

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	4
<b>ACUERDO DIRECTIVO 001 de 2014 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	
<b><u>TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES:</u></b>	5
<b>CAPÍTULO 1. DEL INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO</b>	5
1.1. MISIÓN - VISION - VALORES - POLÍTICA DE CALIDAD	5
1.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES - OBJETIVOS DE CALIDAD	6
1.3. SÍMBOLOS	7
<b>CAPÍTULO 2. DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	9
2.1. JUSTIFICACIÓN	9
2.2. OBJETIVOS	11
<b><u>TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS</u></b>	11
<b>CAPÍTULO 1. DE LOS ESTUDIANTES</b>	11
<b>CAPÍTULO 2. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b>	16
<b>CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	17
<b>CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES</b>	18
<b><u>TÍTULO TERCERO. DE LOS DEBERES</u></b>	19
<b>CAPÍTULO 1. DE LOS ESTUDIANTES</b>	19
<b>CAPÍTULO 2. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b>	24
<b>CAPÍTULO 3. DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	27
<b>CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.</b>	29
<b><u>TÍTULO CUARTO. DE LOS ESTÍMULOS</u></b>	30
<b>CAPÍTULO 1. A LOS ESTUDIANTES</b>	30

<b>CAPÍTULO 2.</b> A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	31
<b>CAPÍTULO 3.</b> A LOS PADRES DE FAMILIA	32
<b>CAPÍTULO 4.</b> AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	32
<b>TÍTULO QUINTO. DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	33
<b>TÍTULO SEXTO. DE LOS RECURSOS E INSTANCIAS ORDINARIAS</b>	40
<b>CAPÍTULO 1.</b> RECURSOS	40
<b>CAPÍTULO 2.</b> INSTANCIAS ORDINARIAS	41
<b>TÍTULO SEPTIMO. DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY 1620 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1965 DE 2013</b>	42
<b>CAPÍTULO 1.</b> COMITÉS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
<b>CAPÍTULO 2.</b> COMITÉ DE DIRECTIVOS DOCENTES	44
<b>CAPÍTULO 3.</b> ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS ALTERNATIVAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (Ley 1620 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013).	45
<b>TÍTULO OCTAVO. DE LAS NORMAS ACADÉMICAS.</b>	52
<b>CAPÍTULO 1.</b> CONSEJO ACADÉMICO	52
<b>CAPÍTULO 2.</b> PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	57
<b>CAPÍTULO 3.</b> CRITERIOS DE PROMOCIÓN	63
<b>CAPÍTULO 4.</b> RELIGIOSO.	82
<b>CAPÍTULO 5.</b> REGLAMENTACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	83
<b>CAPÍTULO 6.</b> CAMBIO DE RAMA O MODALIDAD	86
<b>TÍTULO NOVENO. DEL GOBIERNO ESCOLAR</b>	87
<b>CAPÍTULO 1.</b> DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO.	87

<b>CAPÍTULO 2. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES</b>	87
<b>CAPÍTULO 3. DEL PROCESO ELECTORAL</b>	89
<b>CAPÍTULO 4. DE LA COMISIÓN ELECTORAL</b>	90
<b>CAPÍTULO 5. DE LAS MONITORÍAS</b>	90
<b><u>TÍTULO DECIMO. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS</u></b>	94
<b>CAPÍTULO 1. DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	94
<b>CAPÍTULO 2. DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	96
<b>CAPÍTULO 3. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	100
<b>CAPÍTULO 4. DE BIBLIOTECA</b>	102
<b>CAPÍTULO 5. DEL BIBLIOBANCO</b>	104
<b>CAPÍTULO 6. DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO</b>	105
<b>CAPÍTULO 7. DE AYUDAS EDUCATIVAS</b>	108
<b>CAPÍTULO 8. DEL DEPARTAMENTO DE ARTES</b>	109
<b>CAPÍTULO 9. DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	110
<b>CAPÍTULO 10. DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN COMERCIAL</b>	112
<b>CAPÍTULO 11. DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>	118
<b>CAPÍTULO 12. DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDUSTRIAL</b>	119
<b>CAPÍTULO 13. DEL CENTRO DE INFORMÁTICA</b>	121

## PRESENTACIÓN

El Manual de convivencia se adoptó en la Institución mediante resolución 01 del 14 de enero de 2002 emanada de la rectoría y firmada por el Rector de ese momento, Licenciado Luis Bernardo Castaño Zuluaga. Fue reformado mediante resolución de rectoría N° 180 del 14 de noviembre de 2006, firmada por el licenciado Julio Cesar Velásquez Botero. Revisado y actualizado 2008-2010, por la Comisión de Manual de Convivencia, bajo la dirección del Rector Julio Cesar Velásquez Botero y aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo según Acta 02 del 06 de octubre de 2009.

Revisado, reformado y actualizado por la Comisión de Manual de Convivencia 2013 y Aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo según Acta 08 de 06 de noviembre de 2013.

Actualizado de conformidad a la Ley 1620 y el Decreto Reglamentario 1965 de 2013 mediante el Acuerdo Directivo 001 de 2014.

## TITULO PRIMERO GENERALIDADES

### CAPITULO PRIMERO DEL INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”

#### 1.1. MISIÓN - VISION - VALORES - POLÍTICA DE CALIDAD

##### MISIÓN

La I.E. INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO” es una institución oficial, dedicada a la prestación de servicios de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Técnica y Media Académica. Mediante una propuesta curricular diversificada, flexible y abierta a la innovación pedagógica, propicia la formación integral de sus estudiantes fundamentada en valores, en la conservación ambiental, en aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir dentro de un contexto de participación democrática y de trabajo colaborativo. El egresado, por lo tanto, tendrá la posibilidad de desempeñarse laboralmente y/o continuar en la cadena de formación técnica, tecnológica y profesional.

##### VISIÓN

En el año 2015, la Institución Educativa INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”, caracterizada por su educación diversificada, se destacará no sólo por ser un centro de investigación, en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica y Media Técnica, sino también por ser un centro de innovación técnica y tecnológica en Antioquia. Así, desde la investigación y la innovación formará integralmente ciudadanos autónomos, críticos, creativos y democráticos que valoren el saber científico, social y cultural, sujetos activos en la producción de nuevos conocimientos; competentes para desempeñarse laboralmente y/o continuar en la cadena de formación técnica, tecnológica y profesional.

##### VALORES

**RESPECTO:** Trato apropiado a sí mismo, a las demás personas y al entorno.

**AUTONOMÍA:** Capacidad de tomar decisiones de manera responsable.

**CONVIVENCIA:** Manejo apropiado de las relaciones interpersonales, reconocimiento y defensa de los Derechos Humanos, respeto a la diferencia del otro.

**AUTOESTIMA:** Reconocimiento de las propias fortalezas y debilidades para tener una adecuada valoración de sí mismo.

**PERTENENCIA:** Nivel de satisfacción por sentirse parte de la institución. Se expresa en el cuidado de la misma y el respeto por sus símbolos.

**DEMOCRACIA:** Participación responsable en las toma decisiones que afectan a la Institución.

**RESPONSABILIDAD:** Capacidad de prever y asumir las consecuencias de las propias acciones y/u omisiones

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

La I. E. INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO” es una institución oficial, dedicada a la prestación de servicios de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Técnica y Académica. La Institución se compromete a:

- Conservar su carácter diversificado, logrando satisfacer las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa dentro del marco legal vigente.
- Disponer de un recurso humano competente para cubrir los requisitos del servicio educativo.
- Disponer de una infraestructura adecuada y mantener los suministros necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Evaluar permanentemente su Sistema de Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo.

## **1.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES – OBJETIVOS DE CALIDAD**

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- ✓ Formar ciudadanos autónomos, críticos y creativos, competentes para desempeñarse laboralmente y/o continuar estudios superiores.
- ✓ Diseñar y ejecutar acciones institucionales encaminadas hacia la construcción de planes y proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- ✓ Optimizar los mecanismos de participación democrática de la comunidad educativa en la proyección y administración institucional.
- ✓ Fortalecer el modelo de diversificación a través de las acciones que conduzcan al mejoramiento de las ramas y modalidades existentes y de proyección de otras nuevas, conservando la estructura organizacional propia de la diversificación como soporte de la formación académica y vocacional.
- ✓ Organizar una propuesta curricular flexible, abierta y dinámica que permita la operacionalización del PEI.
- ✓ Propiciar la conformación de una comunidad educativa democrática, dialogante, con sentido de pertenencia y pluralista.
- ✓ Fomentar la capacitación y promoción del talento humano en la comunidad Inemita.
- ✓ Establecer los procedimientos que permitan el uso racional de los recursos físicos, técnicos y financieros.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

- Alcanzar el perfil del estudiante, establecido por la institución, que le permita como egresado ingresar al mercado laboral y/o continuar en la cadena de formación técnica, tecnológica y profesional
- Proporcionar la capacitación y actualización de los docentes para mantener y mejorar su competencia pedagógica.
- Suministrar los insumos adecuados y necesarios para la ejecución de las actividades administrativas, pedagógicas y de mantenimiento a la infraestructura con el fin de facilitar una adecuada labor académica.
- Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, evaluándolo periódicamente y generando acciones que permitan su mejoramiento continuo.

### 1.3. SÍMBOLOS

Nuestra bandera tiene tres colores: rojo, amarillo y verde en tres franjas horizontales del mismo tamaño.

El color rojo en la parte superior significa la valentía, nobleza, intrepidez, generosidad, honor y fortaleza, cualidades que deben distinguir a nuestros alumnos.

En el centro, el color amarillo oro resplandeciente significa la soberanía y la prosperidad del personal que aquí se forma.

El color verde esmeralda en la parte inferior, significa libertad, amistad, servicio, respeto, símbolos de la vida, valores promovidos por la institución.

La bandera debe izarse en las fiestas nacionales, departamentales e institucionales, junto con la bandera de Colombia y la del Departamento de Antioquia.



**BANDERA**



### ESCUDO

Es un escudo terciado en barra, de forma española, dividido en tres partes iguales por dos paralelas que van del cantón diestro al cantón siniestro de la punta.

Campos, colores y piezas: en el campo superior diestro, un fondo rojo y sobre éste un átomo de carbono, elemento universal caracterizado por la propiedad de unirse consigo mismo y con otros elementos formando múltiples compuestos; es el símbolo de la ciencia, el trabajo y la unidad que debe darse en la humanidad.

En la parte central o barra, formada por dos paralelas y sobre un fondo amarillo resplandeciente, escrito el nombre de la Institución en forma ascendente, en proyección hacia el infinito.

En el campo inferior siniestro un fondo verde esmeralda y sobre éste un pergamino símbolo de la cultura y las letras Alfa y Omega, símbolos de nuestra tradición cristiana.

En la base del escudo y alrededor de la punta una cinta ondeada de color verde esmeralda con la leyenda “Ciencia, trabajo y virtud”, trilogía que sintetiza los valores fundamentales de nuestros estudiantes.



### HIMNO

Somos la juventud  
Circulando por las aulas del INEM,  
Arte, ciencia y virtud  
Aprendemos para nuestro propio bien.

Somos del porvenir  
La esperanza, y como tal hay que cumplir.  
Con fe y con amor vamos a estudiar  
Y un mejor mañana a construir.

Nuestro INEM nos cultiva  
En su empeño cimero  
De colmar de frutos nuestras vidas  
Por la noble ruta del saber

Canto con emoción  
el gran nombre del INEM es mi canción.  
Hay que trabajar, nunca desmayar,  
Por la patria unidos a luchar

El himno oficial del INEM fue creado en su música y letra por el maestro Julio César Villafuerte Luzardo, quien prestó sus servicios como educador en este instituto durante 25 años, adscrito al departamento de Artes.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

### 2.1. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia es necesidad prioritaria de toda comunidad educativa para asegurar la convivencia de sujetos diversos en sus identidades, roles e intereses, pero que comparten un espacio, un tiempo y un proyecto educativo común. Las tensiones generadas por la disparidad de individuos e intereses suponen la articulación de unos mínimos éticos que permitan la vida en comunidad, respetando las identidades particulares, pues la ausencia o inconsistencia de la norma conduce a fenómenos de desestabilización y confusión institucionales.

Hemos entendido el Manual de Convivencia como un “pacto social regulatorio”, que implica la construcción colectiva de normas mediante un proceso racional, consciente y dialógico en el que los deberes se acepten como imperativos exigibles a todos independientemente de los fines que cada uno persiga en su camino de autorrealización.

El Manual de Convivencia debe privilegiar, por lo tanto, prácticas de deliberación, solidaridad, autorregulación y participación en la toma de decisiones y en la solución colectiva e institucional de los conflictos. Por esto, en esta propuesta se exalta el valor del diálogo, donde preva-

lezca la intención de reflexionar sobre la propia praxis y sus consecuencias fallas, dentro de un clima de respeto, consenso, diálogo, respeto y honestidad con miras a generar las mejores opciones para el bien común.

Aparte de su función reguladora, el Manual de Convivencia debe tener un carácter pedagógico y educativo que favorezca el desarrollo de la autonomía moral del estudiante, de modo que, a través de la reflexión, cada uno asuma la norma como auto obligación. Debe tener como objetivo fundamental desarrollar en interacción con los demás, una forma de razonamiento sobre los problemas morales y sociales para la creación de opciones responsables y justas en la solución de los conflictos de la vida cotidiana, a través de una interacción dialógica constante entre los sujetos.

El Manual de Convivencia del INEM se ha construido con la intención de que todo proceso formativo gire alrededor de los principios de autonomía, autogestión y participación y ejercicio responsable de los Derechos. Debe considerarse como una propuesta dinámica, en permanente proceso de mejoramiento, para lo cual se propone crear un clima de confianza, un ambiente donde las personas no se sientan juzgadas y una atmósfera donde todos aporten en la construcción de un contexto propicio a la convivencia pacífica, basada en el respeto mutuo y en los deseos permanentes de superación.

El Manual de Convivencia del INEM, parte fundamental del PEI, recoge los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa por medio de los representantes a la Comisión de Revisión y actualización del Manual de Convivencia, expresados como normas basadas en los principios y valores establecidos en la Constitución, que sirven de fundamento a una organización social creada como “Estado de Derecho Democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general” (Art. 1, Constitución Nacional de 1991).

Bases normativas son:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley General de Educación (Ley 115 de 1994)
- Ley 715 de 2001
- Ley 1098 de 2006, (Ley de infancia y la adolescencia)
- Ley 1620 de marzo de 2013
- Decreto 1962 de 1969
- Decreto 1860 de 1994
- Decreto 1290 de 2009
- Decreto 366 de 2009
- Decreto 1965 de 2013
- Doctrina y jurisprudencia Constitucional
- Directrices de la Secretaría de Educación de Medellín
- Políticas del Consejo Directivo del INEM

## **2.2. OBJETIVOS**

2.2.1. Regular la convivencia de múltiples y diversos sujetos integrados en una sola comunidad que comparte un proyecto educativo común.

2.2.2. Fundamentar la convivencia en un sistema de principios básicos comunes que propenden por la acción y la reflexión moral.

2.2.3. Respetar las identidades morales particulares, limitadas por la defensa y promoción del proyecto formativo común.

2.2.4. Establecer un conjunto de normas que sean el producto de un proceso racional y participativo, lo cual genera la obligatoriedad de su cumplimiento.

2.2.5. Desarrollar, en la interacción cotidiana, la capacidad de reflexión crítica de las actuaciones propias y de los demás.

2.2.6. Contribuir al logro de la convivencia pacífica basada en el respeto mutuo y en los deseos de superación permanente.

2.2.7. Crear ambientes pedagógicos en las aulas donde prevalezca el diálogo, el consenso y la posibilidad de disentir frente a los problemas que lo ameriten.

2.2.8. Normalizar y reglamentar los procedimientos requeridos ante comportamientos que afecten la convivencia.

2.2.9. Promover la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en el marco del ejercicio y respeto de los derechos en concordancia con el mandato constitucional, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 1620 de 2013.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 1.** Ser sujeto de su propia educación, participando activamente en su proceso formativo.

**Artículo 2.** Recibir un trato justo, equitativo, humano y respetuoso por toda la comunidad educativa.

**Artículo 3.** Conocer el Manual de Convivencia en el momento de la primera matrícula y recibir orientación para su cumplimiento en el transcurso de su educación en la Institución.

**Artículo 4.** Ser respetado en su dignidad y en sus procesos de maduración, en un ambiente de tolerancia, con base en las diferencias individuales y el pluralismo.

**Artículo 5.** Recibir las clases y demás actividades curriculares en los horarios establecidos y participar en forma activa en ellas.

**Artículo 6.** Utilizar los recursos materiales, ayudas educativas y servicios profesionales de la Institución, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**PARÁGRAFO 1:** El alumno se beneficiará de los servicios que en el momento ofrezca la Institución para atención de los estudiantes tales como: servicios de Psicoorientación, Enfermería, Odontología, bus del INEM y restaurante escolar.

**PARÁGRAFO 2:** Al hacer uso de los servicios de primeros auxilios en la enfermería y odontología, el estudiante se debe presentar con autorización escrita de la Coordinación de Unidad Docente, en formato institucional.

**Artículo 7.** Encontrar en el personal docente, administrativo, de apoyo logístico y directivo docente un verdadero testimonio de calidad humana, de competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética.

**Artículo 8.** Contar con asesoría para su formación integral fundamentada en valores, en la conservación ambiental, en aprender a ser, a conocer, a hacer y a convivir dentro de un contexto de participación democrática y de trabajo colaborativo. Igualmente recibir asesoría espiritual, formativa, psicológica, comportamental y académica, en el momento en el que lo requiera, y recibir según sus necesidades las orientaciones para su formación integral.

**Artículo 9.** Formular sus propios proyectos personales o grupales, de acuerdo con el PEI.

**Artículo 10.** Expresarse libremente y efectuar los reclamos a que haya lugar, en forma adecuada y respetuosa, siguiendo el conducto regular.

**Artículo 11.** Hacer uso del derecho de defensa, como lo establece el presente Manual, ante las instancias pertinentes, cuando sea llamado a responder por alguna falta que se le atribuya.

**Artículo 12.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* De acuerdo a lo estipulado en el decreto 1290, para el mejor desarrollo de su proceso formativo el estudiante, tiene derecho a:

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales

2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
5. Recibir los trabajos, informes y resultados de las evaluaciones con las observaciones del caso, en un tiempo prudente (diez días hábiles), de manera que pueda hacer las correcciones antes de definir el proceso evaluativo del período.

**PARAGRAFO:** Para las actividades de apoyo, los estudiantes recibirán los informes, resultados y trabajos presentados, con las observaciones pertinentes. El profesor dejará constancia escrita, de dicha entrega, firmada por el alumno en la planilla correspondiente de la cual reposará copia en la Unidad Docente respectiva.

**Artículo 13.** Conocer el cronograma de las actividades de la Institución.

**Artículo 14.** Recibir información clara y oportuna por parte de los docentes y directivos docentes, acerca de las actividades que se desarrollan en la institución y que tengan que ver con su vida de estudiante, tales como: actividades académicas, trabajos, talleres, tareas, evaluaciones, actividades de apoyo, de profundización y nivelación.

**Artículo 15.** Disfrutar de un ambiente tranquilo, sano y seguro dentro de la institución, que le permita escuchar, comprender y asimilar los contenidos formativos.

**Artículo 16.** Participar en las actividades programadas por la Institución.

**Artículo 17.** Participar en las monitorias ó comités para los cuales haya sido elegido oficialmente, y en las demás actividades (académicas, científicas, literarias, culturales, artísticas, deportivas y recreativas) en las que ostente la representación oficial, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**PARÁGRAFO:** A estos estudiantes no se les tendrán en cuenta las inasistencias causadas en virtud de esta representación, y los profesores acordarán con ellos las fechas de las evaluaciones y trabajos pendientes.

**Artículo 18.** Recibir el carné estudiantil.

**Artículo 19.** Recibir información científica actualizada, integral e imparcial, mediante metodología que estimule la creatividad y la originalidad.

**Artículo 20.** Conocer las informaciones consignadas en la carpeta de comportamiento-seguimiento y hacer descargos antes de firmarlas.

**Artículo 21.** Realizar las evaluaciones y trabajos que tenga pendientes por inasistencia a la institución, previa presentación de la excusa firmada por el coordinador de la unidad docente, el día de su reintegro a clases. A partir de la fecha tendrá cinco (5) días hábiles para acordar con los profesores las fechas de presentación de evaluaciones y trabajos pendientes.

**Artículo 22.** Beneficiarse de actividades extra clase, debidamente planeadas y autorizadas.

**Artículo 23.** Elegir la Rama y la Modalidad teniendo en cuenta los recursos institucionales y el seguimiento realizado por los Psicoorientadores y por los profesores correspondientes.

**Artículo 24.** Recibir oportuna y adecuada información sobre las salidas ocupacionales y profesionales.

**Artículo 25.** Tener entrevistas de asesorías vocacionales, familiares y académicas con los Psicoorientadores asignados a cada grado.

**Artículo 26.** Elegir y ser elegido democráticamente como representantes al gobierno escolar, participando de manera consciente y democrática en las diferentes actividades del gobierno escolar.

**Artículo 27.** Recibir orientación hacia la interiorización de valores personales y sociales, en su proceso formativo y académico, a través de los proyectos pedagógicos de ley.

**Artículo 28.** Presentar las evaluaciones realizadas durante su ausencia cuando ha sido suspendido temporalmente de clases. Estas evaluaciones las presentará a su regreso durante un número de días igual al de la suspensión.

**Artículo 29.** Recibir las clases durante todo el tiempo estipulado y disfrutar del descanso en el horario establecido.

**Artículo 30.** Utilizar los procedimientos de tratamiento de conflictos establecidos y reglamentados en este Manual, como instrumentos de carácter educativo para mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, y facilitar así el acercamiento y la participación de los sujetos en el tratamiento de conflictos.

**Artículo 31.** Utilizar los espacios físicos de la Institución para realizar actividades académicas y complementarias, de acuerdo con la reglamentación establecida.

**Artículo 32.** Utilizar los recursos de reposición y apelación, cuando le sea aplicada una acción pedagógica de tipo comportamental y/o académica.

**Artículo 33.** Solicitar la aplicación del debido proceso, cuando se le responsabilice de la comisión de una falta comportamental o académica.

**Artículo 34.** Recibir información oportuna cuando haya variación de la jornada escolar.

**Artículo 35.** Solicitar los estímulos establecidos en el Manual, cuando estos no sean reconocidos, acogiéndose a los criterios institucionales.

**Artículo 36.** Practicar el deporte y la recreación respetando los reglamentos establecidos.

**Artículo 37.** Recibir orientación clara y oportuna sobre el cuidado de la salud personal y comunitaria.

**Artículo 38.** Recibir educación y orientación sobre el cuidado del ambiente.

**Artículo 39.** Conocer los precios aprobados por el Consejo Directivo, expuestos en sitios visibles, de los artículos que se venden en las tiendas, cafeterías, almacenes y papelerías que funcionen en la institución.

**Artículo 40.** Consumir alimentos ofrecidos o vendidos en tiendas, cafeterías o en cualquier otro puesto de comidas dentro de la Institución preparados bajo estrictas normas de higiene.

**Artículo 41.** Contar con servicios sanitarios en buen estado y aseados.

**Artículo 42.** Conocer durante el proceso de inducción las características del INEM, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 43.** Pensar libremente y desarrollar su personalidad sin más límites que los deberes y derechos estipulados en este Manual y en la Ley.

**Artículo 44.** Recibir información verídica y oportuna sobre los procesos de evaluación y promoción.

**Artículo 45.** Participar activamente en la evaluación institucional.

**Artículo 46.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Conocer la programación de cada asignatura al inicio del año lectivo: logros fundamentales e indicadores, competencias, criterios y sistemas de evaluación, recursos y procesos metodológicos.

**Artículo 47.** No ser discriminado ni ridiculizado, en público ni en privado, bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 48.** Disentir del pensamiento y de las construcciones pedagógicas elaboradas.

**Artículo 49.** Recibir formación integral en las dimensiones: ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa y corporal, sociopolítica y ambiental.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 50.** Conocer durante el proceso de inducción las características del INEM, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 51.** Recibir un trato respetuoso y cordial de cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.

**Artículo 52.** Conocer previamente toda anotación que se consigne en su hoja de vida, así como la valoración de su desempeño y los mecanismos utilizados para su seguimiento.

**Artículo 53.** Elegir y ser elegido democráticamente, como representante de los profesores, ante los diferentes organismos y comités institucionales.

**PARÁGRAFO:** Los Directivos Docentes no tienen este derecho.

**Artículo 54.** Recibir apoyo de la dirección para liderar proyectos viables en favor de la comunidad educativa.

**Artículo 55.** Recibir capacitación para mejorar su desempeño académico y pedagógico.

**Artículo 56.** Ser informado oportunamente acerca de las decisiones o proyectos del Consejo Académico y/o Consejo Directivo sobre actividades relacionadas con su desempeño como Docente o Directivo Docente.

**Artículo 57.** Recibir un carné que lo identifique como funcionario de la Institución.

**Artículo 58.** Obtener en forma oportuna los recursos didácticos necesarios para el desempeño de sus labores y actividades encomendadas.

**Artículo 59.** Hacer críticas constructivas y presentar sugerencias respetuosas para mejorar los procesos que brinden bienestar a la comunidad educativa.

**Artículo 60.** Participar en la celebración institucional del día del educador.

**Artículo 61.** Exigir respeto a sus derechos de acuerdo con Constitución y la ley.



**Artículo 62.** Asociarse. y/o citar a asambleas informativas o deliberativas sobre asuntos de interés general, previa autorización del Rector.

**Artículo 63.** Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

**Artículo 64.** Conocer durante el proceso de inducción las características del INEM, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción , y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 65.** Expresar de manera respetuosa y siguiendo el conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo del INEM.

**Artículo 66.** Participar en el proceso educativo que desarrolle el INEM, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

**Artículo 67.** Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre la marcha de la Institución y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.

**Artículo 68.** Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.

**Artículo 69.** Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del INEM.

**Artículo 70.** Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.

**Artículo 71.** Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

**Artículo 72.** Utilizar responsablemente y con la debida autorización las instalaciones del INEM.

**Artículo 73.** Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad.

**Artículo 74** Recibir de todos los estamentos inemitas el apoyo a los proyectos del Consejo de Padres, de acuerdo con los recursos institucionales, siempre y cuando redunden en beneficio de la comunidad educativa.

**Artículo 75.** Ser atendidos por los Directivos y Profesores cuando vayan a indagar por el proceso formativo de sus hijos, mediante cita previa en el espacio asignado.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 76.** Conocer durante el proceso de inducción las características del INEM, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción , y el plan de mejoramiento institucional.

**Artículo 77** Recibir un trato cordial y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 78.** Sostener diálogos oportunos con las directivas de la institución para que se les comuniquen las deficiencias y los aciertos relacionados con su desempeño.

**Artículo 79.** Hacer críticas constructivas y aportar sugerencias para mejorar los procesos que brinden bienestar a la comunidad educativa.

**Artículo 80.** Ser atendidos en forma oportuna cuando presenten informaciones sobre anomalías que existan en la Institución.

**Artículo 81.** Ser valorados y respetados por el trabajo que realizan.

**Artículo 82.** Recibir oportunamente los recursos adecuados para el buen desempeño de su labor.

**Artículo 83** Respetar las disposiciones relacionadas con su trabajo y establecidas en la Ley.

**Artículo 84.** Concertar objetivos y conocer oportunamente los resultados de la evaluación periódica de su desempeño.

**Artículo 85** Recibir capacitación adecuada acorde a su trabajo.

**Artículo 86.** Participar en la programación que la institución organice para celebrar el día clásico del cargo correspondiente u otras a las que sean convocados.

**Artículo 87.** Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales.

**Artículo 88** Solicitar permisos y licencias cuando medie una justa causa de acuerdo con lo establecido por la ley.

**Artículo 89.** Hacer los reclamos que estimen pertinentes en el ejercicio de su labor.

## TÍTULO TERCERO DE LOS DEBERES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTUDIANTES

#### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 90.** Asistir puntual y cumplidamente a las clases y actividades que la Institución programe para cada día o para ocasiones especiales.

**Artículo 91.** Permanecer en la institución en la jornada que se le asigne. En caso de permanencia en la jornada contraria, solicitar el respectivo permiso a su Coordinador de Unidad, previa explicación de las actividades que va a realizar, el horario, el lugar donde va a permanecer y el responsable.

**Artículo 92.** Acudir con puntualidad y prontitud a las citaciones hechas por Directivos, profesores o personal administrativo.

**Artículo 93.** Movilizarse con prontitud, orden, prudencia y educación al ingresar a la institución, a los actos comunitarios, al aula de clase y al retirarse de los mismos.

**Artículo 94.** En caso de inasistencia a la Institución, presentar excusa escrita firmada por los padres o por el acudiente, expresando la fecha y el motivo de la ausencia. Anexar certificado médico en caso de incapacidad.

**Parágrafo:** Presentará excusa al Coordinador de Unidad Docente y a los profesores el día de su reincorporación a la institución.

**Artículo 95.** Acordar con el profesor la fecha para la realización de evaluaciones, entrega de trabajos y de otras tareas asignadas durante su ausencia a clases, cuando ha presentado oportunamente la excusa.

**Artículo 96.** Entrar y salir de la Institución únicamente por las porterías.

**Artículo 97.** Solicitar con anterioridad permiso escrito al Coordinador de Unidad Docente respectivo, respaldado con la firma de los padres de familia o acudiente, cuando necesite ausentarse de la institución.

**Artículo 98.** Presentar oportunamente todas las evaluaciones, tareas, trabajos y diversas actividades académicas.

**Artículo 99.** En caso de faltar a la institución, ponerse al día con los compromisos académicos, asignadas durante su ausencia.

**Artículo 100.** Evitar juegos en el aula de clase. Ante la ausencia del profesor, sólo se podrán realizar en el aula las actividades indicadas por el docente o las que autorice la Unidad Docente.

**Artículo 101.** Presentar a los profesores la constancia de suspensión emitida por la Coordinación de Unidad Docente.

## INFORMACIÓN

**Artículo 102.** Informar oportuna y claramente a sus padres o acudiente de las reuniones que programe la institución.

**Artículo 103.** Cuando los estudiantes programen actividades culturales, sociales y recreativas, deben estar autorizados por el profesor coordinador de la sección y el Coordinador de Unidad Docente.

**Artículo 104.** Velar por la seguridad de la comunidad educativa, informando oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier anomalía observada dentro o en los alrededores de la institución.

**Artículo 105.** Utilizar las carteleras destinadas para el uso de los estudiantes, cuando se trate de dar avisos, informaciones, propagandas o libre expresión de su pensamiento, dentro de las normas de respeto al derecho de los demás.

## COMPORTAMIENTO

**Artículo 106.** Dar buen trato a los miembros de la comunidad educativa, evitando apodos, alias o insultos.

**Artículo 107.** Contribuir y posibilitar un ambiente tranquilo, sano y seguro dentro de la institución y sus alrededores.

**Artículo 108.** Respetar las creencias, opiniones y puntos de vista de los demás.

**Artículo 109.** Cuidar y conservar las instalaciones y enseres de la institución.

**Artículo 110.** Respetar las pertenencias de los demás.

**Artículo 111.** Restituir, reparar y/o reponer el daño causado a bienes de la Institución o de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 112.** Permanecer durante los descansos y el tiempo libre fuera de los pasillos, utilizando los espacios apropiados para cada actividad, manteniendo el orden, la tranquilidad y los buenos modales.

**Artículo 113.** Cuidar, respetar, conservar y valorar todos los trabajos de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 114.** Promover la buena imagen de la institución mediante un comportamiento correcto dentro y fuera de ella.

**Artículo 115.** Portar permanentemente el carné estudiantil y presentarlo al docente y al personal administrativo o de servicios que lo solicite.

**PARAGRAFO 1:** Cuando un estudiante cancela matrícula o finaliza su grado undécimo debe devolver el carné de estudiante al momento de recibir su papelería o su diploma en el caso de graduarse.

**PARAGRAFO 2:** El egresado recibirá su carne, el cual será requisito para ingresar a las instalaciones de la institución.

**Artículo 116.** Generar un ambiente de tranquilidad, evitando comportamientos tales como: silbidos, uso de detonantes, golpes a las puertas, gritos dentro y fuera de la clase, juegos bruscos y otros.

**Artículo 117.** Abstenerse de realizar toda clase de juegos de azar, negocios y compraventas dentro de la Institución.

**PARAGRAFO:** En caso de realizarse alguna ronda de negocio como actividad, deberá estar organizada y coordinada desde el área de emprendimiento y con la autorización del Rector.

**Artículo 118.** Observar un comportamiento correcto en los vehículos que prestan servicio de transporte, sea público o privado, y en el Metro, teniendo en cuenta las normas impartidas en estos medios de transporte.

**Artículo 119.** Atravesar la avenida Las Vegas por el puente peatonal.

**Artículo 120.** Abstenerse de jugar en la vía pública para evitar posibles accidentes

**Artículo 121.** Cumplir las normas dentro de las prácticas deportivas, recreativas y culturales, actuando con responsabilidad, evitando la agresión física y verbal. Utilizar correctamente los implementos deportivos exigidos.

**Artículo 122.** Ingresar a los laboratorios y/o talleres solamente cuando sea autorizado por la(s) persona(s) competente (s), cumpliendo con los reglamentos de cada dependencia.

**Artículo 123.** Abstenerse de participar en desórdenes y agresiones dentro o fuera de la institución, y de inducir a otras personas a ello.

**Artículo 124.** Asumir un comportamiento respetuoso en todos los actos comunitarios o eventos que programe la institución.

**Artículo 125.** Abstenerse de ejecutar cualquier tipo de soborno, chantaje, amenaza, presión o mentira por sí mismo o por otras personas.

**Artículo 126.** Abstenerse de masticar chicle e ingerir alimentos durante las clases, en aulas y otras dependencias como: laboratorios, talleres, biblioteca y salas.

**Artículo 127.** Asumir un buen comportamiento en las tiendas, restaurante escolar y otras dependencias, respetando las filas o turnos.

**Artículo 128.** Informar oportunamente, primero al personal de la tienda y luego a la Coordinación de Bienestar Institucional, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.

**Artículo 129.** Conocer, respetar y acatar el Manual de Convivencia

## ACADÉMICOS

**Artículo 130.** Realizar el esfuerzo necesario y dedicar el tiempo suficiente para alcanzar los desempeños propuestos en cada asignatura.

**Artículo 131.** Aprovechar el tiempo libre sin obstaculizar el trabajo y las actividades con charlas, juegos, visita a otras aulas a través de ventanas o de puertas.

**Artículo 132.** Ser disciplinado y responsable en la realización de las diferentes actividades programadas.

**Artículo 133.** Cumplir con la presentación de evaluaciones, tareas y demás actividades académicas, cuando falte a clase.

**Artículo 134.** Actuar con honestidad y rectitud, evitando comportamientos tales como: intento de fraude, fraude, pagar o recibir pago por la elaboración de tareas o trabajos, suplantación, alteración de informes y otros.

**Artículo 135.** Traer a la institución solamente los implementos de trabajo que requiera y abstenerse de portar mp3, mp4, iPod y otros elementos que sean distractores para el desarrollo de las actividades académicas.

**PARAGRAFO:** Apagar el celular durante las clases o actividades institucionales, tales como: Buenos días/tardes, actos cívicos, eucaristías, entre otros.

**Artículo 136.** Cumplir con las responsabilidades académicas propias de su proceso formativo integral.

**Artículo 137.** Respetar y promover la participación ordenada, fomentando un ambiente tranquilo que favorezca la escucha y el efectivo aprendizaje.

**Artículo 138.** Acatar las observaciones e indicaciones de los monitores cuando el profesor no se encuentre presente en el aula de clase.

**Artículo 139.** Atender las sugerencias e indicaciones que se le formulen en relación con su asistencia, comportamiento y rendimiento académico.

**Artículo 140.** Cumplir con las actividades de apoyo y profundización programadas por la institución.

## **PRESENTACIÓN PERSONAL**

- El uniforme se constituye en el distintivo o carta de presentación que identifica al alumno (a) Inemita ante la sociedad antioqueña.
- Da sentido de pertenencia a la institución.
- Representa un alivio económico para los padres de familia.
- Da sentido de igualdad evitando la competencia y rivalidad entre los estudiantes por la moda, marcas y estilos en el vestir.

**Artículo 141.** Portar el uniforme establecido por la Institución:

### **Uniforme para los varones:**

#### **De diario:**

1. Camiseta blanca con los colores distintivos de la institución en el borde del cuello y de las mangas, y el escudo al lado izquierdo, según diseño.
2. Pantalón Jean azul clásico.
3. Medias no taloneras
4. Zapatos o tenis negros sin adornos
5. Saco o chompa azul oscura con el escudo de la institución según diseño.
6. Correa negra

#### **De educación física:**

1. Camiseta blanca con los colores distintivos de la institución en líneas sobre los hombros y el escudo al lado izquierdo.
2. Pantalóneta roja con los colores distintivos de la institución en franjas dispuestas según modelo establecido.
3. Medias blancas
4. Tenis blancos

### **Uniforme para las damas:**

#### **De diario:**

1. Camisa blanca de manga corta
2. Falda Jumper según modelo y tela establecida. Debe llevarse hasta la rodilla
3. Medias blancas (media-media)
4. Zapato colegial azul o negro

#### **De educación física**

1. Camiseta blanca con los colores distintivos de la institución en líneas sobre los hombros y el escudo al lado izquierdo.
2. Sudadera roja diseñada por la Institución
3. Tenis blancos

**PARÁGRAFO 1.** Es permitido el uso de camiseta blanca debajo de la camiseta de diario o de educación física.

**PARÁGRAFO 2.** Los alumnos de undécimo, tendrán la opción de adquirir saco o chaqueta distintiva del grado, de color azul oscuro o negro, adornada con los colores institucionales, previa aprobación del Consejo Directivo.

**PARAGRAFO 3.** Las gorras, pasamontañas, correas con taches, brazaletes y manoplas metálicas, no hacen parte del uniforme; por lo tanto no están permitidos.

**Artículo 142.** El cabello debe llevarse limpio y organizado.

### **CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE**

**Artículo 143.** Preservar, mejorar y recuperar el ambiente dentro y fuera de la Institución.

**Artículo 144.** Participar activamente en las campañas de aseo y ornamentación de la institución.

**Artículo 145.** Cumplir con los turnos de aseo asignados.

**Artículo 146.** Depositar las basuras y residuos sólidos en las canecas y recipientes destinados para tal fin, teniendo en cuenta la clasificación que permita el reciclaje.

**Artículo 147.** Hacer uso correcto de los servicios sanitarios.

### **SALUD**

**Artículo 148.** Abstenerse de portar, consumir o distribuir cigarrillos, licores, estupefacientes, alucinógenos y toda clase de sustancias psicoactivas o utilizar material pornográfico dentro de la institución.

**Artículo 149.** Abstenerse de portar y utilizar armas y todo tipo de sustancias explosivas dentro de la Institución.

**Artículo 150.** Acatar toda medida preventiva y de seguridad que la institución imparta con el fin de cuidar la salud individual y pública.

**Artículo 151.** Portar el carné de la EPS o Sisben, carné de protección escolar, documento de identidad y carné estudiantil.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 152.** Dar un trato justo y respetuoso a todos los miembros que conforman la comunidad educativa.



**Artículo 153.** Atender en forma oportuna, los reclamos y sugerencias de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 154.** Suministrar a la Coordinación de Unidad Docente información sobre los casos de comportamiento, realizando previamente las acciones pedagógicas que le competen antes de remitirlo.

**Artículo 155.** Respetar la dignidad y los procesos de maduración del estudiante, en un ambiente de tolerancia.

**Artículo 156.** Portar en lugar visible el carné que los identifica como docentes de la Institución.

**Artículo 157.** Cumplir con las labores académicas y formativas, mediante una metodología que permita la participación de los estudiantes.

**Artículo 158.** Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.

**Artículo 159.** Dar testimonio de su calidad humana y competencia profesional, responsabilidad pedagógica y actitud ética en sus actividades docentes.

**Artículo 160.** Prestar asesoría académica y formativa a los estudiantes que lo requieran.

**Artículo 161.** Cumplir con los turnos de acompañamiento en los lugares asignados.

**Artículo 162.** Devolver los trabajos, informes y evaluaciones con las observaciones pertinentes, en un tiempo prudente (diez días hábiles), de manera que el alumno tenga la oportunidad de superar sus insuficiencias antes de definir el proceso evaluativo del período.

**Artículo 163.** Cumplir con las disposiciones internas dadas a través de resoluciones, circulares y memorandos.

**Artículo 164.** Participar activamente en todas las actividades pedagógicas, deportivas, culturales, científicas, cívicas y otras programadas en la Institución.

**Artículo 165.** Abstenerse de fumar dentro de la institución.

**Artículo 166.** Atender a estudiantes y a padres de familia, en el horario estipulado para tal fin, dentro de su jornada laboral.

**Artículo 167.** Acompañar a los estudiantes en las actividades programadas para su formación y participar en ellas.

**Artículo 168.** Devolver el carné solicitado a un estudiante después de anotar los datos correspondientes.

**Artículo 169.** Ofrecer información científica actualizada, integral e imparcial, mediante metodologías que estimulen la participación y la creatividad.

**Artículo 170.** Dar a conocer a cada estudiante las informaciones consignadas en su carpeta de comportamiento-seguimiento y/o en la ficha de seguimiento, antes de ser firmada por este.

**Artículo 171.** Realizar las evaluaciones, recibir las tareas y trabajos que tengan pendientes los estudiantes, cuando han faltado a clase; previa presentación de la excusa autorizada por la Coordinación de Unidad Docente.

**Artículo 172.** Planear y organizar las actividades curriculares ofrecidas a los estudiantes.

**Artículo 173.** Respetar el desarrollo de los procesos de elección democrática de los estudiantes, evitando cualquier tipo de manipulación.

**Artículo 174.** Informar las anomalías que se presenten en la institución, especialmente cuando le correspondan los turnos de acompañamiento.

**Artículo 175.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Derogado

**Artículo 176.** Participar en la orientación pedagógica de los estudiantes, para la interiorización de valores personales y sociales.

**Artículo 177.** Respetar los tiempos asignados para la actividad académica y el descanso de los estudiantes.

**Artículo 178.** Respetar el debido proceso para el tratamiento de conflictos contemplados en este Manual y participar en ellos.

**Artículo 179.** Acompañar a los estudiantes, para hacer uso adecuado de los espacios físicos de la Institución y responder por la conservación de los bienes y material didáctico a su cargo, durante la realización de actividades curriculares.

**Artículo 180.** Informar acerca de la situación académica, comportamental y de asistencia de los estudiantes, cuando sea requerida por los padres de familia, la Coordinación de Unidad Docente y/o por cualquier otra instancia institucional.

**Artículo 181.** Orientar al estudiante sobre el cuidado de la salud personal y comunitaria.

**Artículo 182.** Estimular en el estudiante, hábitos de cuidado del ambiente, como: reciclaje de desechos, control del ruido, escucha y otros.

**Artículo 183.** Acordar con los estudiantes las fechas de las evaluaciones y trabajos no presentados debido a su participación en monitorias y

comités, y/o a su representación institucional en actividades académicas, científicas, literarias, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**Artículo 184.** Informar oportunamente, siguiendo el conducto regular su ausencia a la Institución o su determinación de no laborar.

**Artículo 185.** Mantener reserva sobre las informaciones particulares tratadas en los comités en los cuales participe.

**Artículo 186.** Asistir puntualmente a las reuniones a las cuales sea convocado en su jornada laboral y permanecer durante toda la sesión.

**Artículo 187.** Dar información oportuna sobre las fechas de las actividades de apoyo y profundización y entregar oportunamente los talleres a los estudiantes para la superación de los desempeños bajos.

**Artículo 188.** Dar a conocer al estudiante en la primera semana de clases el programa de su área o asignatura, las competencias a desarrollar, los desempeños, metas, y niveles de alcance básico, los procesos metodológicos, niveles de exigencia y cumplimiento y los procesos de evaluación.

**Artículo 189.** Respetar la diversidad de pensamiento y de opinión de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 190.** Abstenerse de enviar estudiantes a realizar diligencias personales dentro o fuera de la Institución.

**Artículo 191.** Entregar a tiempo la planeación y demás informes solicitados por la Institución.

**Artículo 192.** Cumplir la Constitución, la ley, los decretos y las normas nacionales, departamentales, municipales e institucionales.

**Artículo 193.** Responder por el correcto uso y conservación de los espacios físicos, bienes y material didáctico a su cargo.

**Artículo 194.** Abstenerse de usar el celular y otros distractores como: MP3, MP4, iPod, entre otros, durante el desarrollo de las actividades académicas y formativas de los estudiantes.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 195.** Firmar la matrícula de su hijo(a). En caso de incapacidad física, puede autorizar por escrito a una persona mayor de edad con firma y número de documento de identidad, tanto del padre de familia como del delegado.

**PARÁGRAFO:** La matrícula deberá renovarse cada año en las fechas estipuladas por la Institución.

**Artículo 196.** Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, especialmente en la representación legal, para facilitar los procesos de formación.

**Artículo 197.** Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.

**Artículo 198.** Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 199.** Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.

**Artículo 200.** Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.

**Artículo 201.** Dotar oportunamente a su hijo(a) con los uniformes adoptados por la Institución y verificar que los porte adecuadamente, según normas establecidas.

**Artículo 202.** Enviar a su hijo(a) a la Institución puntualmente, con los materiales de estudio requeridos.

**Artículo 203.** Participar en forma activa y responsable en la Escuela de Padres, Consejo de Padres, comités de apoyo y en los proyectos que funcionen en la Institución, para contribuir en la adecuada prestación del servicio educativo.

**Artículo 204.** Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos, solicitando información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y participar en las acciones de mejoramiento.

**Artículo 205.** Analizar los informes periódicos de evaluación.

**Artículo 206.** Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.

**Artículo 207.** Acudir oportunamente a las citaciones que le envíe la institución.

**Artículo 208.** Seguir el conducto regular para el tratamiento de los conflictos de sus hijos, respetando el debido proceso.

**Artículo 209.** Contribuir con la Institución educativa en la formación de sus hijos.

**Artículo 210.** Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar, el ambiente adecuado para el desarrollo integral.

**Artículo 211.** Informar oportunamente y por escrito al Coordinador de Unidad Docente los motivos de inasistencia de su hijo(a).

**Artículo 212.** Enviar comunicación escrita al Coordinador de Unidad Docente si su hijo debe ausentarse de la institución durante la jornada escolar.

**Artículo 213.** Asistir puntualmente a las reuniones para la entrega de informes académicos y comportamentales, encuentros formativos y escuelas de padres.

**Artículo 214.** Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 215.** Cancelar los costos académicos de su hijo(a) oportunamente.

**Artículo 216.** Responder por los daños causados por su hijo(a) a otras personas y sus bienes, a la planta física o a los enseres de la Institución.

**Artículo 217.** Fomentar en su hijo(a) el valor del respeto a la norma y el respeto a las personas.

**Artículo 218.** Reconocer y aceptar el Manual de Convivencia como un instrumento que regula y orienta la vida escolar.

**Artículo 219.** Solicitar cita con anticipación cuando necesite ser atendido por algún miembro de la Institución; teniendo en cuenta que los días viernes, no hay atención para público externo en ninguna dependencia.

**Artículo 220.** Participar en el proceso de evaluación anual del establecimiento educativo.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 221.** Dirigirse con respeto y educación a los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 222.** Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros.

**Artículo 223.** Atender oportuna y eficazmente al público que requiera sus servicios.

**Artículo 224.** Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

**Artículo 225.** Demostrar un comportamiento ético y moral en su desempeño laboral.

**Artículo 226.** Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 227.** Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración; así mismo rendir oportunamente cuentas de su utilización.

**Artículo 228.** Respetar las diferentes formas de pensamiento.

**Artículo 229.** Informar oportunamente a su jefe inmediato los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la Institución.

**Artículo 230.** Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de las instrucciones que se le dan.

**Artículo 231.** Participar en los proyectos institucionales en bien de su ejercicio profesional y de la Institución.

**Artículo 232.** Respetar y cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos.

**Artículo 233.** Actualizarse periódicamente en temas referentes a su labor, para un mejor desempeño de sus funciones.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ESTÍMULOS

### CAPÍTULO PRIMERO A LOS ESTUDIANTES

**Artículo 234.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Medalla “José Félix de Restrepo” y copia de la Resolución respectiva, la concede el Rector al mejor Bachiller de la promoción y al estudiante con mejores resultado en pruebas Saber-Icfes.

**Artículo 235.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Mención de Honor. La otorga el Rector, al finalizar el año lectivo, a los cinco (5) mejores estudiantes de cada grado, elegidos por la Comisión de Evaluación y Promoción del grado entre los 30 mejores promedios académicos, y que además cumplan con los siguientes criterios:

- Espíritu Inemita
- Mejor compañero

- Mejor asistencia y puntualidad a clase
- Mejor comportamiento
- Mejor presentación personal
- Mayor colaboración
- Liderazgo

**Artículo 236.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Mención de Reconocimiento Público propuesta por la Comisión de Evaluación y Promoción de grado ante el Consejo Directivo, al estudiante que sobresalga a nivel departamental, municipal o institucional, por algún trabajo investigativo o actividad cultural, social o deportiva al término de cada año lectivo.

**Artículo 237.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Mención de Reconocimiento, al finalizar el año lectivo, al Mejor Monitor de cada sección, de acuerdo con el concepto del Profesor-Coordinador de la sección y de los compañeros.

**Artículo 238.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

**Artículo 239.** Proclamación pública de bachilleres. Se hace merecedor el estudiante que haya cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por la Institución en su P.E.I. de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias.

**Artículo 240.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

**Artículo 241.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Reconocimiento público al estudiante que obtenga mejor resultado académico en cada una de las Ramas de Grado Once.

## **CAPÍTULO SEGUNDO A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 242.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Se otorga reconocimiento a los docentes y Directivos Docentes de la Institución que se distinguen por los siguientes aspectos, en categoría:

- Escudo “José Félix de Restrepo” en categoría oro por su dedicación a los estudiantes, espíritu investigativo y reconocimiento en el ámbito municipal, departamental o nacional.
- Medalla “José Félix de Restrepo” por su dedicación a los estudiantes y/o espíritu investigativo.
- Medalla al Mérito Educativo por su espíritu de colaboración, impulso a las actividades recreativas, culturales y deportivas.

**Artículo 243.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

**Artículo 244.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

**Artículo 245.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Proponer ante la Secretaría de Educación Municipal y otras entidades externas la candidatura de Docentes y Directivos Docentes para reconocimiento en actos públicos, de acuerdo a sus méritos y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

**Artículo 246.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Reconocimiento en acto especial celebrado el Día del Educador a aquellos docentes y directivos docentes que cumplan los años de servicio prestados a la Institución, categoría:

- Escudo José Félix de Restrepo categoría Oro, 30 y 35 años de servicio.
- Medalla José Félix de Restrepo, 20 y 25 años de servicio.
- Escudo del INEM, 10 y 15 años de servicio.

**Artículo 247.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

**Artículo 248.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

### **CAPÍTULO TERCERO A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 249.** Mención de honor y reconocimiento público a su participación activa y leal en comités, comisiones, proyectos y actividades culturales y académicas en beneficio de la comunidad Inemita.

**Artículo 250.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

### **CAPÍTULO CUARTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 251.** Medalla “José Félix de Restrepo” para exaltar y reconocer los excelentes servicios, la intachable conducta, la labor abnegada, la perseverancia y el compañerismo con el personal de la institución.

**Artículo 252.** Proponer ante la Secretaría de Educación Municipal la promoción interna cuando sea conveniente a la Institución y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la ley.

**Artículo 253.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Reconocimiento el día del Empleado y del Trabajador, por los años de servicio prestados a la Institución así:

- Escudo José Félix de Restrepo categoría Oro, 30 y 35 años de servicio.
- Medalla José Félix de Restrepo, 20 y 25 años de servicio.
- Escudo del INEM, 10 y 15 años de servicio.

**Artículo 254.** Reconocimiento público por los servicios destacados, prestados a la Institución en el desarrollo de sus funciones.



## TÍTULO QUINTO DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONVIVENCIA

**1Artículo 255.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* La Institución aplicará las siguientes acciones pedagógicas en caso de incumplimiento al Manual de Convivencia:

1. Observaciones previas al estudiante
2. Amonestación en privado con registro escrito
3. Comunicación con el padre de familia o acudiente, dependiendo de la gravedad de la falta, para:
  - Ponerlo en conocimiento de las acciones de su hijo que afectan la convivencia escolar.
  - Notificar inicio de proceso disciplinario
  - Comunicar posible Falta del estudiante
4. **Para los casos contemplados en la Ley 1620<sup>2</sup>** se buscarán alternativas de solución de conflictos, tales como: Conciliación, Mediación Escolar, Pactos de No Agresión, Firma de Compromisos, Actividad Especial de Reflexión, entre otros.
5. Remisión del caso al Comité de Convivencia Escolar de Grado.
6. Remisión del caso al Comité de Convivencia Escolar INEM: Este Comité atenderá casos y temas de mayor gravedad, que superen la competencia de los Coordinadores de Unidad Docente o que éstos consideren deban ser tratados en otra instancia.
7. Suspensión temporal hasta por cinco (5) días.
8. Negación de cupo o cancelación de matrícula por un (1) año o hasta por tres (3) años.

**Artículo 256.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

**Artículo 257.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Para determinar si el incumplimiento de uno o varios deberes del Manual de Convivencia es falta leve o grave, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La reiteración de la conducta
2. El mayor o menor grado de escolaridad y la edad
3. El grado de culpabilidad o participación
4. La naturaleza de la falta y sus efectos, según los perjuicios causados a personas, al buen nombre de la institución o bienes de las personas o de la institución.

<sup>1</sup> Reforma Manual de Convivencia: Artículos 255 a 260. Discutida y aprobada por el Comité de Directivos, en reunión del 11 de junio de 2013 (Acta N° 28). Socializada con los padres de familia y docentes el 13 y 14 de junio de 2013.

<sup>2</sup> "Se buscarán alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos". Ley 1620 del 15 de marzo de 2013

5. El reconocimiento voluntario de la familia y/o colaboración para clarificar las responsabilidades antes de iniciar cualquier procedimiento.
6. La iniciativa propia del estudiante de resarcir el daño o perjuicio antes de iniciar cualquier procedimiento.
7. El cumplimiento o no de los acuerdos y compromisos pactados en los diferentes mecanismos y alternativas de solución de conflictos establecidos.

**Artículo 258.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Se consideran **FALTAS LEVES**, los comportamientos que manifiestan incumplimiento de los deberes de los estudiantes estipulados en este Manual.

**Artículo 259.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Se consideran como **FALTAS GRAVES** los siguientes comportamientos:

1. La agresión física, verbal y/o virtual a un compañero o persona de la institución.
2. La falsificación de firma, el fraude y/o suplantación.
3. La apropiación de cosa ajena.
4. La no entrega de citaciones o informaciones que se envíen a los padres de familia o acudientes.
5. Fumar dentro de la institución o en sus alrededores.
6. La inasistencia a clases estando dentro de la institución, salir de la institución durante la jornada escolar sin autorización de la Coordinación de Unidad Docente y la inasistencia a la institución cuando fue enviado de la casa.
7. El porte o consumo de licor, sustancias psicoactivas o alucinógenos dentro o fuera de la institución.
8. El porte indebido de los uniformes de la institución de manera reiterada.
9. El préstamo del uniforme o cualquier medio de identificación a personas ajenas a la institución para usarlo dentro o fuera de la misma.
10. La comisión de varias Faltas Leves o reiteración en las mismas.

**Artículo 260** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Se consideran **FALTAS GRAVÍSIMAS**

1. Alterar, destruir o hacer desaparecer los respectivos registros académicos, controles de asistencia, carpeta de seguimiento, certificados de estudio y/o cualquier otro documento de carácter oficial utilizado en la institución.
2. Portar o guardar armas.
3. Intencionalmente causar lesión personal a un miembro de la comunidad educativa.
4. Amenaza en cualquiera de sus formas a un miembro de la comunidad.
5. Realizar actos sexo genitales dentro de la institución.
6. Todo daño material causado intencionalmente a muebles e inmuebles de la Institución.
7. Portar y/o hacer uso de sustancias u objetos explosivos.
8. Ser reincidente en el porte y/o consumo de alcohol, estupefacientes, alucinógenos o sustancias psicoactivas.

9. Practicar o inducir a otras personas a la prostitución, al vandalismo o a la participación en disturbios que alteren el buen funcionamiento de la Institución.
10. Vender o regalar alucinógenos, estupefacientes y toda clase de sustancias psicoactivas dentro de la Institución o fuera de ella.
11. Acoso escolar (bullying) “Conducta negativa, metódica, intencional y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, asilamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta en forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. Cyberbullying o Ciberacoso escolar “forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información para ejercer maltrato psicológico y continuado”. (LEY 1620 de marzo de 2013)
12. La comisión de varias Faltas Graves o reiteración en las mismas.
13. Todo acto tipificado como delito o penalizado por las Leyes Colombianas.

<sup>3</sup>**Artículo 261.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Se seguirá el siguiente procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas para las **FALTAS LEVES**:

**1. Observaciones previas al estudiante:** Las realiza el Profesor, el Coordinador de la sección o el Coordinador de la Unidad Docente, con el propósito de que el alumno se comprometa a cumplir con sus deberes en caso de haber faltado a ellos.

**2. Amonestación en privado.** La realiza el profesor, el Coordinador de la sección, o el Coordinador de la Unidad Docente cuando después de efectuadas las observaciones previas, el alumno continúa incumpliendo reiteradamente con sus deberes.

Se deja constancia en la carpeta de comportamiento-seguimiento indicando que en su momento se han efectuado las observaciones previas.

Esta constancia debe ser firmada por quien hace la amonestación y por el amonestado; este último hace sus respectivos descargos, si los tiene.

En caso que el estudiante se niegue a firmar, se llama un testigo (monitor general o cualquier otro monitor) para que mediante firma certifique su negativa.

### **3. Comunicación con el padre de familia o acudiente para:**

\* Ponerlo en conocimiento de las acciones de su hijo que afectan la conducta.  
<sup>3</sup> Reforma Manual de Convivencia: Artículos 261 a 262. Discutida y aprobada por el Comité de Directivos, en reunión del 02 de Septiembre de 2013 (Acta N° 39).

vivencia escolar y comprometerlo en la búsqueda de alternativas para mejorar el comportamiento del estudiante, con registro escrito.

\* Notificar Inicio de Proceso Disciplinario, si el estudiante reincide en el incumplimiento de las normas del Manual, el Coordinador de la sección, previo conocimiento de la Unidad respectiva, o el Coordinador de la Unidad Docente citará al padre de Familia o Acudiente para notificarle el inicio del proceso disciplinario, dejando constancia escrita en el formato respectivo.

El Padre de Familia y/o Acudiente deberá presentarse personalmente a la citación. En caso de imposibilidad para hacerlo, puede delegar en una persona mayor de edad, en forma escrita, con firma y número de documento de identificación, tanto del Padre de Familia como del delegado.

Se deja constancia escrita del motivo de la citación, incluyendo los descargos del estudiante o del Padre de Familia, la cual debe ir firmada por éstos y por quien hace la citación. Lo anterior se anexa a la hoja de vida del estudiante.

En caso de que el padre de familia no atienda la citación, se dejará constancia del hecho en el seguimiento del estudiante como evidencia del incumplimiento de los deberes con la institución y se hará una nueva citación.

**4. Actividad Especial de Reflexión y de compromiso.** Una vez citado el Padre de Familia e informado de las faltas reiteradas de su hijo(a), el Coordinador de Unidad Docente, solicitará al estudiante y al Padre de Familia y/o Acudiente que durante el resto de la jornada escolar, en el hogar del estudiante, haga una reflexión y un compromiso sobre su comportamiento firmado por el Padre y/o acudiente y el estudiante, la cual se anexará a la hoja de vida de éste.

**5. Calificación de Falta Grave por reiteración de Faltas Leves:** Se aplicará el procedimiento establecido para el tratamiento de Faltas Graves.

**Artículo 262.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Se seguirá el siguiente procedimiento para dar tratamiento a las faltas **GRAVES, GRAVÍSIMAS, o que por reiteración de faltas leves se tipifiquen como falta GRAVE.**

Cuando el Coordinador de Unidad Docente tenga conocimiento de una falta cometida por un estudiante del grado a su cargo, que por sus características, circunstancias o condiciones considere que sea posible darle el tratamiento de Falta Grave o Gravísima, después de haber hecho las indagaciones respectivas, observará el siguiente procedimiento:

**1. Comunicación con el padre de familia o acudiente, dependiendo de la gravedad de la falta, para:**

\* Ponerlo en conocimiento de las acciones de su hijo que afectan la con-

vivencia escolar y comprometerlo en la búsqueda de alternativas para mejorar el comportamiento del estudiante, dejando registro escrito.

\* Comunicar posible Falta Grave o Gravísima del estudiante: Se comunicará en forma escrita la presunta falta cometida por el estudiante, se le advertirá, al padre o acudiente y al estudiante, del derecho que les asiste de presentar los **descargos** en el mismo acto o dentro de los tres (3) días siguientes, al igual que las pruebas que consideren necesarias.

**PARÁGRAFO 1:** En todos los casos para la aplicación de una acción pedagógica en la que se requiera la presencia del padre de familia y/o acudiente y después de haber agotado los medios posibles para localizarlos (citación escrita remitida con el estudiante o llamada telefónica) o por su inexistencia, la Unidad Docente en forma escrita, debe poner en conocimiento a los padres de familia representantes del grado al Consejo de padres para que entre ellos se designe quién debe representar al estudiante. El caso se pondrá en conocimiento de la Comisaría de Familia o entidad del estado responsable de la protección al menor de edad.

**PARÁGRAFO 2:** Si no se presentan los descargos dentro de los términos establecidos, se continuará con el procedimiento.

**2. Para los casos contemplados en la Ley 1620 se buscarán alternativas de solución de conflictos, tales como CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN ESCOLAR, PACTOS DE NO AGRESIÓN, FIRMA DE COMPROMISOS Y ACTIVIDAD ESPECIAL DE REFLEXIÓN,** entre otros: *“Se buscarán alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos”.* **(Ley 1620 del 15 de marzo de 2013)**

**Parágrafo 1: CONCILIACIÓN,** para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “CONCILIACIÓN”, el proceso por medio del cual los miembros de la comunidad educativa (tanto menores como mayores de edad), que se encuentren en conflicto, con la asistencia y orientación de un Directivo Docente, tratan de llegar a un acuerdo para solucionarlo y pactan unos compromisos que son de obligatorio cumplimiento.

**Parágrafo 2: MEDIACIÓN ESCOLAR,** para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “MEDIACION”, “el proceso en el cual un tercero, par y neutral, sin autoridad sobre las partes, ayuda a éstas a alcanzar voluntariamente un acuerdo mutuamente aceptable.

**3. Remisión del caso al Comité de Convivencia Escolar de Grado:** El Coordinador de Unidad Docente presentará el caso al Comité incluyéndolo los descargos, pruebas existentes y las actas o registros de posibles acuerdos o compromisos y cualquier otro medio que se considere pertinente y relevante al proceso, el comité después de analizar los hechos,

las pruebas, la responsabilidad del estudiante, los descargos, los agravantes y atenuantes decidirá la calificación de la falta en votación por mayoría simple.

Una vez calificada la falta como **GRAVE O GRAVÍSIMA**, el Coordinador de Unidad Docente remitirá el caso a la rectoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión del Comité. El Rector decide la aplicación de la acción pedagógica correspondiente mediante Resolución Rectoral motivada.

**Parágrafo 1: Si la falta es considerada GRAVE la acción pedagógica es la Suspensión temporal hasta por cinco (5) días de clase.**

Contra la decisión DE SUSPENSIÓN procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse personalmente por el padre o acudiente y por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. Si expresamente se renuncia al derecho de interponer el recurso, la decisión adoptada por medio de la resolución quedará en firme.

La Rectoría tendrá cinco (5) días para revocar la decisión si considera que prosperan los fundamentos del recurso. En caso del silencio de la Rectoría dentro de los términos establecidos, se considera ratificada la decisión adoptada.

La suspensión sólo comienza a operar una vez quede en firme la decisión (vencidos los términos para la interposición del recurso o para revocar la decisión).

**Parágrafo 2: Si la falta es considerada GRAVÍSIMA La acción pedagógica será la Cancelación del derecho de matrícula hasta por tres (3) años.** Sin tener en cuenta si se ha hecho uso o no del procedimiento para la aplicación de acciones pedagógicas en las faltas leves o graves.

La Rectoría pondrá en conocimiento al PERSONERO ESTUDIANTIL de los casos remitidos por la Coordinación de Unidad Docente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del informe para que éste verifique si se respetaron los derechos del alumno y el debido proceso y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, emitirá su concepto por escrito.

Contra la decisión de CANCELACIÓN DE MATRÍCULA proceden los Recursos reposición y/o Apelación, el primero se surte ante la Rectoría y el segundo ante el Consejo Directivo.

Si expresamente se renuncia al derecho de interponer los Recursos, la decisión adoptada por medio de la Resolución Rectoral quedará en firme.

**Parágrafo 3: Cuando la falta en que incurrió el estudiante fue tipificada como GRAVE O GRAVÍSIMA y pone en riesgo la seguridad personal de algún miembro de la comunidad educativa, la Rectoría hará**

entrega inmediata del estudiante al Padre de Familia o Acudiente y/o Representante y protocoliza su suspensión provisional de la Institución mediante **Resolución** Rectoral mientras se continúa con el proceso y no podrá ser superior a cinco (5) días.

Contra la decisión de la suspensión provisional no procede ningún recurso.

**Parágrafo 4: Estas ACCIONES PEDAGÓGICAS** Las decide y ejecuta la Rectoría con base en la documentación que envía la Coordinación de Unidad Docente, en la cual se evidencie la aplicación del Debido Proceso estipulado en este Manual. Es discrecionalidad del Rector adoptar la acción pedagógica que considere pertinente para el caso que se le presente y en ningún evento la propuesta de la Unidad Docente es de obligatoria adopción y ejecución.

La decisión será adoptada mediante Resolución Rectoral, una vez proferida, la Rectoría la enviará a la Coordinación de Unidad Docente, quien hará citación escrita y/o telefónica al Padre de Familia y/o Acudiente o al Representante para hacer la notificación personal de la decisión adoptada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición. Se entiende surtida esta notificación con la firma del Padre de Familia y/o Acudiente o Representante. En caso de no ser posible, porque el padre de familia y/o acudiente no se presente después de haber sido citado se enviará por correo certificado dicha citación a la última dirección que aparezca en el registro de matrícula del estudiante, y tres (3) días después de dicho envío se entiende notificada la Resolución.

**PARAGRAFO 5:** Aquellos casos que por sus condiciones particulares sean remitidos por la Coordinación de Unidad Docente al **Comité de Convivencia Escolar INEM**, la Rectoría procederá a convocarlo para dar lugar al procedimiento establecido y ACTIVAR la Ruta de Atención Integral (RAI). Esté Comité únicamente atenderá casos y temas de mayor gravedad, que superen la competencia de los Coordinadores de Unidad Docente o que éstos consideren deban ser tratados en otra instancia.

## **5. Negación de cupo o cancelación de matrícula por un (1) año o hasta por tres (3) años.**

La Acción Pedagógica de **NEGACIÓN DE CUPO** aplicará en dos casos:

Primero, por Proceso Disciplinario en el cual se hayan aplicado las diferentes acciones pedagógicas establecidas en este Manual a excepción de la cancelación de Matrícula, se notificará mediante Resolución Rectoral a más tardar el último día de clases del año en curso y será por el siguiente año lectivo.

Segundo, cuando el estudiante haya permanecido en el mismo grado y sin ser promovido durante dos años consecutivos.

## TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS E INSTANCIAS ORDINARIAS

### CAPÍTULO PRIMERO RECURSOS

**Artículo 264.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* **Recurso de Reposición.** Procede contra las decisiones adoptadas mediante Resolución Rectoral, cuando así se señale en la misma, y se podrá interponer en la diligencia de notificación personal o dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a ella; o al vencimiento de los términos de la notificación cuando, por ausencia de los padres, debe ser enviada por correo certificado a la última dirección que aparezca en el registro de matrícula del estudiante. Tres (3) días después de dicho envío se entiende notificada la Resolución.

**PARAGRAFO.** El Recurso de Reposición puede interponerse por escrito ante el Rector(a) o quien haga sus veces, por el Padre de familia y/o Acudiente, si no puede asistir a quien se delegue debe presentar autorización escrita. El objetivo de este recurso es solicitar aclaración, modificación o revocatoria de la decisión adoptada y la rectoría contará con cinco (5) días hábiles para responder, en caso del silencio de la Rectoría dentro de los términos establecidos, se considera ratificada la decisión adoptada.

**Artículo 265.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* **El Recurso de Apelación, Solo procede contra la acción pedagógica de Cancelación de Matrícula.** Podrá interponerse directamente si no se interpone el recurso de reposición, o como subsidiario en el recurso de reposición. Se hará por escrito, ante la rectoría quien le dará trámite ante el Consejo Directivo, éste tendrá **hasta cinco (5) días después de la sesión que avocó conocimiento del caso para comunicar la decisión.**

**Artículo 266.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Los recursos deberán interponerse dentro del plazo establecido en la misma Resolución Rectoral, personalmente por el padre o acudiente, en forma escrita indicando claramente los motivos de la inconformidad, anexando las pruebas que se pretenden hacer valer, nombre, apellidos, número de cédula, firma y el número telefónico de quien lo interpone.

**PARÁGRAFO 1.** Las vacaciones escolares interrumpen la contabilización de los días para efectos de interponer los recursos o responder los mismos.

**PARAGRAFO 2.** Mientras se tramitan los recursos se suspende la ejecución de la decisión.

**PARAGRAFO 3.** Transcurridos los términos sin que se hubiesen interpuesto los recursos procedentes o habiéndose interpuesto y resuelto por quien corresponda, la decisión quedará en firme.

**Artículo 267.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*



## CAPÍTULO SEGUNDO INSTANCIAS ORDINARIAS

**Artículo 268.** Las instancias ordinarias para efectos de la interposición de los Recursos de Reposición y Apelación son:

- Rectoría (Resuelve Recurso de Reposición)
- Consejo Directivo (Resuelve Recurso de Apelación)

**Artículo 269.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Para resolver reclamos académicos en el curso del año lectivo las instancias ordinarias son:

1. Profesor de la asignatura
2. Jefe del Departamento respectivo
3. Coordinador de Unidad Docente o Comisión de Evaluación y Promoción de Grado.
4. Vicerrectoría Académica o Comisión de Evaluación y Promoción Central.
5. Consejo Académico
6. Rectoría
7. Consejo Directivo

El reclamo, queja o sugerencia se presentará en forma verbal o escrita ante quien corresponda o a través del formato del S.G.C., que se solicita en la Coordinación de Unidad Docente o en la jefatura de departamento y depositado en el buzón de quejas. En las instancias personales se le resolverá el problema dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su presentación y ante el Consejo Académico en la próxima sesión.

**Artículo 270.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Para resolver conflictos de relaciones interpersonales entre estudiantes y/o padres de familia con un profesor las instancias ordinarias son:

1. Profesor de la asignatura
2. Coordinador de Unidad Docente
3. Rectoría
4. Consejo Directivo

**Artículo 271.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Para resolver conflictos de relaciones interpersonales entre estudiantes y/o padres de familia y/o docentes con el Coordinador de Unidad Docente.

1. Coordinador de Unidad Docente.
2. Rectoría.
3. Consejo Directivo.

**PARAGRAFO 1:** Este procedimiento aplica cuando se presente un conflicto entre docentes.

**PARAGRAFO 2:** En las instancias del presente capítulo cuando el Coordinador de Unidad Docente lo considere pertinente (Ley 1620 de 2013) el caso será remitido al Comité de Convivencia Escolar de Grado o Institucional.

**PARÁGRAFO 3:** En las instancias del presente capítulo donde se establece el dialogo como estrategia pedagógica, se debe dejar constancia en acta de los acuerdos.

## **TÍTULO SEPTIMO DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY 1620 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1965 DE 2013**

### **CAPÍTULO PRIMERO COMITÉS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 272.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)* Conformase el Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa INEM José Félix de Restrepo, el cual estará conformado por:

- Rector del INEM, quien lo preside
- 2 Coordinadores: Un Coordinador permanente, nombrado en el Comité de Directivos al inicio del año escolar y un Coordinador del Grado o Sede en el cual se presenta el caso a tratar
- El Jefe de Departamento de Bienestar Institucional
- Personero Estudiantil
- Presidente de Consejo de Estudiantes
- Presidente del Consejo de Padres
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, para lo cual El Rector convocará a los docentes que vienen liderando proyectos de convivencia escolar para que en forma democrática se elija el representante.

**PARAGRAFO:** En caso de que la problemática a tratar afecte el grado del Coordinador permanente se podrá convocar a otro de los Coordinadores.

Funciones de este comité

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

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

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

**Parágrafo.** El Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa INEM José Félix de Restrepo, se reunirá una vez por semestre o en forma extraordinaria en caso de que se presente algún acontecimiento que afecte gravemente la convivencia institucional.

**Artículo 273.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) Conformase los COMITÉS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE GRADO O SEDE, los cuales atenderán casos y temas que afecten la convivencia escolar en los diferentes grados o sedes y a través de los Coordinadores de Unidad Docente, presentarán informes periódicos al Comité de Convivencia Escolar INEM.

**ESTRUCTURA:**

- El Rector o el Coordinador de Unidad Docente en su representación
- Docente Orientador: Psicoorientador de Grado

- El personero o el estudiante representante del grado en su representación.
- Un estudiante Monitor de la Sección
- Representante de los Padres: Elegido en el Comité de Padres de cada Grado.
- Representante de los Docentes: Coordinador de Sección

**PARAGRAFO 1:**

En las sedes en que no exista “orientador escolar o piscoorientador”, se obviará este requerimiento en la estructura.

El Representante de los Estudiantes del Grado: será el estudiante elegido en el último grado que atienda la sede.

**Parágrafo 2.** Este comité se reunirá una vez por período académico en forma ordinaria, en este caso asistirá por los estudiantes solo el ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE GRADO y por los docentes UN DOCENTE ELEGIDO AL INICIO DE AÑO ESCOLAR.

En forma extraordinaria se reunirá cuando se presente algún acontecimiento que afecte gravemente la convivencia institucional.

La temática a tratar estará referida al análisis del ambiente de convivencia del grado, de las secciones, del comportamiento y situaciones individuales de los estudiantes que pueden afectar tanto al colectivo como a los individuos.

**FUNCIONES:**

En principio avocará las funciones contempladas en la ley 1620 de 2013, para los Comités Escolares de Convivencia, cuando una situación no pueda ser resuelta por este comité, el mismo dará trámite al comité de Convivencia Escolar de la Institución y éste además tendrá poder preferente frente al comité Escolar de grado o sede; su actuación se regirá por lo contemplado en el Manual de Convivencia y en especial lo modificado de conformidad a la Ley 1620 de 2013. Además como fue modificado el Comité de Evaluación de Comportamiento, el COMITÉ DE CONVIVENCIA DE GRADO O SEDE tendrá la función de calificar las posibles faltas cometidas por los estudiantes, las cuales deberán ser presentadas al Comité y sometidas a consideración por el Coordinador de Unidad Docente, después de haber mediado otros mecanismos de solución.

**Artículo 274.** *(Derogado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ DE DIRECTIVOS DOCENTES**

**Artículo 275.** *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*  
Confórmese el Comité de Directivos Docentes, integrado por todos los coordinadores de la institución, la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.

Tendrá como funciones:

1. Unificar criterios y coordinar las acciones entre los distintos grados
2. Planear, ejecutar y evaluar las actividades que tengan que ver con el Programa de Formación en Valores y/o las funciones del Coordinador.
3. Establecer su propio reglamento para sesionar.

**PARAGRAFO 1:** La Jefatura del Departamento de Bienestar Institucional asistirá de forma permanente a las reuniones operativas.

**Artículo 276.** El Comité de Directivos se reunirá ordinariamente cada ocho (8) días o cuando sea necesario.

**Artículo 277.** El Comité de Coordinadores tendrá un Coordinador delegado, elegido por mayoría entre ellos mismos quien orientará la operacionalización de las Coordinaciones de Unidades Docentes.

## CAPITULO TERCERO

**Artículo 278.** (Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014) **ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS ALTERNATIVAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (Ley 1620 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013).**

### 1. DE LA CONCILIACIÓN ESCOLAR COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA<sup>4</sup>

El Manual de Convivencia es el marco normativo que educa en la convivencia en cuanto forma en el respeto a los derechos humanos, la aceptación de la diferencia, la convivencia, la paz, la democracia y el ejercicio de las competencias ciudadanas.

La **Conciliación Escolar** es un instrumento de carácter educativo que pretende posibilitar un espacio para que los estudiantes que se encuentran en conflicto, entre ellos mismos o con otras personas de la comunidad educativa, busquen alternativas de solución a sus diferencias, con el objetivo de aportar a mejorar las relaciones interpersonales y el clima de convivencia institucional, posibilitándoles así el ser parte no sólo del problema sino también de su solución.

Por ello es necesario incrementar cada día mecanismos que permitan el acercamiento de las personas para que mediante el uso de la palabra, como fuente enriquecedora y específicamente humana, se busquen soluciones a los conflictos, que en gran parte han sido ocasionados por el uso inadecuado de ella.

El Decreto 1860 de 1994 que reglamentó la Ley 115 de 1994, en su artículo 17 numeral 5, consagra la inclusión de “instancias de diálogo y conciliación” en los manuales de convivencia como estrategia pedagógica para la resolución adecuada de los conflictos, ahora las Ley 1620 de

<sup>4</sup> Aprobado en Comité de Directivos. Acta N° 8 del 14 – 02 – 2014

2013 y su Decreto reglamentario 1965 de 2013 vuelven sobre la necesidad de promover mecanismos alternativos de solución a los conflictos que se presentan en el contexto escolar, lo que en buena parte se podrá lograr mediante el uso de la **Conciliación Escolar** como estrategia pedagógica para la solución de los conflictos.

Uno de los fines de la educación es, según lo dispuesto por la Ley 115 en su artículo 5, numeral 2 “la formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad”. La conciliación es una forma de lograrlo, como medio educativo y además familiariza a la comunidad educativa con las soluciones pacíficas a situaciones de desacuerdo que provocan conflicto.

## **CAPÍTULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

1. Para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “conciliación”, el proceso por medio del cual los miembros de la comunidad educativa (tanto menores como mayores de edad), que se encuentren en conflicto<sup>5</sup>, con la asistencia y orientación de un conciliador(a), tratan de llegar a un acuerdo para solucionarlo y pactan unos compromisos que son de obligatorio cumplimiento.

2. La conciliación en la comunidad educativa tiene como objetivo lograr en lo posible una solución inmediata y definitiva a los conflictos interpersonales e intergrupales que se presentan en las relaciones cotidianas.

3. Se entiende por “comunidad educativa”<sup>6</sup>, la conformada por los distintos miembros que intervienen en el proceso educativo: estudiantes, docentes, directivos docentes (Rector, Vicerrector Académico, Coordinadores de Unidad), egresados, personal administrativo (Subdirector Administrativo, personal de ayudas educativas, secretarías, oficinistas, celadores, conductores, personal de servicios generales), personal de cafeterías, padres de familia y acudientes.

4. Las personas en conflicto participarán en la audiencia conciliatoria personal y libremente. En razón de que la conciliación en este tipo de comunidad tiene el sentido de educar en la convivencia y participación en la solución de los conflictos, el único requisito para acceder a ella es pertenecer a la comunidad educativa sin tenerse en cuenta la edad.

5. Se denominarán conciliantes (partes) a las personas de la comunidad educativa que estando en conflicto acuden a una reunión conciliatoria como primer paso de solución a sus diferencias.

**6. La conciliación** en todos los casos será una alternativa de solución de

<sup>5</sup> Situaciones o conductas susceptibles de conciliación, es decir, que no atenten contra la integridad física de ningún miembro de la comunidad.

<sup>6</sup> Ley 115 de 1994, artículo 6 inciso 2.

conflictos tendiente a evitar el hacer uso de las otras acciones pedagógicas siempre y cuando haya acuerdo conciliatorio.

**7.** Se denomina “**acuerdo conciliatorio**” a los compromisos que de mutuo acuerdo y de forma libre asuman las partes en conflicto en busca de solución y superación de las diferencias. El “acuerdo conciliatorio” debe buscar siempre solución al conflicto, sea en forma parcial o total, dentro de los parámetros trazados por la Constitución Nacional, las Leyes y el Manual de Convivencia. En caso de existir presión de cualquier índole para conciliar, los acuerdos y los compromisos se considerarán inexistentes.

**8.** Si al intentarse la conciliación resulta imposible el acuerdo o no existe ánimo conciliatorio, se entenderá cumplido el requisito y se podrá de inmediato iniciar la aplicación de las otras acciones pedagógicas.

**9.** La conciliación procederá en todos aquellos conflictos de relaciones interpersonales o conductas que afecten la convivencia escolar enunciados en la LEY 1620 en que se haya incurrido, que no atenten contra la integridad física de ningún miembro de la comunidad y que con anterioridad no se haya hecho uso de la conciliación. Quien incumpla los acuerdos conciliatorios no podrá hacer uso nuevamente de la opción de conciliación.

**10.** En caso de incumplimiento del acuerdo conciliatorio, el conciliante infractor será sancionado de acuerdo con las normas previstas en el Manual de Convivencia.

**11.** Cuando el autor de la conducta que afecta la convivencia escolar es reincidente, se establecerá la “acción conciliatoria” solo en caso de que el afectado la solicite, con la intención de posibilitar la reparación o resarcimiento de los daños causados al afectado, pero se dará continuidad al Proceso Disciplinario y a la Acción Pedagógica correspondiente.

**12.** Los compromisos del acuerdo conciliatorio deben estar inspirados por los principios de respeto, igualdad, autonomía, participación y tolerancia, acatando y respetando las disposiciones del Manual de Convivencia.

## **CAPÍTULO 2. DEL CONCILIADOR**

**13.** El Conciliador será en todos los casos un Directivo Docente (Coordinador de Unidad, Vicerrector Académico o Rector).

**14.** El conciliador no debe tener ningún vínculo de parentesco ni afinidades con los conciliantes que lo puedan parcializar durante el establecimiento de los acuerdos, en caso de tenerlo remitirá la situación a otro de los Directivos Docentes.

**15.** Son funciones del conciliador:

- Determinar el día, hora y lugar de la reunión conciliatoria

- Citar a la reunión conciliatoria. Si lo estima conveniente citará a otra(s) persona(s) que considere indispensables y útiles para lograr el acuerdo.
- Al iniciar la reunión, explicar a los conciliantes en forma clara y sencilla la importancia de la conciliación, sus efectos y consecuencias.
- Decidir si es necesario continuar la reunión conciliatoria.
- Elaborar las actas de la conciliación y protocolizarlas (archivarlas)
- Presentar propuestas de arreglo, cuando las presentadas por los conciliantes no sean aceptadas entre ellos.
- Velar por la conservación de los principios de igualdad, respeto y justicia en el desarrollo de la reunión.
- Informar a los conciliantes cualquier modificación del día, hora y lugar de la reunión conciliatoria por lo menos con doce (12) horas de anticipación.
- Solicitar las pruebas indispensables para establecer con certeza los hechos motivo del conflicto si son la causa de la falta de acuerdo.
- Recibir la justificación por la inasistencia a la reunión y decidir si se reprograma o se da por terminado el procedimiento.
- Dejar constancia cuando la reunión no se efectuó por falta de asistencia, aclarando si fue de uno o todos los conciliantes.
- Expedir constancia cuando las partes lo soliciten.

### **CAPÍTULO 3: DE LA ACCIÓN DE CONCILIACIÓN**

**16.** La acción de conciliación se realizará por solicitud de los implicados o por decisión del Directivo Docente. Cuando solamente una de las personas (parte) en conflicto solicita la audiencia conciliatoria, el Directivo Docente citará en forma escrita a la otra.

**17.** La conciliación puede ser parcial o total.

- **Parcial**, cuando subsisten una o varias diferencias que no se lograron resolver y se pueden iniciar las acciones pedagógicas pertinentes.
- **Total**, cuando se llega a un acuerdo en todos los puntos que provocaban el conflicto, ésta evita la aplicación de las otras Acciones Pedagógicas establecidas en este Manual. Excepto cuando se es reincidente por activa en la misma conducta.

### **CAPÍTULO 4. DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN**

**18.** Se denomina “acta de conciliación” al documento escrito que elabora el conciliador una vez terminada la reunión conciliatoria.

**19.** Para tener validez, eficacia y evitar las acciones pedagógicas pertinentes, debe llenar los siguientes requisitos:

- Fecha: Mes, día, hora, año y lugar de realización de la reunión.
- Breve relación de los hechos que dieron origen al conflicto.



- Posición de los conciliantes frente al conflicto: relación breve de los puntos de vista de los hechos motivo del conflicto de cada conciliante.
- Propuestas de arreglo: se enuncian las propuestas de arreglo de los conciliantes y conciliador.
- Acuerdos y compromisos: en forma clara y sencilla se consignarán los acuerdos y los compromisos de los conciliantes, definiendo cuándo, cómo y dónde se cumplirán.
- Debe quedar definido si la conciliación fue total o parcial (identificar claramente los puntos no conciliados) o si no se logró, detallando el motivo o razón que lo impidió.
- Firmas: Deben aparecer las firmas de los conciliantes y del conciliador. Si se trata de estudiantes además deben incluirse las firmas de los padres o acudientes. En caso de faltar este requisito, se considera inexistente el acuerdo.

## **CAPÍTULO 5. DE LOS EFECTOS DE LA CONCILIACIÓN**

**20.** Cuando alguno de los conciliantes no cumple el acuerdo conciliatorio, en forma automática, se aplicará la Acción Pedagógica estipulada en este Manual de Convivencia correspondiente al hecho motivo de la conciliación.

**21.** Por hechos o faltas sobre los que existan acuerdos o compromisos conciliatorios, no se iniciará el proceso previsto en las Acciones Pedagógicas, excepto en caso de reincidencia por activa.

**22.** La conciliación sólo podrá tener efecto cuando se acuerda con relación a comportamientos taxativamente determinados en el capítulo siguiente.

## **CAPÍTULO 6. CONDUCTAS O COMPORTAMIENTOS CONCILIABLES**

**23.** Serán susceptibles de conciliación aquellos conflictos enunciados como Tipo I y II en la LEY 1620 y el Decreto 1965 de 2013. Excepto las faltas que atenten contra la integridad física de un miembro de la comunidad.

**24.** En ningún caso serán conciliables las faltas que estén consagradas por las leyes colombianas como delitos (o contravenciones en el caso de los menores de edad).

### **2. DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA<sup>7</sup>**

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 1620, su Decreto Reglamentario 1569 de 2013 y el Acuerdo Municipal 75 de 2010 la I.E. INEM JOSE FELIX DE RESTREPO incluye dentro del Manual de Convivencia como referente máximo para la educación en la convivencia la estrategia de LA MEDIACIÓN ESCOLAR como acción pedagógica que apunta a la formación en la convivencia, la paz, la democracia, la solución negociada de los conflictos y el ejercicio de las competencias ciudadanas.

<sup>7</sup> Aprobado en Comité de Directivos. Acta N° 12 del 25 de marzo 2014

La MEDIACIÓN ESCOLAR se entiende como una estrategia que aporta a prevenir la manifestación violenta de los conflictos, ya que se fundamenta en la puesta en marcha de acciones que pretenden favorecer el aprendizaje de habilidades sociales necesarias para mejorar la convivencia, en tanto provee elementos e instancias para abordar los conflictos de un modo cooperativo, previniendo su escalada hacia situaciones de violencia.

1. Para efectos de este Manual de Convivencia se entiende por “**Mediación**”, “el proceso en el cual un tercero neutral, sin poder sobre las partes, ayuda a éstas a alcanzar voluntariamente un acuerdo mutuamente aceptable. A partir de esta definición, podemos enumerar sus características:

- Es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- Es un proceso estructurado pues tiene una secuencia flexible, recursos y técnicas específicos.
- Es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador.
- Es confidencial: los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador.
- Es cooperativa: como negociación asistida, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Confiere protagonismo a las partes: el acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto o la disputa depende exclusivamente de la voluntad de las partes, el mediador no está autorizado para imponerlo”.<sup>8</sup>

2. La mediación escolar tiene como **objetivo** “fomentar espacios de paz y convivencia en la comunidad educativa para generar un ambiente abierto a la solución positiva de los conflictos, evitar los focos de violencia y armonizar las relaciones, a través de la figura del mediador; quien actuará como un tercero imparcial buscando un acercamiento efectivo entre las partes en disputa”.<sup>9</sup>

**3. El MEDIADOR:** Se asignará este rol a los estudiantes que “demuestren el liderazgo necesario, tengan la capacitación y acreditación en mediación escolar”<sup>10</sup>; en el INEM se priorizara la participación de los MONITORES de las diferentes secciones y de los Representantes Estudiantiles, toda vez que se constituyen en líderes naturales de elección democrática. Así mismo, se motivará la participación de los ESTUDIANTES MONITORES de los Grados 10° y 11° “como parte del Servicio Social Estudiantil”<sup>11</sup> y deberán cumplir el número de horas requeridas.

4. Los estudiantes que aspiren a cumplir estas funciones se postularan ante el COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL para la evaluación de los perfiles, desempeño académico e idoneidad para ejercer como Mediadores.

<sup>8</sup> Programa Nacional de Mediación Escolar, Ministerio de Educación Nacional. Buenos Aires (Argentina) 2004.

<sup>9</sup> Acuerdo Municipal 75 de 2010

<sup>10</sup> Acuerdo Municipal 75 de 2010

<sup>11</sup> Acuerdo Municipal 75 de 2010

**5. La Comisión De Mediación Escolar** estará conformada por el Coordinador de Unidad Docente, quien podrá delegar en el Psicoorientador del Grado, el Coordinador de la Sección donde se presente el conflicto o un profesor que desarrolle proyectos de convivencia; el Estudiante Mediador y las partes en conflicto. Es una instancia del Comité Escolar de Convivencia de Grado que intervendrá en el momento en que se presente el conflicto.

**6. Culminación del Proceso de Mediación Escolar:** Al terminar el encuentro de mediación se elaborará un acta que contenga los acuerdos firmados por las partes en conflicto, el mediador y el coordinador.

El seguimiento al cumplimiento de los acuerdos logrados estará a cargo de la Comisión de Mediación Escolar. Cuando no se cumplan los acuerdos el Coordinador y el Mediador deberán remitir el caso en forma escrita al Comité Escolar de Convivencia de Grado.

**7. Conflictos susceptibles de Mediación:** No todos los conflictos entre estudiantes son susceptibles de tratarse a través de la mediación, esta puede utilizarse para el tratar conflictos vinculados con faltas de respeto, ofensas verbales, burlas, cuestiones de celos, malentendidos, prejuicios, etc. Así pues, serán susceptibles de Mediación aquellos conflictos enunciados como Tipo I en la LEY 1620 y el Decreto 1965 de 2013.

No serán susceptibles de Mediación las faltas tipificadas como Graves o Gravísimas en el Manual de Convivencia o consagradas por las leyes colombianas como delitos (o contravenciones en el caso de los menores de edad).

No se establecerá la Estrategia de la Mediación cuando la Institución Educativa considere que se debe priorizar otro tipo de ESTRATEGIA o procedimiento para la resolver el conflicto.

**8. Casos en que la Mediación se suspende:** La Mediación debe suspenderse para proteger a los estudiantes mediadores de situaciones que los expongan a riesgos o vulnerabilidad; no se debe olvidar que los responsables directos de estos ejercicios son los adultos de la Institución.

- Cuando a pesar de los intentos del mediador la intensidad del conflicto impide la comunicación entre las partes y/o con el mismo mediador.
- Cuando el mediador siente que su imparcialidad está comprometida, o los estudiantes en conflicto no sienten confianza.
- Cuando el mediador siente que no puede manejar la situación: siente miedo, inseguridad, elevada emotividad o emerge un tema de mayor gravedad.

**9.** Los compromisos generados de la mediación deben estar inspirados por los principios de respeto, igualdad, autonomía, participación y tolerancia, acatando y respetando las disposiciones del Manual de Convivencia.

10. La mediación entre pares no suspende los marcos normativos de la Institución Educativa, añade una instancia de tratamiento constructivo de ciertos conflictos; en caso de no resultar exitosa, dichos conflictos deberán tratarse de acuerdo a las pautas y normas vigentes en el Manual de Convivencia.

### 3. OTRAS ESTRATEGIAS:

Además de las enunciadas anteriormente, la Institución Educativa INEM JOSE FELIX DE RESTREPO, posibilitará el desarrollo de otras estrategias formativas para la solución de conflictos, tales como:

- Firma de PACTO DE NO AGRESIÓN: Podrá realizarse a partir de la negociación directa de los estudiantes en conflicto, con acompañamiento y orientación del COORDINADOR DE UNIDAD DOCENTE, quien podrá delegar esta tarea en el PSICCOORIENTADOR O UN DOCENTE.
- Firma de COMPROMISO DE MEJORA DE COMPORTAMIENTO: Esta acción se realizará con la presencia y acompañamiento del padre de familia o acudiente y el estudiante, orientados por el Coordinador de Unidad Docente.

## TITULO OCTAVO DE LAS NORMAS ACADÉMICAS

### CAPÍTULO PRIMERO CONSEJO ACADÉMICO

De acuerdo con el artículo 20 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico es uno de los órganos del gobierno escolar de la I.E. INEM “José Félix de Restrepo”, y es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución.

#### 1.1 INTEGRANTES *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

En cumplimiento del artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la I.E. INEM “José Félix de Restrepo” estará integrado por:

- 1 La Rectoría, la Vicerrectoría Académica, los Coordinadores de Unidad Docente, en calidad de directivos docentes.
- 2 Los docentes Jefes de Departamento como representantes de cada una de las áreas que sirve la Institución y de Bienestar Institucional.

PARAGRAFO: Para aquellas áreas donde no exista jefatura de departamento, el representante de dicha área podrá ser un docente o un Jefe de Departamento con compatibilidad en el área.

#### 1.2 FUNCIONES *(Modificado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2014)*

De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el decreto 1290 de 2003 y éste Manual de Convivencia, son funciones del Consejo académico las siguientes:

- 1 Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- 2 Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en el mencionado decreto.
- 3 Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- 4 Participar en la evaluación Institucional anual.
- 5 Avalar las comisiones de evaluación y promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- 6 Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- 7 Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), de acuerdo al decreto 1290, artículo 11, que dice: "Definir, Adoptar y divulgar el SIEE después de su aprobación por el Consejo Académico".
- 8 Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### 1.3 REGLAMENTO

Las reuniones ordinarias en pleno del Consejo académico se realizarán una vez al mes, y cuando sea necesario de manera extraordinaria. Las actas se enviarán con antelación.

Ningún miembro del Consejo Académico estará exento de asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, salvo en caso de fuerza mayor, incapacidad o calamidad doméstica. Cuando la ausencia sea previsible, dicho miembro podrá delegar en un docente del área que lo reemplace. Cuando sea necesario por la temática que se va a tratar, el presidente del Consejo Académico invitará a participar a cualquier miembro de la comunidad.

La duración de las reuniones ordinarias de Consejo Académico será máximo de dos (2) horas, tiempo en el cual será obligatoria la permanencia de la totalidad de sus miembros.

El consejo Académico podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus integrantes y éstas deberán ser acatadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de ausencia de la Rectoría, las reuniones serán presididas por la Vicerrectoría Académica y tendrán carácter decisorio. En ausencia de los dos, el Rector designará quien la presida.

Para agilizar el desarrollo de las reuniones, se tendrá en cuenta:

- 1 Enviar la agenda y el acta de la reunión anterior por correo con antelación.

- 2 Cada miembro tendrá dos intervenciones sobre el mismo tema, con una duración máxima de tres minutos cada una.
- 3 Enviar previamente, los documentos motivo de estudio.
- 5 La secretaria del Consejo Académico será rotativa, en orden alfabético.
- 6 Es responsabilidad de quien desempeñe las funciones de secretaria, enviar el acta por correo electrónico a Vicerrectoría Académica.
- 2 La secretaria de la Vicerrectoría Académica, será la encargada de enviar agenda y actas a los miembros del Consejo Académico.

#### **1.4 COMISIONES DE TRABAJO**

Para agilizar y hacer más efectivo el cumplimiento de las funciones del Consejo Académico, se conformarán al interior del mismo, las siguientes comisiones especializadas de trabajo:

- 1 Comisión Central de evaluación y Promoción
- 2 Comisión de Asuntos Pedagógicos
- 3 Comisión de comunicaciones y programación Institucional
- 4 Comisión de Evaluación Institucional
- 5 Comisión de Actualización del Manual de convivencia

Las comisiones especializadas gozarán de autonomía para tomar decisiones sobre la materia encomendada pero deberán informarlas en la plenaria del consejo para su oficialización. Las decisiones que afecten la vida académica Institucional requieren de la aprobación del Consejo Académico en pleno.

Las reuniones de las comisiones de trabajo serán presididas por la Vicerrectoría académica o por un coordinador delegado elegido al interior de cada comisión.

Las comisiones deberán reunirse cada quince días o cuando las circunstancias lo ameriten, en el horario del Consejo académico; elaborarán un plan de trabajo y su respectivo cronograma de actividades. Se levantará acta de cada reunión.

#### **1.5 FUNCIONES DE CADA COMISIÓN**

##### **1.5.1. Comisión central de Evaluación y Promoción**

1.5.1.1. Concepto: Es la comisión encargada de orientar y controlar todo el proceso evaluativo y de promoción de la Institución.

1.5.1.2. Integrantes: Los miembros del consejo Académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cinco.

1.5.1.3. Funciones:

- 1 Orientar el proceso de evaluación en cada una de las áreas de acuerdo con la propuesta evaluativa de la Institución

- 2 Analizar los resultados de la evaluación al finalizar cada período académico y presentar informe al Consejo Académico en pleno.
- 3 Presentar propuestas al consejo académico para la actualización de los docentes en temas relacionados con la evaluación.
- 4 Establecer las directrices Institucionales para la realización de las actividades de apoyo y profundización
- 5 Integrar las comisiones de evaluación y promoción de grado, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- 6 Orientar las comisiones de evaluación y promoción de grado.
- 7 Definir los criterios Institucionales que las comisiones de Evaluación y Promoción de grado deberán tener en cuenta para el proceso de promoción al finalizar el año lectivo de acuerdo con las normas vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.
- 8 Orientar las comisiones de evaluación y promoción de grado en el proceso de Promoción anticipada.
- 9 Realizar el acto administrativo de “Promoción anticipada” para los educandos que persistentemente demuestren desempeños excepcionalmente altos en todas las áreas previstas para un determinado grado y sean recomendados por la comisión de evaluación y promoción de grado respectiva.
- 10 Recibir solucionar los reclamos de los educandos sobre el proceso de evaluación académica que no se hayan podido resolver en instancias anteriores.
- 11 Establecer el calendario institucional de evaluación y velar por su estricto cumplimiento.
- 12 Establecer su propio reglamento
- 13 Las demás que le sean asignadas en el Proyecto educativo Institucional.

### **1.5.2. Comisión de Asuntos Pedagógicos**

1.5.2.1. Concepto: Es la comisión encargada de orientar el proceso curricular, la gestión pedagógica y el plan de estudios de la Institución.

1.5.2.2. Integrantes: Los miembros del concejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cinco.

1.5.2.3. Funciones:

- 1 Implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso académico.
- 2 Proponer estrategias para definir el modelo pedagógico Institucional, de acuerdo con la filosofía de la Educación media diversificada, las tendencias modernas de la educación el Proyecto educativo Institucional.
- 3 Definir criterios para establecer el número de asignaturas que conforman un área
- 4 Revisar el plan de estudios.
- 5 Recomendar reformas a las estructuras programáticas y los planes de estudio para los diferentes grados, áreas y modalidades.

- 6 Orientar la programación y la planeación académica de los departamentos.
- 7 Determinar la creación o supresión de modalidades, de acuerdo con los recursos y las necesidades comunitarias e institucionales y las tendencias actuales.
- 8 Analizar las diferentes tendencias curriculares que aparecen como consecuencia del desarrollo tecnológico y científico.
- 9 Elaborar diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los docentes y estructurar un plan adecuado para la misma.
- 10 Establecer políticas institucionales de capacitación
- 11 Diseñar el plan anual Institucional de capacitación
- 12 Articular los proyectos Institucionales como ejes transversales de la acción pedagógica y el plan de estudios.
- 13 Establecer su propio reglamento
- 14 Las demás que le asigne el Proyecto educativo Institucional.

### **1.5.3. Comisión de Comunicaciones y Programación.**

1.5.3.1. Concepto: Es la comisión encargada de divulgar las decisiones del consejo Académico y organizar las actividades académicas de la Institución.

1.5.3.2. Integrantes: Los miembros del consejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cinco.

1.5.3.3. Funciones:

- 1 Establecer mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad INEMITA.
- 2 Comunicar las decisiones del consejo Académico a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3 Revisar la programación Institucional para las actividades semanales. Para ello, los jefes de dependencia deben entregar el formato de programación diligenciado, los miércoles a las 11:00 AM, en Vicerrectoría Académica.
- 4 Elaborar boletín académico con las decisiones del Consejo Académico
- 5 La secretaria de la Vicerrectoría académica, digitalará los acuerdos del Consejo Académico y los enviará por correo a sus integrantes.
- 6 Dar a conocer normatividad Institucional, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio de educación y las Secretarías de educación departamental y municipal.
- 7 Propiciar la lectura y análisis de documentos sobre la actualidad educativa.
- 8 Mantener informada a la comunidad educativa de los acontecimientos académicos que se presenten al interior de la misma
- 9 Establecer su propio reglamento.
- 10 Las demás que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

### **1.5.4. Comisión de evaluación Institucional**

1.5.4.1. Concepto: Es la comisión encargada de diseñar y ejecutar el proceso de evaluación Institucional y mantener permanentemente actualizados el Proyecto Educativo Institucional.



1.5.4.2. Integrantes: Los miembros del concejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cinco.

1.5.4.3 Funciones:

- 1 Revisar y actualizar permanentemente el Proyecto educativo Institucional.
- 2 Realizar anualmente el proceso de auto evaluación Institucional
- 3 Informar a la comunidad educativa acerca del proceso de auto evaluación institucional para que asuma su responsabilidad.
- 4 Orientar el proceso de auto evaluación institucional de la gestión Académica.
- 5 Analizar la información obtenida de la auto evaluación Institucional del procesos de la gestión académica y establecer conclusiones sobre cada uno de los procesos o procedimientos.
- 6 Orientar el diseño del plan de mejoramiento académico para el siguiente año lectivo, con base en los resultados de la auto evaluación Institucional.
- 7 Monitorear y hacer seguimiento al Plan de mejoramiento de la Gestión Académica.
- 8 Caracterizar la Institución para definir su estado y ruta de mejoramiento.
- 9 Establecer su propio reglamento
- 10 Las demás que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

### **1.5.5. Comisión de Actualización del Manual de convivencia**

1.5.5.1. Concepto: Es la comisión encargada de revisar y mantener actualizado el Manual de convivencia.

1.5.5.2. Integrantes:

Los miembros del concejo académico que voluntariamente se vinculen sin exceder un número máximo de cinco

1.5.5.3. Funciones:

1. Revisar y actualizar permanentemente el Manual de Convivencia.
2. Divulgar entre los miembros de la comunidad educativa las modificaciones que se le hagan al manual de convivencia.
3. Establecer su propio reglamento
4. Las demás que le asigne el Consejo Académico.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES ACUERDO NÚMERO 006 (Octubre 19 de 2012)**

**Por el cual se adoptan las modificaciones de las directrices generales del SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEE)**

Las directrices Institucionales de evaluación y promoción acordadas por el Consejo Directivo mediante acuerdo 011 aprobado el 19 de mayo de 2011, según acta N° 005 y modificado según acta 010 del 19 de Mayo de 2012, y que se integra a este acuerdo, que de conformidad al decreto 1290 de abril 16 de 2009, constituyen el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes y hacen parte del Proyecto Educativo Institucional. En consecuencia, deben ser acatadas por toda la comunidad Educativa del INEM.

## 1. MARCO CONCEPTUAL:

La propuesta curricular de la Institución INEM, en sus lineamientos evaluativos, define la evaluación como un proceso sistémico, que busca estimular la formación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias evidenciadas a través de la evaluación del desempeño y del alcance de los objetivos o fines propuestos en el PEI y de manera especial en el Plan de Estudios y el Manual de Convivencia, en función de la calidad y la excelencia.

La evaluación en la I.E. INEM tendrá las siguientes características:

- **CONTINUA:** Es decir que se realizará en forma permanente y con base en un seguimiento al alumno, que permita apreciar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hará al final de cada tema, unidad, período, clase o proyecto.
- **INTEGRAL:** Se tendrán en cuenta los aspectos **académicos, personales y sociales**, y así abarcar todas las dimensiones del desarrollo de competencias de los estudiantes, lo que significa tener claro, para cada estudiante, lo que sabe (conocimientos), lo que sabe hacer (procedimientos, técnicas de las diferentes áreas), lo que sabe valorar o actuar (autorregulación, comparación, retroalimentación, contrastación) y lo que sabe ser o vivenciar (hábitos, actitudes, valores).
- **SISTEMÁTICA:** Se realizará con base en principios pedagógicos y que guarde relación con los fines y objetivos de la educación, la visión y la misión de la Institución, los estándares de competencias de las diferentes áreas, los logros, los indicadores de logro, los lineamientos curriculares o estructura científica de las áreas, los contenidos, los métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.
- **FLEXIBLE:** se tendrán en cuenta los ritmos de desarrollo de los educandos en sus distintos aspectos, sus intereses, sus capacidades, sus dificultades, sus limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un tratamiento diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

- **INTERPRETATIVA:** se permitirá que los educandos comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen, y en interacción con el docente, harán reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo de manera normal.
- **PARTICIPATIVA:** que comprometa a todos los agentes y propicie la heteroevaluación, autoevaluación y la coevaluación.
- **FORMATIVA:** que permita reorientar los procesos en forma oportuna para mejorarlos. Deberá retroalimentar el proceso de formación del estudiante y reforzar la estrategia de aprender a aprender, aprender a ser y aprender a hacer. La valoración deberá, en todo caso, respetar la libertad de pensamiento y de opinión del estudiante y apreciará positivamente su capacidad de formarse un criterio propio fundamentado y racional.
- **DIAGNÓSTICA:** dirigida fundamentalmente a constatar el nivel de aprendizaje con el que cuenta el alumno para continuar asimilando los nuevos conceptos y desarrollando las nuevas habilidades que deberá aprender en cada asignatura.
- **SUMATIVA:** se entiende por **SUMATIVA** la valoración final del proceso de aprendizaje asignada por el docente, como producto del análisis transversal y concluyente que abarca los 4 (cuatro) periodos académicos, considerando los avances que el estudiante ha tenido en su desempeño a los largo del año escolar. La evaluación sumativa se tendrá en cuenta para efectos de acreditación, promoción o reprobación de grados.

Además, el proceso de evaluación académica, permitirá:

- Establecer los niveles de apropiación de las competencias que el estudiante realmente está demostrando y lo que el docente propuso como logros a alcanzar y las actitudes y habilidades que se propuso desarrollar.
- Identificar cuáles son las causas y los obstáculos para el alcance de ese propósito en el proceso de enseñanza aprendizaje, cuáles dependen de los factores asociados al proceso educativo; la adecuación de las estrategias de evaluación a la metodología de enseñanza, a los propósitos, a los criterios establecidos institucionalmente y a los de los equipos de planeación.
- Emitir los juicios de valor fundamentales para la toma de decisiones en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje.

## 2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

“La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realiza en los siguientes ámbitos:

**2.1 Internacional.** El Estado promoverá la participación de los estudiantes del país en pruebas que den cuenta de la calidad de la educación frente a estándares internacionales.

**2.2 Nacional.** El Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, realizarán pruebas censales con el fin de monitorear la calidad de la educación de los establecimientos educativos con fundamento en los estándares básicos. Las pruebas nacionales que se aplican al finalizar el grado undécimo permiten, además, el acceso de los estudiantes a la educación superior.

**2.3 Institucional.** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en los establecimientos de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.” (Art. 1º Decreto 1290 – 2009)

## 3. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES.

“Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

**3.1** Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

**3.2** Proporcionar información básica para consolidar y/o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.

**3.3** Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que **presenten debilidades y desempeños superiores** en su proceso formativo.

**3.4** Determinar la promoción de estudiantes.

**3.5** Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.”<sup>12</sup>

## 4. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

“El sistema de evaluación institucional de los estudiantes que hace parte del proyecto Educativo institucional debe contener:

**4.1** Los criterios de evaluación y promoción, la escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.

<sup>12</sup> Decreto 1290 de abril de 2009. Artículo 3º

- 4.2 Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.
- 4.3 Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.
- 4.4 Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.
- 4.5 Las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.
- 4.6 Las acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.
- 4.7 La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.
- 4.8 La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación.
- 4.9 Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
- 4.10 Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes”.<sup>13</sup>

## 5. CRITERIOS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### 5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- En el proceso de evaluación de las actividades académicas tanto en los niveles de Básica, Media Académica y Media Técnica, se tendrán en cuenta las diferentes dimensiones en los procesos formativos de los estudiantes: académicas, personales y sociales establecidas en el Sistema Institucional de Evaluación según el Decreto 1290 de 2009.
- En cuanto a la evaluación en el nivel de educación preescolar, ésta continuará rigiéndose por el Decreto 2247 de 1999, en todos sus procesos.

#### 5.1.1 Criterios académicos. (Saber y saber hacer)

Estos criterios se refieren a los aspectos que se deben tener en cuenta para valorar los desempeños cognitivos y operativos de los estudiantes frente a los logros académicos formulados en un determinado momento de la formación escolar.

---

<sup>13</sup> Decreto 1290 de abril 2009. Artículo 4°

Los desempeños académicos se pueden evidenciar a través de:

- Desarrollo de proyectos: de aula, de rama, de modalidad y de grado.
- Pruebas orales y/o escritas.
- Trabajos, tareas, talleres y ejercicios realizados dentro o fuera de clase.
- Prácticas de laboratorio, de rama o modalidad.
- Sustentación de trabajos escritos.
- Las actividades acordadas por los docentes y estudiantes dentro del desarrollo del área y/o asignatura.
- Prueba semestral general en cada una de las asignaturas según programación Institucional con asignación porcentual específica para la valoración del segundo y cuarto periodo respectivamente.
- Todas las actividades programadas en los planes de área y/o asignatura, acordadas en los equipos de planeación.

### **5.1.2 Criterios personales.**

Los criterios personales son normas aplicables en todas las actividades propuestas dentro de la institución:

- El respeto al uso de la palabra.
- El orden en la presentación de las tareas y trabajos.
- La limpieza del aula y demás sitios de la planta física de la Institución.
- La participación activa y ordenada en clase y demás eventos.
- Los demás contemplados en el manual de convivencia.
- Otros: El profesor propone a sus estudiantes las pautas apropiadas que considere necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias. Así mismo, solicita a los estudiantes proponer también otras y analizar su conveniencia.

### **5.1.3 Criterios sociales.**

Estos criterios promueven la vivencia de ideales básicos para la convivencia tales como la solidaridad, la autoestima, la tolerancia y el respeto por los demás. Educar es generar espacios para que los estudiantes se formen como personas. En consecuencia debe influir para que éstos alcancen los logros cognitivos, tengan actitudes positivas frente al estudio y la vida, y vivencien valores humanizantes. La evaluación es, como se ha indicado, un proceso edificador, una estrategia para la formación del sujeto educable como persona.

Frente a este aspecto de la formación integral se propone tener en cuenta la vivencia de los valores INEMITAS, dentro y fuera de clase: respeto, autoestima, autonomía, sentido de pertenencia, convivencia, democracia.

Retomando también los fundamentos de vida plasmados en el escudo institucional: TRABAJO, CIENCIA Y VIRTUD se refuerza la orientación de formación del perfil esperado del estudiante del INEM.

## NOTA

- Durante todo el proceso se deben valorar las actividades que favorezcan el desarrollo del pensamiento, la expresión, la creatividad, la investigación, la participación y la cooperación.
- Es necesario que los docentes apliquen y valoren diversos instrumentos de evaluación.
- La calificación es la valoración cuantitativa, además debe expresar los indicadores de desempeño del proceso de aprendizaje.
- Las valoraciones se harán sobre estándares y competencias alcanzadas o dejadas de alcanzar por parte del estudiante.
- La asignatura de exploración vocacional (Rotación) ofrecida en los grados 6° y 7°, será valorada como cualquier asignatura en la escala cuantitativa de 1 a 5 y el resultado será tenido en cuenta para la elección de rama, pero no constituirá requisito para la promoción.

## 5.2 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Las Comisiones de Evaluación y Promoción de Grado (1), tendrán en cuenta los siguientes criterios para realizar la promoción de los estudiantes:

5.2.1 Estudiantes que hayan obtenido desempeños: básico, alto o superior en todas las Áreas y hayan cumplido con el 90% de la intensidad horaria del calendario escolar.

5.2.2. Estudiantes de Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Media Técnica con desempeños bajos hasta en dos áreas y que demuestren desempeños básicos en las actividades de recuperación correspondientes.

**NOTA 1:** cuando un área esté conformada por dos o más asignaturas, y el educando obtenga desempeño bajo en una de las asignaturas, el área se considerará con desempeño bajo. Los educandos que obtengan desempeño bajo en esta área, presentarán actividades de Recuperación sólo en la(s) asignatura(s) valoradas con desempeños bajos.

**NOTA 2:** para los educandos con NEE, la promoción se hará de acuerdo a las adaptaciones curriculares establecidas para cada uno de ellos.

**NOTA 3:** Las Comisiones de Evaluación y promoción de cada grado, conjuntamente con el docente respectivo, analizarán y tomarán la decisión pertinente en los casos en que la valoración del desempeño bajo sea igual a dos punto nueve (2.9) en la escala institucional de evaluación.

**NOTA 4.** Para los estudiantes matriculados en el convenio con el SENA, la nota mínima para obtener desempeño básico, no puede ser inferior a tres punto cinco (3.5).

**NOTA 5.** (Modificado mediante acuerdo 06 de 2012). **FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE GRADO.**

1. Analizar y decidir la promoción anticipada en los casos estipulados en el SIEE y remitirlos a la comisión central de evaluación y promoción del consejo académico y esta a su vez, remite al Consejo Directivo.
2. Analizar en cada periodo académico los casos de estudiantes con desempeño bajo en cualquiera de las áreas y hacer seguimiento y control a los planes de apoyo y recuperación. Y EN CASO NECESARIO, hacer recomendaciones pertinentes al departamento respectivo.
3. Analizar en cada periodo académico los casos de estudiantes con desempeños altos y superiores, con el fin de recomendar a los departamentos la realización actividades de profundización.
4. Resolver las dificultades que se presenten en el desarrollo de las Actividades de Apoyo y Actividades de Recuperación con los estudiantes del grado, que no hayan tenido solución en instancias anteriores.
5. Avalar, al finalizar el año, la Promoción y No Promoción de los estudiantes con base en los resultados obtenidos y los criterios definidos en el SIEE.
6. Consignar en actas las diferentes reuniones de la Comisión.
7. Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el SIEE.

### 5.3 CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN

Las Comisiones de Evaluación y Promoción de Grado, tendrán en cuenta los siguientes criterios para realizar la no promoción de los estudiantes:

**5.3.1** Estudiantes de básica primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Media Técnica que hayan obtenido desempeño bajo en tres o más áreas.

**5.3.2** Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente **a más** del 10% del total de la intensidad horaria del calendario escolar. La excusa de inasistencia será válida al cumplirse el procedimiento reglamentado en el manual de convivencia.

**5.3.3** Estudiantes que hayan obtenido desempeños bajos en una o dos áreas después de presentadas las Actividades de Recuperación.

**5.3.4** (*Modificado mediante acuerdo 06 de 2012*). Estudiantes que no se hayan presentado a las Actividades de Recuperación sin justa causa, de acuerdo al manual de convivencia.

En caso de tener alguna excusa debe presentarla a la Unidad docente respectiva el mismo día o máximo al día siguiente para la autorización de realización en fecha diferente. Salvo casos de fuerza mayor (motivos de salud o calamidad doméstica)

### 5.4 PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO

**5.4.1.** (*Modificado mediante acuerdo 06 de 2012*). Al finalizar el primer periodo del año escolar, las Comisiones de Evaluación y Promoción de



grado, previo consentimiento de los padres de familia, remitirán al Consejo Académico (Comisión Central de Evaluación y Promoción), el listado de **los educandos que hayan demostrado desempeño superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas en todas las áreas del grado que cursa, con su respectiva justificación.**

El Consejo Académico (Comisión Central de Evaluación y Promoción) analizará la información remitida y si ésta cumple con los requisitos establecidos, recomendará al Consejo Directivo la promoción anticipada.

La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar. (Artículo 7 Decreto 1290 de 2009).

#### **5.4.2. Promoción anticipada para repitentes. (Modificado mediante acuerdo 06 de 2012).**

La Institución Educativa en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 párrafo 2 el cual expresa que “Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior”, determina en su SIEE el siguiente procedimiento.

- 1. Planes de trabajo (20%).** Cada departamento entregará un plan de trabajo en el mes de diciembre para que los estudiantes con el apoyo de los padres de familia realicen las actividades pertinentes que les permitan adquirir las competencias básicas de la(s) respectivas áreas en las cuales obtuvo desempeño bajo. Este plan de trabajo consta de los contenidos fundamentales de la asignatura que fueron desarrollados durante el año, expresados en temas, ejes temáticos o unidades, acompañados de actividades como talleres, lecturas, informes de lectura, trabajos escritos, investigaciones, informes de laboratorios o todo aquello que propicie el logro de los indicadores propuestos y el desarrollo de las competencias propias del saber.
- 2. Asesoría y acompañamiento (20%).** Los estudiantes recibirán asesorías sobre el plan de trabajo realizado en vacaciones en la semana de desarrollo institucional en el mes de enero y en la primera semana escolar. La Institución garantizará horarios establecidos para dicha actividad. Tiene como finalidad, resolver las dudas y dificultades encontradas por los estudiantes al solucionar el plan de trabajo, como también, detectar la veracidad de lo realizado por los alumnos. Es de asistencia obligatoria, así como la realización de actividades evaluativas, que permitan verificar el alcance de los logros y el desarrollo de competencias por parte de los alumnos, como talleres, evaluaciones cortas, participación, exposiciones o sustentaciones.
- 3. Prueba de suficiencia (60%).** Los estudiantes presentarán una prueba tipo ICFES-SABER de suficiencia según cronograma organi-

zado por la institución educativa en la segunda semana escolar del mes de enero. La elabora el grupo de planeación y la califica un evaluador externo, es decir, un docente diferente al profesor del alumno. En la posibilidad de realizarse virtualmente en cualquier plataforma de evaluación, se podrá hacer así y se respetará la nota emitida por el sistema.

Estas tres etapas tendrán la siguiente valoración porcentual: Trabajo en casa: 20%, asesoría y seguimiento: 20% y prueba de suficiencia: 60%.

**NOTA 1:** Los estudiantes no promovidos del año inmediatamente anterior del grado décimo que hayan solicitado cambio de modalidad y les haya sido aceptada no tendrán derecho a promoverse anticipadamente para el grado undécimo por motivos propios que implica el desarrollo de las competencias en cada una de las especialidades.

**NOTA 2:** Los estudiantes nuevos que ingresan a cualquier RAMA O ESPECIALIDAD no podrán ser promovidos anticipadamente por motivos propios de la estructura académica del INEM que implica el desarrollo específico de las competencias en cada una de las especialidades y que el estudiante nuevo no las posee al momento de la promoción anticipada. Excepto aquellos estudiantes que vengan de instituciones educativas que tengan en su plan de estudios áreas y/o asignaturas que le hayan garantizado el desarrollo de competencias homologables a las existentes en el plan de estudios del INEM. En todo caso, se deberá tener el visto bueno del jefe de departamento.

## 1.5 GRADUACIÓN

“Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico o Técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias”. (Artículo 18 decreto 1290).

## 1.6 PROCLAMACIÓN

La Institución programará un acto solemne de graduación (PROCLAMACIÓN), al finalizar el año lectivo para los educandos que al culminar el grado Undécimo de la educación media, hayan cumplido satisfactoriamente con los siguientes requisitos:

- Demostrar desempeño superior, alto o básico en todas las áreas de grado 11°.
- Cumplir con la práctica laboral, institucional y/o el proyecto de grado según la especialidad cuando aplique.
- Cumplir con el servicio social estudiantil obligatorio.
- Cumplir con los demás requisitos establecidos por la Institución.
- Estudiantes a los que no se les haya aplicado ninguna acción pe-

dagógica a través de Resolución Rectoral en los dos últimos años o aquellos a quienes se las haya proferido y demuestren un cambio significativo en su comportamiento, el cual será determinado por el comité simplificado de valoración de comportamiento. (art. 272 del manual de convivencia).

## 6. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL

Escala nacional	Escala institucional
Desempeño superior	4.6 a 5.0
Desempeño alto	4.0 a 4.5
Desempeño básico	3.0 a 3.9
Desempeño bajo	1.0 a 2.9

Superior: demuestra dominio óptimo de las competencias en lo académico, personal y social.

Alto: demuestra un buen dominio de competencias en lo académico, personal y social.

Básico: presenta limitaciones en el dominio de las competencias en lo académico, personal y social.

Bajo: demuestra dificultades en el dominio de competencias académicas, personales y sociales.

En Preescolar se ajustará a la escala nacional y la valoración se dará en forma descriptiva.

**NOTA 1:** En la escala valorativa institucional, cuando el segundo decimal es igual o mayor a cinco, el sistema académico aproxima el primer decimal a la cifra inmediatamente superior; si es menor a cinco, lo hace a la inferior.

**NOTA 2:** El resultado final de cada uno de los periodos o del año escolar deberá expresarse teniendo en cuenta los rangos establecidos en la escala de valoración institucional. Es decir, para este caso no aplica el rango de 0 a 0.9. Sin embargo, este rango puede aplicarse al resultado de actividades realizadas durante el proceso de evaluación en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante incurra en fraude. (copia o suplantación)
- Cuando haga entrega de cualquier acción evaluativa sólo con la firma o identificación y no presente desarrollo de la misma
- Cuando el estudiante no presente la evaluación determinada o cualquier asignación académica.

## **7. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.**

El proceso de evaluación estará enfocado en las dimensiones de formación de los estudiantes: académica (saber, saber hacer); personal (ser) y social (convivir). Las comisiones de evaluación y promoción de grado, harán seguimiento permanente al cumplimiento del proceso de evaluación.

- Para dar cumplimiento a lo expresado en el decreto 1290 del 2.009, las evaluaciones escritas de los aprendizajes se diseñarán teniendo en cuenta, la estructura de las pruebas SABER y SABER 11. Además de otras estrategias propias de cada área y/o asignatura.
- En los planes de área se deben especificar los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán para la valoración del desempeño, definiendo claramente el porcentaje de cada acción.
- El resultado de las actividades de evaluación en cada periodo académico, es un insumo que permite establecer acciones correctivas y de mejoramiento continuo.
- EL Proceso de evaluación estará enfocado en las dimensiones de formación de los estudiantes: académica (Saber saber, saber hacer), personal (ser) y social (convivir).
- Cada docente llevará registros claros y objetivos del proceso de evaluación en las planillas de seguimiento académico, utilizando únicamente la escala valorativa institucional.

## **8. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS**

La Institución educativa estimulará todas las acciones tendientes a lograr mejores desempeños académicos, personales y sociales y propone las siguientes:

### **8.1 Reuniones de las comisiones de Evaluación y Promoción de grado**

Las comisiones de evaluación y promoción de grado se reunirán cada período y analizarán los casos de educandos con desempeños bajos en cualquiera de las áreas y/o asignaturas, harán recomendaciones y propondrán nuevas estrategias de mejoramiento en los casos más críticos. Las funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción de grado se encuentran estipuladas en el manual de convivencia.

### **8.2 Realización de rondas académicas**

La ronda académica es una estrategia de recolección de información parcial del rendimiento académico de los estudiantes. Se lleva a cabo con el fin de establecer acciones que permitan mejorar el desempeño y poder dar a conocer al padre de familia la información que solicite. Además, para tomar decisiones pertinentes con el proceso de promoción anticipada.

- Para efectos de promoción anticipada se efectuará la ronda académica en la última semana del primer periodo.
- Para el caso de seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes se realizará en la mitad de los periodos segundo y tercero.

### 8.3 Fortalecimiento de los proyectos institucionales:

- Formación en valores
- Ambiental
- Utilización adecuada del tiempo libre
- Monitorias académicas
- Los demás contemplados en la propuesta curricular institucional

**8.4** La Vicerrectoría Académica solicitará **informes parciales del seguimiento académico** en aquellos casos donde la mayoría de los estudiantes presenten desempeños bajos o superiores en forma reiterada. Igualmente, los instrumentos de evaluación serán objeto de revisión periódica para constatar su eficacia y eficiencia.

## 9. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

“La auto evaluación implica respecto a la heteroevaluación considerar que en el alumno puede darse intrínsecamente la norma, el criterio y la autoridad que se sitúa fuera de él cuando es otra persona quien evalúa”. (Rosales, 1999, 79)

La autoevaluación es recomendable como medio para impulsar la formación integral, porque a través de ella se logra aumentar en los alumnos la autoestima, el sentido de Responsabilidad y la autonomía.

Algunas pautas metodológicas recomendadas para la **autoevaluación** son:

- Aplicar técnicas de autocorrección de pruebas y trabajos.
- Realización de actividades tendientes a afianzar un clima de respeto y confianza en el que sea posible el reconocimiento de las propias capacidades, aciertos y desaciertos.
- Ejercitar la capacidad de discernir, valorando los hechos con base en criterios de evaluación acordados previamente.
- Inculcar en los estudiantes la importancia que tiene para su formación el saber valorar su propio desempeño con honradez, sinceridad y responsabilidad.
- La coevaluación es una estrategia complementaria de la anterior, es la evaluación mutua que hacen los integrantes de un grupo.

Para la **coevaluación** se recomiendan las siguientes estrategias:

- Concientización del grupo para que prevalezca el respeto y la capacidad de la valoración objetiva.

- Iniciar con prácticas de valoración mutua, es decir, con aspectos positivos. A medida que el grupo lo acepte se inicia la búsqueda de deficiencias, dificultades y desaciertos, con el fin de superarlos.
- Aplicar técnicas de corrección recíproca de pruebas y trabajos con base en criterios establecidos.

NOTA: Para la valoración de cada asignatura se tendrán en cuenta las actividades de autoevaluación y coevaluación; el promedio de éstas será una nota más del periodo académico y se realizarán según criterios institucionales.

Los estudiantes tendrán una atapa de capacitación específica antes de realizar las actividades de evaluación enunciadas anteriormente.

Las comisiones de evaluación y promoción de grado harán seguimiento al cumplimiento de la realización del proceso de autoevaluación y coevaluación, las cuales deben estar evidenciadas por el docente en el registro de las valoraciones del desempeño del estudiante, durante cada uno de los periodos académicos.

## **10. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.**

### **10.1 ACTIVIDADES DE APOYO AL FINALIZAR CADA PERÍODO**

Son las actividades propuestas por los equipos de planeación de cada área y/o asignatura, para apoyar a los estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo de las competencias.

Estas actividades las realizarán los educandos, con la orientación de los docentes sin obstaculizar el desarrollo de las actividades normales, durante el periodo siguiente a la no aprobación del área o asignatura y tendrán una valoración en la escala institucional.

Las actividades de apoyo se realizarán en los periodos académicos: Para el segundo período se harán las actividades de apoyo del primer período, en el tercero las del segundo y en el cuarto las del tercero, el cuarto periodo no tendrá actividades de apoyo.

### **10.2 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

“Los educandos de los grados primero (1º) a undécimo (11º) que hayan obtenido desempeño bajo hasta en dos áreas presentarán una evaluación al finalizar el año lectivo, basada en un programa de refuerzo pertinente y relacionado con las dificultades presentadas por el educando y que el docente del área y o asignatura le entregará una vez conocido el informe académico final”.

La recuperación consistirá en una evaluación mediante prueba escrita o teórico práctica y la realización de talleres de apoyo, basados en las dificultades presentadas por los educandos.

El desarrollo de los talleres de apoyo por parte de los educandos será condición necesaria para la presentación de la evaluación y tendrá una valoración porcentual no inferior al 20% dentro del proceso de recuperación.

### **10.3 HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE INGRESAN AL INEM**

Los educandos nuevos provenientes de otros países, deben presentar autorización de la Secretaría de Educación, permitiéndoles la homologación y la validación.

### **10.4 ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN.**

Para los educandos que obtengan valoración de desempeño superior en algunas áreas y/o asignaturas en cualquiera de los períodos, los equipos de planeación les programarán actividades de profundización que se deberán realizar simultáneamente con las actividades de apoyo para los educandos que presenten dificultades.

La programación de estas actividades se hará en el formato diseñado para tal fin.

La valoración obtenida mediante el desarrollo de estas actividades se tendrá en cuenta para la valoración del periodo siguiente y como valoración final para el quinto informe. De igual manera, la Comisión de evaluación y promoción de grado podrá utilizarla como insumo para la promoción anticipada del estudiante.

## **11. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

- La Vicerrectoría académica verifica y controla el cumplimiento de todas las acciones pedagógicas programadas por cada equipo de planeación, registradas en los planes de área y en los diarios de campo de cada uno de los docentes.
- El autoanálisis de rendimiento académico realizado por cada equipo de planeación, al finalizar cada periodo académico será un insumo fundamental para verificar el cumplimiento de las acciones evaluativas y para la implementación de acciones de mejoramiento que garanticen la calidad y eficiencia en el proceso formativo.
- La verificación a través de los jefes de departamento del cumplimiento en la ejecución de los planes de área con sus correspondientes criterios de evaluación, será una herramienta valiosa para garantizar el cumplimiento de los procesos evaluativos.
- El Consejo Directivo como instancia decisoria en el proceso de reclamación de los estudiantes o padres de familia, en todo lo relacionado con la evaluación y promoción, conformará las siguientes comisiones:

- Comisión de Evaluación y Promoción de grado conformada por tres docentes, un padre de familia que no sea docente de la Institución, el coordinador de Unidad Docente quien la preside y el piscoorientador del grado.
- La función principal de esta comisión es la de verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones evaluativas y de la toma de decisiones para la promoción y graduación de los estudiantes y las demás estipuladas en el Manual de Convivencia. (Capítulo 2º numeral 2.2.2)
- Comisión Central de Evaluación y Promoción conformada por algunos integrantes del consejo académico y presidido por la vicerrectoría académica.
- La principal función de esta comisión es la de orientar y verificar todo el proceso de evaluación y promoción de la Institución y las demás estipuladas en el Manual de convivencia. (Título 9ª- capítulo 1ª-numeral 1.4.1.2).

## 12. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

- La evaluación se hará con referencia a cuatro periodos de igual duración (10 semanas) en los que se dividirá el año escolar, con digitación de valoraciones en el sistema de información académica. Al término de cada periodo, el padre de familia recibirá el informe sobre el desempeño del alumno.
- La valoración de cada período es un informe parcial del proceso formativo y de aprendizaje del educando que puede ser solicitado en cualquier momento del período.
- La valoración de cada período deberá estar sustentada por un mínimo, de evidencias, de acuerdo a la intensidad horaria semanal, según el siguiente cuadro:

Intensidad horaria semanal	Número mínimo de evidencias
1	2
2	4
3 ó más	6

- El informe de la valoración de cada período y el informe final serán digitados por cada docente vía Internet en el sistema de información académica.
- En caso de presentarse inconsistencias en el diligenciamiento de estos informes, se podrán hacer correcciones, previo diligenciamiento del formato oficial, con el visto bueno del Jefe de departamento y la autorización de la Vicerrectoría Académica.

## 13. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES

El informe que se entrega a los padres de familia o acudientes será en forma virtual, excepto en los casos críticos de desempeños bajos o cuando el padre de familia lo solicite. Éste dará cuenta de los avances (Fortalezas), dificultades presentadas durante el periodo y las recomendaciones para mejorar.



- Constará de la valoración numérica de cada una de las asignaturas de acuerdo a los rangos registrados en la escala institucional y su equivalente cualitativo en la escala nacional. También se expresará en forma descriptiva el desempeño en los aspectos personal y social.

#### **14. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Para garantizar el debido proceso en la evaluación, los estudiantes acudirán a las siguientes instancias:

- Docente de la asignatura
- Jefe del Departamento
- Comisión de Evaluación y Promoción de grado
- Comisión Central de Evaluación y Promoción
- Consejo Directivo. Estudiará los casos remitidos por la Comisión Central de Evaluación y Promoción o las solicitudes de cualquier usuario, siempre y cuando se haya agotado el conducto regular.

#### **15. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Para la construcción del sistema Institucional de evaluación de los estudiantes se realizaron actividades donde se dio participación a la comunidad educativa en sus respectivos estamentos, así:

- El Consejo Académico, a través de la Comisión Central de Evaluación y Promoción y la Comisión de Asuntos Pedagógicos, construyó la propuesta inicial.
- Se realizaron jornadas pedagógicas para analizar la propuesta mediante la conformación de mesas de trabajo, así:

Directivos docentes, Docentes y Psicoorientadores.

Consejo de padres.

Consejo de estudiantes y monitores académicos

- Se realizó Foro de estudiantes
- El Consejo Académico, a través de la Comisión Central de Evaluación y Promoción, analizó las conclusiones de la jornada pedagógica y diseñó el documento final, el cual fue puesto en consideración para aprobación en reunión conjunta del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del personero y estudiantes invitados.
- Entrega del documento borrador al Consejo Académico para su revisión.
- El Consejo Académico entrega al Consejo Directivo documento final para su aprobación.

- El Consejo Directivo, como máximo organismo del gobierno escolar analizó, discutió e incorporó mediante este acuerdo la propuesta del S.I.E.E. al Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa INEM José Félix de Restrepo.
- Se realizaron reuniones de padres de familia y estudiantes para la divulgación y apropiación del Sistema de Evaluación Institucional.
- El presente acuerdo rige a partir de la fecha, y ratifica lo aprobado por éste Consejo Directivo, según el acta N° 14 del 27 de Noviembre de 2009.

Para la actualización del SIEE se realizaron actividades donde se dio participación a la comunidad educativa en sus respectivos estamentos, así:

- El Consejo académico sesionó durante dos oportunidades para revisar el SIEE y construyó la propuesta de modificaciones y actualizaciones al SIEE la cual fue sometida a estudio y análisis por parte de docentes, padres de familia y estudiantes para que se hagan modificaciones, adiciones o supresiones.
- El Consejo Académico realiza el documento final para ser remitido al Consejo Directivo para su análisis, discusión y aprobación.

## **16. (Modificado mediante acuerdo 06 de 2012). REGLAMENTACIÓN AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

### **16.1 REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ESPECIALIDADES y MODALIDADES**

#### **1. GENERALIDADES:**

- 1.1 El estudiante que ingrese como nuevo a cualquiera de las ramas o especialidades, debe nivelar las competencias de los grados anteriores y no tiene derecho a ser promovido anticipadamente por el no cumplimiento de los requerimientos propios que exige la estructura curricular del INEM.
- 1.2 En las especialidades de COMERCIAL, EDUCACIÓN ARTÍSTICA, EDUCACIÓN FÍSICA, PROMOCIÓN SOCIAL, INDUSTRIAL E INFORMÁTICA no se permite el ingreso de estudiantes repitentes en grado UNDÉCIMO que provengan de otra especialidad. Sólo repiten los estudiantes que hacen parte de la especialidad.
- 1.3 Si el estudiante hace cambio de especialidad en el grado DÉCIMO, debe acogerse a todos los requisitos que plantea esa especialidad, con base en la modalidad respectiva y no tiene derecho a ser promovido anticipadamente. Si el estudiante hace cambio de modalidad dentro de la misma especialidad, igualmente debe acogerse a los requisitos para la graduación que tiene la modalidad.

- 1.4 Si el estudiante es repitente dentro de una misma especialidad y en el trabajo de grado, de investigación o proyecto de grado del año anterior obtuvo desempeño básico, alto o superior, no es necesario volverlo a realizar.
- 1.5 Los estudiantes repitentes de los grados DÉCIMO y UNDÉCIMO que no hayan obtenido desempeño básico, alto o superior en el trabajo de grado, de investigación o de práctica, no podrán solicitar promoción anticipada.

## **2. ESPECIFICIDADES POR ESPECIALIDADES PARA GRADUACIÓN Y PROCLAMACIÓN.**

Los estudiantes del grado Undécimo de las siguientes especialidades para graduarse deben cumplir con todo los requisitos institucionales y además:

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN COMERCIAL.**

- Realizar ciento veinte (120) horas de práctica laboral en una empresa real asignada por la Coordinadora de Práctica del Departamento de Educación Comercial, de acuerdo Con las condiciones de ley y la normatividad institucional.
- Realizar, sustentar y aprobar el trabajo final de investigación como parte de la formación en competencias que le propone la especialidad y sus modalidades. Este trabajo se inicia en su forma práctica en agosto y septiembre del año lectivo y termina en noviembre del mismo año. El desarrollo del trabajo se deja en soporte físico o en medio magnético para utilizar la información requerida por la institución o el Departamento de Educación Comercial.

### **DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAL**

Los estudiantes del grado undécimo del departamento de Industrial, para graduarse deben cumplir con todo los requisitos institucionales y además, realizar, sustentar y aprobar el trabajo final o proyecto de grado como parte de la formación en competencias que le propone la especialidad y sus modalidades. Este trabajo puede ser único y válido para las dos instituciones en convenio SENA – INEM.

### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL**

- En la modalidad de Gestión Social, los estudiantes deben cumplir con la asistencia a la práctica en cada una de las instituciones asignadas por seis (6) horas semanales y durante todo el año lectivo; además requiere la aprobación de esta práctica por la institución en la cual se realiza y por el docente asesor quien hace acompañamiento; además, desarrollan un proyecto alrededor de las competencias que les plantea la práctica. El proyecto de grado se presenta en noviembre del año lectivo y hace entrega de memorias.

- En la modalidad de gastronomía, la práctica está centrada en la institución a través de eventos. En relación con la repitencia se acepta con base en el convenio SENA.

## **DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS (INFORMÁTICA)**

Los estudiantes del grado undécimo del departamento de matemáticas adscritos a la especialidad de informática, para graduarse deben cumplir con todo los requisitos institucionales y además realizar, sustentar y aprobar el proyecto de grado como parte de la formación en competencias que le propone la especialidad y que le exige el convenio.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

Los estudiantes del grado undécimo del departamento de educación Artística, para graduarse deben cumplir con todo los requisitos institucionales y además presentar proyecto de grado a finales de octubre del año lectivo teniendo en cuenta lo siguiente:

El estudiante de la modalidad de MÚSICA presenta el recital de grado, de acuerdo con el instrumento que haya seleccionado en el trayecto de la formación.

El estudiante de PLASTICA expone su trabajo que ha sido desarrollado y avalado por el asesor durante todo el año lectivo. El estudiante hace entrega de la evidencia escrita de todo el proceso de su trabajo de grado al departamento de Educación Artística.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Los estudiantes del grado undécimo del departamento de Educación Física, para graduarse deben cumplir con todo los requisitos institucionales y además presentar proyecto de grado a finales de octubre del año lectivo como producto de un proyecto de investigación, de libre elección pero relacionado con la actividad deportiva o ejecutan un evento deportivo con doce horas de práctica didáctica dentro de la institución

### **16.2 REGLAMENTACIÓN PRUEBA SEMESTRAL**

Las pruebas semestrales son un instrumento de evaluación que permite evidenciar los aprendizajes de los estudiantes, además de ser un insumo importante para establecer las acciones de mejoramiento académico que se deben implementar en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

## **ORIENTACIONES GENERALES**

### **1. PROPÓSITOS DE LA PRUEBA**

- Diseñar e implementar un instrumento de evaluación interno como indicador de los aprendizajes de los estudiantes, ajustado a los li-

lineamientos curriculares, estándares y a las estructuras curriculares de las áreas.

- Proveer las áreas evaluadas de una herramienta que permita determinar el nivel de desempeño de los educandos, en cada asignatura.
- Aplicar la metodología de las pruebas ICFES y las pruebas SABER.

## 1. APLICACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba se aplicará a todos los educandos del INEM del grado tercero de Básica Primaria, al grado undécimo de la Educación Media en las siguientes áreas:

Áreas fundamentales de la Educación Básica:

Matemáticas, Humanidades, Lengua Castellana e idiomas extranjeros, Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Filosofía, Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia, Educación Religiosa, Educación Física, Recreación y Deportes, Educación Artística, Tecnología e Informática, Emprendimiento.

Áreas fundamentales de la Educación Media: se agrega el área de: Ciencias Económicas y Políticas.

Áreas de la Educación Media Técnica: Áreas Vocacionales de la Institución: Industrial, Comercial, Artes, Promoción Social y Académica (en esta área se privilegian las áreas fundamentales, que se vuelven técnicas en las modalidades).

**NOTA ADICIONAL:** para el área de Educación Ética y en Valores Humanos, el diseño de esta prueba está basado en un conversatorio que se realiza en todos los grados y todas las secciones, con el objetivo de reflexionar, a través de la auto evaluación, los aspectos relacionados con la formación personal y social del educando. Se realiza a través de una guía orientadora de este trabajo.

## 2. ELABORACIÓN DE LA PRUEBA

- La prueba será elaborada por cada equipo de planeación de docentes en los respectivos departamentos, de acuerdo con las competencias planteadas en los planes de área y con base en los núcleos temáticos trabajados durante el semestre que se va a evaluar.
- La elaboración de la prueba debe ajustarse a los estándares, a los lineamientos y a las estructuras curriculares de las áreas.
- Se elaborarán pruebas integradas en las áreas Vocacionales y en la Básica Primaria.
- Se elaborarán mínimo 20 preguntas tipo SABER (ICFES) para cada una de las áreas y/o asignaturas.

- Las evaluaciones serán diseñadas, preferiblemente, en papel tamaño oficio, a 2 columnas y tamaño de letra arial 10. En todo caso, procurando el ahorro del papel.
- Las pruebas se aplicarán en el aula de clase en el horario normal de clases, de acuerdo con la programación institucional y sin desescolarización.
- La aplicación de la prueba se hará antes de finalizar cada semestre y las fechas aparecerán en la programación semanal institucional.

### **3. ACOMPAÑAMIENTO**

- Cada aula en la que se realizarán las pruebas, tendrá un docente como acompañante quien debe recoger la prueba en la unidad docente respectiva y deberá legalizar con la firma la recepción y entrega de la misma.
- Los educandos deben permanecer en el aula el período o los dos períodos que tenga (n) asignado(s), acompañados por el docente. (De ninguna manera el estudiante abandonará el aula de clase sin que se cumple el tiempo estipulado para ésta).
- Los docentes deben cumplir con su horario de clases y aplicar la prueba en el horario asignado en la programación.
- Para la prueba en las áreas vocacionales se deben evaluar todas las asignaturas del área (Rama o modalidad), en dos períodos.
- Los docentes que no tengan clase, estarán disponibles para cubrir casos de ausencia por fuerza mayor y/o para colaborar con la disciplina en los bloques respectivos.
- A los docentes que les corresponda aplicar pruebas, deben hacerlo con mucha responsabilidad para garantizar la objetividad de los resultados de la prueba.

### **4. VALORACIÓN DE LA PRUEBA**

La prueba semestral tendrá valoración del veinte por ciento (20%) como mínimo y máximo del treinta por ciento (30%). Es importante tener en cuenta la valoración del período sustentada en un mínimo de evidencias de acuerdo con la intensidad horaria semanal (Directrices institucionales de evaluación y promoción). El valor que se le asigne en cada Departamento, debe aparecer escrito en la prueba.

Serán los docentes de cada departamento los encargados de hacer el análisis de los resultados y los Jefes de Departamento, de presentar al Consejo Académico la interpretación de éstos, teniendo como referente los estándares, lineamientos curriculares, perfil del alumno INEMITA, entre otros.

La prueba será tabulada y analizada estadísticamente por cada equipo

de planeación teniendo en cuenta la escala valorativa del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Desempeño Superior	4.6 a 5.0
Desempeño Alto	4.0 a 4.5
Desempeño Básico	3.0 a 3.9
Desempeño Bajo	1.0 a 2.9

Sin embargo, el criterio numérico de valoración CERO (0) puede aplicarse al resultado de evaluación en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante incurra en fraude. (copia o suplantación)
- Cuando haga entrega de cualquier acción evaluativa sólo con la firma o identificación y no presente desarrollo de la misma.
- Cuando el estudiante no presente la prueba semestral sin excusa debidamente justificada.

## 5. ESTÍMULOS

- La valoración de la prueba semestral respectiva se tendrá en cuenta para el segundo y cuarto período, en la proporción acordada.
- Se hará cuadro de honor con los estudiantes que obtuvieron Desempeño Superior.

## 6. INFORME DEL ANÁLISIS

- El análisis de los resultados de la prueba hará parte del archivo de planeación del grado respectivo y se enviará copia, en soporte físico, a la Vicerrectoría Académica para posterior trabajo de la Comisión Central de Evaluación y Promoción.
- El Jefe de cada Departamento debe presentar al Consejo Académico el plan de mejoramiento que surge de las pruebas semestrales; y entregarlo a la Vicerrectoría Académica quien se encargará de realizar el seguimiento.

NOTA: CADA JEFE DE DEPARTAMENTO DEBE CREAR UN ARCHIVO VIRTUAL DE TODAS LAS PRUEBAS APLICADAS Y REENVIARLO A VICERRECTORÍA CON EL FIN DE CREAR UN BANCO DE PRUEBAS.

Estas directrices regirán a partir del 19 de octubre de 2012 y deroga la normatividad que le sea contraria.

## REGLAMENTACIÓN ACTIVIDADES DE APOYO

Aprobada en Consejo Académico  
Actas N° 13 (Mayo) y 14 (junio) de 2011

### 1. ACTIVIDADES DE APOYO AL FINALIZAR CADA PERÍODO

Son las actividades que debe realizar todo educando que haya obtenido **desempeño bajo** en cualquiera de las áreas o asignaturas contempla-

das en el plan de estudios de cada grado, con el fin de superar las dificultades presentadas en el desarrollo de las competencias. Estas actividades estarán sujetas a la siguiente reglamentación.

- Serán diseñadas por los equipos de planeación respectivos en el formato (GA-P01-F22) y las realizará el educando con la orientación del docente, **durante las primeras cuatro semanas del periodo siguiente a la no aprobación del área o asignatura y tendrán una valoración según lo establecido en la escala institucional.** Se debe dejar copia en la unidad docente respectiva.
- Tendrán valoración numérica en la escala Institucional y ésta se registrará en el formato (GA-P01-F13) suministradas por los Coordinadores de Unidad Docente en los periodos 2, 3 y 4. Este formato debe entregarse debidamente diligenciado en la Unidad Docente respectiva entre la semana 5ª y 6ª de los periodos académicos 2º y 3º y 4º para efectos de modificación en el sistema de registro académico.
- Los educandos con desempeños bajos, que no realicen estas actividades tendrán **como criterio de valoración CERO (0) con la observación “NP” (no presentó) según la nota N° 2 de la escala de evaluación institucional.** Este registro se tendrá en cuenta para la toma de decisiones al terminar el año escolar cuando se vaya a registrar el informe final de desempeño. Pero por ningún motivo será tomada esta valoración para la modificación de la valoración del desempeño del periodo objeto de actividad de apoyo.
- Si en el formato (GA-P01-F13) aparecen casillas en blanco, significa que el educando no debía realizar Actividades de apoyo en el periodo correspondiente.
- Para las asignaturas semestrales se programarán actividades de apoyo por una sola vez en el semestre. Estas actividades Serán diseñadas por los equipos de planeación respectivos en el formato respectivo (GA-P01-F22) y las realizará el educando con la orientación del docente, **durante las primeras cuatro semanas de los periodos segundo y cuarto, es decir una vez finalizados los periodos primero y tercero.** La no aprobación del área o asignatura tendrá una valoración según lo establecido en la escala institucional. El informe de la valoración de estas actividades se pasará a la Unidad Docente respectiva en el formato diseñado para tal fin y modificará la valoración obtenida en el periodo anterior, siempre y cuando ésta sea superior. **Las actividades de recuperación se harán al finalizar el año escolar, después de establecer el promedio de los dos semestres para determinar el desempeño del quinto informe. La actividad de recuperación se hará sólo referida al semestre en el cual se obtuvo desempeño bajo.**
- Las asignaturas del área de exploración vocacional de los grados 6º y 7º **no tendrán actividades de apoyo ni de recuperación,** pero



serán un insumo necesario para la elección de rama en el grado séptimo o para solicitud de cambio de rama o especialidad.

## 2. ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN

Son las actividades de apoyo propuestas por el equipo de planeación de cada asignatura para ser ejecutadas por los estudiantes que hayan obtenido desempeño superior al finalizar cada período. Estas actividades las realizará el educando con la orientación del docente y se dejará evidencia de su programación en el acta de planeación del área o asignatura.

**NOTA:** El Consejo Académico, a través de las comisiones de asuntos pedagógicos, central de evaluación y promoción y comisión accidental ha venido estudiando y analizando las directrices institucionales de evaluación y promoción; por ello, se han estado generando documentos que reglamentan el SIE, y se han modificado o adicionado algunos apartes del documento inicial, pero que en esencia se ha conservado la intencionalidad de lo propuesto en el decreto 1290 de abril de 2009.

Se recomienda tener en cuenta las reglamentaciones realizadas como guía complementaria a las directrices institucionales de evaluación y promoción de los estudiantes (GA-P01-O05 – V 3).

### CASUÍSTICA EN RELACIÓN CON PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES<sup>14</sup>

CASO	DETERMINACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO
Estudiantes que ingresan nuevos a la Institución y no tienen valoración en el 1º período.	Se asigna la nota obtenida durante el 2º período. Si el estudiante obtuvo desempeño bajo en el 2º período, presentará las actividades de apoyo y el resultado de las mismas será válido tanto para el primero como para el segundo.
Estudiantes que ingresaron nuevos al 3º período y no tienen valoración de los períodos anteriores.	Los departamentos asignarán trabajos de nivelación para definir la calificación de los períodos precedentes.
Estudiantes promovidos anticipadamente de un grado a otro que inician asignaturas nuevas y por ende no tienen valoración del grado anterior.	El estudiante presente las actividades de apoyo del primer período y el resultado obtenido se promedia con el resultado del segundo período académico.

<sup>14</sup> CONSEJO ACADÉMICO – Acta del 29 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Estudiantes que no tienen valoración de algún período por ausencia de profesor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando es de un periodo: presenta las actividades de apoyo de dicho periodo y se promedia con el resultado del periodo siguiente.</li> <li>2. Cuando es de dos periodos: Los departamentos asignarán trabajos de nivelación para definir la calificación de los períodos precedentes.</li> <li>3. Cuando falta docente el último periodo: aplicar el promedio del 75% y actividades de apoyo diseñadas por el equipo de planeación de grado.</li> </ol>
Incumplimiento por parte de docentes en el registro de resultados de actividades de apoyo en los plazos establecidos.	Se aplicara el principio de favorabilidad asignando una valoración de 3.0 (desempeño básico) en el periodo académico requerido.

## CAPÍTULO TERCERO

### PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS QUE SOLICITAN DERECHO A LIBERTAD DE CULTO RELIGIOSO

Los alumnos que soliciten derecho a libertad de culto religioso deben seguir el siguiente procedimiento:

3.1 Enviar la solicitud escrita dirigida al Jefe del Departamento de Educación Religiosa, directamente o a través del profesor de esta asignatura.

3.2 El Jefe del Departamento entrevistará al estudiante y al padre de familia (o al acudiente) para hacer un diagnóstico de la situación. Si la solicitud es atendida, les presentará el programa que los alumnos deben desarrollar. De esta reunión, deberá quedar compromiso escrito firmado por el Jefe del Departamento de Educación Religiosa, por el profesor de la asignatura, por el alumno y por el padre de familia. Copia de este compromiso se enviará a la Unidad Docente respectiva.

3.3 Para definir este programa se tendrá en cuenta:

3.3.1 Si el alumno no es creyente, deberá trabajar en actividades de cultura religiosa en general.

3.3.2 Si es creyente no católico, realizará actividades con textos bíblicos desde el enfoque de su confesión religiosa y con el seguimiento de su jefe religioso, si es posible.

3.4 La evaluación de estas actividades la hará el profesor, en el caso

de los alumnos no creyentes. En el caso de los alumnos creyentes no católicos, la hará el profesor teniendo en cuenta los criterios del jefe religioso, si lo hay.

## **CAPÍTULO CUARTO REGLAMENTACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas (convivencias, visitas a museos, empresas, instituciones, paseos y otras), son actividades complementarias al proceso de aprendizaje, por lo tanto, deben responder a una intencionalidad pedagógica, y proponerse desde la planeación de la asignatura.

### **Circular 70 de 31 de mayo de 2010<sup>15</sup>**

#### **Orientaciones para la planeación, el desarrollo y la evaluación de las Salidas Pedagógicas.**

“Dando cumplimiento a lo establecido en las Directivas Ministeriales 8 del 12 de junio de 2009 y 30 del 31 de diciembre de 2009, con las cuales el Ministerio de Educación busca que los miembros de la comunidad educativa tomen las precauciones y medidas necesarias con el fin de asegurar la integridad de cada estudiante durante una salida pedagógica; la Secretaría de Educación de Medellín se permite impartir las siguientes directrices con el fin de que las comunidades educativas generen las acciones correspondientes para reglamentarlas institucionalmente.

Las Salidas Pedagógicas son una estrategia para dinamizar los procesos académicos regulares y los proyectos pedagógicos que apuntan al fortalecimiento de las competencias básicas, ciudadanas y laborales, razón por la cual dicha actividad debe ser el producto de una gestión seria y profesional que permita alcanzar los propósitos formativos, la seguridad y la integridad física de cada uno de los participantes. En este orden de ideas, se torna en imperativo adelantar procesos institucionales que permitan la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas con procedimientos y requisitos debidamente aprobados por el gobierno escolar.

Las salidas pedagógicas toman una importancia tal que, se hace necesario que la planeación y autorización de las mismas se realice desde el principio del año escolar, por ser una actividad del quehacer educativo ante el Consejo Académico y posteriormente ante el Consejo Directivo. El rector o director procederá a incluirlas en el calendario académico y ponerlas en conocimiento de la comunidad educativa.

Se sugiere que para que el Consejo Académico emita su aprobación primero defina al interior del P.E.I. el marco curricular con el cual se deben construir las propuestas de salidas pedagógicas; bajo la sana lógica, ambos consejos deben definir e insistir en los procesos de evaluación de estos eventos.

<sup>15</sup> Circular 70 de 31 de mayo de 2010. Se eliminaron los textos que hacen referencia a los tiempos precisos de publicación de la circular.

Requisitos:

1. A partir del año 2011, el cronograma deberá ser reportado al inicio del año escolar.

En este reporte, además de informar el lugar a donde se realizará la salida pedagógica, fecha y duración de las actividades programadas; será obligación reportar los nombres de cada uno de los estudiantes que participarán, las actividades que se llevarán a cabo y su pertinencia en el desarrollo pedagógico.

Así mismo, los directivos docentes deberán informar a los padres de familia o acudientes, con la debida antelación, sobre cada salida pedagógica y contar con su autorización escrita para la participación de sus hijos, como hasta ahora se viene realizando.

Adicionalmente, será responsabilidad de los directivos docentes verificar que las empresas de transporte y sus vehículos cuenten con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidos por las normas vigentes para su funcionamiento, así como verificar que cada uno de los participantes en la actividad se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud.

Los estudiantes que no participen en la salida pedagógica deben permanecer en la Institución Educativa y realizar actividades formativas durante la jornada escolar.

En correspondencia con la Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios adoptados por la Secretaría, en cada institución se deberá diligenciar el registro de salidas pedagógicas contemplado en la misma u otro documento afín.

2. El Rector o Director Rural del establecimiento educativo será el encargado de definir los responsables de cumplir con los procedimientos y requisitos para el buen desarrollo de las salidas pedagógicas.

Es importante aclarar que cuando las salidas pedagógicas se realicen por fuera de la jurisdicción del Municipio de Medellín, los rectores y directores de núcleo deberán informar tanto a la Dirección Técnica de Recursos Humanos como a la Fundación Médico Preventiva, los nombres e identificación de cada uno de los directivos y docentes acompañantes de la salida pedagógica. En el caso que la salida pedagógica tenga una duración superior a tres (3) días, los docentes que actúen como acompañantes, deberán contar previamente con aprobación de la oficina de Recursos Humanos.

3. Como ya se mencionó, el Rector o el Director Rural del establecimiento educativo deberá informar al Director de Núcleo Educativo, la fecha, nombre de participantes, duración y lugar donde se realizarán las salidas

pedagógicas programadas; como se entiende que estos aspectos pueden variar al momentos de llevar a cabo las salidas, el rector deberá realizar e informar sobre los ajustes pertinentes y en especial la financiación de la misma. De acuerdo al conducto regular, la información se deberá entregar en el Núcleo Educativo correspondiente, que se convertirá en el medio que utilice la Secretaría de Educación en caso de requerir algún tipo de información sobre las salidas pedagógicas.

Cada Dirección de Núcleo deberá realizar un informe ejecutivo para ser entregado a más tardar el último día hábil del mes de Marzo de cada anualidad en la Secretaría de Educación, de un consolidado de las salidas pedagógicas de todas las instituciones de su núcleo educativo.

4. Corresponde a los Consejos Directivos, las Direcciones de Núcleo y a la unidad de supervisión educativa generar las acciones pertinentes de inspección y vigilancia de las salidas pedagógicas.

De otro lado, la Subsecretaría de Educación, a través de su unidad de Proyectos Especiales, adelantará las labores necesarias con el fin de iniciar el proceso de construcción del portafolio sobre sitios de interés pedagógico y cultural e información sobre rutas, el cual estará a disposición de todas las instituciones educativas que requieran programar salidas pedagógicas. Es de anotar que este instrumento será dinámico y estará en constante actualización, de acuerdo a las sugerencias sobre sitios que podrán realizar las Instituciones a través de los directivos docentes.

Cabe recordar, que en el marco del programa Medellín También Educa, que se adelanta conjuntamente con la Fundación Terpel, se realizó la publicación de la Guía Pedagógica para el docente denominada “Programa Salidas Pedagógicas que enseñan”, la cual puede ser descargada del portal educativo [www.medellin.edu.co](http://www.medellin.edu.co) y servir de referente técnico para la planeación de las salidas pedagógicas en cada una de las Instituciones Educativas.

Respecto al tema de la póliza de seguro que amparará a los estudiantes que participen en la salida pedagógica en caso de accidente, invalidez o muerte; actualmente, la Secretaría de Educación cuenta con una póliza voluntaria de Accidentes Personales con la Empresa LIBERTY SEGUROS S.A.

Esta Póliza además de cubrir con la exigencia establecida en la directiva ministerial, ofrece a los estudiantes y padres de familia una cobertura que va más allá de la salida pedagógica, debido a que esta póliza ofrece un cubrimiento contra los accidentes a los que están expuestos los estudiantes día a día dentro y fuera de las Instituciones Educativas.

Por las implicaciones y responsabilidades de diferente índole que genera esta clase de actividades, reiteramos que es el establecimiento educativo en cabeza del señor Rector, el responsable de la seguridad e integridad de todos los estudiantes que asistan a las salidas pedagógicas durante el tiempo de su realización, cumpliendo con los requerimientos anteriores.”

Determinaciones Institucionales para salidas pedagógicas:

- Deben estar incluidas en la programación semanal.
- El profesor debe presentar al Coordinador de Unidad y al Jefe de Departamento el informe evaluativo del evento.
- Se podrá solicitar acompañamiento de padres de familia, sin embargo no se permite el acompañamiento de otros familiares o ex alumnos.

## **CAPÍTULO QUINTO CAMBIO DE RAMA O MODALIDAD**

La institución permite el cambio de rama o modalidad solamente en el caso en que el estudiante no se encuentre bien ubicado, sea porque él mismo lo manifieste o porque así lo considere la Comisión de Evaluación de grado o el Psicoorientador.

### **5.1 Condiciones:**

5.1.1 Disponibilidad de cupo en la rama o modalidad solicitada.

5.1.2 Buen alcance de logros del estudiante en las áreas del núcleo común.

### **5.2 Procedimiento:**

El alumno debe presentar solicitud escrita para el estudio de su caso, durante el primer período del año lectivo, con autorización del padre de familia o acudiente, dirigida al Coordinador de Unidad Docente, quien en equipo con el Jefe de Departamento, Psicoorientador y Jefe de Bienestar Institucional estudiará el caso.

Una vez autorizado el cambio, el alumno debe iniciar la nivelación de las asignaturas de la rama o modalidad a la cual aspira.

Nota: se exceptúan en este numeral los estudiantes del grado once.

### **5.3 Consideraciones Generales:**

El alcance de logros en las nivelaciones se tendrá en cuenta para la convalidación de las asignaturas de la rama o modalidad en que se encuentra el alumno, antes de autorizar el cambio.

La institución programará actividades de inducción dirigidas a los estudiantes que ingresan a nueva rama o modalidad y a los padres de familia.

Sólo se permite cambiar de rama o modalidad una sola vez. Los alumnos que vienen de otro Colegio deben nivelar las asignaturas de la rama y/o modalidad a la cual ingresan, previo análisis del plan de estudios por parte del Jefe de Departamento y de Psicoorientación.

El Jefe del Departamento de las áreas vocacionales debe remitir por escrito su concepto al Rector para poder dar el cupo.

## **TÍTULO NOVENO GOBIERNO ESCOLAR**

La elección de representantes del profesorado al Consejo Directivo, el Personero Estudiantil, los representantes al Consejo de Estudiantes, se realizará en los sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, según lo dispuesto en el decreto 1860, artículo 21 parágrafo 2.

Será responsabilidad de los profesores del Departamento de Estudios Sociales motivar, sensibilizar y orientar a los respectivos estamentos: profesores, alumnos, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando diferentes medios: clases, boletines, canal, emisora y todos los que se consideren convenientes.

Será responsabilidad del Comité de Convivencia Escolar Institucional direccionar y orientar el desarrollo de la Jornada Democrática Escolar INEM.

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

Se conformará una comisión electoral integrada por cuatro profesores elegidos por el estamento profesoral, con el fin de organizar el proceso electoral. Sus integrantes quedan inhabilitados para candidatizarse en esta elección.

Los profesores candidatos a la representación en el Consejo Directivo deberán inscribir personalmente su nombre ante la Comisión electoral, presentar por escrito su programa y entregarlo con una foto tamaño cédula.

Podrán ser elegidos los profesores nombrados en propiedad en la Institución que no hayan sido sancionados mediante proceso disciplinario.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **2.1 CUALIDADES DE LOS ESTUDIANTES ASPIRANTES AL GOBIERNO ESCOLAR:**

2.1.1 Conoce y acata las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

2.1.2 Tiene autoestima: Presenta un concepto positivo de sí mismo(a), se valora.

2.1.3 Es responsable: Asume sus deberes y responde por sus obligaciones. Su responsabilidad hace que sus compañeros crean en él y le tengan confianza.

2.1.4 Es colaborador(a): Ayuda a los demás. Es útil a sus compañeros, lucha por el mejoramiento de la Institución.

2.1.5. Acepta las críticas que le hacen y aprovecha para mejorar. Reconoce sus errores.

2.1.6 Demuestra capacidad de liderazgo: Cree que los líderes positivos favorecen el mejoramiento del ser humano; aprende a defender sus opiniones sin dejarse manipular, abierto(a) a escuchar las ideas de los demás.

2.1.7 Hace su trabajo con entusiasmo.

2.1.8 Es decidido(a): Cuando se convence que debe hacer algo que es conveniente para la Institución, emprende de inmediato las acciones necesarias para conseguirlo.

2.1.9 Promueve actividades para desarrollar en beneficio de la Institución.

2.1.10 Trabaja en equipo.

2.1.11 Es respetuoso(a) del otro: Acepta y promueve el diálogo, trata bien a los (las) compañeros(as).

2.1.12 Debe tener por lo menos un (1) año de permanencia en la Institución.

2.1.13 No puede haber presentado ningún proceso disciplinario durante su estadía en la Institución.

2.1.14 No puede tener logros pendientes de años anteriores.

2.1.15 Debe estar matriculado(a) en el grado correspondiente.

2.1.16 Para ser elegido en cualquiera de los cargos de representación estudiantil, es requisito estar matriculado como estudiante de la institución y tener un buen record académico y comportamental.

## **2.2 DE LA ELECCIÓN DE LA PERSONERÍA Y CONTRALORÍA ESTUDIANTIL**

El procedimiento para la elección de la Personería y Contraloría Escolar será:

Los estudiantes candidatos a la Personería y la Contraloría Escolar deberán inscribir personalmente su nombre ante el Jefe del Departamento de Estudios Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.

## **2.3 DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE AL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes candidatos al Consejo Estudiantil deberán inscribir personalmente su nombre ante su respectivo profesor de Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral, presentar por escrito su programa y entregar una foto tamaño cédula.



## **2.4 DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.**

Los estudiantes de grado XI, candidatos a representar al estudiantado ante el Consejo Directivo, se inscribirán ante el Jefe del Departamento de Estudios Sociales, dentro de los términos establecidos en el cronograma electoral. Luego el Consejo de Estudiantes se reunirá y realizará la elección.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO ELECTORAL**

En el desarrollo del proceso electoral se tendrá en cuenta:

3.1 El número de mesas debe ser proporcional al potencial de votantes de cada grado.

3.2 En cada mesa de votación habrá representación de: un profesor, un estudiante nombrado por los Coordinadores de Unidad Docente y un padre de familia elegido por el Comité de padres de cada grado.

3.3 Cada Coordinación de Unidad Docente proveerá las listas correspondientes de alumnos adscritos a ella para las mesas correspondientes a su Unidad.

3.4 Se aceptará como documento válido para votar: el carné del colegio o una constancia dada por la Coordinación de Unidad con antelación al día de las elecciones.

3.5 El Coordinador de Unidad Docente asignará: a los docentes las responsabilidades de jurado de votación y turnos de acompañamiento.

3.5 Los jurados de votación deberán presentarse a su mesa respectiva 15 minutos antes de la hora asignada. Su incumplimiento será reportado a la Unidad Docente respectiva.

3.6 En cada mesa de votación de estudiantes se dispondrán los tarjetones para los diferentes representantes: Personería, Contraloría y representante de grado, con la opción de voto en blanco.

3.7 Se dará inicio a la jornada electoral, mediante la entonación del Himno Nacional de la República de Colombia. Su organización es función del Consejo Electoral. Las votaciones se cerrarán con la entonación del Himno del INEM y se procederá al escrutinio.

3.8 Los candidatos pueden nombrar un estudiante, denominado “Testigo Electoral”, quien se hará presente tanto el día de elecciones como el día de recuento de votos, para presenciar el escrutinio.

3.9 Se dejará constancia en el acta de escrutinios de los resultados, siendo además enunciados en voz alta, en presencia de la comisión electoral y de los testigos electorales. En caso de empate de dos candidatos, se hará una segunda vuelta con los dos entre quienes se dio el empate.

3.10 Los resultados de las elecciones serán fijados en lugares públicos y entregados en un informe detallado al Consejo Directivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir del escrutinio.

3.11 En caso de impugnación a la elección de algún miembro del Gobierno Escolar (representantes de docentes, alumnos y padres de familia al Consejo Directivo; del representante al consejo Estudiantil, de la Personería o Contraloría), será la Comisión Electoral la primera instancia y el Consejo Directivo la segunda y última instancia.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

La Comisión Electoral para la elección de los representantes estudiantiles estará integrada por: Miembros del Comité de Convivencia Institucional, el Jefe del Departamento de Estudios Sociales, un profesor de Estudios Sociales de cada grado.

Esta comisión será la encargada de la organización y ejecución de la Fiesta de la Democracia Escolar, con el apoyo de las Coordinaciones de Unidad Docente y los demás Departamentos.

La comisión para la elaboración de tarjetones estará integrada por tres profesores nombrados por la Comisión Electoral y un alumno nombrado por el Consejo de Estudiantes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS MONITORÍAS**

Los monitores serán elegidos por sus compañeros mediante votación secreta. Antes de la elección serán postulados los candidatos quienes manifestarán su aceptación o no a dicha postulación.

### **PERFIL DE LOS MONITORES**

Es respetuoso del otro: Acepta y promueve el diálogo, trata bien a los compañeros.

Tiene aceptación en la sección.

Tiene autoestima: Presenta un concepto positivo de sí mismo, se valora, cree en sus cualidades, que es valioso.

Es responsable: Asume sus deberes y responde por sus obligaciones.

Su responsabilidad hace que sus compañeros crean en él y le tengan confianza.

Es colaborador(a): Ayuda a los demás. Es útil a los compañeros, lucha por el mejoramiento del grupo.

Oye las críticas que le hacen y las aprovecha para mejorar. Reconoce sus errores.

Aprende a ser líder: Cree que los líderes positivos favorecen el mejoramiento del ser humano. Aprende a defender sus opiniones sin dejarse manipular, abierto a escuchar las ideas de los demás.

Hace su trabajo con entusiasmo

Es decidido: Cuando se convence que debe hacer algo que es conveniente para la sección, emprende de inmediato las acciones necesarias para corregirlo.

Promueve actividades para desarrollar en beneficio del grupo

Trabaja en equipo

Acata las normas establecidas en el Manual de Convivencia

## **5.1 SON FUNCIONES DEL MONITOR GENERAL:**

5.1.1 Velar por el orden y el buen comportamiento de los integrantes del grupo, especialmente cuando no haya dirección de un profesor.

5.1.2 Comunicar a la Coordinación de Unidad Docente cuando el profesor no se presente en el aula de clase a la hora que corresponde.

5.1.3 Ser un interlocutor entre la sección y el equipo orientador.

5.1.4 Llevar con responsabilidad y eficiencia los documentos a él encomendados

5.1.5 Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación de Unidad.

5.1.6 Dar ejemplo de responsabilidad en todas sus acciones

5.1.7 Informar sobre el desempeño de los monitores.

5.1.8 Reemplazar al monitor que faltare.

5.1.9 Velar por el cumplimiento y acatamiento de las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.

5.1.10 Liderar proyectos de grupo que favorezcan y estimulen la sana convivencia.

5.1.11. Liderar acciones que ayuden a la sección a obtener calidad en los resultados académicos.

5.1.12 Cumplir sus funciones con responsabilidad, imparcialidad, justicia y ecuanimidad.

5.1.13 Comunicar al coordinador de sección las novedades que se presenten en la sección.

5.1.14 Mantener contacto permanente con los demás monitores.

5.1.15 Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Unidad Docente o el Coordinador de Sección.

## **5.2 SON FUNCIONES DE LOS MONITORES DE TAREAS:**

5.2.1 Colaborar con el Monitor General en el mantenimiento del orden y del buen comportamiento.

5.2.2 Asistir a las reuniones programadas por la Unidad Docente.

5.2.3 Estar al tanto del cumplimiento e incumplimiento de las tareas de los compañeros.

5.2.4 Revisar que los estudiantes traigan los elementos necesarios para cada clase.

5.2.5 Entregar cumplidamente los informes al Coordinador de Unidad y Sección y a los profesores.

5.2.6 Revisar las tareas cada vez que el profesor autorice y comprobar que realmente se trate de la tarea indicada.

5.2.7 Velar por el cumplimiento y acatamiento de las normas del Manual de Convivencia con respecto a sus funciones.

5.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas

## **5.3 SON FUNCIONES DEL MONITOR DE ASISTENCIA:**

5.3.1 Colaborar con el Monitor General en el mantenimiento del orden y del buen comportamiento.

5.3.2 Asistir a las reuniones programadas por la Unidad Docente.

5.3.3 Llevar con responsabilidad y eficiencia los documentos a él encomendados.

5.3.4 Coordinar con el Monitor General proyectos que permitan hacer tomar conciencia de la importancia de la asistencia y la puntualidad.

5.3.5 Informar al Coordinador de sección o de la Unidad Docente sobre los casos especiales de inasistencia e impuntualidad.

5.3.6 Cumplir sus funciones con responsabilidad y eficiencia.

5.3.7 Diligenciar diariamente con el profesor de cada clase, el registro de asistencia y recoger las firmas respectivas.

5.3.8 Velar por el cumplimiento y acatamiento de las normas del Manual de Convivencia con respecto a sus funciones.

5.3.9 Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **5.4 SON FUNCIONES DEL MONITOR AMBIENTAL:**

5.4.1 Apagar la luz y cerrar la puerta una vez se retiren los estudiantes del aula.

5.4.2 Controlar que los estudiantes asignados para realizar el aseo realmente lo hagan y velar porque no ingresen otros al aula mientras se realiza.

5.4.3 Vigilar que el responsable del aseo de cada día cumpla con su función.

5.4.4 Velar porque la basura sea recogida, reciclada y que los recipientes permanezcan en buen estado.

5.4.5 Informar al profesor Coordinador de sección del cumplimiento o incumplimiento del aseo por parte de los estudiantes.

5.4.6 Supervisar que el aula y sus alrededores estén aseados en todo momento y de manera especial al terminar la jornada.

5.4.7 Hacer cumplir todas las normas de aseo.

5.4.8 Ser creativo y escuchar las ideas de los compañeros sobre embellecimiento del aula y sobre la mejor manera de hacer el aseo.

5.4.9 Crear conciencia en los compañeros de la importancia del aseo y hacerles ver que más importante que hacer aseo es evitar el desaseo.

5.4.10 Velar por el cumplimiento y acatamiento de las normas del Manual de Convivencia con respecto a sus funciones.

5.4.11 Las demás funciones que le sean asignadas

**5.5 SON FUNCIONES DEL MONITOR DE PRESENTACIÓN PERSONAL:**

5.5.1 Recurrir al Coordinador de sección o de Unidad en el caso de reincidencia de un estudiante en el incumplimiento de la norma de presentación personal.

5.5.2 Revisar el porte del uniforme todos los días.

5.5.3 Controlar el manejo adecuado del uniforme en busca de la buena imagen de la Institución.

5.5.4 Participar en las reuniones.

5.5.5 Velar por el cumplimiento y acatamiento de las normas del Manual de Convivencia con respecto a sus funciones.

5.5.6 Todas las demás funciones que le sean asignadas

**5.6 SON FUNCIONES DEL MONITOR DE TIEMPO LIBRE:**

5.6.1 Asignar diferentes actividades que ayuden a desarrollar capacidades intelectuales, creativas y recreativas a los compañeros cuando el profesor no se encuentre en el aula de clase.

5.6.2 Tener a disposición los materiales necesarios que han de utilizar los compañeros para el aprovechamiento del tiempo libre.

5.6.3 Velar porque los compañeros estén desarrollando una actividad útil durante el tiempo libre.

5.6.4 Procurar un buen comportamiento de los compañeros tanto dentro del aula como fuera de ella en ausencia del profesor.

5.6.5 Atender las sugerencias de los compañeros respecto a la utilización del tiempo libre.

5.6.6 Velar por el cumplimiento y acatamiento de las normas del Manual de convivencia con respecto a sus funciones.

5.6.7 Todas las demás funciones que le sean asignadas.

**TÍTULO DECIMO  
DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo es un organismo del Gobierno, creado por la Ley 115 de Educación y reglamentado por el decreto 1860 de 1994, artículos 14, 21 y 23, cuya misión es trazar políticas administrativas, académicas y financieras, conducentes a la construcción del Proyecto Educativo institucional y orientación y control de la Institución.

Se regirá por el siguiente reglamento:

Miembros con voz y voto: Se dará estricto cumplimiento al artículo 21 del decreto 1860/94.

Ocasionalmente asistirán por solicitud o llamado del Consejo cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con voz pero sin voto.

Será convocado ordinariamente cada quince (15) días por el Rector, los días jueves y tendrá una duración máxima de tres (3) horas. Se alternará la jornada de la reunión una vez en la mañana a las 9:00 y otra en la tarde a las 3:00.

En forma extraordinaria se citará cuando el Rector lo considere conveniente.

Constituirá quórum para sesionar y tomar decisiones, la mitad más uno de sus miembros.

La secretaría del Consejo Directivo será ejercida por la Secretaria Ejecutiva de la Institución, o en su defecto por la de más alto rango cercano a la Rectoría y no tendrá ni voz ni voto.

El Consejo Directivo no sesionará en época de vacaciones escolares y en casos estrictamente necesarios, el Rector consultará con sus miembros la viabilidad o no de la reunión.

El orden del día será entregado con dos (2) días de anticipación para permitir una participación verdaderamente representativa de sus miembros.

El Consejo Directivo saliente programará y patrocinará la realización de un seminario sobre Legislación Educativa y solución de conflictos para los miembros entrantes, el cual se llevará a efecto en las dos primeras reuniones.

La inasistencia de los miembros del Consejo Directivo deberá ser justificada, su ausencia injustificada a más de cinco (5) reuniones ordinarias invalidará su representación y se solicitará al estamento respectivo su reemplazo.

No se tomará ninguna decisión que afecte directamente a un estamento cuando existe ausencia total de sus representantes. La decisión será tomada en la reunión siguiente, sea extraordinaria u ordinaria, esté o no presente su representante.

Cuando se trate de decisiones trascendentales para la institución, se deben dar a conocer los documentos o soportes para estudio y análisis con cinco (5) días de anticipación a la reunión.

Las decisiones y determinaciones del Consejo Directivo serán comunicadas a cada estamento, a través de reuniones de sus representantes y representados y/o en boletín oficial.

El Consejo Directivo cumplirá las funciones que le corresponden, de acuerdo al artículo 23 del decreto 1860/94 y liderará la construcción del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo al artículo 14 del mismo decreto.

El Consejo Directivo velará porque las decisiones que allí se tomen, sean ejecutadas por las personas a quienes corresponda.

Para la toma de decisiones trascendentales en la institución, el Consejo Directivo considerará la realización de consultas a la Comunidad Educativa Inemita.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

El Departamento de Bienestar Institucional define algunos compromisos en el ámbito de la institución, de los alumnos y de los padres de familia, de los docentes, empleados y trabajadores, para el buen funcionamiento de los servicios que ofrece.

### **2.1 RESTAURANTE ESCOLAR:**

Actualmente funciona en el INEM el refrigerio escolar proporcionado por la Secretaría de Bienestar Social del municipio para los alumnos menores de edad con deficiencias nutricionales.

**BENEFICIARIOS:** Principalmente alumnos con problema de alimentación, carencias nutricionales y difícil situación económica.

#### **REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE REFRIGERIO ESCOLAR:**

Ser remitidos por el Profesor Coordinador de sección, Psicoorientador o Coordinador de Unidad Docente, previo conocimiento de su situación a través de entrevista con el acudiente.

Disponibilidad de cupo del programa.

Cubrir el costo mínimo estipulado por la Secretaría de Bienestar Social del municipio.

Evaluar semestralmente el servicio y el usuario.

#### **REGLAMENTACIÓN**

La prestación del servicio de restaurante escolar debe ceñirse a la siguiente reglamentación:

Según normatividad de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Medellín, cada profesor Coordinador de sección, Psicoorientador y Coordinador de Unidad Docente remite los casos de los alumnos que por su difícil situación económica o de salud requieran el servicio del restaurante escolar.



De los alumnos remitidos para el uso del restaurante, se priorizan aquellos que presenten bajo peso con relación a su talla, según examen médico realizado con anterioridad y/o difícil situación económica.

Los alumnos seleccionados adquieren un ficho, por un valor establecido para recibir el refrigerio escolar, en el lugar asignado por el INEM.

## **COMPROMISOS**

Los compromisos asumidos para la prestación del servicio de restaurante escolar son:

De la Secretaría de Bienestar Social de municipio: Proporcionar diariamente los refrigerios de buena calidad y en óptimas condiciones higiénicas.

Del INEM: Promover y coordinar el funcionamiento del programa y adecuar los espacios necesarios para ello.

De los Padres de Familia, de los alumnos beneficiarios: Realizar asamblea de padres y allí nombrar los representantes al Comité administrador del programa.

De los alumnos: Pagar la cuota mínima estipulada para el refrigerio, consumirlo personalmente. No es transferible; reclamarlo personalmente en forma ordenada, consumirlo dentro de la institución y depositar los desechos en los recipientes de la basura.

El alumno que incumpla uno de los compromisos estipulados pierde el derecho a ser beneficiario del refrigerio.

### **1.2. TIENDAS ESCOLARES**

Las tiendas escolares son concedidas a particulares mediante licitación anual con el fin de proveer alimentos a la comunidad Inemita en óptimas condiciones higiénicas y a precios módicos, bajo la supervisión de Bienestar Institucional.

#### **COMPROMISO DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Con relación a las tiendas escolares corresponde al Consejo Directivo:

Abrir licitación anual para la adjudicación de las tiendas escolares.

El Consejo Directivo adjudica las tiendas escolares con base en los criterios de la licitación y la evaluación de quienes han prestado el servicio.

Definir condiciones o normas administrativas, de higiene y salud para el funcionamiento y prestación del servicio.

El Consejo Directivo creará mecanismos para vigilar y controlar el cumplimiento de las condiciones o normas estipuladas para el funcionamiento de las tiendas, de lo cual se hará una evaluación escrita.

### **COMPROMISO DE LAS TIENDAS**

Las tiendas escolares se comprometen a:

- Elaborar y distribuir los alimentos en óptimas condiciones de higiene.
- Utilizar uniforme adecuado quienes preparen los alimentos.
- Mantener en perfecto estado de limpieza los utensilios de la cocina, mostradores, vitrinas, paredes, pisos y servicios sanitarios.

Mantener tapados los recipientes y vitrinas donde se guardan los alimentos.

Utilizar pinzas en el manejo de los productos elaborados para evitar su contaminación.

Atender a los usuarios en forma cordial y respetuosa cualquier dificultad y resolverla con la Unidad Docente respectiva.

Fijar en un lugar visible la lista de precios de sus productos  
Se prohíbe abrir crédito a los estudiantes y guardar objetos de éstos.

### **COMPROMISO DE LOS ALUMNOS EN LAS TIENDAS:**

Los alumnos deben observar las siguientes normas al utilizar el servicio de las tiendas:

- Respetar las filas o turnos para la compra de los alimentos
- Pagar el precio estipulado por los productos que consuma
- Informar oportunamente primero al personal de la tienda y luego a la coordinación de Bienestar, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.

## **2.3 SERVICIOS DE SALUD**

La salud es un derecho fundamental de todos los colombianos, quienes deben recibir atención a través de su afiliación a una EPS o al SISBEN.

Aquellas personas que no estén cubiertas por un seguro de salud, deberán proveerse de un seguro estudiantil.

En el INEM estos servicios han existido como unidades de apoyo al proceso educativo y su función principal se desarrolla a nivel preventivo.

Son requisitos para hacer un buen uso del servicio:

2.3.1 Ser alumno matriculado en el INEM.

2.3.2 Presentar el carné al momento de solicitar consulta.

2.3.3 Solicitar las consultas únicamente en los descansos de 15 minutos.

2.3.4 Asistir puntualmente a las consultas, en el horario indicado.

2.3.5 Avisar oportunamente la cancelación de las consultas

2.3.6 Para odontología, presentarse con los dientes limpios y portar pañuelo.

2.3.7 Presentar al profesor de clase respectiva, la citación dada en el servicio o la constancia de haber sido atendido en el mismo.

2.3.8 Asistir y participar en las conferencias y actividades de prevención programadas por la enfermera y el odontólogo.

## **2.4 ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA ESCOLAR**

Este servicio existe en el INEM para la orientación y asesoría al alumno en su crecimiento y desarrollo vocacional, académico, personal y familiar, a través de actividades en grupo y la entrevista individual.

2.4.1 Son funciones del Psicoorientador (Orientador Escolar):

- Realizar actividades de orientación de grupo relacionadas con la asesoría para la elección vocacional y la formación personal.
- Atender puntualmente a los grupos en las fechas y horarios indicados
- Atender oportunamente las entrevistas individuales solicitadas
- Atender a los padres de familia en reuniones, encuentros formativos y entrevistas personales.

2.4.2 Para hacer uso del servicio de Orientación y Consejería Escolar, el alumno debe:

- Asistir y participar en las actividades de grupo programadas por el Psicoorientador (Orientador Escolar).
- Asistir puntualmente a las entrevistas solicitadas
- Avisar de sus entrevistas al profesor (a) correspondiente y presentar las excusas oportunamente.

## **2.5 TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

El INEM posee un bus para uso de estudiantes, profesores, empleados y trabajadores, cuando se realizan actividades fuera del colegio, así:

- Convivencias
- Visitas de observación a empresas o entidades de la comunidad
- Transporte de grupos y equipos interinstitucionales para actividades culturales y deportivas.

### 2.5.1 REQUISITOS PARA SU USO:

Para hacer uso del transporte que ofrece la Institución, se debe atender los siguientes requisitos:

2.5.1.1 El Coordinador de Unidad Docente o profesor responsable de la actividad separa el turno del bus, con una semana de anticipación en la oficina de Bienestar Institucional.

2.5.1.2 El bus se utilizará en actividades dentro del perímetro urbano de la ciudad de Medellín.

2.5.1.3 Cuando éste sea utilizado para salir fuera de la ciudad en convivencias o paseos, los usuarios deben cubrir gastos de gasolina, peajes y horas extras del conductor.

2.5.1.4 El bus es patrimonio de la institución y el único vehículo de transporte para las diversas actividades, por lo tanto, es necesario cuidarlo, mantenerlo limpio, conservar en buen estado la cojinería, ventanas y la pintura. Al bus se le debe hacer mantenimiento oportuno, para proteger la vida de los usuarios.

2.5.1.5 Todo daño presentado en el bus durante un viaje o recorrido debe ser reparado por quienes lo causaron.

## 2.6 TRANSPORTE URBANO

Para el traslado desde nuestras casas al INEM o viceversa, tenemos que usar el transporte urbano especialmente buses y el metro.

Con el comportamiento demostrado en su utilización, proyectamos una buena o mala imagen de la institución ante la sociedad de Medellín, por lo tanto, es necesario:

- Entrar a los buses y al metro en forma ordenada, respetando las filas
- Tratar con respeto y cultura al conductor y pasajeros.
- Hablar en voz baja
- No comer ni arrojar basuras tanto a la calle como dentro del vehículo
- Cuidar los asientos, cojinería, ventanas y demás implementos de los vehículos.
- El metro es un patrimonio de todos, debemos acatar las normas para su uso.

## CAPÍTULO TERCERO MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Como instrumentos de apoyo al Proyecto Educativo Institucional PEI, el INEM cuenta con los siguientes medios internos de comunicación: periódico escolar EL HUMANISTA y la emisora. Estos medios responden a los siguientes propósitos:

### **3.1 PROPÓSITOS**

- 3.1.1 Fomentar la libertad de expresión en todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.1.2 Servir de herramientas pedagógicas en los procesos académicos y formativos de los estudiantes.
- 3.1.3 Iniciar a los alumnos en el manejo de los medios de comunicación.
- 3.1.4 Desarrollar la creatividad y el espíritu crítico de los estudiantes.
- 3.1.5 Informar sobre eventos y acontecimientos de interés para toda la comunidad educativa.
- 3.1.6 Proyectar la buena imagen del INEM dentro y fuera de la institución.

### **3.2 REGLAMENTO:**

- 3.2.1 El periódico y la emisora funcionarán bajo la coordinación general del jefe del departamento de Lengua Castellana y de los profesores en quienes el jefe delegue esta función.
- 3.2.2 La responsabilidad física de los equipos y el control de estos dependerá del Departamento de Ayudas Educativas, quien coordinadamente funcionará con las personas designadas por la jefatura del Departamento de Lengua castellana.
- 3.2.3 Estos medios favorecerán la libre expresión de pensamiento dentro de unos parámetros de fidelidad a la verdad y de respeto por la diferencia de opiniones y de posiciones ideológicas. Por lo tanto, no se prestarán para la ofensa ni la agresión a los demás.
- 3.2.4 Las tareas concernientes a la dirección, producción y manejo del periódico y de la emisora estarán a cargo de sendos equipos de estudiantes coordinados por uno o varios profesores del departamento de Lengua Castellana.
- 3.2.5 Las labores relacionadas con el diseño y producción del periódico y el manejo de la emisora y del canal no podrán interferir con las actividades académicas y formativas programadas por la Institución.
- 3.2.6 Todos los miembros de la comunidad educativa del INEM podrán enviar al periódico artículos de carácter informativo, científico, cultural, literario, lúdico, deportivo, humorístico, de opinión y toda clase de textos de interés para la comunidad Inemita, en lo posible, se dará prelación a las contribuciones de los estudiantes.

3.2.7 El periódico se financiará con fondos institucionales, con los aportes de los estudiantes en el momento de la matrícula y, en lo posible, con publicidad comercial. Se publicarán, al menos dos ediciones anuales. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir un ejemplar de cada una de estas publicaciones.

3.2.8 Los estudiantes que pertenezcan a cualquiera de los equipos de trabajo del periódico, la emisora o el canal deberán conocer y acatar los reglamentos internos de estos medios de comunicación y el Manual de Convivencia.

## **CAPÍTULO CUARTO BIBLIOTECA**

El reglamento de la Biblioteca será:

4.1 Para el préstamo de materiales la biblioteca exige a toda persona identificación.

- Para estudiantes matriculados carné vigente hasta la fecha
- Para empleados y profesores carné institucional
- Para usuarios especiales presentación de documento de identidad

4.2 Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

4.3 Préstamo: El préstamo del material se hará en forma personal e intransferible, mediante presentación del carné respectivo en el horario anotado anteriormente.

4.4 El período de préstamo se fija de acuerdo a las siguientes normas:

4.4.1 COLECCIÓN GENERAL: El usuario puede retirar por tres (3) días, tres (3) libros de diferente materia. El préstamo puede ser renovado, previa presentación del libro, siempre y cuando el material no esté reservado por otra persona.

4.4.2 LIBROS DE LITERATURA: Se prestan por ocho (8) días y pueden ser renovados si no están solicitados.

4.4.3 COLECCIÓN DE RESERVA: Son aquellos que por su uso frecuente se prestan sólo durante el día dentro de la biblioteca. Cuando haya dos ejemplares su préstamo estará restringido al siguiente horario:

- Jornada de la mañana de 12:45 p.m. a 7:00 a.m. del día siguiente
- Jornada de la tarde de 5:30 a 1:00 p.m. del día siguiente

4.4.4 COLECCIÓN DE REFERENCIA: Compuesta por diccionarios, enciclopedias, libros de arte, atlas, almanaque mundial, diccionario, libros de alto costo, colecciones especiales. Este material se presta sólo para consulta interna. Este no puede ser retirado de la biblioteca.

**4.4.5 COLECCIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES:** Comprende colección de archivo vertical y documentos. Este material está restringido a consulta interna. Para su préstamo se trata como material de reserva.

**4.4.6 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Debido a la gran profusión de la información, ninguna biblioteca podrá cubrir todas las necesidades de información provenientes de los usuarios. Todas estas necesidades serán subsanadas con el servicio de préstamo interbibliotecario.

**4.4.7 CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:** Cada Unidad de Información establecerá el período, la cantidad y tipo de material, de acuerdo a su reglamento.

- La solicitud de préstamo debe ser diligenciada por medio de una carta interbibliotecaria.
- Los usuarios estudiantes deberán presentar su carné actualizado y documento de identidad.

**4.4.8 DEVOLUCIONES:** La devolución de los materiales bibliográficos debe hacerse en forma personal en la fecha indicada en la sección de Circulación y Préstamo. El incumplimiento de esta norma ocasionará sanciones.

**4.4.9 PAZ Y SALVO:** El INEM exige a estudiantes, profesores y empleados paz y salvo de la biblioteca para efectos de certificados de estudio, grado o retiro de la institución.

**4.4.10** Los usuarios deben guardar compostura; está terminantemente prohibido conversar, comer, fumar y estudiar en voz alta en la sala de lectura. Quien no conserve la debida compostura, será retirado de la biblioteca.

**4.4.11** Si el estudiante se niega a retirarse, se reportará a la Unidad Docente para el proceso respectivo. Los usuarios deben hacer uso correcto de los documentos, el mobiliario y demás enseres de la biblioteca.

## **4.5 SANCIONES:**

Las sanciones que se aplicarán en caso de mal uso del servicio de Biblioteca serán:

**4.5.1** Si un usuario pierde un libro, revista o documento, debe reponerlo con otro de las mismas características bibliográficas.

**4.5.2** En casos especiales puede sustituir el libro, revista o documento por uno seleccionado por la biblioteca.

**4.5.3** Quien sea sorprendido con material de la biblioteca sacado dolosamente, mutile algún material o adultere datos en las tarjetas de préstamo, pierde automáticamente el derecho al uso de la biblioteca por el resto del año lectivo y será sancionado según el Manual de Convivencia.

4.5.4 Quien se atrase en la devolución de materiales bibliográficos se sancionará con la suspensión de dos (2) días por cada día de demora en la devolución y quien se niegue a devolverlos en la fecha indicada, tendrá un llamado de atención, luego comunicación escrita con copia a su hoja de vida y por último, reporte a la Unidad Docente para la aplicación de la sanción correspondiente.

4.5.5 Quien se atrase en la devolución del material de colección de reserva, se sancionará con la suspensión del préstamo por un período de un mes por día. Esta sanción se aplica por cada libro que el lector no devuelva en la fecha y hora indicada. En caso de que un libro de reserva sea prestado durante el día y no se devuelva a la hora indicada, también causa suspensión del préstamo por un mes.

4.5.6 La acumulación de tres sanciones dará lugar a suspensión del préstamo hasta terminar el año.

4.5.7 Para algunos libros de arte y obras de referencia, se prohíbe tomar fotocopia.

## **CAPÍTULO QUINTO BIBLIOBANCO**

Para la utilización del bibliobanco se tendrá en cuenta:

5.1 Los textos del bibliobanco deben utilizarse por estudiantes y profesores como elemento de apoyo al desarrollo del currículo.

5.2 Los textos son de uso exclusivo dentro del aula para que haya permanente disponibilidad de estos en las horas de clase.

5.3 Los textos estarán a cargo del Jefe del Departamento, quien a su vez delegará esta responsabilidad en los profesores del grado y verificará semestralmente el inventario.

5.4 Los textos se numerarán de acuerdo con los requerimientos de cada departamento, tratando de que cada alumno utilice siempre el mismo texto.

5.5 El profesor debe hacer inventario permanente para ejercer un control más efectivo de los textos.

5.6 El profesor debe reportar inmediatamente al Jefe de Departamento las novedades encontradas en el bibliobanco.

5.7 En caso de pérdida o deterioro, el profesor hará el seguimiento necesario para identificar al responsable y buscará las estrategias necesarias para reponerlo o repararlo.

5.8 Los libros se ubicarán en cada una de las aulas de clase, en armarios metálicos con buena seguridad.



5.9 Las llaves de las aulas especializadas estarán bajo la responsabilidad de los profesores del grado.

## **CAPÍTULO SEXTO SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO**

### **DEFINICIÓN:**

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio que prestan los estudiantes de la educación media es un instrumento que apunta a fortalecer el desarrollo integral del alumno mediante la realización de acciones formativas que lo habiliten como sujeto activo y participante de su proceso educativo, capaz de integrarse a la comunidad con la ejecución de actividades que le permitan la aplicación de los conocimientos y habilidades logradas, incrementando el sentido de la responsabilidad, solidaridad, participación, colaboración, tolerancia, el respeto a los demás, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, así como el buen uso del tiempo libre. El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tiene su soporte legal en:

- Ley General de la Educación 115 de febrero 8/94, artículo 97.
- Decreto 1860 de agosto 3/94, artículo 39
- Resolución 4210 de 1996

### **OBJETIVOS**

Según el artículo 3 de la Resolución 4210 de 1996 son:

- Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes con relación al mejoramiento de la misma.
- Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el servicio a los demás y el compromiso con su entorno social.
- Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
- Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios, que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

### **CRITERIOS**

- El Proyecto Institucional de S.S.E.O. y los subproyectos que se ejecutan en el INEM “José Félix de Restrepo”, están orientados a lograr el desarrollo personal y social del alumno, por lo tanto, serán integrales y continuos.
- Permitirán la articulación de las acciones educativas e institucionales

con las actividades culturales locales para satisfacer las necesidades comunitarias, mediante la integración con otras organizaciones.

- Prioritariamente se atenderán necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento de tiempo libre, bajos las modalidades de la alfabetización, promoción y preservación de la salud, la educación ambiental y ciudadana, organización de grupos juveniles, prevención de factores y problemas sociales, la recreación dirigida, el fomento de actividades físicas prácticas e intelectuales, atención en bibliotecas populares.

### REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO PARA LOS ALUMNOS.

El Servicio Social Estudiantil, reglamentado en forma obligatoria por la Ley 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario 1860 y la resolución Ministerial 4210 de 1996, será prestado por los alumnos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”** de Medellín, en las dependencias de la Institución o de instituciones externas a ésta, que presenten previamente una propuesta de trabajo especificando las funciones de los estudiantes, el horario, las condiciones de trabajo y la estrategias de control y evaluación del mismo.

La prestación del Servicio tendrá una duración de 80 horas.

En su cumplimiento deberán observar las siguientes normas:

- Estar debidamente autorizado (a) en forma escrita por el padre de Familia o Acudiente y por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”** de Medellín por intermedio del Coordinador del Proyecto (ver formato). Si no ha cumplido con estos requisitos y empieza a prestar el servicio está expuesto a que no se le reconozca.
- Excelente **PRESENTACIÓN PERSONAL**, utilizando el uniforme establecido por la **INSTITUCIÓN INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”** debidamente llevado. En ningún caso se permitirá la presentación del servicio con atuendo diferente.
- **PUNTUALIDAD**, de acuerdo con el horario establecido por la dependencia donde se preste el servicio, que debe ser diferente a la jornada escolar que deba cumplir el estudiante.
- Avisar oportunamente su inasistencia al lugar de la prestación del servicio.
- Evitar las visitas de compañeros o amigos mientras presta el servicio.
- Evitar el consumo de alimentos mientras presta el servicio, sólo se hará en el tiempo destinado al descanso y fuera de la oficina.
- Solicitar permiso al encargado o jefe de dependencia para interrumpir la prestación del servicio o ausentarse de la dependencia.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de prestación del servicio. Dejar en su lugar lo utilizado.
- Solicitar el uso del teléfono cuando lo requiera, éste es para uso de la oficina.
- Portar en lugar visible el carné que lo identifique y acredite como prestador del servicio Social.

- El servicio social de los alumnos del grado decimoprimer, deberá realizarse a más tardar hasta el 30 de Septiembre.
- Se **SUSPENDERÁ** la presentación del servicio:
  - » Cuando el alumno sin justa causa, no se presente durante dos (2) días consecutivos o tres (3) días en cualquier tiempo a la dependencia beneficiaria.
  - » Cuando la calidad del servicio no satisfaga la exigencia de la dependencia, después de una adecuada inducción y orientación.
  - » Cuando la presentación personal no se ajuste a lo establecido.
  - » Cuando su comportamiento no esté acorde a lo establecido por el Manual de Convivencia de la Institución.

**NOTA:** La **SUSPENSIÓN** del servicio acarreará como consecuencia el desconocimiento de las horas servidas, por tanto no se computarán en ningún caso.

- El servicio social de los alumnos del grado undécimo, deberá realizarse a más tardar hasta el 30 de Septiembre.
- No se admiten certificados emitidos por entidades diferentes a las inscritas en el Proyecto de Servicio Social del INEM que hayan presentado una propuesta de trabajo con los requisitos mencionados al comenzar este reglamento. Dicha propuesta debe recibir el visto bueno de Rectoría, coordinación de Bienestar y coordinación de Alfabetización.
- La entidad o dependencia beneficiaria del servicio deberá reportar a la Institución cualquier anomalía que se presente en la presentación del servicio.
- Cuando por circunstancias ajenas a la voluntad del alumno, se **INTERRUMPE** la presentación del servicio, éste se podrá continuar en otra entidad o dependencia y se tendrán en cuenta las horas servidas inicialmente.
- No se podrá cambiar de la Institución, entidad o dependencia para prestar el servicio sin autorización previa de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”** de Medellín, a través de la Coordinación del Servicio Social.
- Los alumnos de los grados décimo y decimoprimer, prestarán el Servicio Social Obligatorio Estudiantil especialmente en las dependencias de la Institución Educativa **INEM “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO”** que presenten la propuesta de trabajo mencionada anteriormente, pero también se realizará en entidades gubernamentales de la ciudad de Medellín que lo soliciten previamente, quienes solicitarán por escrito el servicio indicando el tiempo, persona responsable ante la Institución y la actividad a desarrollar como parte de la propuesta de trabajo.

**NOTA:** Por razones de organización y control, sólo se permitirá la prestación del servicio en entidades del municipio de Medellín, que funcionen en la ciudad.

## **CAPÍTULO SEPTIMO. AYUDAS EDUCATIVAS**

Para garantizar un mejor servicio y con miras a racionalizar el gasto, es necesario tener en cuenta las siguientes normas:

7.1 Los trabajos deben ser llevados con la autorización del Jefe de la dependencia, en formato establecido por la Institución.

7.2 Las guías deben elaborarse iniciando con el siguiente encabezamiento en el formato de Gestión de Calidad:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSÉ FELIX DE RESTREPO

Departamento de:

Tema:

Grado:

Equipo de planeación responsable:

Fecha:

Nota: Las hojas deben estar enumeradas.

7.3 El equipo de planeación debe unificar criterios respecto a las guías que van a ser editadas, para hacer un solo tiraje.

7.4 En la máquina nueva (Risograf o duplicadora), sólo se sacarán trabajos autorizados por Rectoría o Subdirección Administrativa, debido a los altos costos de master y tinta.

La máquina está reservada para trabajos muy especiales de 100 copias en adelante, de un solo original bien nítido.

7.5 Los trabajos deben entregarse con 15 días de anticipación, excepto las evaluaciones que para mayor seguridad, el profesor entrega y espera su edición.

7.6 Los trabajos originales, quedan en el archivo del Departamento de Ayudas y las planillas se devuelven al profesor, éstas serán archivadas en la respectiva dependencia para su reutilización el próximo año si es necesario. A los trabajos que se hacen en la duplicadora no se les devuelve el master porque estos son desechables.

7.7 Los trabajos deben ser reclamados por la misma persona que los llevó, para evitar confusiones.

7.8 El Departamento de Ayudas prestará el servicio de realización de carteleras didácticas con previa autorización del Jefe de la dependencia y deberán solicitarse con 15 días de anticipación. Las carteleras informativas las realizará el profesor con la colaboración de los estudiantes; el material se facilitará en Ayudas.

7.9 El material para decoración de espacios en eventos especiales, debe ser solicitado el día anterior y devuelto inmediatamente después del acto en buen estado, de lo contrario, debe responder por ellos.

7.10 Los dos auditorios contiguos a la capilla, quedaron conformados uno como sala de reuniones y el otro como sala de T.V. y VHS, los cuales deben ser reservados en Ayudas Educativas con una semana de anticipación.

7.11 El manejo del aula múltiple quedará a cargo de los Coordinadores de las Unidades Docentes. El préstamo de este espacio para el desarrollo de actividades académicas y/o reuniones informativas de lunes a viernes debe ser coordinado con las Unidades Docentes del bloque 07 con una anticipación mínima de tres días.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEPARTAMENTO DE ARTES**

8.1 La puntualidad y el compromiso en la asistencia a clases, ensayos o actividades programadas son evaluables y por lo tanto exigen puntualidad y cumplimiento.

8.2 Los materiales e instrumentos solicitados son obligatorios para el trabajo en el aula. Al estudiante que no le es posible tenerlos, debe presentar su respectiva excusa.

8.3 Cada grupo o sección junto con el profesor respectivo, es responsable del espacio que ocupe en el Departamento en cuanto al aseo y el comportamiento.

8.4 El estudiante es responsable del uso de los muebles, enseres, instrumentos y equipos que le sean entregados para manejar dentro y fuera del Instituto; en caso de pérdida o deterioro debe proceder a su reposición.

8.5 El estudiante debe abstenerse de jugar, gritar, correr en los pasillos del Departamento o zonas aledañas a éste.

8.6 El estudiante debe conservar las carteleras, evitar los rayones y la destrucción de documentos, anuncios y reflexiones que en ellas se publiquen, asimismo mantener las paredes limpias.

8.7 Hacer uso correcto de los servicios sanitarios y solicitar las llaves respectivas en el momento oportuno.

8.8 Facilitar el buen desempeño de la persona encargada del aseo de oficinas, aulas y pasillo del Departamento.

## **CAPÍTULO NOVENO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Normas para manejo de material y trabajo en el laboratorio:

### **9.1 BIBLIOBANCO**

El Jefe de Departamento entrega los libros de uso a cada profesor, quien los ubica en los armarios correspondientes. Al finalizar el año se recogen, para determinar los que están en mal estado o se han perdido. En el caso de libros perdidos el grupo de estudiantes que lo tenían a su cargo los pagan. Los alumnos realizarán un mantenimiento de los libros que se vayan deteriorando con el uso.

### **9.2 MATERIAL DE LABORATORIO**

Un profesor está a cargo del material y equipo que se utiliza en Química, Física o Biología.

El profesor que va a utilizar el equipo debe llevar un formato donde especifica el material que va a utilizar, la cantidad, fecha de solicitud, fecha de entrega y fecha de devolución.

El material de vidrio que se rompa deben pagarlo los alumnos por grupo de trabajo

Al equipo más especializado como microscopios, fuentes de voltaje, generador de Van de Graaf, balanzas, se le hace mantenimiento por parte del Instituto, sin embargo cuando el equipo se daña por descuido del alumno, este debe pagar el arreglo.

### **9.3 UTILIZACIÓN DEL TELEVISOR Y VHS:**

El profesor encargado del material y equipo de laboratorio también se responsabiliza del televisor y del VHS. El profesor que va a utilizar el T.V. y el VHS debe llevar un formato donde especifica fecha, período, sección, película y responsable. Si el vídeo es para todo un grado, debe aparecer en la programación de la semana, para lo cual es necesario planear la actividad con diez días de anticipación.

### **9.4 NORMAS DE TRABAJO EN EL LABORATORIO**

Los alumnos deben utilizar bata de laboratorio para proteger su ropa y a ellos mismos en caso de accidentes.

9.4.2 Realizar el trabajo con seriedad, no es un lugar de juego ni de experiencias al azar. El “probar a ver qué pasa” con sustancias químicas resulta peligroso.

9.4.3 Procurar que nunca haya líquidos volátiles, como alcohol, gasolina, cerca de un mechero, pues pueden inflamarse y producir incendios y quemaduras.

9.4.4 Si se utiliza mechero de gas, no se debe dejar la llave de paso abierta, cuando el mechero está apagado puede provocar intoxicaciones e incluso explosiones.

9.4.5 Tener cuidado con el vidrio caliente, representa el mismo aspecto que cuando está frío y pierde el calor lentamente. Puede ocasionarle quemaduras.

9.4.6 No utilizar tubos de vidrio que tengan los extremos sin pulir. Cuando algún objeto de cristal se rompa, se recogen los vidrios y se envuelven en papel y se botan a la basura.

9.4.7 Las sustancias químicas no deben tocarse con los dedos, se debe utilizar espátula o cucharilla para manejarlas. Así se evitan las posibles quemaduras.

9.4.8 Cuando se manipulan productos químicos con espátula o con la pipeta, no introducir estos utensilios en otros frascos sin haberlos lavado previamente.

9.4.9 No probar nunca una sustancia desconocida, salvo que lo indique el profesor, ya que puede ser venenosa.

9.4.10 Para oler líquidos o gases contenidos en un frasco, no aproximar la nariz a la boca del mismo. Basta traer con la mano el aire que hay sobre el frasco, en dirección personal.

9.4.11 Si en algún momento cae ácido u otra sustancia cáustica sobre la ropa o la piel, lavar inmediatamente con abundante agua.

9.4.12 Cuando se arrojan ácidos o sustancias cáusticas por las tuberías de desagüe, hacerlo poco a poco y dejando correr el agua al mismo tiempo.

9.4.13 No arrojar sustancias químicas una tras otra a las tuberías de desagüe, hacerlo de manera espaciada y dejando correr agua. De otro modo pueden reaccionar entre sí y producir daños y/o accidentes.

9.4.14 No lanzar a la cesta de basura productos inflamables que puedan provocar posteriormente un incendio.

9.4.15 Enchufe y desenchufe cuidadosamente los aparatos eléctricos

9.4.16 Cuando se termine una experiencia, lavar el equipo y el material utilizado antes de guardarlo en el lugar correspondiente.

9.4.17 Si se produce algún accidente por pequeño que sea, comunicarlo al profesor.

Existen dos laboratorios de Química y uno de Física, por lo tanto los profesores deben programar sus actividades prácticas con tiempo para poder compartirlos y evitar encuentros en el horario de trabajo.

## **CAPÍTULO DECIMO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN COMERCIAL**

Se espera de los docentes y estudiantes del Departamento de Educación Comercial comportamientos que propicien la convivencia social mediante la práctica de valores, como: la tolerancia, el respeto mutuo, la no-agresión, el puntual cumplimiento de sus deberes, el adecuado uso del tiempo, el orden, la decorosa presentación personal, la comunicación y el cuidado del entorno.

Para educar en la práctica de estos valores se hace necesario organizar las actividades del Departamento a través de procedimientos coherentes con estos propósitos.

### **10.1 NORMAS GENERALES**

10.1.1 El estudiante del Departamento de Educación Comercial se debe destacar a nivel institucional por su adecuado comportamiento, el decoro porte del uniforme y el trato respetuoso a sus compañeros y profesores.

10.1.2 Los estudiantes deben colaborar con el aseo, mantenimiento y ornato de aulas, pasillos y zonas aledañas al bloque de acuerdo con la programación que se establezca y las campañas que propongan los profesores.

10.1.3 Profesores y estudiantes deberán presentarse puntualmente al aula de clase que les corresponda. El profesor será el encargado de abrir el aula, revisar el cumplimiento de las normas sobre uniforme y presentación personal, coordinar el ingreso ordenado de los estudiantes, asignar puestos fijos de trabajo, verificar el inventario de carteleras, muebles y equipos, programar y hacer cumplir el aseo del salón, dejar el tablero debidamente borrado y cerrar el salón una vez que hayan salido todos los estudiantes. El profesor no deberá retirarse del aula durante la sesión de clase excepto por motivos debidamente justificados.

10.1.4 No está permitido el ingreso a las aulas de clase de ninguna persona ajena a la institución en plan de colectas, encuestas, campañas proselitistas, rifas, regalos o promociones, sólo se aceptarán autorizaciones escritas de la rectoría de la institución.

10.1.5 No se permite consumir dentro de las aulas chicles, alimentos o bebidas.

10.1.6 Para cada una de las aulas el Jefe de Departamento designará un profesor responsable en la respectiva jornada, no obstante todos los



docentes que utilicen estos espacios en actividades de clase o extra clase serán responsables solidariamente por el cuidado y conservación de los espacios, muebles y equipos asignados.

10.1.7 Los profesores deben cumplir con los turnos de acompañamiento programados por la Dirección del Departamento y divulgadas a través de la programación institucional semanal. Este acompañamiento se debe realizar en los descansos de los estudiantes y durante los periodos libres del profesor y comprende el interior del bloque y sus alrededores. De cualquier novedad o anomalía deberá rendirse informe al Jefe de Departamento.

10.1.8 Salvo situaciones de fuerza mayor que impidan la presencia del profesor, los estudiantes no deberán estar sin acompañamiento durante las clases, de presentarse dicha eventualidad el Jefe de Departamento o el Coordinador de Unidad Docente deberán autorizar los talleres o trabajos que se desarrollen y facultar al profesor o estudiante responsable de la actividad.

10.1.9 El profesor podrá impedir el ingreso o retirar del aula de clase a los estudiantes que se presenten sin el debido porte del uniforme, en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas alucinógenas, en tal caso deberán remitir al estudiante a la Coordinación de Unidad Docente respectiva.

10.1.10 Dentro de las aulas, especialmente en las de mecanografía, de computadores y en las instalaciones de la Empresa Comercial Didáctica no deberán permanecer estudiantes sin la debida autorización y supervisión de un profesor. El profesor que autorice el uso de estos espacios fuera de los periodos de clase debe hacerse responsable del inventario y mantenimiento del aula e informar la actividad al Jefe del Departamento.

10.1.11 Dado que cada aula y espacio del bloque tiene asignados unos inventarios de muebles y equipos no está permitido trasladar, retirar del aula o sala, prestar, ceder, intercambiar o entregar a otras aulas o dependencias ninguno de estos elementos, ni cambiar la destinación de los espacios, sin la autorización expresa del Jefe de Departamento por ser este funcionario el responsable directo ante el municipio de dichos inventarios. Ningún funcionario de la institución está facultado para ordenar el traslado o préstamo de muebles o equipos a cargo del Departamento Comercial.

10.1.12 En caso de pérdidas o daños deliberados en las instalaciones, muebles, carteleras, equipos o libros del bibliobanco, los profesores realizarán el respectivo seguimiento a los alumnos que ocupen el puesto donde se presentó el hecho o hayan utilizado el libro, equipo o espacio; el responsable deberá reponerlo, reparar el daño o pagarlo a favor del INEM; en caso de no aparecer el responsable, la sección o secciones involucradas responderán solidariamente.

10.1.13 El uso del bibliobanco se hará de acuerdo con las normas institucionales. En el Departamento son responsables de su cuidado y conservación los profesores que el Jefe del Departamento designe como

coordinadores, entregue mediante inventario y provea de la llave del correspondiente depósito. Si un profesor necesita hacer uso de los libros debe solicitar autorización al respectivo coordinador. Los coordinadores deberán verificar con el Jefe del Departamento el inventario de libros por lo menos una vez en el semestre.

10.1.14 De los servicios sanitarios para estudiantes se hará uso en los respectivos descansos, los baños serán abiertos por la trabajadora de servicios generales quien estará pendiente de su adecuado uso durante este tiempo. La utilización de los servicios fuera del horario habitual quedará a criterio y responsabilidad del profesor que lo autorice.

10.1.15 El trabajador o la trabajadora de Servicios Generales será el o la funcionaria responsable del aseo del bloque de acuerdo con programación elaborada por el Jefe de Departamento. Para efectos del aseo de los salones cada uno de estos está dotado de: caneca, escobas, trapeadoras y recogedor, elementos que están debidamente marcados con el número del salón y no deberán ser retirados ni prestados a otros salones o dependencias

10.1.16 Con la finalidad de velar por la seguridad del bloque, se establecerán turnos diarios de profesores para cerrarlo al terminar la jornada de la tarde.

## **10. 2 AULAS ESPECIALIZADAS Y EQUIPOS**

Dado el carácter Vocacional del Departamento, responsable de formar a sus estudiantes en competencias laborales para el comercio, que conllevan el manejo cotidiano de espacios de oficina, muebles y equipos manuales, eléctricos y electrónicos, es necesario el cumplimiento de algunas normas y procedimientos especiales que permitan educar al estudiante en el uso racional de estos recursos.

### **10.2.1 Empresa Comercial Didáctica**

Espacio en donde se desarrolla la Práctica Comercial de los estudiantes de grado XI en las modalidades de Contabilidad y Secretariado.

10.2.1.1 La Práctica Comercial está regida por una organización que comprende los profesores en calidad de gerentes, y a los estudiantes en la siguiente escala jerárquica: 1. Directores. 2. Contadores. 3. Liquidadores de Nómina, Cajeros y Supernumerarios. Para efectos de funcionamiento de la práctica y evaluación de los estudiantes se respetarán y se deberán acatar estas jerarquías.

10.2.1.2 Durante la sesión de práctica no se permite el ingreso de personas diferentes a los estudiantes de la respectiva sección programada, de ser necesario el ingreso de algún estudiante o miembro de la institución deberá ser autorizado por el profesorado de la Práctica.

10.2.1.3 Se prohíbe el ingreso a la empresa de todo tipo de implementos que no sean debidamente autorizados por el profesorado, de manera especial armas, materiales explosivos, irritantes o que de alguna manera afecten o pongan en peligro la salud el bienestar o la concentración en las actividades de los practicantes. Igualmente se prohíbe el ingreso de radios, reproductores de sonido portátil, de vídeo y teléfonos celulares o aparatos similares. Los equipos ingresados en estas condiciones serán retenidos por el profesorado para el proceso respectivo.

10.2.1.4 Dadas las particularidades en que se desarrolla la Práctica Comercial, en la cual se necesitan unas condiciones de limpieza e higiene, pues se emula a una oficina real, todos los estudiantes deben colaborar con los turnos de aseo y limpieza que el profesorado programe, en la forma que se les indique y se divulgue oportunamente.

10.2.1.5 Muebles y equipo de oficina. Tanto el personal que ocupa determinada empresa como a cada alumno le será entregado con inventario el equipo de oficina a su cargo. Para el buen manejo y control de este equipo se designará una persona que supervisará permanentemente su buen uso, sin embargo, es responsabilidad de todos cumplir con los siguientes aspectos:

10.2.1.5.1 Equipos eléctricos y electrónicos. Se deben desconectar al terminar de usarlos, taparlos adecuadamente y entregar los que sean asignados sólo para esa sesión.

10.2.1.5.2 Los computadores deben ser manejados de acuerdo con las instrucciones del profesor, no se permite utilizar software no autorizado, se debe salir correctamente de las aplicaciones, taparlos adecuadamente y apagar el regulador de voltaje al finalizar la sesión de práctica.

10.2.1.5.3 El equipo de oficina, cosedoras, perforadoras, tijeras, almohadillas, sellos, numeradores, fechadores, y los demás que le sean entregados con inventario, deberán reclamarse al iniciar la clase, verificar su estado, usarlos de acuerdo con las instrucciones y entregar al final de la sesión a la persona asignada para el efecto.

10.2.1.5.4 Salvo autorización expresa del profesorado de la Práctica o del Jefe del Departamento, está prohibido retirar de las instalaciones de la empresa muebles, equipo o cualquier tipo de materiales.

10.2.1.6 De presentarse extravío o daño deliberado de los equipos o implementos a cargo de una de las empresas o de un estudiante, deberán responder con la reposición con otro(s) de equivalentes características y calidad o consignar a favor del INEM el costo de reparación del mencionado daño. En caso de no establecerse la responsabilidad directa por las pérdidas o daños, la respectiva sección responderá solidariamente.

10.2.1.7 El instituto suministrará la papelería necesaria para la realización de las diferentes operaciones, sin embargo el estudiante deberá proveerse de los elementos que expresamente los profesores le soliciten para trabajar eficientemente.

## 10.2.2 Aulas de mecanografía

Las aulas de mecanografía son talleres para la práctica de los estudiantes del Departamento Comercial, su uso prioritario está dedicado a los periodos de clase programados institucionalmente o fuera de estos horarios con la autorización expresa y supervisión de alguno de los profesores del Departamento.

Para un uso adecuado de estas aulas se debe tener en cuenta las siguientes pautas:

10.2.2.1 Ubicación al estudiante en un puesto fijo. El profesor asignará un puesto fijo a cada estudiante y éste deberá revisar su puesto al iniciar cada clase e informar inmediatamente de daños o pérdida de elementos o partes.

10.2.2.2 El estudiante deberá proveerse de los elementos necesarios para la práctica mecanográfica: sacudidor, suficientes hojas de papel bond tamaño carta, legajo tamaño carta, borrador de escobilla, limpia tipos y otros que el profesor considere necesarios de acuerdo al nivel de la práctica.

10.2.2.3 El profesor deberá organizar la entrega, recolección y almacenamiento de las carpetas individuales de cada estudiante y de los manuales del bibliobanco.

10.2.2.4 El estudiante deberá acatar las instrucciones del profesor para el manejo de los equipos, materiales, manuales, conservación del puesto de trabajo y prevención de accidentes. El desacato a estas instrucciones que ocasione daños a los equipos será responsabilidad del estudiante.

10.2.2.5 Durante la sesión de trabajo el estudiante debe permanecer en el puesto asignado, guardando la compostura necesaria para no interrumpir el desarrollo normal de la práctica.

## 10.2.3 Aula de Informática

El aula de informática estará disponible para el uso de los estudiantes del Departamento Comercial en los tres ciclos: Exploración Vocacional, Orientación Vocacional, y Modalidad. De preferencia se destina a las clases en horarios debidamente programados por la institución y ocasionalmente en prácticas extra clase debidamente autorizada y supervisada por un docente del Departamento Comercial.

Para el adecuado uso de esta sala se debe tener en cuenta:

10.2.3.1 Ubicación del estudiante en un puesto fijo. El profesor asignará un puesto fijo a cada estudiante y éste deberá revisar su puesto al iniciar cada clase e informar inmediatamente de daños o pérdida de muebles, software o hardware.

10.2.3.2 Los equipos deberán conservar su ubicación y numeración inicial, en cada equipo trabajarán dos estudiantes o máximo tres en caso de un grupo muy numeroso.

10.2.3.3 Por ningún motivo se permite el ingreso al aula de equipos magnéticos o partes de computador.

10.2.3.4 Al iniciar la práctica cada estudiante debe doblar cuidadosamente los forros de los equipos y seguir las instrucciones del profesor sobre la aplicación que se vaya a trabajar. Al finalizar la sesión deberá dejar tapados los equipos y ordenado el puesto de trabajo.

10.2.3.5 Durante la sesión de trabajo el estudiante debe permanecer en el puesto asignado, guardando la compostura necesaria, siguiendo las instrucciones del profesor, teniendo especial cuidado con las normas de encendido y salida de los programas y evitando interrumpir el trabajo de sus compañeros.

10.2.3.6 La entrada de los estudiantes a la sala sólo se permitirá dentro de los diez primeros minutos de la clase.

10.2.3.7 Para evitar la contaminación y propagación de virus no se permite la entrada de disquetes a la sala, en caso de autorizar el profesor el uso de disquetes para los archivos de trabajo de los estudiantes, estos serán entregados al iniciar y recogidos al finalizar la clase en la forma que el docente organice y no deberán ser retirados del aula sino al finalizar el curso respectivo.

10.2.3.8 Los bolsos, morrales o cualquier otro implemento que porte el estudiante debe colocarse en el sitio asignado para el efecto, el estudiante sólo podrá llevar a su puesto de trabajo el lápiz o bolígrafo y cuaderno.

#### 10.2.4 Aula de vídeo

La sala de vídeo está disponible para los grupos de rotación, rama y modalidad del Departamento Comercial en los respectivos horarios de clase de acuerdo con la solicitud del profesor y programación del Departamento.

10.2.4.1 El profesor del Departamento Comercial que quiera hacer uso de la sala debe hacer la solicitud al Jefe de Departamento con la debida anticipación. De acuerdo con las solicitudes se irá elaborando una programación que será fijada en la cartelera de la sala de profesores.

10.2.4.2 Los equipos de la sala: Betamax, VHS, televisor, quedarán bajo la responsabilidad del profesor solicitante. Al terminar la sesión los equipos deben quedar apagados y desconectados y la sala debidamente cerrada. La llave debe ser colocada en el respectivo sitio.

10.2.4.3 La sala no será prestada a estudiantes sin la compañía de un profesor.

## **CAPÍTULO ONCE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **11.1 UTILIZACIÓN DE LA ZONA DEPORTIVA**

Al utilizar las zonas deportivas es necesario tener presente:

11.1.1 Durante las clases de Educación Física, sólo permanecerán en la zona deportiva los estudiantes que estén en esta actividad.

- Podrán ingresar otros estudiantes con autorización escrita del Coordinador de Unidad Docente, siempre y cuando no interfieran con las actividades programadas por el departamento.
- No se permite el ingreso de envases de vidrio a la zona deportiva.

11.1.4 Debe darse adecuada utilización de los escenarios e implementos deportivos

### **11.2 REGLAMENTACIÓN DE TORNEOS INTERNOS**

Para participar en los torneos internos se tendrá en cuenta:

En los juegos internos, los alumnos participan libremente en todas las actividades deportivas programadas.

Cumplirán todas las normas deportivas y las del Manual de Convivencia.

Los torneos internos se realizarán en jornada contraria o en un día previsto por el Departamento de Educación Física y únicamente para el grado convocado. (Olimpiadas Deportivas).

11.2.4 Los alumnos que infrinjan una norma durante los juegos, se remitirán a la Unidad Docente respectiva.

11.2.5 Serán responsables del acompañamiento y vigilancia en las zonas deportivas durante los torneos, los profesores del departamento, y durante las olimpiadas deportivas de grado el Coordinador de Unidad Docente y los profesores.

11.2.6 Es un deber de todo estudiante presentar el carné para participar en la actividad programada.

### **11.3 PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DEPORTIVOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN SE EXIGE:**

11.3.1 Asistir mínimo a dos entrenamientos semanales, de acuerdo con la programación del entrenador.

11.3.2 Llevar reglamentariamente el uniforme en las competencias y entrenamientos.

11.3.3 Demostrar permanentemente excelente comportamiento social  
1

1.3.4 Mantener un buen rendimiento, tanto en el aspecto deportivo como en el aspecto académico.

Tener un seguro de accidentes

### **11.4 SON DERECHOS CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**

11.4.1 Disfrutar los espacios, tiempo e implementos adecuados para la práctica y fomento de los deportes representativos de la institución.

11.4.2 Aprovechar los deportes y entrenadores que la institución ofrece, de acuerdo al presupuesto y espacios físicos.

11.4.3 Realizar su servicio social en la institución con los semilleros y organización de torneos.

11.4.4 Estimular con becas, complementos alimenticios y transporte a las competencias, de acuerdo con el presupuesto.

11.4.5 Otorgar flexibilidad a los alumnos deportistas para las evaluaciones académicas y las inasistencias.

11.4.6 Son eximidos total o parcialmente de las clases de Educación Física, según evaluación del entrenador y del Jefe de Departamento de Educación Física.

## **CAPÍTULO DOCE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDUSTRIAL**

El manejo responsable, uso, cuidado, seguridad y mantenimiento de máquinas, equipos, herramientas, muebles e instalaciones de los talleres, se realiza mediante la acción de todas las personas encargadas de las actividades propias de éstos.

12.1 El Jefe de Departamento:

El Jefe de Departamento es el responsable en primera instancia de los inventarios de cada taller:

12.1.1 Recibe del almacén todos los elementos devolutivos solicitados a la Vicerrectoría Administrativa.

12.1.2 Entrega y delega a los jefes de talleres y a los profesores la organización, manejo, cuidado y mantenimiento de estos elementos.

12.1.3 Supervisa, controla y solicita informe permanente a los jefes de taller y profesores sobre la existencia, estado y seguridad de las herramientas, máquinas y equipos.

12.1.4 Solicita ante la Vicerrectoría Administrativa el mantenimiento y reparación de los equipos cuando se requiere.

12.1.5 Vela permanentemente por la seguridad tanto de los talleres como de los depósitos y estantes donde se guardan los elementos.

12.1.6 Cada año con los jefes de taller y los profesores realiza el inventario, mediante el conteo físico para constatar los faltantes e inservibles para ser solicitados de baja.

12.2 Jefe de Taller: Es el responsable directo de todo el inventario del taller. Se encarga de:

12.2.1 Revisar, firmar y responder por el inventario general del taller al jefe del departamento y al almacenista de la Institución.

12.2.2 Organizar, controlar y suministrar permanentemente a los profesores los elementos necesarios.

12.2.3 Informar diariamente por escrito a los profesores compañeros de taller sobre las inconsistencias o faltantes de inventario.

12.2.4 Coordinar un adecuado y permanente uso, mantenimiento y reparación preventiva y correctivo de muebles, herramientas y equipos del taller.

12.2.5 Realizar cada año con el jefe de departamento, el almacenista y los profesores el inventario del taller.

12.2.6 Solicitar al almacenista por intermedio del jefe del departamento dar de baja las herramientas y equipos inservibles.

12.2.7 Rendir periódicamente informe al jefe del departamento y cada vez que éste lo solicite sobre el funcionamiento del inventario del taller.

12.2.8 Cumplir funciones de jefe de taller para el manejo del inventario y otras actividades.

12.3 Profesores: Son los responsables con el jefe del taller de los inventarios y de las medidas preventivas. Debe cumplir las siguientes funciones:



12.3.1 Revisar y responder frecuentemente por el inventario al jefe de taller

12.3.2 Organizar, controlar y suministrar diariamente las herramientas, equipos y materiales a los estudiantes mediante sistema de vales.

12.3.3 Informar diariamente por escrito a los profesores compañeros, al jefe de taller y al jefe de departamento sobre las inconsistencias y faltantes de inventario.

12.3.4 Velar permanentemente por la seguridad del inventario y del taller

12.3.5 Con el jefe de taller y el jefe de departamento ejercer un adecuado uso, mantenimiento y reparación de herramientas y equipos.

12.3.6 Rendir periódicamente informes al jefe de taller y al jefe de departamento y cada vez que se lo soliciten sobre el manejo y funcionamiento del inventario y del taller.

12.3.7 Realizar cada año con el jefe de taller y el jefe del departamento el inventario.

12.4 Alumnos: Son los responsables ante el profesor del manejo, cuidado, conservación y seguridad de las herramientas, máquinas, y equipos, y de los diferentes elementos del taller durante el proceso de aprendizaje, supervisados por el profesor que tiene a cargo el taller. Debe cumplir los siguientes requisitos:

12.4.1 Solicitar los elementos diligenciando vales

12.4.2 Realizar las prácticas utilizando los equipos y herramientas mediante cuidado y seguridad.

12.4.3 Organizar la limpieza y mantenimiento e informar sobre fallas y faltantes

12.4.4 Devolver los elementos al profesor o a los encargados

## **CAPÍTULO TRECE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA**

El reglamento del Centro de Informática es el siguiente:

13.1 Todos los usuarios deberán estar bajo la asesoría de un profesor quien se hará responsable de la sala y máquinas que se utilicen.

13.2 No se permite el ingreso de artefactos eléctricos, electrónicos o magnéticos que pongan en peligro la información de los equipos de cómputo.

13.3 Bajo ninguna circunstancia se permitirá traer o llevar información digital del Centro.

13.4 Ningún estudiante está autorizado para mover equipos dentro de las salas. En caso de que algún computador no funcione perfectamente, se debe hacer saber al monitor o auxiliar de la sala, al profesor o al Coordinador del Centro.

13.5 Terminada la clase, cada estudiante debe guardar su información, apagar debidamente el computador y dejar ordenado el lugar de trabajo.

13.6 Todo usuario debe contribuir al aseo y orden de las salas.

13.7 El Centro de Informática será utilizado en procesos pedagógicos y académicos, en los horarios y por los alumnos y profesores que así lo indique la programación. Por lo tanto, no se permite la presencia de otras personas en dichos periodos.

13.8 Todo usuario debe seguir las indicaciones que el personal del mismo estime convenientes.

13.9 En caso de cualquier irregularidad por parte de los usuarios o del personal que labora en el Centro, se seguirá el conducto regular, para buscar la solución más viable.

13.10 El usuario se hace responsable por daños ocasionados a equipos o software y demás materiales que le sean entregados, por el mal manejo o negligencia comprobada en su operación. El profesor está en el deber de reportar estos casos a los responsables del Centro de Informática y a la respectiva Unidad Docente.

13.11 En caso de pérdida del material bibliográfico, software, equipos, forros, etc., los usuarios que se encuentren en la sala en este período, responderán por los mismos.

13.12 El profesor y los monitores de cada sección serán los primeros en ingresar a la sala para revisar el estado de la misma. Cualquier anomalía deberá reportarla inmediatamente al responsable del Centro.

13.13 Manejar los equipos con absoluta limpieza

13.14 No apagar ni prender instantáneamente los equipos y esperar la orden para su encendido.

13.15 Tener cuidado al introducir o remover los disquetes en las unidades de disco.

13.16 No dejar caer ganchos, clips o elementos conductores dentro de los equipos.

13.17 No colocar objetos ni cosas sobre las C.P.U., monitores o pantallas.

13.18 Los estudiantes no deben utilizar disquetes ajenos a la clase. En caso de presentarse, serán decomisados y devueltos posteriormente.

13.19 No ingresar bolsos, maletines o paquetes; Estos deben guardarse en el lugar asignado por el Coordinador del Centro.

13.20 No tocar la pantalla con bolígrafos u otros objetos con el fin de señalar.

13.21 Según posibilidades y programación, la sala dispondrá de monitores con funciones de ayuda en cuanto a vigilancia, controles y manejos de software dentro de la sala.

13.22 El usuario que no acate la norma de comportamiento y trato adecuado, o se le compruebe mala fe en el manejo de equipos y el software dentro de la sala de informática, será remitido a la instancia competente para aplicar los correctivos del caso.



[www.editorialmundolibro.com](http://www.editorialmundolibro.com)

**Este manual se terminó de imprimir en el mes de abril de 2014  
en los talleres de Editorial Mundo Libro.  
Medellín - Colombia**