreas del conocimiento y a los proyectos de formación, acordes con la filosofía de la Presentación para asegurar la prestación del servicio educativo, el ingreso y la permanencia de las estudiantes en la institución y posteriormente y la inserción de las estudiantes en la educación superior y/o en el mundo laboral.	
ALCANCE	Aplica para los niveles de preescolar, básica y media académica y/o técnica y a toda la comunidad educativa.	

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES	AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultados de la evaluación final del proceso</li> </ul>	Socializar y revisar la autoevaluación institucional del año anterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluación socializada al personal que labora en la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Directivos</li> <li>•Docentes</li> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Directivos</li> <li>•Docentes</li> <li>•Personal Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria Académica</li> <li>•Rectora</li> <li>•Coordinadora de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Información sobre la ocupación de la capacidad instalada.</li> <li>•Calendario escolar y períodos académicos.</li> <li>•Calendario y estrategias de oferta educativa, admisiones y matrícula del año anterior.</li> <li>•Solicitud de ingreso y/o renovación de matrícula FOPE14</li> </ul>	<p>Planear la promoción de la oferta, admisión y matrícula de estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Calendario y estrategias de oferta educativa, admisiones y matrícula.</li> <li>•Disponibilidad de cupos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria Académica.</li> <li>•Coordinadora de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comité de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
---	---	---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de estudios</li> <li>•Ley General de Educación</li> <li>•Decreto 1860 de 1994</li> <li>•Decreto 2247 de 1997</li> <li>•Listado de docentes</li> <li>•Descripción y perfil de cargo Anexo 7</li> </ul>	<p>Definir la asignación académica, los proyectos pedagógicos y establecer horario general</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Asignación académica definida y entregada a los docentes</li> <li>•Proyectos Pedagógicos definidos con sus respectivos responsables</li> <li>•Resolución rectoral con asignación académica</li> <li>•Horario general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunidad Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de familia</li> <li>•Docentes</li> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Necesidades y/o debilidades en la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes</li> <li>•Normatividad vigente sobre evaluación a los estudiantes</li> </ul>	<p>Revisar el sistema institucional de evaluación y su aplicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) revisado, ajustado, aprobado, adoptado, divulgado e incorporado al PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunidad Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consejo Académico</li> <li>•Consejo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Padre de familia</li> <li>•Secretaria Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Confirmación sobre la continuidad de la estudiante en la institución</li> <li>•Lista de estudiantes por grado</li> <li>•Número de estudiantes nuevas</li> <li>•Información de contacto de las estudiantes nuevas</li> </ul>	<p>Definir disponibilidad de cupos , difundir la oferta del servicio educativo y entregar solicitud de ingreso o renovación de matrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Disponibilidad de grupos por grado</li> <li>•Solicitud de ingreso o renovación de matrícula FOPE14 entregada a los padres de familia y/o acudientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunidad educativa</li> <li>•Coordinador de grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Secretaria</li> <li>•Coordinador de grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> <li>•Padre de familia y/ acudiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Información sobre los requisitos para la matrícula</li> <li>•Pagaré FOPE16,</li> <li>•Contrato de matrícula FOPE18,</li> <li>•Paz y salvo (según cada institución)</li> <li>•Recibo de pago</li> <li>•Consignaciones canceladas</li> <li>•Fotocopia del carné o certificado de afiliación y/o seguro escolar</li> </ul>	<p>Preparar y efectuar la matrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Circular informativa con los requisitos establecidos por la Institución para el proceso de matrícula</li> <li>•Paquete de documentos para la matrícula</li> <li>•Tarjeta de matrícula FOPE19</li> <li>•Lista de chequeo FOPE17 diligenciada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Padres de Familia y/o acudientes de estudiantes antiguas y nuevas</li> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Secretaria</li> <li>•Personal encargado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> <li>•Auxiliar de Economato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tarjeta de matrícula firmada por estudiante y padre de familia y/o acudiente</li> <li>•Lista de estudiantes matriculadas</li> </ul>	<p>Elaborar listas y carné de estudiantes matriculadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Distribución de estudiantes por grupo</li> <li>•Identificación de la estudiante como integrante de la Institución Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadores de grupo</li> <li>•Docentes</li> <li>•Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cronograma</li> </ul>	<p>Realizar el Plan de diseño y desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de diseño y desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica</li> <li>• Jefes de área</li> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de diseño y desarrollo</li> <li>• Lineamientos curriculares</li> <li>• Estándares de calidad</li> <li>• Ejes transversales</li> <li>• Directrices pedagógicas o propuesta pedagógica</li> <li>• Resultados de la validación del áreas, proyectos y del proyecto de preescolar</li> <li>• Resultados de Autoevaluación Institucional</li> </ul>	<p>Revisar y actualizar los planes de área, los proyectos pedagógicos y el proyecto de preescolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de revisión de las áreas, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar</li> <li>• Planes de área, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar revisados y actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de área</li> <li>• Responsables de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de área</li> <li>• Responsables de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de diseño y desarrollo</li> <li>• Planes de área, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar revisados y actualizados</li> </ul>	<p>Verificar y aprobar planes de áreas, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de verificación de las áreas, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar</li> <li>• Planes de área, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar verificados y aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica y/o de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de área</li> <li>• Responsables de proyectos</li> <li>• Coordinadora Académica y/o de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de Área</li> </ul>	<p>Codificar logros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Descripción de Fortalezas, debilidades y recomendaciones, FOPE 10</li> <li>•Fortalezas, debilidades y recomendaciones codificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> <li>•Jefes de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de área</li> <li>•Metodología institucional</li> <li>•Propuesta y modelo pedagógico</li> </ul>	<p>Elaborar el Recurso didáctico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recurso didáctico elaborado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y / o de primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> <li>•Jefes de área</li> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Metodología Institucional</li> <li>•Propuesta y Modelo Pedagógico</li> <li>•Recurso didáctico elaborado.</li> </ul>	<p>Desarrollar clases y vivencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollo de clases y vivencias, FOPE13 diligenciado ó registro que determine cada institución</li> <li>•Diario de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y / o de primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> <li>•Coordinador de Práctica Empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica</li> <li>• Jefes de área</li> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta y Modelo Pedagógico</li> <li>• Recurso didáctico elaborado.</li> <li>• Plan de área</li> <li>• Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE)</li> <li>• Formato Actas de valoración, FOPE2 por curso</li> </ul>	<p>Aplicar estrategias de evaluación a los estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de valoración, FOPE2 diligenciadas</li> <li>• Plan de actividades de apoyo</li> <li>• Resultado de actividades de apoyo por estudiante, FOPE3 o según lo determine cada institución diligenciado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Padres de familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Padres de familia y/o acudientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de atención por parte de padres de familia y/o acudientes, estudiantes, docentes y personal implicado en la prestación del servicio.</li> </ul>	<p>Atender a los Estudiantes, Padres de familia y/o acudientes con dificultades y/o necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión Externa</li> <li>• Observador y/o ficha de seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Padres de familia y/o acudientes</li> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadoras de: Convivencia, Primaria Académica</li> <li>• Asesora Escolar</li> <li>• Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectora</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes</li> <li>•Padres de familia y/o acudientes</li> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Logros codificados</li> <li>•Listado de estudiantes y asignaturas por grupos</li> <li>•Actas de valoración, FOPE2 diligenciadas</li> <li>•Listado de códigos y valoraciones de cada estudiante</li> <li>•Evaluación descriptiva por dimensiones de cada estudiante (para el caso de Preescolar)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Elaborar informes académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes académicos impresos y revisados.</li> <li>•Control de informes de evaluación corregidos, FOPE11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> <li>•Coordinador de grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> <li>•Docentes</li> <li>•Coordinadora Académica</li> <li>•Coordinadora de Primaria</li> <li>•Coordinador de grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cronograma de Actividades FOGD3</li> <li>•Informes académicos impresos y revisados.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Entregar informes académicos a padres de familia y/o acudientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ficha de seguimiento del estudiante firmada por el padre de familia</li> <li>•Contrato y/o compromisos académicos diligenciados y firmados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinador de grupo</li> <li>•Padre de familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinador de grupo</li> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> <li>•Coordinadora de Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollo de clases y vivencias, FOPE13 diligenciado ó registro que determine cada institución</li> <li>•Información sobre la actividad de proyectos o áreas recogida con los asistentes a la actividad según la metodología determinada en cada institución</li> <li>•Actas de valoración FOPE2</li> <li>•Evaluación FOPE8</li> </ul>	<p>Hacer seguimiento al desarrollo de planes, actividades de área y proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento al plan de área, FOPE5 diligenciado</li> <li>•Acta de reunión de área de resultados del Seguimiento al plan de área, FOPE5 y/o no conformes identificados</li> <li>•Acta de reunión de proyectos de resultados de Evaluación, FOPE8 y/o no conformes identificados</li> <li>•Evaluación, FOPE8 diligenciado</li> <li>•No conformes FOGD10 diligenciado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> <li>•Jefe de área y/ o proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE)</li> <li>•Logros Promocionales</li> </ul>	<p>Definir promoción de las estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultado de actividades de apoyo por estudiante, FOPE3 o según lo determine cada institución diligenciado</li> <li>•Estudiantes no promovidos, FOPE6 diligenciado</li> <li>•Acta con las decisiones tomadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de los procesos de Evaluación y Promoción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valoraciones de las estudiantes por asignatura en cada período académico</li> <li>•Informe final de cada estudiante</li> </ul>	<p>Generar libro final de calificaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Libro de informes finales de las estudiantes archivados y clasificados por años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Padres de familia y/o acudientes</li> <li>•Estudiantes</li> </ul>	<p>Evaluación FOPE8 e instrumento para preescolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Desempeño de las estudiantes</li> <li>•Desarrollo del plan de área y/o proyecto</li> <li>•Desempeño en pruebas SABER-ICFES</li> <li>•Admisión a la universidad</li> </ul>	<p>Validar los planes de área, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planes de área, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar validados</li> <li>•Actas de validación de áreas, proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinador Académico y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Jefes de área</li> <li>•Docentes</li> <li>•Coordinador Académico y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinador Académico y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Padres de familia y/o acudientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Paz y salvo</li> </ul>	<p>Finalizar contrato de matrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Libro o Tarjeta de matrícula FOPE19 diligenciada</li> <li>•Documentación devuelta a Padres de familia y/o acudientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Padres de familia y/o acudientes</li> <li>•Auxiliar de Economato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> <li>•Padres de familia</li> <li>•Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de estudios vigente</li> <li>•Nuevas disposiciones legales</li> <li>•Necesidades y expectativas de padres de familia y estudiantes</li> <li>•Resultados de validación de áreas y proyectos pedagógicos y proyecto de preescolar</li> </ul>	<p>Evaluar y presentar una propuesta de plan de estudios para el año siguiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de estudios aprobado y adoptado por el Consejo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Consejo Académico</li> <li>•Consejo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

•Responsables de las actividades de los procesos	•Estado actual del proceso.	Evaluar el proceso	•Seguimiento del Proceso FOGD11 diligenciado	•Docentes •Directivos •Personal administrativo	•Responsable del proceso	•Rectora
•Responsable del Proceso	•Resultado de la evaluación del Proceso.	Implementar planes de mejoramiento y/o correcciones	•No conformes FOGD10 diligenciado •Plan de acción diligenciado	•Comunidad educativa.	•Responsable del Proceso.	•Rectora

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>*Ley general de educación. Ley 115 Febrero 8 de 1994 y sus Decretos reglamentarios</p> <p>*Ley 715 de 2001: Sistema General de Participaciones</p> <p>*Ley 1029 12 de Junio 2006 Modificación del artículo 14 de la Ley 115</p> <p>*Código Nacional del Tránsito, Artículo 56 (para formación vial)</p> <p>*Resolución 7550 de 1994, Prevención de Desastres</p> <p>*Decreto 0804 mayo 18 de 1995, Afrocolombianismo</p> <p>*Decreto 2247 septiembre 11 de 1997</p> <p>*Resolución 2343 del 96 Diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal.</p> <p>*Decreto 1850 de 2002. Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes.</p> <p>*Decreto 1860 de 1994. Reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales</p> <p>*NTC – ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad. Requisitos</p> <p>*NTC ISO 5254 Gestión del Riesgo</p> <p>•NTC ISO 9004 Gestión para el éxito sostenido de una organización</p>	<p>*Gestión Educativa PDPE1</p> <p>*Lineamientos curriculares</p> <p>*Estándares de calidad del área.</p> <p>*Anexo 1 Pautas para elaborar el plan de área</p> <p>*Anexo 2 Pautas para elaborar el proyecto de preescolar</p> <p>*Anexo 3 Pautas para elaborar el proyecto</p> <p>*Acta de valoración FOPE2</p> <p>*Resultado de actividades de apoyo por estudiante FOPE3</p> <p>*Seguimiento al plan de área FOPE5</p> <p>*Estudiantes no promovidos FOPE6</p>

<p>*Decreto 1122 de 1998: Normas para el desarrollo de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos</p> <p>*Decreto 1743 de 1994. Proyecto de educación ambiental</p> <p>*Decreto 4500 de 2006. Por el cual se establecen normas sobre la educación religiosa en los establecimientos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 de 1994</p> <p>*Resolución 4210 de 1996. Por la cual se establece reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio</p> <p>*Ley 1013 enero 23 de 2006 Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994.</p> <p>*Ley 1014 de 2006 De fomento a la cultura del emprendimiento</p> <p>*Decreto 13 73 de 2007 Recesso estudiantil en la semana anterior a la conmemoración del descubrimiento de América.</p> <p>*Decreto 2082 de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales</p> <p>*Decreto 366 febrero 9 de 2009 Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.</p> <p>•Decreto 1290 de 2009. La evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.</p> <p>*Ley 1620 que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar</p> <p>*Decreto 1965 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar</p>	<p>*Evaluación FOPE8</p> <p>*Descripción de fortalezas, debilidades y recomendaciones FOPE10</p> <p>*Control de informes de evaluación corregidos FOPE11</p> <p>*Desarrollo de clases y vivencias FOPE13</p> <p>*Solicitud de ingreso o renovación de matrícula FOPE14</p> <p>*Entrevista y evaluación de ingreso FOPE15</p> <p>*Pagaré FOPE16</p> <p>*Lista de chequeo FOPE17</p> <p>*Contrato de Matrícula FOPE18</p> <p>*Tarjeta de matrícula FOPE19</p> <p>*Instructivo para manejo de FOPE8</p> <p>*ITPE1 Instructivo para proteger el FOPE5</p> <p>*PEI</p> <p>*Planeación de ajustes al servicio educativo FOGD4</p> <p>*Plan operativo FOGD5</p> <p>*Listado Maestro de documentos FOGD7</p> <p>*Decisiones de Mejora FOGD8</p> <p>*Control de Registros FOGD9</p> <p>*No conformes FOGD10</p> <p>*Planes de acción</p> <p>*Seguimiento del Proceso FOGD11</p> <p>*Satisfacción del cliente FOGD12</p> <p>*Consolidado de hallazgos</p> <p>*Evaluación de la Competencia del Auditor FOGD17</p> <p>*Política de calidad</p>
--	---

### 3.2 CREACIÓN DE UN AMBIENTE ESCOLAR PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA

El Colegio de la Presentación de la Estrella situado en la carrera 62 N° 77 sur 51; fue construido con el objetivo único de servir a la educación de la niñez y la juventud del municipio.

La planta física actual, funciona desde 1960 con espacios amplios y zonas verdes que favorecen el aprendizaje, ya que sus aulas son amplias y bien aireadas, los estudiantes pueden circular tranquilamente por los espacios libres y desarrollar sus clases fuera del aula.

El Decreto 1860 Artículo 46 establece la infraestructura mínima escolar; "los establecimientos educativos que presten el servicio público de educación por niveles y grados de acuerdo con su proyecto educativo institucional, deberán contar con las áreas físicas y dotaciones apropiadas para el cumplimiento de las funciones administrativas y docentes".

Entre estas deberán incluirse:

- a) Biblioteca, de acuerdo con lo definido en el Artículo 42 de este Decreto "En desarrollo de los Artículos 138 y 141 de la ley 115 de 1994, los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo, de acuerdo al PEI".
- b) Espacios suficientes para el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y de ejecución de proyectos pedagógicos;
- c) Áreas Físicas de experimentación, dotadas con materiales y equipos de laboratorio, procesadores de datos, equipos para la ejecución del proyecto pedagógico, ayudas educativas y similares.
- d) Espacios suficientes para el desarrollo de los programas de educación física y deporte, así como los implementos para las prácticas.

El espacio que tiene más importancia es el creado por los responsables de formar integralmente, procurando el desarrollo de las potencialidades y respondiendo a las expectativas de padres de familia y estudiantes.

Nuestra educación tiene sus raíces profundas en el Proyecto Educativo de Marie Poussepin que orienta el quehacer educativo, proporcionando así el ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Nuestros estudiantes no sólo recibirán una educación humanizante y personalizante, sino que gozarán de un ambiente que favorece su crecimiento integral y su proyección a la universidad o al mundo del trabajo.

Los principios que favorecen el ambiente propicio del aprendizaje y que regulan la convivencia en nuestras Instituciones se encuentran en las Pedagogías de Marie Poussepin.

### 3.3 PROPUESTA PEDAGÓGICA Y DISEÑO DEL CURRÍCULO

#### Propuesta pedagógica y diseño del currículo

De acuerdo al artículo 76 de la Ley General de Educación, el currículo, “es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional”.

Se entiende como currículo aquel proyecto que determina los objetivos de la educación escolar. Abarca todo aquello que el medio escolar ofrece al estudiante como posibilidad de aprender procedimientos, actitudes y todo tipo de medios tanto didácticos como de evaluación.

El currículo registra todo lo que sucede en la escuela, es su guía principal, se construye en el hacer educativo, es una acción intencionada, constitutiva de sentido; es el aspecto mediador entre el Proyecto Educativo Institucional, y el Proyecto Histórico Social de la Comunidad; es el puente entre el mundo real y el mundo de la escuela; posibilita las relaciones entre el pasado de la humanidad, para traerlo al presente del acto educativo y proyectar el futuro de las comunidades, así establece una multitud de relaciones entre lo viejo y lo nuevo, lo conocido y lo desconocido, lo que fue y lo que será, entre el saber cotidiano y el saber científico. Así el currículo se construye con relación al conocimiento real necesario para la vida social, pero teniendo en cuenta la noción de individuo y las demandas de producción económica, por tal razón se propone:

Construir un currículo desde lo ya existente, detectando problemas y dificultades desde lo que está ahí, en la escuela y no fuera de ella, para mejorarlo a través de soluciones alternas pensadas y desarrolladas por las personas que habitan en la Institución Escolar.

En un currículo así concebido, el profesor es un acompañante del proceso de autoformación de sus estudiantes quienes trabajan en el desarrollo de sus capacidades cognitivas y de su personalidad para resolver problemas, para comunicarse, para leer comprensivamente, para aprender en colectividad rumbo a una cultura de integración del conocimiento, a una visión de interdisciplinariedad y de transdisciplinariedad de las ciencias. El maestro es un investigador de su práctica y el aula es un taller donde se hacen cosas para el mundo.

La tendencia educativa de finales del siglo XX e inicios del siglo XXI es cualificar los desempeños y desarrollar competencias básicas, como una estrategia de formación humana para la eficiencia, la eficacia, la efectividad y la pertinencia. Existe una estrecha relación entre las competencias y el aprendizaje significativo que orientará nuestra labor pedagógica.

Existen muchos factores endógenos y exógenos que influyen en el aprendizaje: contextos socio-culturales, psicológicos ambientales, familiares, las actitudes, las aptitudes procedimentales y los contenidos de aprendizaje. Nuestros sistemas educativos han descuidado las aptitudes intelectivas. Esto se refleja incluso en los criterios de evaluación del aprendizaje: evaluar actitudes, procedimientos, contenidos; es decir, que si el estudiante quiere aprender (actitudes), maneja los procedimientos y aprendió los contenidos, no importa que no haya comprendido lo aprendido y que no sepa hacer nada con lo que aprendió. Aquí está la diferencia entre aprender y aprender significativamente.

Es de vital importancia que los educadores desarrollemos a través de nuestra práctica pedagógica y de nuestras estrategias didácticas: las actitudes, las aptitudes intelectivas, las aptitudes procedimentales y el manejo de los contenidos disciplinares.

Desarrollar aptitudes intelectivas implica buscar estrategias pedagógicas y didácticas para desarrollar la estructura mental de los estudiantes, sus inteligencias múltiples, su capacidad intelectual, su potencial de aprendizaje.

Desarrollar aptitudes procedimentales implica dotar a las estudiantes de métodos, técnicas, procesos y estrategias para que desarrollen sus habilidades y destrezas y cualifiquen sus desempeños. Las competencias en realidad son el resultado de desarrollar estas aptitudes intelectivas y procedimentales: saberlo pensar y saberlo hacer con eficiencia, efectividad y pertinencia.

Aprender contenidos implica para la escuela: estructurar adecuadamente el currículo teniendo en cuenta los estándares mínimos de calidad; organizar los planes de estudio, definiendo los enfoques particulares de las Áreas, las metodologías, las actividades, los planes, proyectos obligatorios y de valor agregado y llevándolos a la práctica en los núcleos temáticos, de tal manera que los estudiantes quieran aprender (actitudes), puedan aprender (aptitudes intelectivas), tengan los hábitos y los métodos para hacerla (aptitudes procedimentales), y de esta manera puedan aprender significativamente.

### **Modelo Pedagógico**

El modelo pedagógico es un conjunto de mensajes que sustentan una forma particular de entender la educación, y permiten suponer, que a partir de la teoría, todos los enunciados fundamentales y complementarios de ésta resultan verdaderos y consecuentes. El modelo pedagógico permite organizar adecuadamente los contenidos académicos como conocimientos válidos, la didáctica que operacionaliza el currículo, la evaluación que define la validez de los aprendizajes y todos los parámetros que regulan la producción de la cultura escolar. En nuestra Institución el trabajo de los estudiantes se lleva a cabo a través de un modelo pedagógico basado en campos de formación, se fundamenta especialmente en la teoría del aprendizaje significativo.

### **Aprendizaje Significativo**

En la década de los 70 las propuestas de Bruner sobre el Aprendizaje por Descubrimiento estaban tomando fuerza. En ese momento, las escuelas buscaban que los niños construyeran su conocimiento a través del descubrimiento de contenidos. Ausubel considera que el aprendizaje por descubrimiento no debe ser presentado como opuesto al aprendizaje por exposición (recepción), ya que éste puede ser igual de eficaz, si se cumplen unas características.

Así, el aprendizaje escolar puede darse por recepción o por descubrimiento, como estrategia de enseñanza, y puede lograr un aprendizaje significativo o memorístico y repetitivo. De acuerdo al aprendizaje significativo, los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del estudiante. Esto se logra cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos; pero también es necesario que el estudiante se interese por aprender lo que se le está mostrando

### **Ventajas del Aprendizaje Significativo:**

Produce una retención más duradera de la información.

Facilita adquirir nuevos conocimientos relacionados con los anteriormente adquiridos de forma significativa, ya que al estar claros en la estructura cognitiva se facilita la retención del nuevo contenido.

La nueva información al ser relacionada con la anterior, es guardada en la memoria a largo plazo.

Es activo, pues depende de la asimilación de las actividades de aprendizaje por parte de los estudiantes.

Es personal, ya que de la significación del aprendizaje dependen los recursos cognitivos del estudiante.

### **Requisitos para lograr el Aprendizaje Significativo:**

1. **Significatividad lógica del material:** el material que presenta el maestro al estudiante debe estar organizado, para que se dé una construcción de conocimientos.
2. **Significatividad psicológica del material:** que el estudiante conecte el nuevo conocimiento con los previos y que los comprenda. También debe poseer una memoria a largo plazo, porque de lo contrario se le olvidará todo en poco tiempo.
3. **Actitud favorable del estudiante:** ya que el aprendizaje no puede darse si el estudiante no quiere. Este es un componente de disposiciones emocionales y actitudinales, en donde el maestro sólo puede influir a través de la motivación.

### **Tipos de Aprendizaje Significativo:**

**Aprendizaje de representaciones:** es cuando el estudiante adquiere el vocabulario. Primero aprende palabras que representan objetos reales que tienen significado para él, sin embargo no los identifica como categorías.

**Aprendizaje de conceptos:** el estudiante, a partir de experiencias concretas, comprende que la palabra "mamá" puede usarse también por otras personas refiriéndose a sus madres. También se presenta cuando los niños en edad preescolar se someten a contextos de aprendizaje por recepción o por descubrimiento y comprenden conceptos abstractos como "gobierno", "país", "mamífero".

**Aprendizaje de proposiciones:** cuando conoce el significado de los conceptos, puede formar frases que contengan dos o más conceptos en donde afirme o niegue algo. Así, un concepto nuevo es asimilado al integrarlo en su estructura cognitiva con los conocimientos previos. Esta asimilación se da en los siguientes pasos:

**Por diferenciación progresiva:** cuando el concepto nuevo se subordina a conceptos más inclusores que el estudiante ya conocía.

**Por reconciliación integradora:** cuando el concepto nuevo es de mayor grado de inclusión que los conceptos que el estudiante ya conocía.

**Por combinación:** cuando el concepto nuevo tiene la misma jerarquía que los conocidos.

**Ausubel.** Concibe los conocimientos previos del estudiante en términos de esquemas de conocimiento, los cuales consisten en la representación que posee una persona en un momento determinado de su historia sobre una parcela de la realidad. Estos esquemas incluyen varios tipos de conocimiento sobre la realidad, como son: los hechos, sucesos, experiencias, anécdotas personales, actitudes, normas, entre otros.

### **Aplicaciones pedagógicas.**

El maestro debe estar al tanto de los conocimientos previos del estudiante, es decir, se debe asegurar que el contenido a presentar pueda relacionarse con las ideas previas, ya que conocer lo que sabe el estudiante ayuda en el momento de planear.

Organizar los materiales en el aula de manera lógica y jerárquica, teniendo en cuenta que no sólo importa el contenido sino la forma en que se presenta a los estudiantes.

Considerar la motivación como un factor fundamental para que el estudiante se interese por aprender, ya que el hecho de que el estudiante se sienta contento en su clase, con una actitud favorable y una buena relación con el maestro, hará que se motive para aprender.

El maestro debe utilizar ejemplos, por medio de dibujos, diagramas o fotografías, para enseñar los conceptos.

Relaciones y diferencias de Ausubel con respecto a Piaget Vigotsky, Bruner y Novak.

**Piaget.** Coinciden en la necesidad de conocer los esquemas de los estudiantes, Ausubel no comparte con él la importancia de la actividad y la autonomía, ni los estadios piagetianos ligados al desarrollo como limitantes del aprendizaje, por lo tanto, él considera que lo que condiciona es la cantidad y calidad de los conceptos relevantes y las estructuras proposicionales del estudiante.

**Vigotsky.** Comparte con él la importancia que le da a la construcción de su historia de acuerdo a su realidad.

**Bruner Ausubel.** Considera que el aprendizaje por descubrimiento es poco eficaz para el aprendizaje de la ciencia.

**Novak.** Lo importante para ambos es conocer las ideas previas de los estudiantes. Proponen la técnica de los mapas conceptuales a través de dos procesos: diferenciación progresiva y reconciliación integradora.

David Paul Ausubel. es un psicólogo que ha dado grandes aportes al constructivismo, como es su teoría del Aprendizaje Significativo y los organizadores anticipados, los cuales ayudan al estudiante a que vaya construyendo sus propios esquemas de conocimiento y para una mejor comprensión de los conceptos.

Para conseguir este aprendizaje se debe tener un adecuado material, las estructuras cognitivas del estudiante, y sobre todo la motivación. Para él, existen tres tipos de aprendizaje significativo: aprendizaje de representaciones, aprendizaje de conceptos y aprendizaje de proposiciones.

### **Campos de Formación**

Son espacios pedagógicos y culturales en los cuales se busca la formación de los estudiantes en determinados valores; se realiza mediante la agrupación de Áreas del saber cuyos contenidos propician dicha formación.

El Colegio considera que la aplicación del modelo pedagógico, aprendizaje significativo, tendría una aplicación real y efectiva mediante la agrupación de áreas con objetos de estudio afines en campos de formación, que ofrecen espacios pedagógicos y culturales en los cuales se busca la formación de las estudiantes en determinados valores, competencias y habilidades cuyos contenidos permiten la aprehensión del conocimiento y su aplicación en situaciones concretas.

## CAMPOS DE LA ENSEÑANZA

CAMPOS	ASIGNATURAS	GRADOS
<p style="text-align: center;"><b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA.</b></p> <p>Es el escenario donde se facilita la interacción del estudiante con la Ciencia y la Tecnología para potencializar toda una serie de cualidades que le permitan adaptarse, convivir y proyectarse con acierto en el mundo de hoy y de mañana.</p>	Ciencias Naturales y Educación Ambiental	1 a 11
	Física y Química	10 y 11
	Tecnología e Informática	1 a 11
<p style="text-align: center;"><b>COMERCIALES Y MICROECONOMÍA.</b></p> <p>Manejar una información actualizada para relacionar lo desarrollado en el aula de clase, con el saber científico y así poder realizar predicciones e inferencias acerca del tema abordado.</p>	Emprendimiento	1 a 11
	Introducción a la investigación	6 y 7
	Introducción a la Media Técnica	6 y 7
	Investigación de Mercados	8 y 9
	Introducción a la Contabilidad	8 y 9
	Administración y Comercio Exterior	10 y 11
	Plan de Negocios	10 y 11
	Contabilidad	10
	Contabilidad II y Principios de Costos	11
	Matemáticas Financieras	11
<p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO SOCIO POLÍTICO</b></p> <p>Se propone formar personas capaces de dirigir acertadamente no sólo su propia vida sino la de la sociedad de la cual forma parte, y de cumplir el compromiso de transformarla y mejorarla para beneficio común</p>	Ciencias Sociales, Historia, Geografía constitución Política y democracia	1 a 11
	Ciencias Económicas y Políticas	10 y 11
<p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO DEL PENSAMIENTO</b></p> <p>Se propone trabajar en torno a la relación existente entre pensamiento y lenguaje con el fin de avanzar hacia la</p>	Lengua Castellana	1 a 11
	Inglés	1 a 11
	Filosofía	10 y 11

formación de personas dotadas de pensamiento conceptual, capaces de codificar y decodificar diferentes tipos de mensaje, estableciendo canales apropiados de comunicación con sus semejantes.	Matemáticas	1 a 11
	Geometría/ Estadística	1 a 11
<b>DESARROLLO DE LA SENSIBILIDAD AFECTIVA DEL TRABAJO</b>  Se procura construir proyectos de vida que lleven al estudiante desde el YO hasta la vida en comunidad, para lograr su crecimiento personal, familiar y comunitario, teniendo en cuenta todas las posibilidades del ser por encima del tener.	Ética y Valores Humanos y Cátedra de la Paz	1 a 11
	Educación Religiosa	1 a 11
<b>FORMACIÓN PARA EL DEPORTE, LAS LÚDICAS Y LA DIMENSIÓN ESTÉTICA</b>  Propende por la formación de personas altamente sensibles en el actuar, así como en el reconocimiento y valoración de las diferentes manifestaciones estéticas tanto de la naturaleza como de la sociedad, expresando su creatividad en los aspectos artísticos o lúdicos	Educación Artística: Dibujo Artístico	1 a 9
	Educación Artística y Cultural: Dibujo Técnico	10 y 11
	Música	1 a 9
	Educación Física Recreación y Deporte	1 a 11

### 3.4 PLAN DE ESTUDIO

#### Plan de Estudios

Según lo establecido por la Ley, el plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. Art. 79° Ley 115/94.



## PLAN DE ESTUDIOS

### COLEGIO LA PRESENTACIÓN DE LA ESTRELLA PLAN DE ESTUDIOS BÁSICA Y MEDIA TÉCNICA 2017

ÁREAS FUNDAMENTALES, PROYECTOS	OBLIGATORIAS ASIGNATURAS OPTATIVAS	Y Y	INTENSIDAD HORARIA POR GRADOS											INTENSIDAD SEMANAL DE LA ASIGNATURA	
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º		
<b>Ciencias Naturales y Educación Ambiental. Lidera el Proyecto: Protección del Medio Ambiente, la Ecología y la conservación de los recursos naturales.</b>															
Ciencias Naturales y educación ambiental.			3	3	3	3	3	3	3	3	3				27
Química													3	3	6
Física													2	2	4
<b>CIENCIAS SOCIALES. Lidera Proyecto de Democracia</b>															
Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia.			3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	1	1	33
<b>CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS</b>															
Ciencias Económicas y Políticas													1	1	2
<b>FILOSOFÍA</b>															
Filosofía													2	2	4
<b>EDUCACIÓN ARTÍSTICA</b>															
Dibujo Artístico			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
Música			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
Dibujo técnico													1	1	2

<b>EDUCACIÓN ÉTICA EN VALORES HUMANOS. Lidera proyecto de Afrocolombianidad</b>												
Ética y Valores humanos/ Cátedra de la paz.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
<b>EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN, DEPORTE. Lidera proyecto de aprovechamiento del tiempo libre.</b>												
Educación Física, Recreación y Deportes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	20
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA. Lidera el Proyecto de Pastoral e infancia misionera.</b>												
Educación Religiosa	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	27
<b>HUMANIDADES: LENGUA CASTELLANA. Lidera por el Periódico Escolar y habilidades comunicativas.</b>												
Lengua Castellana	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	54
<b>IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS.</b>												
Inglés	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	48
<b>MATEMÁTICAS.</b>												
Matemáticas.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	42
<b>Geometría / Estadística</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
<b>TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</b>												
Tecnología e Informática	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	15
<b>EMPRENDIMIENTO</b>												
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
<b>MEDIA TÉCNICA</b>												
Introducción a la Investigación						2	2					2
Introducción a la Media Técnica						1	1					
Introducción a la Contabilidad								2	2			4
Investigación de Mercados								1	2			3
Plan de negocios										3		3
Contabilidad										2		2
Administración y Comercio Exterior										2	2	4
Contabilidad II y Principios de Costos											1	1
Simulación Empresarial											4	4
Matemáticas Financiera											1	1
<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>363</b>



**COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA ESTRELLA**

**PLAN DE ESTUDIOS  
NIVEL PREESCOLAR 2017**

DIMENSIONES DEL DESARROLLO HUMANO	AREAS DEL DESARROLLO INTEGRAL
<b>COGNITIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación espacio-temporal</li> <li>- Ejercicio de la memoria</li> <li>- Estimulación de la observación y exploración del medio natural, familiar, social</li> <li>- Desarrollo de la capacidad de aprender</li> <li>- El aprestamiento y la motivación para las soluciones de problemas que impliquen relaciones y operaciones matemáticas</li> <li>-Tecnología e informática</li> </ul>
<b>COMUNICATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El aprestamiento y la motivación para la lecto-escritura</li> <li>- Formas de expresión, relación y comunicación</li> <li>- Vocabulario</li> <li>- Expresar ideas y conocimientos sobre los objetos, acontecimientos y fenómenos de la realidad</li> <li>- Expresar emociones y sentimientos</li> <li>-Idioma extranjero: inglés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilidades de acción del propio cuerpo</li> <li>- Formación de hábitos de alimentación, higiene personal, aseo y orden</li> <li>- Educación Física, Recreación y Deportes.</li> <li>- Educación Artística</li> </ul>
<b>ESPIRITUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encuentro del espíritu humano con su subjetividad, su interioridad y su conciencia</li> <li>- Fundamental criterios de comportamiento</li> <li>- Infancia Misionera</li> </ul>
<b>AFECTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Relaciones de reciprocidad</i></li> <li>- Relaciones de participación</li> <li>- Socialización</li> <li>- Desarrollo armónico e integral</li> <li>- Propende por una emocionalidad sana, la auto-imagen, la autonomía y el auto-concepto</li> <li>- Formar vínculos afectivos</li> </ul>
<b>ETICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de respeto</li> <li>- Normas de solidaridad</li> <li>- Vivencia de valores</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar con criterios propios con base en el respeto mutuo</li> <li>- Acordar puntos de vista</li> <li>- Cátedra de la Paz</li> </ul>
<b>ESTETICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Creatividad</li> <li>- Habilidades y destrezas propias de la edad</li> <li>- Aprestamiento</li> <li>- Capacidad de sentir, conmoverse, expresar, valorar y transformar las percepciones con respecto a sí mismo y al entorno</li> <li>- Propende por el desarrollo del gusto estético</li> <li>- Educación artística y Dibujo y Pintura</li> </ul>
<b>ACTITUDINAL Y VALORATIVA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de los diferentes valores y aplicación de los mismos.</li> <li>-Manifestación de actitudes positivas en relación con las compañeras y docentes.</li> <li>- Compromiso y responsabilidad con el colegio, Demuestra sentido de pertenencia.</li> <li>- Conocimiento de los símbolos patrios del colegio.</li> <li>- Normas de etiqueta y glamour.</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>20 Horas Semanales</b>
<p><b>PREESCOLAR:</b>  Su fundamentación legal se encuentra en la Ley 115 de febrero 8 de 1994 Art., 11, 76, 78, Decreto 2247 de septiembre 11 de 1997 y Lineamientos Curriculares del MEN, Decreto 1075 26 de mayo de 2015, Subsección 2: Orientaciones Curriculares: Art. 2.3.3.2.2.2.2.; Art. 2.3.3.2.2.2.6.; Art. 2.3.3.2.2.2.7.donde está reglamentada la formación del niño y Dimensiones del Desarrollo Humano; el proceso de aprendizaje debe fundamentarse en estas dimensiones</p>	

Aprobado por el consejo directivo en el acta N°8 del 20 de Octubre de 2016.

### PERÍODOS ACADÉMICOS

El FOGD2 Calendario Escolar 2017 contiene todas las fechas relacionadas con el desarrollo del calendario escolar para el año lectivo.

<b>PRIMER PERIODO</b>	16 de enero a 24 de marzo
<b>SEGUNDO PERIODO</b>	27 de marzo a 09 de junio
<b>TERCER PERIODO</b>	04 de Julio a 08 de septiembre
<b>CUARTO PERIODO</b>	11 Septiembre a 24 de noviembre

**JORNADA ESCOLAR** de acuerdo con el art.85 ley 115 de 1994, el artículo 57 del decreto 1860, decreto 1850 art 2 el Colegio tendrá una jornada diurna en el siguiente horario:

**PREESCOLAR:** De 7.00.a.m. a 11.00 a.m.

**BÁSICA PRIMARIA:** De 7:00 a.m. a 2.00 p.m.

**BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA:** De 7:00 a.m. a 3.00 p.m.

**NOTA:** La jornada escolar del miércoles es:

**BÁSICA PRIMARIA:** De 7:00 a.m. a 1.15 p.m.

**6 A 8: De 7.00 a 2.05**

**9 A 11:** De 7:00 a.m. a 3.00 p.m.

## 3.5 PROYECTO DE PASTORAL

### PRESENTACIÓN

Las Hermanas Dominicas de la Presentación de la Santísima Virgen, viven la Misión de la Iglesia en las Instituciones Educativas donde están presentes, como una experiencia formadora centrada en Jesús de Nazareth y los valores del Evangelio. Cada comunidad educativa la realiza mediante la propuesta pedagógica propia de Marie Poussepin. Por lo tanto, es conveniente delinear la ruta para lograr ser discípulos misioneros en el Hoy de la Historia y de la Iglesia en América Latina.

Teniendo en cuenta que, el Proyecto de Pastoral tiene como primera finalidad promover el itinerario cristiano dentro del Proyecto Educativo, lo más característico del mismo es la dirección que imprime a todo el proceso educativo, las líneas de fuerza que impulsan y orientan dicho proceso, haciéndolo avanzar como acción evangelizadora, garantizando la coherencia de la acción educativa con la identidad propia de la institución. (cfr. "La pastoral de la Escuela Católica", N°. 22.1., FERE, Madrid, 1994.).

El Proyecto de Pastoral asume la Iniciación Cristiana a lo largo del proceso educativo, en colaboración con todas las áreas. Para ello asume los distintos "niveles" que debe atender la evangelización en la institución.

Este Proyecto de Pastoral Evangelizadora se ofrece a las Instituciones Educativas de la Provincia de Medellín como una herramienta que:

- Anime y acompañe el proceso de fe de la comunidad educativa.
- Despierte el compromiso de la unidad y la vivencia evangélica en su familia.
- Ayude a ser intermediarios entre la escuela y la parroquia para que nuestras alumnas se integren de manera vital en su comunidad de fe.
- Fortalezca los valores cristianos que motiven la proyección social. " Propicie espacios que ayuden a crecer en identidad evangélica.
- Haga de la persona el centro de nuestras preocupaciones y orientaciones educativas.
- Propicie un clima para la articulación entre fe, cultura y vida.
- Garantice la identidad y filosofía Presentación, y
- Sea eje dinamizador y transversal de nuestro ser y quehacer educativo, que articule la Academia y la Evangelización: "Evangelizamos educando y educamos evangelizando".

La actividad pastoral y la Evangelización en la educación busca suscitar desde la academia, preguntas que permitan el cultivo de intereses y valores, propiciando la unidad del ser y la auténtica realización humana frente al deber ser de la persona, en la construcción de un mundo más justo y solidario.

(cfr. Proyecto Colegio en Pastoral, 2005. Págs. 1y 2).

### 3.6 EJES TRANSVERSALES

Son canales idóneos para conectar la institución y su currículo académico con la realidad social, con los grandes retos y necesidades del contexto histórico, social, político, económico y cultural en que se sitúa el quehacer docente.

- **COMPRESIÓN LECTORA**

El interés por la comprensión lectora no es nuevo. Desde principios de siglo, muchos educadores y psicólogos entre ellos (Huey -1908- 1968; Smith, 1965) han considerado su importancia para la lectura y se han ocupado de determinar lo que sucede cuando un lector cualquiera comprende un texto. Con el paso de los años el proceso de comprensión lectora se ha intensificado, especialistas en la materia han tratado de desarrollar mejores estrategias de enseñanza.

En el proceso de la comprensión lectora influyen varios factores como son : leer, determinar el tipo de lectura seleccionada y determinar si es explorativa o comprensiva para dar paso luego a la comprensión del texto seleccionado esto se puede dar a través de las siguientes condicionantes; el tipo de texto, el lenguaje oral y el vocabulario oral sobre los cuales se va edificando el vocabulario lector, las actitudes que posee un alumno hacia la comprensión, el propósito de la lectura lo cual influye directamente en la comprensión de lo leído, el estado físico y afectivo general que condiciona la más importante motivación para la lectura y la comprensión de esta.

Por tanto la comprensión tal y como se concibe actualmente es un proceso a través del cual el lector elabora un significado en su interacción con el texto, el lector relaciona la información que el autor le presenta con la información almacenada en su mente este proceso de relacionar la información nueva con la antigua es el proceso de la comprensión.

En definitiva leer más que un simple acto de descifrado de signos o palabras, es por encima de todo un acto de razonamiento ya que trata es de saber guiar una serie de razonamientos hacia la construcción de una interpretación del mensaje escrito a partir de la información que proporcione el texto y los conocimientos del lector y a la vez iniciar otra serie de razonamientos para controlar el progreso de esa interpretación de tal forma que se puedan detectar las posibles incomprensiones producidas por la lectura.

Este tema nos dará más conocimientos a través del desarrollo del mismo para ampliar nuestros conocimientos en cuanto a la comprensión lectora por medio de la investigación.

#### **Una Aproximación Al Concepto De Comprensión Lectora**

Para acercarnos al concepto de la comprensión lectora debemos saber cuáles son los componentes necesarios y los pasos a seguir para poder llegar a esta por tanto debemos saber primero:

Qué es leer

"Se entiende por lectura la capacidad de entender un texto escrito" (Adam y Starr, 1982).

Leer es un proceso de interacción entre el lector y el texto, proceso mediante el cual el primero intenta satisfacer los objetivos que guían su lectura.

Leer es entrar en comunicación con los grandes pensadores de todos los tiempos. Leer es antes que nada, establecer un diálogo con el autor, comprender sus pensamientos, descubrir sus propósitos, hacerle preguntas y tratar de hallar las respuestas en el texto.

Leer es también relacionar, criticar o superar las ideas expresadas; no implica, aceptar tácitamente cualquier proposición, pero exige del que va a criticar u ofrecer otra alternativa, una comprensión cabal de lo que está valorando o cuestionando.

La eficacia de la lectura depende de que estos dos aspectos estén suficientemente desarrollados.

Esto tiene unas consecuencias:

- El lector activo es el que procesa y examina el texto
- Objetivos que guían la lectura: evadirse, informarse, trabajo...
- Interpretación de lo que se lee (el significado del texto se construye por parte del lector)

Cuando hemos pasado por el proceso de lectura y ya hemos entendido o por lo menos sabemos lo que es leer pasamos luego a la comprensión del tema leído dando paso entonces a: La comprensión lectora.

La comprensión tal, y como se concibe actualmente, es un proceso a través del cual el lector elabora un significado en su interacción con el texto (Anderson y Pearson, 1984).

La comprensión a la que el lector llega durante la lectura se deriva de sus experiencias acumuladas, experiencias que entran en juego a medida que decodifica las palabras, frases, párrafos e ideas del autor.

La interacción entre el lector y el texto es el fundamento de la comprensión. En este proceso de comprender, el lector relaciona la información que el autor le presenta con la información almacenada en su mente; este proceso de relacionar la información nueva con la antigua es, el proceso de la comprensión.

"Decir que uno ha comprendido un texto, equivale a afirmar que ha encontrado un cobijo mental, un hogar, para la información contenida en el texto, o bien que ha transformado un hogar mental previamente configurado para acomodarlo a la nueva información.

*La comprensión es el proceso de elaborar el significado por la vía de aprender las ideas relevantes del texto y relacionarlas con las ideas que ya se tienen: es el proceso a través del cual el lector interactúa con el texto. Sin importar la longitud o brevedad del párrafo, el proceso se da siempre de la misma forma.*

<http://www.monografias.com/trabajos38/compreesion-lectora/compreesion-lectora.shtml#aprox>

## • **EL RAZONAMIENTO**

Actividad mental que conecta conceptos y justificará una idea o resolverá problemas

El razonamiento es el conjunto de actividades mentales que consiste en la conexión de ideas de acuerdo a ciertas reglas y que darán apoyo o justificarán una idea. En otras palabras más simples, el razonamiento es la facultad humana que permite resolver problemas tras haber arribado a conclusiones que permiten hacerlo.

### **RAZONAMIENTO LÓGICO:**

Es el que hace uso del entendimiento para pasar de unas proposiciones a otras, partiendo de lo ya conocido o de lo que se cree conocer a lo desconocido o menos conocido. En este, los razonamientos que se hagan a través de esta forma pueden ser válidos o no válidos. Será considerado como válido cuando sus premisas ofrezcan un suficiente soporte a la conclusión y en el no válido sucede exactamente lo contrario.

Y luego se encuentra el razonamiento no lógico, también conocido como informal, el cual no solamente se basará en premisas como el anterior sino que además se ayuda de la experiencia y del contexto.

Un argumento es la expresión verbal de un razonamiento y nos permite arribar a conclusiones determinantes.

El razonamiento, además, se corresponde con la actividad verbal de argumentar, porque un argumento es la expresión verbal de un razonamiento, luego de haber establecido principios de clasificación, ordenación, relación y significados.

El concepto lo usamos muchísimo también para designar a aquella serie de conceptos y de argumentos que una persona utiliza y expresa a viva voz con la misión de demostrar algo.

Pensemos en aquello sobre lo cual estamos convencidos porque la observación y el pensamiento nos permitieron determinarlo: tal negocio no funcionará como nuestro hermano cree porque no disponemos de los recursos económicos ni el lugar físico necesarios para que funcione como corresponde. El razonamiento demuestra que la ausencia de las mencionadas cuestiones llevará al negocio al fracaso directo más allá de las ganas y de las ideas que tengamos.

Porque básicamente este sentido de la palabra es eso, una organización y estructuración de ideas en nuestra mente para luego arribar a una conclusión sobre un tema.

Tomado de <http://www.definicionabc.com/general/razonamiento.php>

- **PASTORAL**

Es el eje principal de nuestra misión educativa, hacer de todas las actividades que planeamos y desarrollamos, un medio de llevar a las estudiantes a un crecimiento en la fe en los valores humanos. Lo trabajaremos por medio de actividades y experiencias, que viven las estudiantes dentro y fuera de la clase: El respeto hacia las personas, el perdón, la tolerancia y el valor de cuanto nos rodea.

La Comunidad Educativa comprometida en un Proyecto de Pastoral está formada por todos los estamentos; centra su misión evangelizadora en el anuncio de la persona de Jesús de Nazaret con la palabra y el testimonio, a través de un proyecto integral fundamentado en el evangelio, la vida de la iglesia y el carisma de la Presentación, para que cada persona tome conciencia de su dignidad de hijo de Dios, permita que el Reino se instaure en él y transforme la realidad personal y social.

Este proyecto tiene como finalidad asegurar que la formación sea no solamente desde la academia y los ámbitos del saber, sino que abarque la totalidad del ser, iluminando la vida con valores específicos a la manera de Jesús.

### 3.7 PROYECTOS PEDAGÓGICOS

“El Proyecto Pedagógico es una actividad dentro del plan de estudios que de manera planificada ejercita al educando en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del estudiante. Cumple la función de correlacionar, integrar y hacer activo los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de diversas áreas, así como de la experiencia acumulada.

Los Proyectos Pedagógicos también pueden estar orientados al diseño y elaboración de un producto, al aprovechamiento de un material o equipo, a la adquisición de dominio sobre una técnica o tecnología, a la solución de un caso de la vida académica, social, política o económica, y en general, al desarrollo de intereses de los educandos que promuevan su

espíritu investigativo y cualquier otro propósito que cumpla los fines y objetivos en el PEI". Cfr. Art. 36 Decreto 1860/94.

Como Proyectos Obligatorios establece la ley, los siguientes:

Proyecto de Educación para la Justicia, la Paz, la Democracia y la Solidaridad, Proyecto Ecológico y de Educación Ambiental, Proyecto de Educación en Valores Humanos y Proyecto de Educación Sexual.

Los Proyectos de Valor Agregado, están entendidos como aquellos otros proyectos que de una u otra manera contribuyen con la formación integral y el fortalecimiento de los valores, en la Institución son:

<b>PROYECTOS</b>
<b>Afrocolombianidad;</b> Con este proyecto se busca concientizar a las estudiantes sobre el reconocimiento socio histórico de la población afro y en general, las diferentes etnias y la diversidad cultural existente en Colombia, por medio de diferentes actividades que permitan el desarrollo de expresiones artísticas, fomentando la inclusión y el respeto por la pluralidad.
<b>Aprovechamiento del tiempo libre:</b> Desde el punto de vista particular, como área del plan de estudio; la educación física, recreación y deportes, se define en este contexto como el conjunto de procesos pedagógicos que tiene como eje la corporalidad y sus manifestaciones motrices en función de la formación integral del hombre. En este sentido, la recreación y el deporte, deben ser retomados como medios de formación, por cuanto se concretan en actividades de carácter lúdico que permiten el desarrollo de las dimensiones corporal, cognitiva, comunicativa, ética y afectiva del hombre.
<b>Democracia:</b> En su definición general el vocablo democracia deriva del griego DEMOS: pueblo a Y KRATOS: gobierno o autoridad, y significa gobierno o autoridad del pueblo. De allí que se defina a la democracia como "la doctrina política favorable a la intervención del pueblo en el gobierno y también al mejoramiento de la condición del pueblo". La democracia como forma de gobierno es la participación del pueblo en la acción gubernativa por medio del sufragio y del control que ejerce sobre lo actuado por el Estado, es la manera de participar directamente dentro de la sociedad y específicamente dentro de las instituciones sociales como lo son las instituciones educativas que brindan la posibilidad de participar directamente dentro de una vida democrática
<b>Ecológico y de Educación Ambiental:</b> Como institución educativa de carácter católico reconocemos a Dios como creador universal de la naturaleza, despertando en nuestras estudiantes una sensibilización hacia la fe católica y un profundo amor por todos los seres creados por él, en aras de fomentar una actitud de amor y compromiso hacia el cuidado de la naturaleza en general.
<b>Educación Sexual:</b> Este proyecto quiere trabajar con los estudiantes del Colegio de La Presentación de La Estrella para construir una sexualidad sana, con valores y desde allí trabajar el conocimiento y cuidado del cuerpo. Además, servirá para resolver inquietudes de acuerdo a su edad.
<b>Escuela de Padres: Encuentros Institucionales de Familias Presentación:</b> El

<p>proyecto busca formar, acompañar y guiar a padres de familia o acudientes en su proceso de primeros educadores y constructores de niñas y adolescentes con valores cristianos y compromisos civiles. Las pautas de crianza de los hijos, hijas son un proceso diario y de toda la vida, son un vínculo que debe ser proyectado para mejorar la calidad de vida de la familia.</p>
<p><b>Inclusión:</b> El proyecto pretende responder a la diversidad de necesidades de las estudiantes. “Se basa en el principio de que cada niño/a tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje distintos. Parte de la defensa de igualdad de oportunidades para todos los niño/as, tiene que ver con remover todas las barreras para el aprendizaje, y facilitar la participación de todos los estudiantes vulnerables a la exclusión y la marginalización”<sup>1</sup>. Por tal motivo el proyecto busca dar igualdad de oportunidades a toda la población educativa desde sus necesidades particulares.</p>
<p><b>Orientación Profesional:</b> El proyecto se orienta a acompañar a las estudiantes para que fortalezcan la construcción de su proyecto de vida, identificando sus intereses y habilidades y que tomen decisiones acertadas con relación a su futuro después de finalizar su vida escolar. Se buscará por medio de acciones participativas orientadas a las alumnas del grado décimo y undécimo, que éstas desarrollen estrategias personales para enfrentar la problemática referida a la elección profesional.</p>
<p><b>Periódico Escolar y habilidades comunicativas:</b> Es de anotar que en el proceso de práctica se busca que la estudiante interactúe en el idioma valiéndose de situaciones reales de la vida cotidiana, a partir del fortalecimiento de las habilidades comunicativas.</p> <p>Durante todo este proceso se le está trabajando al estudiante las cuatro habilidades del idioma (Hablar, Leer, Escribir y Escuchar). Normalmente se inicia al de Leer y Escuchar para que el estudiante desarrolle estas destrezas receptivas y luego se continúa con Escribir y Hablar para desarrollar las productivas.</p>
<p><b>Plan de Emergencias:</b> Es una necesidad general determinar con claridad acciones de promoción y prevención de los desastres, con el fin de reducir el gran impacto social, económico y sanitario que éstos generan y que se constituyen en condiciones de un mayor atraso y deterioro en la calidad de vida de los habitantes de un país como el nuestro que tiene una gran deuda social con el desarrollo y que ante eventos de esta magnitud no cuenta con los recursos necesarios para afrontar lo imprevisto.</p>
<p><b>Plan vial:</b> Con este proyecto se pretende crear conciencia en las estudiantes sobre la importancia del tema de seguridad vial y su influencia en la vida de las personas para preservar la vida en la vía.</p>
<p><b>Preescolar:</b> Este proyecto plantea elementos de formación en los niños que cursan el nivel de Preescolar, utilizando la teoría pedagógica que propone la institución: el aprendizaje significativo propuesto por el pedagogo Ausubel, donde se tiene en cuenta el ambiente del estudiante y sus aprendizajes previos como base y fuente de su asimilación del entorno, además de otros pedagogos como Vigostky, Marie Montesory, Piaget, que proponen un aprendizaje formativo y adecuado para las edades que se están educando. También se tiene en cuenta los principios pedagógicos de Marie Poussepin, esto con el fin de que el estudiante interactúe con su medio natural, familiar, social, técnico y cultural.</p>

<sup>1</sup>Educación Inclusiva. Que significa la inclusiva. <http://www.inclusioneducativa.org/ise.php?id=1>

**Servicio Social del Estudiantado:** el Colegio La Presentación de La Estrella, como establecimiento educativo de carácter privado, se acoge al cumplimiento de la norma y ofrece el Proyecto de Servicio Social Estudiantil, con la participación de las estudiantes del grado noveno. Dichas jóvenes tendrán en cuenta las necesidades de la comunidad educativa, desarrollando actividades que aportan al enriquecimiento de conciencia social, cultural y ambiental dentro del colegio en algunas ocasiones, y por fuera de éste la mayoría de las veces.

### **3.8 ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Y CON CAPACIDADES O CON TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA, ESTABLECIENDO CRITERIOS PARA ESTOS ESTUDIANTES EN LOS ASPECTOS:**

#### **BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN**

“Conforme a la reglamentación nacional vigente los estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje y la participación, reciben su formación con el grupo al cual se integra; para efectos de evaluación reciben las mismas oportunidades de sus compañeros.

En aquellos casos que requieren de mayor acompañamiento y apoyos específicos, se tiene en cuenta sus características singulares y el diagnóstico médico y/o neuropsicológico del estudiante, a fin de estimular sus competencias y habilidades como también sus dificultades y necesidades a la hora de ser evaluado. En el momento de la matrícula, se debe presentar dicho diagnóstico. Si la situación se presenta durante el año escolar, el diagnóstico deberá presentarse de inmediato, para aplicar la respectiva flexibilización curricular, de lo contrario, el colegio no se compromete a realizar el acompañamiento requerido” **Tomado de Sistema Institucional de Evaluación 2017**

“En el Colegio de La Presentación de la Estrella se presentan estudiantes con diferentes Necesidades Educativas Especiales que requieren de inclusión educativa, tales como déficit de atención, hiperactividad, depresión, Ansiedad, dificultades motrices, C.I Bajo, entre otras. Las políticas de educación inclusiva abarcan a toda la comunidad educativa y se enfatiza en la reflexión socioeducativa; pero no todas las estudiantes manifiestan claramente su necesidad y debido a ello es común que se pasen de largo algunas necesidades educativas de las estudiantes. Por lo anterior, es que interviene toda la comunidad educativa en un acompañamiento continuo y personalizado en la construcción de equidad e igualdad en el proyecto de inclusión educativa **EDUCANDO EN LA DIVERSIDAD CON AMOR” Tomado del Proyecto de Inclusión 2017 (Diagnóstico)**

“Atender en la diversidad es una prioridad, construir igualdad un anhelo de muchos. Este proyecto pretende dar a conocer las estrategias que cada estudiante requiere de acuerdo a su diagnóstico. Así mismo los compromisos que se generen con las instancias implicadas.

“Inclusión educativa es un referente básico en la ordenación legislativa de nuestro sistema educativo, principio que se vincula a la dignidad e igualdad de las personas como derechos inalienables y a la gran meta de comprometer a la acción escolar en la tarea de ayudar a superar

las discriminaciones y contribuir a la compensación de las desigualdades de distinto tipo.”<sup>2</sup>

Además las adecuaciones curriculares constituyen la estrategia educativa para alcanzar los propósitos de la enseñanza, fundamentalmente cuando un alumno o grupo de alumnos necesitan algún apoyo adicional en su proceso de escolarización. Estas adecuaciones curriculares deben tomar en cuenta los intereses, motivaciones y habilidades de los estudiantes, con el fin de que tengan un impacto significativo en su aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares se definen como la respuesta específica y adaptada a las necesidades educativas especiales de un alumno que no quedan cubiertas por el currículo común.

Las adecuaciones no significativas son muy particulares, pues cada ser humano es diferente, por lo que no existe una receta, para cada estudiante, se debe tomar en cuenta: los estilos y ritmo de aprendizaje, área cognoscitiva, emocional, psicomotor, entre otros, para conocer cuáles adecuaciones son las más idóneas” Tomado de: proyecto de Inclusión 2017. Tomado del Proyecto de Inclusión 2017

### **3.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN: COMO EVALÚA EL DOCENTE A LOS ESTUDIANTES**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación se estipula como todo un sistema de acompañamiento en el proceso de formación integral, mediante el cual se percibe el resultado del mismo, comprobando el grado de cumplimiento del objetivo y por lo tanto la solución del evento de aprendizaje.

#### **Se determinan los siguientes criterios:**

1. Cada asignatura hará parte integral de un área quedando de la siguiente manera: Área de Matemática: Matemáticas, Geometría y Estadística; Área de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia; Área de Humanidades: Lengua Castellana e Idioma Extranjero- Inglés; Área de Educación Religiosa; Área de Filosofía; Área de Educación Ética y Valores Humanos y Cátedra de la Paz; Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental: Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Química y Física; Área de Educación Física, Recreación y Deporte; Área de Ciencias Económicas y Políticas; Área de Educación Artística: Dibujo Artístico, Dibujo Técnico y Música; Área de Tecnología e Informática; Emprendimiento y las propias de la Media Técnica en Gestión de Negocios. (Cf. Plan de Estudios).
2. El año lectivo de 40 semanas se distribuirá en cuatro períodos académicos, cada uno con una duración de 10 semanas, con una valoración del 25%. Al final de dichos períodos, se entregará a los padres de familia un reporte cuantitativo y cualitativo del desempeño de los estudiantes.
3. La hetero-evaluación se tendrá en cuenta en todos los periodos y su valoración será del 95%. La autoevaluación se orientará con miras a una reflexión objetiva del estudiante acerca de su desempeño, con una valoración del 5%. Al respecto, desde Coordinación Académica, se establecen los criterios a tener en cuenta.

4. El sistema evaluativo se valorará de acuerdo a la escala definida por la Institución, que es la siguiente:

- Desempeño Superior            4.7 a 5.0
- Desempeño Alto                4.0 a 4.6
- Desempeño Básico            3.2 a 3.99
- Desempeño Bajo                0.0 a 3.19

**Parágrafo 1:** Se asignará la calificación cero (0.0) cuando

a) El estudiante cometa fraude y/o suplantación de producciones académicas.

### **Desempeño Superior**

Corresponde al alcance máximo de los estándares, orientaciones y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### **Desempeño Alto**

Corresponde al alcance satisfactorio de los estándares, orientaciones y lineamientos del MEN y lo establecido en el PEI.

### **Desempeño Básico**

Se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales y las propias de la Especialidad, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

### **Desempeño Bajo**

Se entiende como la no superación de los logros previstos en cada asignatura.

1. La asignatura de Simulación Empresarial tiene implícito el desarrollo de la práctica empresarial y es un proceso que se evalúa durante todo el año como desarrollo del Plan de Negocios y por lo tanto, la estudiante que no alcance logros en dicha asignatura, no se graduará y deberá recuperarla, de acuerdo a parámetros de evaluación acordados por el Consejo Académico. Este proceso iniciará en enero del año siguiente y deberá culminar en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de inicio.

### **EN EL ASPECTO COMPORTAMENTAL LOS ESTUDIANTES DEBEN:**

1. Asistir puntualmente a clases cumpliendo con las responsabilidades asignadas.
2. Participar activamente en su proceso de formación Integral.
3. Ser responsable y oportuno con la presentación de tareas, trabajos, evaluaciones y el desarrollo de las actividades académicas.
4. Tener disposición de atención para recibir las clases y no ausentarse de ellas sin previa autorización.

5. Al finalizar los periodos escolares, se entregará un informe académico virtual a los padres de familia con la descripción del desempeño en cada una de las asignaturas y su respectiva valoración cuantitativa y cualitativa. El quinto informe tendrá una valoración cuantitativa y valorativa.

En todos los informes se relacionarán las ausencias justificadas y no justificadas.

6. Presentar la excusa en físico antes o inmediatamente se reintegre y tiene máximo 5 días hábiles después de su ausencia para presentarse a los docentes y ponerse al día con sus compromisos académicos, desarrollados durante dichas clases.

**Parágrafo 2:** Los compromisos asignados con anterioridad a la inasistencia, deberá presentarlos inmediatamente ingrese.

7. Para la promoción al año siguiente el estudiante deberá estar a Paz y Salvo en asistencia escolar lo que implica un rango mínimo del 80%.

### **EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES A LOS DOCENTES**

Para que las estudiantes evalúen a los docentes, se sigue el proceso consignado en el SG, en el Proceso Gestión del Talento Humano, las actividades para la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL y lo hacen a través de la aplicación de instrumentos o formatos propios.

Este proceso se puede realizar a partir del mes de octubre y se selecciona a las estudiantes, en una muestra aleatoria, para hacer lo que indica el procedimiento.


Durante el año las estudiantes son escuchadas cuando manifiestan una insatisfacción con el desempeño o la toma de decisiones de los docentes, lo pueden hacer directamente con la Rectora, la Coordinadora Académica o de Primaria o siguiendo el Conducto Regular.

### **3.10 SIEE – SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES**

El Sistema Institucional de Evaluación Escolar es un documento que no se encuentra incorporado en el Manual de Convivencia. Tan pronto lo aprueba el Consejo Directivo se publica en la página Web del colegio, se le difunde a las estudiantes y es entregado en físico. Los docentes también lo reciben en físico.

El SIEE vigente fue ajustado por el Consejo Académico acta 01 del 12 de enero de 2017 y aprobado por el Consejo Directivo acta N°01 del 02 de febrero de 2017

### 3.11 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

 <b>COLEGIOS DE LA PRESENTACIÓN - PROVINCIA DE MEDELLÍN</b>							CÓDIGO: CTTH1
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>							VERSIÓN: 3
<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>							
<b>PROCESO</b>		<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>					
<b>OBJETIVO</b>		Garantizar un personal idóneo y comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la institución.					
<b>ALCANCE</b>		Aplica para los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES	AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Necesidad del personal requerido por la Institución</li> </ul>	Definir la Selección del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Listado de Renovación de Contrato FOTH1</li> <li>•Perfil de un nuevo Cargo si se requiere</li> <li>•Requisición de Personal FOTH2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ecónoma</li> <li>•Coordinadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitudes y necesidades de Formación</li> <li>•Resultados de Autoevaluación institucional</li> <li>•Cambios realizados por el MEN en el servicio educativo</li> <li>•Necesidades del SGC</li> <li>•Resultados de auditorías y lo solicitado por las diferentes personas, dependencias o procesos.</li> </ul>	Diseñar el Plan de formación y reinducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de Formación FOTH10 para el año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal Directivo</li> <li>•Personal Docente</li> <li>•Personal Administrativo y Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> <li>•Persona Asignada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>	

•Gestión Directiva	•Descripción y Perfil del cargo Anexo 7 •Hojas de vida	Seleccionar Personal	•Verificación de Referencias FOTH3 •Entrevista de Selección FOTH4 •Entrevista de Selección Servicios Generales FOTH8 •Pruebas Técnicas Aplicadas •Visita Domiciliaria FOTH5 •Solicitud de documentos FOTH6 •Orden para examen de ingreso	•Comunidad educativa	•Rectora •Asesora Escolar •Ecónoma •Persona designada	•Rectora
•Rectora	•Personal Seleccionado	Celebrar Contrato	•Contrato de trabajo firmado y diligenciado •Afilaciones a la ARL, Pensión, Cesantías, Salud, Fondo y Caja de compensación familiar. •Histórico de Experiencia Laboral FOTH24	•Talento Humano de la Provincia	•Ecónoma •Rectora	•Rectora
•Rectora	•Personal Contratado	Realizar inducción y entrenamiento en el cargo	•Plan de inducción y entrenamiento FOTH7, Plan de inducción y entrenamiento auxiliar de servicios generales FOTH9 o Plan de inducción y entrenamiento cambio de cargo FOTH11, según el caso diligenciado	•Personal contratado	•Equipo interdisciplinario	•Rectora
•Rectora, Coordinadoras y Jefes de área. •Estudiantes	•Desempeño del Empleado	Evaluar el desempeño durante el período de prueba	•Resultados de Evaluación de Desempeño FOTH28 •Plan de desarrollo profesional	•Personal evaluado	•Rectora o persona asignada	•Rectora
•Rectora o Persona que solicite	•Plan de Formación FOTH10	Desarrollar Plan de Formación	•Listado de asistencia FOTH13 •Evaluación de la actividad de Formación y/o Reinducción FOTH14 •Histórico de Educación y Formación FOTH15 •Actividades / capacitaciones desarrolladas	•Docentes •Directivos •Personal administrativo	•Rectora o personas asignadas	•Rectora

		Implementar acciones de seguridad y salud en el trabajo				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora, Coordinadoras y Jefes de área.</li> <li>•Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desempeño del Empleado</li> </ul>	Evaluar el desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultados de Evaluación de Desempeño FOTH28 y FOTH12 Evaluación de Desempeño de personal de servicios generales</li> <li>•Plan de desarrollo profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora o persona asignada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectora y jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desempeño del Empleado</li> </ul>	Analizar resultados e implementar Planes de desarrollo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento en la evaluación de Desempeño FOTH28</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora o persona asignada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora o persona asignada</li> <li>•Ecónoma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultados de la Evaluación de Desempeño durante el período de prueba</li> <li>•Terminación de Contrato</li> </ul>	Liquidar y cancelar el contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Carta de Terminación de contrato</li> <li>•Orden de Exámenes médicos de Egresos</li> <li>•Liquidación de contrato</li> <li>•Carta por correo certificado con copia de los tres últimos pagos realizados a la seguridad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Talento Humano de la Provincia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ecónoma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsables de las actividades de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estado actual del proceso.</li> </ul>	Evaluar el proceso	Seguimiento del Proceso FOGD11	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Docentes</li> <li>•Directivos</li> <li>•Personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsable del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsable del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultado de la evaluación del Proceso.</li> </ul>	Implementar planes de mejoramiento y/o correcciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de acción en el software de gestión de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsable del Proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectora</li> </ul>

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>*Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Ley 115 de 08 de febrero de 1994. Se expide la Ley general de educación.</p> <p>*Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Ley 1010 de 23 de enero de 2006. Se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.</p> <p>*Ley 1029 de 12 de Junio de 2006. Se modifica el artículo 14 de la ley 115 de 1994.</p> <p>*Ley 1280 de 05 de enero de 2009. Se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo y se establece la licencia por luto.</p> <p>* Ley 1562 de 11 de julio de 2012. Se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</p> <p>*Ley 1622 de 29 de abril de 2013. Se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 231 de 26 de enero de 2006. Se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.</p> <p>*Decreto 1860 de 13 de agosto de 1994. Se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.</p> <p>*Decreto 1850 de 03 de agosto 03 de 2002. Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.</p> <p>*Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>*Resolución 2013 de 06 de junio de 1986. Se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>*Resolución 4444 de 09 de agosto de 2006. Se adopta el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados.</p> <p>*Resolución 7550 de 06 de octubre de 2006. Se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres.</p> <p>* Resolución 1401 de Mayo 14 de 2007. Se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>*Documentos de la Iglesia Católica</p> <p>*Documentos de la Provincia</p> <p>*Escuela Católica.</p> <p>*NTC – ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad. Requisitos.</p> <p>*NTC ISO 5254 Gestión del Riesgo.</p> <p>*NTC ISO 9004 Gestión para el éxito sostenido de una organización.</p>	<p>*Decisiones de Mejora FOGD8</p> <p>*Entrevista de selección FOTH4</p> <p>*Evaluación de actividades de formación FOTH14</p> <p>*Evaluación de desempeño del personal FOTH28</p> <p>*Gestión del talento humano PDTH1</p> <p>*Histórico de educación y formación FOTH15</p> <p>*Histórico de experiencia laboral FOTH24</p> <p>*Listado de asistencia FOTH13</p> <p>*Listado de renovación de contrato FOTH1</p> <p>*Listado Maestro de documentos FOGD7</p> <p>*PEI</p> <p>*Plan de formación y reinducción FOTH10</p> <p>*Plan de inducción y entrenamiento docente, directivo docente y administrativo FOTH7</p> <p>*Plan operativo FOGD5</p> <p>*Planeación de ajustes al servicio educativo FOGD4</p> <p>*Requisición de personal FOTH2</p> <p>*Solicitud de ajustes a la documentación FOGD6</p> <p>*Solicitud de documentos FOTH6</p> <p>*Verificación de referencias FOTH3</p> <p>*Visita domiciliaria FOTH5</p> <p>*Entrevista de selección servicios generales FOTH8</p> <p>*Plan de inducción y entrenamiento auxiliar de servicios generales FOTH9</p> <p>*Plan de inducción y entrenamiento cambio de cargo FOTH11</p>

### 3.12 FORMACION DE DOCENTES

En la actualidad la Institución considera la Formación como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética y corporal), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Es decir, vemos el ser humano como uno y a la vez pluridimensional, bien diverso como el cuerpo humano y a la vez plenamente integrado y articulado en una unidad.

Lo anterior supone que hemos hecho una opción por unas determinadas dimensiones (en este caso siete) que se consideran indispensables para cultivar si queremos lograr más plenamente el desarrollo armónico de la persona. De este modo, una propuesta educativa coherente con lo anterior, debe abordar los distintos procesos que son propios de cada una de estas dimensiones de la persona; pero no sólo abordarlos, sino hacer que efectivamente todas las acciones curriculares se orienten a trabajar para lograr su desarrollo.

Podemos afirmar que las dimensiones son “categorías” o conceptos que hemos construido racionalmente para determinar aquellos aspectos que son definitivos en el ser humano, y que por lo mismo, no podemos desatender cuando pretendemos formar integralmente.

Aunque la formación (sinónimo de entrenamiento) auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades. Las actividades de desarrollo, por otra parte, ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras independientemente de las actuales.

La estimación de las necesidades para la formación es un caso especial del proceso de Talento Humano que apunta al cumplimiento del objetivo y el mejoramiento del desempeño del docente y demás personal del colegio.

La evaluación de necesidades permite establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos ambientales que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo.

Los cambios en el ambiente externo, por ejemplo, pueden convertirse en fuentes de nuevos desafíos, un cambio en la estrategia de trabajo de los procesos que conforman el SG también puede crear una necesidad de capacitación.

Se puede ver con claridad desde el proceso de talento humano, la interacción entre sus actividades para garantizar la detección de necesidades de formación y examinar si las características de los individuos cumplen con las características necesarias para lograr los objetivos individuales y de la Institución.

La característica más evidente a examinar es la evaluación del desempeño, que se convierte en una actividad clave para identificar las brechas entre los comportamientos reales y deseados del empleado y que también se aplica con el propósito de recompensa o retroalimentación.

Además en el marco de la implementación del SG-SST, el empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de

acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio. (Decreto 1075, 2015, art 2.2.4.6.8)

El plan de formación del colegio:

1. Asegura que las demandas se ajusten a las habilidades del docente, administrativo o directivo docente y lo que necesita la Institución.
2. Intenta lograr que los empleados adopten o asimilen las metas de formación.
3. Divulga los objetivos de aprendizaje del plan de formación para el año o ciclo.
4. Cumple con las expectativas y necesidades propias del SG, el currículo o la Provincia.
5. Fomenta la práctica activa de las habilidades adquiridas, dentro del contexto laboral y demostrar su eficacia.
6. Brinda retroalimentación inmediata a las acciones que provocan los resultados, de manera que los aprendices puedan relacionar sus acciones con los resultados.
7. Cuenta con el compromiso de la alta dirección y su transferencia al trabajo.
8. Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
9. Ayuda al personal a identificarse con los objetivos del colegio.
10. Crea mejor imagen.
11. Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas.
12. Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
13. Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
14. Incrementa la productividad y calidad del trabajo.
15. Incentiva las capacidades y habilidades del personal docente, directivo docente y administrativo, por medio de la retroalimentación mutua de conocimientos.
16. Propicia espacios de capacitación docente por fuera de la Institución.
17. Apoya la formación continua del personal de la Institución principalmente en su Área de desempeño u otras.
18. Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje.
19. Convierte la Institución en un entorno de mejor calidad para trabajar.

### 3.13 GESTION DEL CONOCIMIENTO

La institución determina la necesidad de identificar y gestionar el conocimiento para asegurar la continuidad de sus cuatro procesos y para alcanzar la conformidad del servicio educativo ofrecido. Los requerimientos relativos al conocimiento organizacional se incluyen con el objeto de:

1. Evitar la pérdida de conocimiento (como, por ejemplo, debido a la rotación de personal)
2. Estimular la adquisición de conocimiento por parte de la institución, a través del aprendizaje por compartir la experiencia, el padrinazgo o la puesta en marcha de prácticas de la competencia exitosas.

Esto obliga a la generación de:

- 1) **Un sistema de aprendizaje** a través de la experiencia, incluyendo utilización de actividades de lecciones aprendidas.
- 2) **Un sistema para la retención del conocimiento**, incluyendo “el *Padrinazgo*”, ya muy usado en nuestras instituciones donde cada persona

nueva en la institución recibe a un mentor que le acompaña en los procesos de adaptación y aprendizaje.

- 3) **La captura del conocimiento tácito** y sistemas para compartir conocimiento tanto formales como informales
- 4) **Un sistema de (responsabilidades, roles y apoyo tecnológico)** para mantener el conocimiento y ponerlo a disposición de las personas que lo requieran en el momento adecuado.

Para llevar a cabo todo esto se acude a:

- a) Fuentes internas (aprender de los fracasos y proyectos exitosos, la captura de los conocimientos y la experiencia de expertos dentro de la organización).
- b) Fuentes externas (por ejemplo, normas, instituciones académicas, conferencias, conocimiento recopilado con los clientes o proveedores).

### 3.14 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La autoevaluación institucional, como proceso autónomo y colectivo de reflexión, análisis de resultados, toma de decisiones, tiene por objeto examinar y valorar los procesos desarrollados en la Institución, las metas fijadas y en qué forma capitalizar los factores favorables (fortalezas) o enfrentar las circunstancias contrarias (debilidades) para cumplir con la Misión, la Visión, la Política de calidad y los objetivos trazados.

Esta autoevaluación nos compromete a superar logros y responder de manera efectiva y con mayor calidad a las necesidades y requerimientos de las comunidades a las que servimos (comunidad educativa, local, regional o nacional).

Según el artículo 84 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), “En todas las instituciones educativas se llevará a cabo al finalizar cada año lectivo una evaluación de todo el personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos y de su infraestructura física para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa que se imparte”.

Por otro parte, la NTC ISO 9001-2015 propone la puesta en marcha del Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en todos los niveles de la organización como metodología de trabajo dentro del Sistema de Gestión. En dicho Ciclo PHVA, la V corresponde al Verificar de los procesos y la A al Actuar o Mejorar con base en los resultados encontrados en la Verificación.

Por todo lo anterior, el Colegio de la Presentación La Estrella responde a las exigencias legislativas y a los requisitos propios de la NTC ISO 9001-2015 a través de la implementación de un proceso denominado “Mejora continua”, el cual define la autoevaluación institucional, “El proceso de valoración crítica del quehacer de una Institución”.

La Autoevaluación Institucional se lleva a cabo durante todo el año, a través de:

- La elaboración, período tras período del SEGUIMIENTO DEL PROCESO (FOGD11). En dicho seguimiento se analizan diferentes aspectos del SG, tales como: La satisfacción del cliente, los resultados de los indicadores de gestión asociados a cada proceso, el análisis de quejas, reclamos y sugerencias recibidas en el período, las estadísticas de Servicio Educativo No Conforme, el

seguimiento a los resultados de auditorías internas, el estado de los planes de acción y la propuesta de acciones de mejora para el proceso.

- La realización de las Auditorías Internas tal y como lo exige la NTC ISO 9001-2015 en su numeral 9.2 Auditorías Internas.
- La ejecución de la Revisión por la Dirección, según el requisito 9.3 de la NTC ISO 9001-2015
- La aplicación de instrumentos especiales para evaluar cada proceso tomando en cuenta la opinión de estudiantes, padres de familia y docentes. Esto se realiza en el mes de Octubre y de los resultados obtenidos se toman decisiones para mejorar o mantener los procesos en el año siguiente.
- La reunión de áreas académicas y proyectos pedagógicos para evaluarse a sí mismas.

El momento de reflexión y concientización de la autoevaluación es la difusión de los resultados. Esta etapa permite involucrar en la Institución a todos los estamentos, hace sentir protagonista del cambio y de la mejora a todos y, señala nuevos caminos a seguir. La retroalimentación de nuestro servicio educativo permite que la vida de la Institución fluya, teniendo como base que ¡LO QUE NO SE MIDE NO SE ADMINISTRA Y LO QUE NO SE ADMINISTRA NO SE MEJORA!

La Autoevaluación del 2017 se toma como el diagnóstico del cual se parte para planificar el presente año 2018 y se archiva en rectoría.

Los resultados de la autoevaluación institucional, especialmente los obtenidos en el seguimiento de proceso, son tenidos en cuenta durante el mismo año, pero fuertemente se retoman al comenzar el año siguiente, para la planeación institucional, y dan la pauta para proponer e implementar planes de mejora.

Todo lo anterior constituye un resumen del proceso de Autoevaluación Institucional, el cual contribuye a garantizar la mejora continua de la organización.



**Componente de  
Interacción y  
Proyección  
Comunitaria**

#### 4 COMPONENTE DE INTERACCION Y PROYECCIÓN COMUNITARIA

##### 4.1 INFORME

	PREESCOLAR	BASICA PRIMARIA	BASICA SECUNDARIA	MEDIA/TECNICA
CAPACIDAD INSTALADA (No. de estudiantes que pueden estar en la Institución)	40	200	160	80
MATRICULA (No. de estudiantes matriculados)	Prejardín:2 Jardín: 10 Transición: 20	117	146	54
TARIFA MATRICULA	Prejardín-249.376 Jardín- Transición \$246.952	1º: 246.952 2º: 243.924 3º: 246.055 4º: 232.410 5º: 222.480	6º: 213.379 7º: 207.559 8º a 11º: 234.716	
TARIFA PENSION	Prejardín-224.439 Jardín- Transición \$222.257	1º:222.257 2º:219.531 3º:221.450 4º:209.169 5º:200.232	6º: 192.041 7º: 186.803 8º a 11º: 211.244	
COBROS PERIÓDICOS	NO SE TIENEN			
OTROS COBROS (si los hay)	Preescolar a 10º: \$83.000			11º: 173.000
CLASIFICACION ( régimen)	Libertad Regulada			

#### Sistema de Matrículas y Pensiones:

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realiza por una vez al ingresar la estudiante a la Institución, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico. (Esto es el contrato de matrícula). Este convenio obedece a lo dispuesto en los artículos 95 y 201 de la Ley General de Educación 115 de 1994.

La fecha suscrita de finalización del contrato de matrícula marca la cesación de todo compromiso de la familia con el Colegio y el Colegio, a su vez, se reserva el derecho de renovar o no dicho contrato para el año siguiente.

El Contrato de Matrícula corresponde al FOPE18 y es el siguiente:



Entre COMUNIDAD DE HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN DE TOURS – PROVINCIA DE MEDELLIN, Nit. 890.905.843-6, entidad sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, propietaria del establecimiento educativo denominado\_\_\_\_, en adelante “LA INSTITUCIÓN”, de una parte, y de otra \_\_\_\_\_y

\_\_\_\_\_, mayores de edad, identificados como aparece al pie de sus firmas, actuando en su condición de padres o acudientes del ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_, grado \_\_\_\_\_ quienes en lo sucesivo se denominarán “LOS PADRES”, hemos celebrado el contrato de matrícula que se registrá por las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA: DEFINICIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato formaliza la vinculación del ESTUDIANTE al servicio educativo que ofrece LA INSTITUCIÓN, en los términos del artículo 95 de la Ley 115 de 1994 y, compromete a las partes en las obligaciones legales y pedagógicas tendientes a hacer efectiva la prestación del servicio público educativo.

#### SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es procurar la formación integral del ESTUDIANTE mediante la recíproca complementación de esfuerzos del mismo, de LOS PADRES y de LA INSTITUCIÓN con la búsqueda del pleno desarrollo de la personalidad del ESTUDIANTE y de un rendimiento académico satisfactorio en el ejercicio del programa curricular correspondiente al grado matriculado, mediante el Proyecto Educativo Institucional de LA INSTITUCIÓN.

#### TERCERA: OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Son obligaciones de la esencia del presente contrato para cumplir con el fin común de la educación del ESTUDIANTE, las siguientes:

- a) Por parte del ESTUDIANTE, asistir a la Institución y cumplir las pautas definidas y establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y en su Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia;
- b) Por parte de LOS PADRES, pagar oportunamente el costo del servicio educativo e integrarse cumplida y solidariamente a LA INSTITUCIÓN para formación del ESTUDIANTE; y
- c) Por parte de LA INSTITUCIÓN, dar la educación contratada y propiciar la mejor calidad.

#### CUARTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES.

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del presente contrato, LOS PADRES derecho a:

- a) Exigir la regular prestación del servicio educativo;
- b) Exigir que el servicio educativo se ajuste a los programas oficiales;
- c) Exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional;
- d) Participar en el proceso educativo; y
- e) Buscar y recibir orientación sobre la educación de su hijo o acudido.

Así mismo, LOSP ADRES se obligan a:

- a) Renovar la matrícula del ESTUDIANTE para cada período académico, en los días y horas señalados para ello;
- b) Pagar cumplidamente los costos del servicio educativo (pensiones) dentro de los diez primeros días de cada mes;
- c) Propiciar al ESTUDIANTE el ambiente adecuado para su desarrollo integral;
- d) Velar por el progreso del ESTUDIANTE en todos los órdenes;
- e) Cumplir estrictamente las citas y llamadas que hagan las Directivas del Plantel; y
- f) Cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia.

#### QUINTA: DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativa y en concordancia con el objeto del presente contrato, el ESTUDIANTE tiene derecho a:

- a) Recibir una educación integral acorde con los principio que inspira el Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia;
- b) Ser valorado y respetado como persona;
- c) Participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas establecidos por LA INSTITUCIÓN;
- d) Recibir de Directivos y Profesores buen ejemplo, acompañamiento, estímulo y atención, y a ser escuchado oportunamente; y
- e) Participar en las Instancias establecidas en el Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia.

Así mismo, el ESTUDIANTE se obliga a:

- a) Cumplir, respetar y acatar el Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia y los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional;
- b) Respetar y valorar a todas las personas que constituyen la comunidad educativa;
- c) Enaltecer con sus actuaciones y expresiones el buen nombre de la Institución; y
- d) Asistir puntual y respetuosamente a las clases y actividades que programe LA INSTITUCIÓN.

#### SEXTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

En cumplimiento de las normas vigentes para el servicio educativo y en concordancia con el objeto del presente contrato, LA INSTITUCIÓN tiene derecho a:

- a) Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia por parte del ESTUDIANTE y de los deberes académicos que derivan del servicio;
- b) Exigir a LOS PADRES el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del ESTUDIANTE;
- c) Recuperar los costos incurridos en el servicio y, exigir y lograr el pago de los derechos correspondientes a matrícula, pensión y otros cobros, por todos los medios lícitos a su alcance; y
- d) Reservarse el derecho de no renovación de matrícula según estipulaciones del Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia, y especialmente por razones de comportamiento, rendimiento o de capacidades que requieran tratamiento especial.

Así mismo, LA INSTITUCIÓN se obliga a:

- a) Ofrecer una educación integral de acuerdo con los fines de la educación colombiana, los lineamientos del Magisterio, de la Iglesia Católica y del ideario

- del Proyecto Educativo Institucional;
- b) Desarrollar los planes y programas establecidos mediante el Proyecto Educativo Institucional;
- c) Cumplir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia; y
- d) Prestar en forma regular el servicio educativo contratado dentro de las prescripciones legales.

**SÉPTIMA: COSTOS DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene los siguientes costos:

NIVEL	VALOR MATRÍCULA	VALOR MENSUAL/PENSION	OTROS COBROS PERIÓDICOS
PREESCOLAR			
BASICA PRIMARIA			
SEXTO A NOVENO			
DÉCIMO Y ONCE			

Las cuotas mensuales serán pagadas dentro de las fechas estipuladas en la factura mensual. El retardo en el pago de las pensiones causará intereses por mora de acuerdo a lo estipulado en el pagaré que para estos efectos se suscribe.

El costo anual se ajustará cada año de acuerdo a las reglamentaciones respectivas.

**Otros cobros periódicos:** Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en el reglamento o manual de convivencia, de conformidad con lo definido en el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, siempre y cuando dicho reglamento se haya adoptado debidamente, según lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del mismo Decreto y se deriven de manera directa de los servicios educativos ofrecidos.

**OCTAVA: AUTORIZACIÓN DE CONSULTA A CENTRALES DE INFORMACIÓN DE LOS PADRES Y/O ACUDIENTES.**

En mi calidad de titular de información como padre(s) y/o acudiente, actuando libre y voluntariamente, autorizo de manera expresa e irrevocable a: COMUNIDAD DE HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN DE TOURS – PROVINCIA DE MEDELLIN, o a quien represente sus derechos, a consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera a mi comportamiento crediticio, a las Centrales de Información de Entidades Financieras de Colombia, o a quien represente sus derechos.

Conozco que el alcance de esta autorización implica que el comportamiento frente a mis obligaciones será registrado con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de mis obligaciones crediticias. En consecuencia, quienes se encuentren afiliados y/o tengan acceso a la Central de Información podrán conocer esta información, de conformidad con la legislación y jurisprudencia aplicable. En caso de que, en el futuro, el autorizado en este documento efectúe, a favor de un tercero, una venta de cartera o una cesión a cualquier título de las obligaciones a mi cargo, los efectos de la presente autorización se extenderán a éste en los mismos

términos y condiciones. Así mismo, autorizo a la Central de Información a que, en su calidad de operador, ponga mi información a disposición de otros operadores nacionales o extranjeros, en los términos que establece la ley, siempre y cuando su objeto sea similar al aquí establecido.

**NOVENA: PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO INTERNO O MANUAL DE CONVIVENCIA.**

El Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio o Manual de Convivencia se consideran parte integral del presente contrato.

**DECIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN Y/O DE NO RENOVACION DEL CONTRATO.**

El presente contrato terminará por una de las siguientes causas:

- a) Por expiración del término fijado o sea el año lectivo;
- b) Por mutuo consentimiento de las partes;
- c) Por muerte del ESTUDIANTE o fuerza mayor;
- d) Por suspensión de actividades de LA INSTITUCIÓN por más de sesenta (60) días o por clausura definitiva de él;
- e) Por incumplimiento en el pago de las pensiones; y
- f) por las causales determinadas en el reglamento interno de la institución o manual de convivencia.

**ONCE:** “Los padres de familia y/o acudientes del estudiante, \_\_\_\_\_ de manera expresa autorizamos al Colegio, el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso y supresión) de los datos personales indispensables, opcionales y sensibles del estudiante, así como de los padres y/o acudientes que se requieran o que estén relacionados con la prestación del servicio educativo contratado. Así mismo, autorizamos la transferencia de datos a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de las competencias legales o por orden judicial; autorizamos la transferencia de datos a terceros en los cuales el colegio haya celebrado contrato de prestación de servicios, tales como los de transporte y alimentación si fuese el caso, o de otras tareas relacionadas o derivadas del servicio educativo.

Parágrafo 1: El colegio no utilizará de ninguna manera los datos personales del estudiante o sus padres y/o acudientes para fines comerciales”

**DOCE: DURACIÓN Y RENOVACIÓN.**

El presente contrato tiene vigencia de un año lectivo contado a partir del \_\_\_\_\_ Hasta el \_\_\_\_\_. Su ejecución será sucesiva por períodos mensuales y podrá renovarse para el siguiente año siempre y cuando el ESTUDIANTE y LOS PADRES hayan cumplido estrictamente las condiciones estipuladas en el presente contrato y en el Reglamento Interno de la Institución o Manual de Convivencia.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor, en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ Días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTA:** LOS PADRES aceptan como muestra de manifestación de voluntad y de aceptación por parte de LA INSTITUCIÓN de las obligaciones contraídas y los derechos

adquiridos por virtud del presente contrato, la copia fotostática de la firma de la representante de LA INSTITUCIÓN.

---

Padre de familia (Deudor)

CC

DIRECCION:

TELEFONO:

---

Acudiente (Codeudor)

CC

DIRECCION:

TELEFONO:

---

ESTUDIANTE

---

RECTORA

Si la estudiante cumple con los requisitos formativos, académicos y disciplinarios prescritos en el Reglamento o Manual de Convivencia al final del Ciclo de Educación Media que ofrece la institución, se hace acreedora al título de bachiller académico, recibiendo el diploma que la acredita como tal. El Colegio de la Presentación La Estrella, se acoge a la reglamentación emanada del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación del Municipio de La Estrella, para establecer el Sistema de Cobros y la Tarifa Anual resultante de la evaluación, según el cual el Colegio se encuentra clasificado en el régimen de Libertad Regulada. Según el Decreto 2253 de diciembre 22 de 1995, se considera:

**Valor de la matrícula:** Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo, ofrecido por la institución

privada o cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994. La matrícula corresponde al 10% de la anualidad.

**Valor de la Pensión:** Es la suma mensual que se paga a la institución por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. El cobro de dicha pensión se hará en mensualidades y debe cancelarse los diez primeros días del mes.

**Cobros Periódicos:** Los cobros periódicos deben responder a servicios que apoyen el desarrollo integral y complementen el Proyecto Educativo Institucional, estos cobros deben establecerse en el Reglamento o Manual de Convivencia, con sus respectivos valores.

## 4.2 PROYECCIÓN COMUNITARIA

- **Marco conceptual**

La índole social del hombre demuestra la independencia entre el desarrollo de la persona humana y el incremento de la misma sociedad. El principio, el sujeto y el fin de toda institución social es, y debe ser, la persona humana, ya que es ella, quien por su propia naturaleza lleva la indigencia absoluta de la vida social (G.S. 25).

Las actividades de proyección social están encaminadas a recuperar el proceso socializador de la educación como una instancia que le permite a la estudiante interactuar con su entorno, con sus situaciones y con las relaciones entre las personas, los sucesos y los procesos de aprendizaje, transformación y retroalimentación de los mismos.

El Proyecto Educativo busca, a través de este componente social, proyectar una vocación de servicio a favor del bien común, mediante la sensibilización de la estudiante frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la Comunidad, entendida ésta como el lugar privilegiado para el desarrollo de sus miembros; como lo es el espacio donde cada persona puede satisfacer sus necesidades fundamentales, gozar de la compañía de los otros, practicar la corresponsabilidad y ejercitarse en la Comunicación Cristiana de Bienes, que no se limita a los bienes del tener sino que busca abarcar también los bienes del ser.

A través de las actividades dinamizadoras del espíritu crítico, sensible, transformador y actuante, el Colegio de la Presentación de La Estrella intenta propiciar una formación desde la holística humana, académica, social y propositiva, pues únicamente abriendo los espacios desde los componentes interventores del medio, de la creatividad, de la lúdica, de la espiritualidad, del conocimiento y de las causas trascendentales, la estudiante puede lograr una dimensión amplia de su acción, de su discurso y de sus actos.

La Constitución Nacional, la Ley 115 y el PEI nos abren espacios y posibilidades de vinculación más directa de las estudiantes a su entorno. Actualmente se promueve el desarrollo de programas y proyectos que permiten a las estudiantes ser protagonistas activas y colaboradoras dentro de la comunidad y no simples espectadoras de lo que acontece en el medio.

Nuestra comunidad educativa establece los mecanismos de interrelación y de participación en la vida comunitaria de su entorno, en sus procesos socioculturales, deportivos, juveniles y productivos.

El mundo de hoy presenta múltiples desafíos al ser humano por las innovaciones científico-técnicas y la aplicación de los diversos campos del saber, a diario se ve obligado a profundizar cada vez más el conocimiento de su entorno; esta situación de cambios acelerados, de múltiples esfuerzos por conocer las mega tendencias de educación, medicina, informática y conquista del espacio, ha motivado a la comunidad educativa del Colegio de la Presentación La Estrella a realizar actividades culturales, deportivas, sociales, académicas, lúdicas y juveniles, propiciando así el espacio para ajustar los logros y aciertos que progresivamente van haciendo las nuevas generaciones.

Del Marco Estratégico para la Educación Presentación en América Latina tendremos presente los retos: Priorizar la opción por los pobres sin demostrar menos amor por los pobres que por los ricos. (Reglas Generales). Fortalecer alianzas con Instituciones de educación superior superando fronteras geográficas, raciales y culturales que nos permitan vivir la solidaridad de la misión internacional de la Congregación.

Igualmente tomaremos del Marco Estratégico los objetivos específicos: Resignificar el Carisma Fundacional y la identidad Congregacional, a través del “servicio de caridad” en la educación, como camino de Evangelización, desarrollo humano, en la vivencia de los valores de familia, además de nuestro lema: Piedad, sencillez, y trabajo, que responda a la realidad que se vive y opte por los más vulnerables.

Contribuir a la formación de un perfil del educador Presentación, como un sujeto espiritual, ético, social y político, con vocación de servicio, que comparte el carisma de Marie Poussepin y se compromete en la formación de seres humanos integrales.

Del Plan decenal de educación 2016 - 2026 se tendrán presentes los Macro objetivos: Diseñar e implementar estrategias pedagógicas que garanticen la efectiva vinculación de la familia como principal responsable del proceso de formación de sus integrantes, con la participación consensuada de los demás actores sociales.

Crear y fortalecer los mecanismos de participación de los sectores productivos, solidario y social, comprometiéndolos en la construcción, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación de ciudadanos y ciudadanas críticos, autónomos, solidarios y responsables consigo mismos y con el entorno, atendiendo las directrices de la política nacional, regional, territorial, local, institucional y sectorial de educación, el PNDE y políticas ambientales.

La educación es un proceso social que no puede cumplir eficientemente su misión de formar a los ciudadanos, si se encuentra fuera del contexto de la comunidad que la rodea, de ahí que la institución educativa se convierte en el centro de desarrollo comunitario; puesto que la formación integral del individuo sólo se da en el trabajo conjunto de la escuela, la familia y demás organizaciones y eventualidades del entorno social. Esta acción recíproca enriquece las experiencias individuales y grupales que a su vez favorecen el progreso de la sociedad.

Bajo este orden de ideas el Colegio de la Presentación La Presentación asume la educación como un proceso integral que dimensiona el ser, el hacer y el saber hacer; el ser humano desde lo espiritual, lo académico y lo social.

Es así como las diferentes actividades que se programan para vincular y retroalimentar esta intención, se gestan no solamente desde las diferentes áreas que componen el

currículo, sino desde los estamentos diseñados para visualizar el oportuno proceso, partiendo desde el preescolar y fortaleciéndolo en los grados posteriores a este inicio.

El perfil católico de la Institución Educativa enmarcado en los principios pedagógicos de Marie Poussepin enfoca la vivencia por convicción a través de la formación sacramental y apostólica brindando la preparación eucarística, trabajo pastoral y demás actividades que en este orden se realizan como centro esencial en la práctica de la piedad, la sencillez y el trabajo: triángulo axiológico de la comunidad educativa.

- **Solidaridad**

La solidaridad de las estudiantes del Colegio de la Presentación La Estrella se fundamenta en el Servicio de Caridad de Marie Poussepin, fundadora de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación. Su vida la consagró al servicio de los pobres, enfermos y a la educación de las niñas. Hoy en siglo XXI, hermanas y laicos continuamos la obra de Marie Poussepin, a quien el Papa Juan Pablo II la llamó "Apóstol Social de la Caridad".

La proyección social y la solidaridad del colegio se manifiestan de múltiples formas:

- Las estudiantes son sensibilizadas al compartir en el colegio elementos de la canasta familiar. Este mercado pasa a los pobres que piden ayuda en nuestro colegio, o se designa para zonas de catástrofe, como también a familias de nuestra Comunidad Educativa o a una familia del entorno.
- Las estudiantes se motivan para que al iniciar el año escolar, donen como ofrenda en la primera Eucaristía, útiles escolares; los cuales están destinados para compartir con empleados del personal operativo, estudiantes de nuestra misma institución y niños de escuelas de bajos recursos
- Fomentando en las estudiantes el servicio hacia los demás a través de la ofrenda cuaresmal de variadas formas.
- En las convivencias que se realizan para cada grupo; donde las estudiantes se enfrentan a la realidad social desde diferentes contextos: la enfermedad, la pobreza, el abandono de niños y de la tercera edad. Teniendo la oportunidad de compartir con estas personas y experimentar la sensibilidad y el deseo de ayudar. Es así como se han destinado zonas vulnerables: centro de rehabilitación, salas cunas, hogares infantiles, hogar del anciano para que las estudiantes mediante la convivencia de grupo, experimenten en la cercanía con estas personas la realidad social de la ciudad y asuman una actitud más solidaria y comprometida en el servicio y ayuda a los menos favorecidos.
- Para este año el colegio se proyectara comunitariamente a través de la Comunidad de la Hermana en Haití.
- Se celebra el Día Internacional del Trabajo con los empleados de servicios generales.
- En el mes de Noviembre, se celebra la navidad en el colegio y las estudiantes manifiestan su generosidad, recolectando juguetes; estos son donados a hogares o instituciones educativas con niños de bajos recursos
- Se brinda ayuda Espiritual a los padres de familia muy enfermos o en estado Terminal.

- **Cultura**

En esta secuencia holística, lo cultural interviene en las expresiones rítmicas, musicales y corporales de la comunidad educativa. La Institución estimula la formación artística y fortalece sus aproximaciones para transmitir a través de cada una de esas manifestaciones, comprensiones y reflexiones artístico-culturales.

La institución, a través de la asignatura de dibujo artístico, motivará a las estudiantes para que trasciendan en su desarrollo creativo y artístico, despertando en ellas un espíritu plástico y adoptando el papel de artistas en las exposiciones de sus trabajos realizados en clase, involucrando a sus padres en el proceso de su desarrollo artístico.

La celebración de la Antioqueñidad como un evento establecido en la institución donde se hace presente la cultura Antioqueña, representada en sus bailes, toldos, comidas, música y otras manifestaciones propias de nuestra cultura.

Con el grupo de danzas y el coro; las estudiantes además de explorar la dimensión corporal, logran el reconocimiento de ritmos autóctonos y expresiones artísticas universales, que sostienen y dan permanencia a la identidad y herencia cultural del país. Los bailes contemporáneos y modernos en los cuales se afianza el multiculturalismo es otra forma manifiesta de expresión corporal, rítmica y artística de las estudiantes.

A través del semillero musical extracurricular de Organeta, Flauta y Guitarra, se hace extensiva la formación artística a las estudiantes, padres de familia y allegados que sienten inclinación por la música y disponen del tiempo para participar en el mismo.

- **Deporte**

Se participa en eventos deportivos programados por el INDER, en disciplinas como baloncesto, voleibol, y ajedrez; de igual manera se da la oportunidad para que las estudiantes que hacen parte de diferentes ligas deportivas puedan hacer presencia en las competencias proyectándose a nivel nacional e internacional.

El deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, son elementos fundamentales de la educación y factor básico en la formación integral de la persona. Su fomento, desarrollo y práctica son parte integral del servicio educativo.

“Todos los habitantes del territorio nacional tienen derecho a la práctica del deporte y la recreación y al aprovechamiento del tiempo libre”.

“Participación comunitaria. La comunidad tiene derecho a participar en los procesos de concertación, control y vigilancia de la gestión estatal en la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre”.

“Participación ciudadana. Es deber de todos los ciudadanos por propender la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera individual, familiar y comunitaria”.

“Integración funcional. Las entidades públicas o privadas dedicadas al fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, concurrirán de manera armónica y concertada al cumplimiento de sus fines”.

“Ética Deportiva. La práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, preservará la sana convivencia, competición, pundonor y respeto a las normas y reglamentos de tales actividades y los organismos deportivos y los participantes deben acogerse a los regímenes disciplinarios”.

- **La Visión artística**

“Tiene como verdadero objetivo romper con los paradigmas que la sociedad establece, entender que vivimos en un mundo de insensibilidad, presenciamos absortos la total

deshumanización del individuo. No advertimos en este estado, la preocupación del hombre por el hombre, por su dolor, por la injusticia que padece como consecuencia del acto del mismo hombre. No hay valores que respetar ni ética que seguir.

Lo que manifiesta el escritor argentino Ernesto Sábato no está lejos de la realidad: "frente a la riqueza del mundo material, los fundamentos de la ciencia positiva seleccionaron los atributos cuantificables: la masa, el peso, la forma geométrica, la posición y la velocidad. Nuestra sociedad está dominada por la cantidad" queremos a través del arte establecer fuentes de comunicación social y crear fibras sensibles en nuestras estudiantes que serán reflejadas en su entorno social.

Desde esta proyección artística y deportiva se nutre no solo el sentido de lo auditivo, expresivo y motriz, sino de la identidad colectiva y cultural de nuestro contexto histórico.

Todas estas formas de proyección contribuyen a la distribución disciplinada del tiempo y al sano aprovechamiento de las oportunidades que la institución brinda para dimensionar lo académico, lo artístico y lo deportivo; conceptualizando mundos, objetos y relaciones entre ellos y el hombre.

Estas acciones corroboran la producción del período escolar como un resultado desde el trabajo de áreas, de estudiantes, de reconocimientos, de eventos institucionales que toman testimonio en la imprenta que el colegio inaugura como testamento de la palabra y de la acción pedagógica en la coherencia y la construcción de expresiones que denotan el carácter y la profundidad del hacer y el decir con sentido.

- **Academia**

La convocatoria a actividades, como participación de trabajos de investigación, participación en congresos, olimpiadas matemáticas, se trazan como prioridad de participación para nutrir el propósito de socialización y de producción intelectual, cultural, asociativa y académica.

- **Servicio social obligatorio**

Mediante la resolución 4210 de 1996, el ministerio de educación nacional, reglamentó el servicio social estudiantil. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Lo anterior es requisito indispensable para optar el título de bachiller, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1860 de 1994, en armonía con el artículo 88 ley 115 de 1994, posibilitando la vinculación de los estudiantes de 10º y 11º grado al trabajo comunitario, mediante el diseño de proyectos pedagógicos que respondan a las necesidades y expectativas de cada comunidad.

El trabajo de los estudiantes se debe desarrollar, según el artículo 6 de la resolución 4210 de 1996 del MEN en un mínimo de 80 horas, durante los dos años de educación media, las cuales pueden ser distribuidas de acuerdo con las prioridades y condiciones de la institución, según el proyecto educativo institucional (PEI.), donde los planes de estudio deben ser una construcción social y colectiva, que respondan a la intencionalidad de formar a los estudiantes en espacios de diálogo, reflexión y concertación a cerca de los problemas que afectan a la comunidad educativa.

La ley 115 de 1994 concibe el servicio social estudiantil obligatorio como un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante en los diferentes

niveles y ciclos de la educación formal por constituir un programa que contribuye a la construcción de su identidad cultural, regional y local, y que en armonía con lo dispuesto en el artículo 2040 de la misma ley, el servicio social obligatorio se constituye un mecanismo formativo que permite el desarrollo del proceso educativo de los educandos, no solo en el establecimiento educativo, sino también en el contexto familiar, en el ambiente y en la sociedad.

