

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL



COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

“El colegio un espacio de participación”

El Colegio Porfirio Barba Jacob IED trabaja con la familia en la formación de NNA participativos, incluyentes, reflexivos, comprometidos, solidarios, respetuosos e innovadores que dinamizan la comunidad.

MANUAL DE CONVIVENCIA 2025 – 2026

Diseñado por:
Publicaciones Ábako

2025

Enero

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto

D	L	M	M	J	V	S
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre

D	L	M	M	J	V	S
						1
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2026

Enero

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre

D	L	M	M	J	V	S
						1
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

MIS DATOS PERSONALES

Foto

Nombre: _____
 Apellidos: _____
 D.I.: _____ Curso: _____ Jornada: _____ Sede: _____
 Dirección de la casa: _____ Barrio: _____ Teléfono: _____
 Nombre del Padre: _____ C.C. _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Nombre de la Madre: _____ C.C. _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Nombre del Acudiente: _____ C.C. _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Hermanos en el colegio: _____ Curso: _____ Jornada: _____ Sede: _____
 E-mail: _____

HISTORIA CLÍNICA

Con el fin de atender a su hijo ante una eventualidad de salud por favor completar la siguiente información:

Nombre EPS: _____
 Enfermedades graves o significativas que ha padecido el estudiante: _____

Alérgico(a): _____
 Grupo Sanguíneo: _____ RH: _____ Centro de atención Médica: _____

Recomendaciones especiales ante la salud del niño (enuresis, epilepsia, asma, entre otras): _____

EN CASO DE EMERGENCIA

Llamar a: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

Firma Padre, Madre o Acudiente

Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

PORFIRIO BARBA JACOB

BIOGRAFÍA



Miguel Ángel Osorio Benítez, conocido por los seudónimos Porfirio Barba-Jacob y Ricardo Arenales, fue un poeta colombiano nacido en 1883. Su carrera literaria lo llevó a viajar por América Latina y Estados Unidos. Su estilo se caracterizó por una constante búsqueda de renovación y críticas políticas. Escribió sus primeros poemas largos en Barranquilla, como "La tristeza del camino" y "Campiña florida". En México, fundó la Revista Contemporánea y trabajó en El Espectador.

Barba-Jacob fue expulsado de varios países debido a sus opiniones políticas y eventualmente regresó a México, donde murió en 1942. Sus obras más destacadas incluyen "Campiña Florida", "Canciones y Elegías", "Rosas Negras", "Poemas intemporales", "Antorchas contra el viento" y "El terremoto de San Salvador". Es recordado como uno de los grandes poetas malditos de la literatura hispanoamericana.

NUESTROS SÍMBOLOS

HIMNO DEL COLEGIO

Coro

Porfirenses con todo el orgullo
Porfirenses con todo el corazón
Porfirenses cantemos unidos
en honor a la institución

I

En tus almas acoge a los hombres
mata el odio, cultiva el amor,
solo así vivirás tu destino
una luz, una patria, un Dios

II

Que el pensar ilumine tus aulas
que justicia redima tu afán
ligue amor tus hijos y hermanos
noble dicha propicie la paz

III

En tierras marmatos se erige
coronada y de firme amanecer
se levanta en su espalda el porvenir
con sus aulas de luz y saber.

Escudo de Colombia



Bandera Colombia



Bandera Bogotá



Escudo Bogotá



Escudo Colegio



Bandera Colegio



HIMNO DE COLOMBIA

Coro

¡Oh, gloria inmarcesible!
¡Oh júbilo inmortal!
¡En surcos de dolores
El bien germina ya .

Estrofa 1

Cesó la horrible noche
La libertad sublime
Derrama las auroras
De su invencible luz.
La humanidad entera,
Que entre cadenas gime,
Comprende las palabras
Del que murió en la cruz

Estrofa 2

"Independencia" grita
El mundo americano:
Se baña en sangre de
héroes
La tierra de Colón.
Pero este gran principio:
"El rey no es soberano"
Resuena, y los que sufren
Bendicen su pasión.

Estrofa 3

Del Orinoco el cauce
Se colma de despojos,
De sangre y llanto un río
Se mira allí correr.
En Bárbula no saben
Las almas ni los ojos
Si admiración o espanto
Sentir o padecer.

Estrofa 4

A orillas del Caribe
Hambriento un pueblo lucha
Horrores prefiriendo
A pérvida salud.
! Oh sí! de Cartagena
La abnegación es mucha,
Y escombros de la muerte
desprecian su virtud.

Estrofa 5

De Boyacá en los campos
El genio de la gloria
Con cada espiga un héroe
invicto coronó.
Soldados sin coraza
Ganaron la victoria;
Su varonil aliento
De escudo les sirvió.

Estrofa 6

Bolívar cruza el Ande
Que riega dos océanos
Espadas cual centellas
Fulguran en Junín.
Centauros indomables
Descienden a los llanos
Y empieza a presentirse
De la epopeya el fin.

Estrofa 7

La trompa victoriosa
Que en Ayacucho truena
En cada triunfo crece
Su formidable son.
En su expansivo empuje
La libertad se estrena,
Del cielo Americano
Formando un pabellón.

Estrofa 8

La Virgen sus cabellos
Arranca en agonía
Y de su amor viuda
Los cuelga del ciprés.
Lamenta su esperanza
Que cubre losa fría;
Pero glorioso orgullo
circunda su alba tez.

Estrofa 9

La Patria así se forma
Termópilas brotando;
Constelación de ciclopes
Su noche iluminó;
La flor estremecida
Mortal el viento hallando
Debajo los laureles
Seguridad buscó.

Estrofa 10

Mas no es completa gloria
Vencer en la batalla,
Que al brazo que combate
Lo anima la verdad.
La independencia sola
El gran clamor no acalla:
Si el sol alumbr a todos
Justicia es libertad.

Estrofa 11

Del hombre los derechos
Nariño predicando,
El alma de la lucha
Profético enseñó.
Ricaurte en San Mateo
En átomos volando
"Deber antes que vida",
Con llamas escribió

Letra: Rafael Núñez, Música: Oreste Síndici

HIMNO DE BOGOTÁ D. C.

Coro:

Entonemos un himno a tu cielo,
a tu tierra y tu puro vivir,
blanca estrella que alumbra
en los Andes ancha senda
que va al porvenir. (Bis)

Primera Estrofa

Tres guerreros abrieron tus ojos
a una espada, a una cruz
y a un pendón.
Desde entonces no hay miedo en tus lindes,
ni codicia en tu gran corazón. (bis)

Segunda Estrofa

Hirió el hondo diamante un agosto
el cordaje de un nuevo laúd
y hoy se escucha el fluir melodioso
en los himnos de la juventud.

Tercera Estrofa

Fértil madre de altiva progenie
que sonrío ante el vano oropel,
siempre atenta
a la luz del mañana
y al pasado y su luz
siempre fiel.

Cuarta Estrofa

La sabana es un cielo caído,
una alfombra tendida
a tus pies
y del mundo variado
que animas
eres brazo y cerebro a la vez.

Quinta Estrofa

Sobreviven de un reino dorado,
de un imperio sin puestas de sol, en ti un
templo, un escudo, una reja, un retablo,
una pila, un farol.

Sexta Estrofa

Al gran Caldas que escruta
los astros
y a Bolívar que torna a nacer;
a Nariño, accionando la imprenta,
como en los sueños
los vuelves a ver.

Séptima Estrofa

Caros, Cuervos y
Pombos y Silvas,
tantos hombres de fama inmortal
que en el hilo sin fin
de la historia
les dio vida tu amor maternal.

Octava Estrofa

Oriflama de la Gran Colombia
En Caracas y Quito estará
para siempre en la luz
de tu gloria con las dianas
de la libertad.

Novena Estrofa

Noble leal en la paz
y en la guerra,
de tus fuertes colinas
al pie, y en el arco
de la media luna,
resucitas el cid, santa fe.

Décima Estrofa

Flor de razas, compendio
y corona,
en la patria no hay otra
ni habrá.
Nuestra voz la repiten
los siglos:
Bogotá! Bogotá!! Bogotá!!!

Letra: Maestro Roberto Pineda D. Música: Pedro Medina Avendaño

TABLA DE CONTENIDO

PORFIRIO BARBA JACOB	5	Artículo 18. Compromisos en lo Ambiental.....	23
NUESTROS SÍMBOLOS	5	Artículo 19. Compromisos de los Padres (Madres y/o Acudientes)	23
NUESTRA INSTITUCIÓN.....	13	CAPÍTULO 5. REGLAS DE HIGIENE Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL	24
TÍTULO I. NUESTRA INSTITUCIÓN EN UN CONTEXTO.....	14	Artículo 20. Reglas de Higiene Personal	24
CAPÍTULO 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL ..	14	Artículo 21. Presentación Personal	24
Artículo 1. Visión.....	14	CAPÍTULO 6. ESTÍMULOS Y SANCIONES (ACCIONES FORMATIVAS)	25
Artículo 2. Misión	14	Artículo 22. Estímulos para los estudiantes.....	25
Artículo 3. Objetivos del PEI	14	Artículo 23. Procedimiento para aplicar estímulos.....	25
Artículo 4. Principios Porfiréense	15	TÍTULO III. DEL GOBIERNO ESCOLAR	26
Artículo 5. Nuestros valores	15	CAPÍTULO 7. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	26
Artículo 6. Perfil del estudiante Porfiréense	15	Artículo 24. Elección de representante del cuerpo docente	26
Artículo 7. Objetivos del manual de convivencia	15	Artículo 25. Elección de representante de los estudiantes	26
CAPÍTULO 2. MARCO REFERENCIAL	16	Artículo 26. Requisitos para ser elegido presidente o representante estudiantil ..	27
Artículo 8. Elementos y definiciones preliminares.....	16	Artículo 27. Elección de representante de los padres al consejo	27
CAPÍTULO 3. RESPONSABILIDADES	17	Artículo 28. Personero(a)	27
Artículo 9. Responsabilidades de la Institución Educativa	17	Artículo 29. Pasos por seguir para la elección de personero(a) los son los siguientes:	28
Artículo 10. Responsabilidades del Rector (Art 25 Decreto 1860- 1994)	18	Artículo 30. Consejo Estudiantil	28
Artículo 11. Responsabilidades de los y las docentes	18	Artículo 31. Elección de Representante al consejo estudiantil.....	29
Artículo 12. Responsabilidades de las y los orientadores	19	Artículo 32. Elección de Representantes de los docentes ante el consejo académico	29
Artículo 13. Responsabilidades de las y los docentes de apoyo a la inclusión-educadores especiales	19	Artículo 33. Elección de Representantes al comité de convivencia escolar	29
Artículo 14. Responsabilidades de los padres y madres de familia	20	Artículo 34. Elección del Representantes al Consejo de padres.....	30
TÍTULO II. DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21	Artículo 35. Elección de Contralor estudiantil- representante a presupuestos participativos	30
CAPÍTULO 4. DEBERES Y DERECHOS.....	21	Artículo 36. Elección de Representantes a otras instancias (presupuestos,	
Artículo 15. "MÍNIMOS NO NEGOCIABLES"	21		
Artículo 16. Compromisos de los Estudiantes.....	22		
Artículo 17. Compromisos en lo Convivencial.....	23		

mantenimiento, representante sindical, cabildante, etc.)	30
Artículo 37. Elección de Representante el comité de presupuestos participativos y de compras.	31
Artículo 38. Cabildante	31
Artículo 39. Alcalde o Representante de cada Curso	31
TÍTULO IV. DE LA CONVIVENCIA	32
CAPÍTULO 8. CONVIVENCIA PORFIRENSE ..	32
Artículo 40. Conceptos básicos	32
Artículo 41. Situaciones que afectan la convivencia escolar	34
Artículo 42. Clasificación de las Situaciones que afectan la convivencia escolar.....	35
Artículo 43. Correctivos para las situaciones que afectan la convivencia (Procedimiento para realizarlas)	37
Artículo 44. Para PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias)	38
CAPÍTULO 9. PROCEDIMIENTO PARA DEESCALAR CONFLICTOS	38
Artículo 45. Trámite del Conflicto.....	38
Artículo 46. Mecanismos para prevenir los casos de agresión física o psicológica a los niños, niñas y adolescentes.....	39
CAPÍTULO 10. COMITÉ DE CONVIVENCIA (CEC)	40
Artículo 47. Conformación Del Comité Escolar De Convivencia (Ley 1620 Y Decreto 1965 de 2013)	40
Artículo 48. Funciones del comité escolar de convivencia	40
Artículo 49. Funcionamiento del comité de convivencia	41
CAPÍTULO 11. OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES	41
Artículo 50. Orientación Escolar	41
Artículo 51. El proyecto Hermes una alternativa para aprender a conciliar... ..	42
TÍTULO V. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
Artículo 52. DESCRIPCIÓN DE LA RUTA-SITUACIÓN TIPO 1	42
Artículo 53. DESCRIPCIÓN DE LA RUTA-SITUACIÓN TIPO 2.....	43
Artículo 54. DESCRIPCIÓN DE LA RUTA-SITUACIÓN TIPO 3.....	44
Artículo 55. Socialización de las rutas ..	45
Artículo 56. Identificación y seguimiento a situaciones que afectan la convivencia escolar. Protocolos y Activación de las rutas	45
CAPÍTULO 12. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	46
Artículo 57. Estrategias de comunicación ..	46
Artículo 58. Medios de información y comunicación	46
TÍTULO VI. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	47
Artículo 59. Soy estudiante del Colegio Porfirio Barba Jacob.	47
Artículo 60. Reglas de uso de la biblioteca	47
Artículo 61. Jornada extendida los sábados.	48
Artículo 62. Aprovechamiento de materiales y otros servicios	48
Artículo 63. Servicio y uso del comedor escolar.....	49
Artículo 64. Servicio social estudiantil obligatorio.....	49
Artículo 65. Justificaciones (excusas) ..	50
Artículo 66. Permisos de salida para estudiantes antes de finalizar la jornada escolar.....	51
Artículo 67. Procedimiento para hacer seguimiento a los retardos	51
Artículo 68. Procedimiento para control de inasistencia estudiantil.....	52
Artículo 69. Procedimiento de seguimiento y observación de la evolución que se le da al trámite del conflicto	52
Artículo 70. Procedimiento para solicitar los documentos en Secretaría, de aquellos estudiantes que desean retirarse del Colegio Porfirio Barba Jacob IED	52

Artículo 71. Procedimiento para solicitar cambio de jornada.....	53
Artículo 72. Procedimiento para pedir cita con un profesor.....	53
Artículo 73. Procedimiento para remitir un(a) estudiante a orientación.....	53
Artículo 74. Procedimiento y recomendaciones para las salidas pedagógicas.....	54
Artículo 75. Procedimiento del uso adecuado y apertura de las salas de informática.....	54
Artículo 76. Procedimiento para la realización de talleres a estudiantes y/o padres de familia.....	55
Artículo 77. Procedimiento para la entrega de circulares.....	55
Artículo 78. Procedimiento para reuniones con padres de familia.....	56
Artículo 79. Procedimientos para organización de eventos.....	56
Artículo 80. Procedimientos en el laboratorio.....	56
Artículo 81. Procedimiento para el manejo de las cámaras.....	57
Artículo 82. Procedimiento para desescolarización motivado por el estudiante, la familia, gestante y/o el médico.....	58
Artículo 83. Procedimiento para casos con Discapacidad.....	58
Artículo 84. Procedimiento de accidentalidad.....	61
Artículo 85. Procedimiento de accidentalidad para Primera Infancia. .	67
Artículo 86. Derechos de los administrativos.....	67
Artículo 87. Deberes de los administrativos.....	68
Artículo 88. Procedimiento de entrega de NNA al finalizar la jornada y de aquellos que no recogen los padres/madres de familia.....	69
ANEXOS.....	70
Derechos sexuales y reproductivos.....	70
Protocolo y Conducto Regular para remisión a Orientación Escolar.....	71

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES-SIEE	75
ACUERDO ÚNICO.....	75
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	76
Artículo 1. Definición.....	76
Artículo 2. Características de la Evaluación.....	76
Artículo 3. Propósitos.....	77
Artículo 4. Componentes de la evaluación.....	77
Artículo 5. Campos y/o dimensiones de desarrollo.....	78
CAPÍTULO I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	78
Artículo 6. Enfoque.....	78
Artículo 7. Valoración por áreas.....	78
Artículo 8. La evaluación en la educación básica secundaria y media.....	78
Artículo 9. Escala valorativa.....	79
Artículo 10. Escala valorativa al finalizar el año académico.....	80
CAPÍTULO II. ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LA VALORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	81
Artículo 11. Estrategias de valoración	81
Artículo 12. Refuerzos y avances.....	81
Artículo 13. Comisión de acompañamiento a la evaluación y promoción	82
CAPÍTULO III. ACCIONES A REALIZAR PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES	82
Artículo 14. Seguimiento y mejoramiento.....	82
Artículo 15. Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones académicas pendientes de los estudiantes.....	83
CAPÍTULO IV. PROMOCIÓN ESCOLAR.....	84
Artículo 16. Criterios de promoción por grado.....	84
Artículo 17. Criterios de promoción en preescolar.....	84
Artículo 18. La promoción y no promoción en educación básica y media	84
Artículo 19. Promoción anticipada por grado.....	85
Artículo 20. Criterios para el proceso de la promoción anticipada	85

Artículo 21. Procedimientos para la promoción anticipada	86	procesos de evaluación estipulados en el sistema institucional de evaluación (SIE)91
Artículo 22. Culminación anticipada.....	86	Artículo 29. Periodicidad en la entrega de informes a los padres de familia.....91
Artículo 23. Requisitos para obtener el certificado de educación básica.....	87	Artículo 30. Estructura de los informes académicos
Artículo 24. Requisitos para obtener el título de bachiller	87	92
CAPÍTULO V. INFORMES A LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA	88	Artículo 31. Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones interpuestas por los padres de familia y/o estudiantes sobre la evaluación y promoción
Artículo 25. Informe de rendimiento académico por período académico.....	88	92
Artículo 26. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.....	90	Artículo 32. Mecanismos de participación de la comunidad educativa frente a la construcción del sistema institucional de evaluación (SIE) de los estudiantes
Artículo 27. Posibles acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.....	91	92
Artículo 28. Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los		ANEXOS SUGERIDOS POR EL CONSEJO ACADÉMICO.....97

NUESTRA INSTITUCIÓN

DATOS INSTITUCIONALES

Nombre:	IED Porfirio Barba Jacob
Nombre del PEI	El colegio un espacio de participación
Énfasis	Académico
Género	MIXTO
Naturaleza	Público
Calendario	A
Jornadas	Mañana y Tarde
Modalidad	Académico
DANE	111102000958
NIT	8300216000
Localidad:	Bosa
Dirección:	Sede A: Calle 70ª sur No 81G- 13 Barrio La Palestina
Teléfono:	Sede A: 3057911816
Niveles:	Primera Infancia, Primaria, Básica secundaria y Educación Media.
Página web:	www.colegioporfiriobj.edu.co
Correo	cedporfiriobarbaj7@educacionbogota.edu.co
Rector:	CARLOS ORLANDO RAMÍREZ MÉNDEZ

TÍTULO I. NUESTRA INSTITUCIÓN EN UN CONTEXTO.

CAPÍTULO I. HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1. VISIÓN

El Colegio Porfirio Barba Jacob IED, espera para el 2025 ser una comunidad educativa incluyente, abierta a los cambios, generadora de mejores ambientes educativos con procesos participativos, que permitan explorar las dimensiones, perfeccionar habilidades y desarrollar competencias académicas y ciudadanas que incidan en proyectos de vida.

ARTÍCULO 2. MISIÓN

El Colegio Porfirio Barba Jacob IED trabaja con la familia en la formación de NNA participativos, incluyentes, reflexivos, comprometidos, solidarios, respetuosos e innovadores que dinamizan la comunidad.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DEL PEI

Identificar la participación como un elemento transformador del servicio público educativo que responde a los intereses y/o necesidades de las familias y de la sociedad.

Objetivos Específicos

- ▶ Fomentar el desarrollo de proyectos que dinamicen las prácticas de aula.
- ▶ Privilegiar programas que tengan en cuenta el desarrollo de habilidades deportivas, tecnológicas y artísticas en el programa de jornada extendida.
- ▶ Actualizar y consolidar los planes de estudio, teniendo en cuenta la visión de inclusión, las competencias y estándares nacionales, pertinentes al contexto institucional.
- ▶ Fortalecer el componente axiológico en los diferentes estamentos de la comunidad educativa con el fin de mejorar el ambiente institucional y social.
- ▶ Apoyar la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades de carácter cultural, académico y deportivo, a nivel institucional, local, distrital y nacional.
- ▶ Fomentar el aprendizaje y uso de un idioma extranjero con un nivel de dominio B1, según el Marco Común Europeo.
- ▶ Mantener la articulación a la educación superior, por medio del programa de tecnólogos que se desarrolla actualmente con el SENA, vinculación que se realiza de manera opcional para estudiantes de 10° y 11°
- ▶ Promover la conciencia ecológica, la solidaridad, el respeto por los recursos naturales, la ética del cuidado, el cambio climático y la conservación del medio ambiente, respetando los espacios y elementos de la institución, a través de la reflexión diaria y los proyectos que propicien la cultura del cuidado, el respeto y el buen uso.
- ▶ Regular las emociones en contextos y momentos apropiados, que redunden en el bienestar personal y de la comunidad.



ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS PORFIRÉNSE

Tenemos como principios en nuestra institución:

- ▶ La participación: Entendida como la opción que brinda el colegio para reconocerse dentro de la comunidad individual y colectivamente.
- ▶ La defensa de los derechos humanos: Una herramienta que nos brinda equidad en nuestro paso por la vida.
- ▶ El Conocimiento útil: Referido a la generación del conocimiento disciplinar a la vida diaria en condiciones pertinentes a su contexto.
- ▶ La Cooperación: La posibilidad de trabajar, aprender y salir adelante en equipo.
- ▶ La Autonomía: La capacidad de tomar decisiones, teniendo en cuenta la perspectiva de los demás, para asumir de manera responsable las consecuencias de cada acción.

ARTÍCULO 5. NUESTROS VALORES

Deseamos entregar a nuestra sociedad un ser humano

- ▶ Comprometido, que se identifica con la institución y cumple con sus responsabilidades.
- ▶ Reflexivo, que argumenta frente a las situaciones que vive en el colegio y fuera de él.
- ▶ Justo, cuando asume una posición equitativa en una situación.
- ▶ Solidario, que le preocupa el bienestar de los demás y presta ayuda con la intención de mejorar una realidad social transitoria o permanente.
- ▶ Innovador, es propositivo(a) cuando se le plantean situaciones propias del contexto.
- ▶ Respetuoso al escuchar y valorar otras acciones u opiniones.

ARTÍCULO 6. PERFIL DEL ESTUDIANTE PORFIRÉNSE

El estudiante del Colegio Porfirio Barba Jacob tiene presente que la participación es una herramienta que logra consensos y disensos, necesarios para avanzar en la construcción de proyectos de vida que dan paso a sociedades más justas.

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- ▶ Defender los derechos fundamentales de los integrantes de nuestra comunidad porfirénse.
- ▶ Garantizar el ejercicio de los derechos de los NNA así como asegurar la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos vulnerados cuando así sucediera.
- ▶ Proponer formas alternativas de mediación y solución de conflictos.
- ▶ Promover procesos de concertación amplios y profundos que permitan asumir la dinámica diaria institucional como una responsabilidad de todas las personas.
- ▶ Motivar a la comunidad educativa para el respeto de la norma como una alternativa de reflexión y posibilidad de dirimir diferencias o la restauración de del daño causado.

CAPÍTULO 2. MARCO REFERENCIAL

ARTÍCULO 8. ELEMENTOS Y DEFINICIONES PRELIMINARES

Se puede decir que la convivencia se manifiesta en el hecho de vivir con el otro, en donde la armonía y el conflicto están presentes.¹ Una convivencia armónica tiene como características el respeto, la solidaridad, el amor y el trámite de los conflictos.

Es conveniente recordar que la educación busca formar de manera integral al individuo, de ahí que también lo haga hacia el fomento del desarrollo moral de los seres humanos. Tal desarrollo moral se entiende como el avance cognitivo y emocional que permite a cada persona tomar decisiones más autónomas y realizar acciones que reflejen una mayor preocupación por sí mismo, por los demás y por el bien común. Dichas decisiones y acciones implican la construcción de un diálogo y una comunicación permanente con los demás para llegar a acuerdos (MEN, 2003).

La educación es inherente al desarrollo humano, requiere de orientación constante y adecuada por parte de la familia y todos aquellos que son partícipes de su proceso de formación.

Un manual de convivencia intenta ser la guía que regula las relaciones entre los integrantes de una comunidad, se enmarca en principios constitucionales, legales e institucionales. Es un punto de referencia al que se debe acudir cuando se desea dar trámite a un conflicto. Si bien, no solo es un dechado de normas, también es un conjunto de ideas acordadas entre los diferentes estamentos en pro de alcanzar unas relaciones armónicas y duraderas para avanzar hacia una sociedad justa, honesta y reflexiva.

El manual de convivencia posee varios aspectos²:

- ▶ Reglas de higiene personal y de salud pública que preservan el bienestar individual y de la comunidad educativa., (Esto incluye la prevención frente al consumo de SPA). Ninguna de estas reglas debe vulnerar el derecho a la libre expresión d la personalidad y deben tener presente el contexto en el cual se suscitan.
- ▶ Criterios de respeto valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo tales como equipos, instalaciones e implementos.
- ▶ Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
- ▶ Normas de conducta de estudiantes y profesores que garanticen el mutuo respeto.
- ▶ Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad.
- ▶ Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia.
- ▶ Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos incluyendo el debido proceso.
- ▶ Reglas para la elección de representantes al gobierno escolar.
- ▶ Calidades y condiciones de PAE, Transporte, recreación y demás servicios de educación.
- ▶ Funcionamiento de los medios de comunicación (Comité de comunicación)

1 FERNANDO SAVATER. Las preguntas de la vida

2 SED. Orientaciones para la revisión, fortalecimiento y actualización de los manuales de convivencia.

- ▶ Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar de material didáctico de uso general.
- ▶ Reglas para el uso de la biblioteca escolar.
- ▶ Servicio social obligatorio.

La Comunidad Educativa queda comprometida a participar y revisar anualmente las reflexiones hechas sobre

nuestra convivencia, plasmadas en nuestro “manual de convivencia”, atendiendo a los mandatos constitucionales, las leyes y los decretos que regulan la educación pública y aquellos establecidos en la ley de la infancia y adolescencia, junto con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO 3. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La institución educativa está arraigada en dos sentidos, en primer lugar, garantizar que la infraestructura física como herramienta fundamental brinde la posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales, partiendo del ambiente construido; en segundo lugar, que la comunidad educativa encargada de ofrecer aprendizajes al ser humano lo imparte desde el trabajo de las disciplinas y de lo que se construye culturalmente, es decir, que se perciba una formación integral del sujeto.

En este sentido es responsabilidad de la institución educativa:

- ▶ Ofrecer un servicio educativo que responda a un marco legal a nivel nacional.
- ▶ Velar porque los Derechos fundamentales de los NNA se garanticen y se reestablezcan en caso de ser vulnerados.
- ▶ Diseñar, construir y ejecutar un Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ▶ Establecer estrategias que fortalezcan los valores, actitudes y aptitudes en los estudiantes a través de los proyectos transversales.
- ▶ Fomentar acciones que busquen la sana convivencia orientada en principios como la participación, la tolerancia, la inclusión y el respeto.
- ▶ Contar con un Manual de Convivencia Institucional que guíe y oriente una armonía social al interior de la institución.

- ▶ Mantener en buen estado las instalaciones físicas de la institución.
- ▶ Propiciar el disfrute y el buen cuidado de lo público.
- ▶ Promover la buena utilización de los servicios públicos mediante el uso moderado de los mismos.
- ▶ Propiciar sentido de pertenencia hacia la institución y la localidad.
- ▶ Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los y las estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de sus Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, de su identidad de género u orientación sexual por parte de sus compañeros, docentes o directivos docentes.



ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DEL RECTOR (ART 25 DECRETO 1860- 1994)¹

- ▶ Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- ▶ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- ▶ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- ▶ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- ▶ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- ▶ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- ▶ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- ▶ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- ▶ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- ▶ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- ▶ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS DOCENTES

- ▶ Cumplir con el horario, ser puntual, además de responsable en las clases y las restantes actividades escolares a su cargo.
- ▶ Brindar a los padres de familia información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y convivencial de los estudiantes.
- ▶ Planear y preparar oportunamente las actividades académicas.
- ▶ Presentar y ejecutar en las fechas indicadas las planeaciones y demás trabajos establecidos por la institución.
- ▶ Evaluar y valorar en forma permanente los procesos académicos de los estudiantes.
- ▶ Participar activamente en la elaboración, ejecución, control y evaluación del planeamiento y programación de actividades o proyectos pedagógicos del área respectiva.
- ▶ Presentar en el tiempo establecido por la ley las incapacidades médicas y asumirlas según la orden médica.
- ▶ Acompañar a los y las estudiantes en los diferentes espacios y/o actividades programadas por la institución durante la jornada.
- ▶ Mantenerse actualizado(a) en las nuevas tecnologías o enfoques pedagógicos.
- ▶ Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a los o las estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los Artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el respectivo Manual de Convivencia y los

¹ Manual de funciones. Resolución No 0038218 marzo 2022. Consultar en la url: https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-409868_pdf.pdf

mismos protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

- ▶ Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

- ▶ Desescalar los conflictos, antes de llevar los casos a coordinación u otra instancia. (Seguir conducto regular).

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ORIENTADORES¹

- ▶ Definir planes o proyectos pedagógicos tendientes a contribuir a la resolución de conflictos
- ▶ Garantizar el respeto de los derechos humanos, contribuir al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes.
- ▶ Brindar apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje, acompañar a los padres de familia.
- ▶ Realizar el diagnóstico y seguimiento a los estudiantes que requieran una atención de orientación.
- ▶ Establecer contactos interinstitucionales que apunten al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.
- ▶ Cumplir con el horario y jornada laboral.
- ▶ Conocer y aplicar el Manual de convivencia.
- ▶ Desarrollar talleres con estudiantes de sexualidad y sobre el acoso escolar.
- ▶ Participar en los comités y Consejos en los que sean requeridos.
- ▶ Llevar registro oportuno de atención, acompañamiento o tratamiento y los resultados de los casos atendidos.
- ▶ Participar en todas las actividades programadas por la institución.
- ▶ Colaborar con las coordinaciones para ayudar a solucionar problemas de tipo académico y convivencial.
- ▶ Informar en un tiempo prudencial sobre el seguimiento a los casos reportados por los o las docentes de la comunidad educativa.
- ▶ Aplicar la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar; la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite.
- ▶ Asistir a las reuniones en las que sean convocados o a aquellas en las que se requiera de su presencia.
- ▶ Promover en los encuentros de Padres, el enfoque restaurativo desde la promoción y prevención para las situaciones de conflicto que se presentan en la institución y el entorno social en el cual se desenvuelven los y las estudiantes.

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS DOCENTES DE APOYO A LA INCLUSIÓN- EDUCADORES ESPECIALES

- ▶ Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad.
- ▶ Fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR)
- ▶ y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- ▶ Consolida y actualizar el Informe Anual de procesos pedagógicos o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para

¹ Consultar en https://www.mineduccion.gov.co/1780/articles-409868_pdf.pdf

- garantizar la atención pertinente a esta población.
- ▶ Cumplir con el horario y jornada laboral
- ▶ Conocer y aplicar el Manual de convivencia
- ▶ Participar en los comités y Consejos en los que se abordan casos de estudiantes con discapacidad.
- ▶ Atender con solicitud y continuidad los casos remitidos de estudiantes con discapacidad incluidos en aula regular.
- ▶ Apoyar la realización de los PIAR (planes individuales de ajustes razonables) junto con los docentes de aula y padres de familia y realizar seguimiento y evaluación a los ajustes mínimo tres veces al año.
- ▶ Colaborar con las coordinaciones para ayudar a solucionar problemas de tipo académico, que implique la atención adecuada de los estudiantes con discapacidad.
- ▶ Aplicar la Ruta de Atención cuando se presenten casos de estudiantes con discapacidad a nivel local o micro-local.
- ▶ Asistir a las reuniones que sean convocados y que se requiera de su presencia.
- ▶ Realizar encuentros de Padres, articulados con orientación que garanticen el conocimiento y respeto a la diversidad y aspectos pedagógicos que amerite.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA¹

- ▶ Matricular oportunamente a sus hijos.
- ▶ Conocer y cumplir el Manual de Convivencia.
- ▶ Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia para facilitar el proceso educativo.
- ▶ Acompañar el proceso educativo en cuanto al cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos para mejorar la orientación personal y el desarrollo de los valores ciudadanos.
- ▶ Garantizar que sus hijos e hijas asistan a la escuela con regularidad y lleguen puntualmente (Enviar las excusas justificadas ante las ausencias).
- ▶ Participar en los diferentes órganos del gobierno escolar o en aquellos para los cuáles sea requerida su participación.
- ▶ Asistir a las reuniones y citaciones realizadas por el colegio en las fechas y tiempos establecidos.
- ▶ Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o por identidad de género, orientación sexual o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual de Convivencia Institucional.
- ▶ Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de las personas menores y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- ▶ Estar informado de las actividades que afectan el servicio educativo.
- ▶ Expresar, de manera respetuosa y atendiendo al conducto regular, sus opiniones respecto al proceso educativo de sus hijos e hijas (Se debe dirigir con el o la docente de la asignatura con la cual exista el inconveniente, director de grupo, Coordinación/orientación, Rectoría).
- ▶ Participar en el proceso educativo que desarrolle el colegio y, de manera

¹ Revisar las responsabilidades en https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pu9.p_cartilla_parentalidad_positiva_v1.pdf

especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

- ▶ Participar en el proceso de autoevaluación anual del colegio.
- ▶ Ingresar a las instalaciones del colegio de manera respetuosa, abstenerse de desarrollar una conducta perturbadora del orden y tratar con amabilidad y respeto a todos los miembros del personal escolar, a los estudiantes, a los

demás padres, así como al personal de vigilancia, de servicios generales, etc.

- ▶ Asegurarse de que en la secretaría y los directores de grupo reciban sus datos actualizados con la información pertinente y por supuesto, estar atentos a la renovación cuando se den cambios de domicilio, teléfonos, etc.
- ▶ Actualizar y hacer entrega oportuna de toda la documentación personal y escolar de los estudiantes.

TÍTULO II. DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 4. DEBERES Y DERECHOS¹

ARTÍCULO 15. "MÍNIMOS NO NEGOCIABLES"

1°. En calidad de estudiante porfiréense tengo el compromiso de conocer el Manual de Convivencia Escolar para cumplir con mis respectivas obligaciones.

2°. Debo acatar el acuerdo con mis docentes y atender las normas mínimas no negociables que son:

- ▶ Seré puntual en la llegada al aula, al inicio de la jornada y en los respectivos intercambios de clase.
- ▶ Respetaré y reconoceré la autoridad de mis maestros y las directivas de la institución.
- ▶ Evitaré utilizar palabras o expresiones vulgares al dirigirme a los demás.
- ▶ Evitaré agredir física o verbalmente a los otros.
- ▶ Con el fin de mantener el orden en el aula evitaré consumir alimentos, bebidas o chicles
- ▶ Cumpliré con la entrega de tareas y trabajos en los tiempos acordados.

- ▶ En el caso de ausentismo, como éste se considera inasistencia reiterativa, deberé justificarlo.
- ▶ Haré buen uso de los elementos tecnológicos evitando usarlos en clase como elementos distractores Celulares, Mp3, Mp4, entre otros.
- ▶ Cuidaré las instalaciones, muebles y demás elementos que hagan parte de mi institución educativa No rayaré paredes, pupitres, tableros, ni otros enseres del colegio.
- ▶ Haré silencio cuando se me exija y escucharé con atención.
- ▶ Portaré el uniforme adecuadamente, sin utilizar accesorios que objetos que no contemple el Manual de Convivencia como gorras, o pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa como elementos alusivos a algún equipo deportivo para evitar la incitación a pleitos.
- ▶ Solicitaré permiso para levantarme de mi lugar, al salir o entrar a cualquier salón.

¹ El texto se ha escrito en primera persona para resaltar el compromiso que debe tener todo estudiante del Colegio Porfirio Barba Jacob.

- ▶ Si me presento con maquillaje este debe ser maquillaje natural o sutil,
- ▶ Asistiré a clase con una buena presentación personal.
- ▶ Me abstendré de usar, portar o consumir sustancias psicoactivas o llegar al colegio bajo los efectos de estas.
- ▶ Usaré el celular teniendo en cuenta lo siguiente:
- ▶ Los celulares deben estar en modo silencioso durante las clases, para evitar interrupciones y distracciones.
- ▶ Solo se permitirá el uso del celular durante el tiempo libre, como los recesos o cuando los estudiantes no tengan clases programadas.
- ▶ En caso de emergencia, los estudiantes podrán utilizar sus celulares para comunicarse con sus padres o tutores legales, pero deberán informar inmediatamente al profesor a cargo de la clase.
- ▶ Queda prohibido el uso de los celulares para actividades que interrumpan la concentración del resto de los estudiantes o para fines inapropiados, como el acoso o el bullying.
- ▶ Los celulares no podrán ser utilizados en el aula para la realización de tareas escolares, salvo que el profesor lo autorice expresamente.
- ▶ Los estudiantes serán responsables de sus celulares. El colegio no responde por celulares extraviados.
- ▶ El uso no apropiado del celular puede derivar en sanciones.

ARTÍCULO 16. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

- ▶ Cumplir con el horario establecido.
- ▶ Mantener en forma adecuada y limpia el uniforme escolar.
- ▶ Emplear vocabulario respetuoso en todas las circunstancias.
- ▶ Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ▶ Hacer uso racional y adecuado de los servicios públicos.
- ▶ Respetar la opinión de las demás personas.
- ▶ Alimentarse sana y saludablemente.
- ▶ Trabajar en equipo.
- ▶ Preguntar cuando hay dudas.
- ▶ Entregar a los acudientes, de manera oportuna, la información pertinente que se genera en el colegio.
- ▶ Escuchar y ser escuchado(a).
- ▶ Cumplir con los deberes académicos.
- ▶ Utilizar correctamente los diferentes espacios de las instalaciones del colegio.
- ▶ Hacer uso correcto de los horarios de la tienda escolar y del comedor escolar, no interrumpiendo los horarios de clase
- ▶ Promover un ambiente cordial y de respeto en el salón de clase.
- ▶ Asumir con responsabilidad el proceso de mi propia formación desarrollando actividades de permanente superación y profundización, sin desatender el contexto institucional para aprovechar el tiempo libre en labores propias o afines a mis intereses académicos y los acuerdos o compromisos, dando igual importancia a todas las áreas de conocimiento.
- ▶ Ser consciente de mis propios logros y carencias mediante un proceso permanente de autoevaluación, coevaluación y evaluación de padres, honesta y basada en mi realidad académica.
- ▶ Conocer y acatar las medidas pedagógicas establecidas en el proceso de seguimiento del sistema evaluativo, matrices de evaluación, además de metodologías de superación, presenciales y/o virtuales.

ARTÍCULO 17. COMPROMISOS EN LO CONVIVENCIAL

- ▶ Apreciar y tener en cuenta las orientaciones y acuerdos del profesor u orientador, que ayudan a respetar y cumplir con los llamados de atención dentro y fuera de la institución.
- ▶ Por ningún motivo cohibir, burlarse, excluir o emitir algún tipo de juicio contra un miembro de la comunidad
- ▶ Fomentar el respeto y evitar la formación de grupos que lesionan, vulneran y atentan contra las personas o los bienes materiales de la institución.
- ▶ Fomentar una sana convivencia cuando se está dentro o fuera del colegio o durante el desarrollo de las actividades extracurriculares como los programas de la Jornada Extendida evitando exhibir actitudes de irrespeto con los (las) docentes de las jornadas contrarias o estamentos diferentes a los de la institución.

ARTÍCULO 18. COMPROMISOS EN LO AMBIENTAL

- ▶ Aprovechar los alimentos que la institución ofrece, consumiéndolos en los espacios, forma y tiempos designados para tal fin.
- ▶ Fortalecer los valores y la urbanidad manteniendo una actitud adecuada con las personas que se comparte de manera cotidiana, haciendo buen uso del restaurante, instalaciones y utensilios (Menaje).
- ▶ Evitar el gasto innecesario de agua, luz y teléfono.
- ▶ Participar en la decoración del colegio fomentando un buen ambiente y ética del cuidado al evitar la contaminación visual con rayas y grafitis o la destrucción de los elementos que tiene la institución como carteleras informativas o afiches.
- ▶ Dar especial conservación y cuidado a las zonas verdes del colegio siendo protectores de la vida y del medio ambiente.

ARTÍCULO 19. COMPROMISOS DE LOS PADRES (MADRES Y/O ACUDIENTES)¹

- ▶ Representar a los hijos(as) ante el colegio.
- ▶ Hacer solicitudes respetuosas ante las diferentes instancias del colegio de acuerdo con el conducto regular.
- ▶ Conocer y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- ▶ Participar y acompañar en el proceso de formación de sus hijos (as) y respetar los acuerdos que se establecen en el Manual de Convivencia.
- ▶ Asistir puntualmente a las citaciones, reuniones y/o talleres programados por la institución.
- ▶ Proveer oportunamente a sus hijos(as) con los materiales necesarios para su desempeño.
- ▶ Conocer y hacer uso adecuado del debido proceso cuando se presente algún tipo de incidente.
- ▶ Brindar un trato respetuoso y cordial a todos los estamentos de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- ▶ Apoyar y exigir a su hijo(a) o acudido(a) el cumplimiento de la asistencia puntual al colegio.
- ▶ Recoger al estudiante a las horas indicadas y evitar dejar al estudiante en

¹ Tener en cuenta https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pu9.p_cartilla_parentalidad_positiva_v1.pdf

la institución después de terminada la jornada.

- ▶ Apoyar y exigir a su hijo(a) o acudido(a) el uso correcto del uniforme, la pulcritud en la presentación personal, el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre.
- ▶ Conocer y acatar las normas internas administrativas y del gobierno escolar respetando la organización de la institución.
- ▶ Evitar comentarios, la divulgación de información no oficial o cualquier otra forma de comunicación que lesione la

imagen o el funcionamiento normal de la institución.

- ▶ Ser ejemplo y modelo de formación de hábitos de los hijos(as) y/o acudidos(as) y de los (las) estudiantes en general.
- ▶ Presentar oportunamente la justificación de la inasistencia de su hijo(a) o acudido.
- ▶ Responder por los daños y perjuicios causados por su hijo(a) a la institución o a terceros.

NOTA: cumplir con los compromisos señalados en el artículo 14 Ley 1098 de 2006 referente a la responsabilidad parental como sustento a los deberes de los padres de familia.

CAPÍTULO 5. REGLAS DE HIGIENE Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 20. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL

Se concibe la higiene personal como la acción que una persona realiza para mantenerse limpia; es decir, es el aseo y cuidado de nuestro cuerpo.

- ▶ Bañarse diariamente.
- ▶ Mantener las manos y uñas limpias.

- ▶ Presentarse con el uniforme limpio y los zapatos o tenis, según el planteamiento asignado.
- ▶ Para hacer uso del comedor se deben tener las manos limpias antes y después de las comidas.
- ▶ Cepillarse los dientes después de cada comida.

ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN PERSONAL

El buen uso y porte del uniforme es importante y necesario dentro y fuera de la institución.

Se han diseñado tres modelos de uniforme escolar para el Colegio Porfirio Barba Jacob de la siguiente manera:

- ▶ **Modelo A:** Buzo azul, camisa blanca con cuello (camisa escolar), pantalón negro en dacrón, bota recta (No entubada), medias negras, zapatos negros de cuero (zapato colegial).
- ▶ **Modelo B:** Saco azul abierto, camisa blanca con cuello (camisa escolar), jardinera a cuadros azul con un largo cómodo, medias media-media blancas y zapatos negros (zapato colegial).

- ▶ **Modelo C:** Sudadera azul oscura, corte recto con viso rojo y raya blanca, camiseta blanca cuello azul institucional (según diseño), pantaloneta azul oscura, medias blancas deportivas y tenis blancos.
- ▶ Chaqueta Institucional que será adquirida por las familias porfiríense de carácter voluntario, con el objeto de proteger de los excesivos cambios de la temperatura ambiental, de acuerdo con el modelo elegido por la comunidad porfiríense. (Se realizará una consulta y se reivindicará su aprobación y uso desde el consejo Directivo mediante conclusión en acta de reunión.)

NOTAS:

- ▶ El porte del uniforme debe ser motivo de orgullo y respeto para la institución a la que pertenece.
- ▶ Se debe usar un solo modelo de uniforme, sin mezclar los modelos en jornadas extracurriculares, servicio social, eventos, salidas pedagógicas o en otros espacios de representación del colegio.
- ▶ Por ningún motivo se deben realizar actividades en donde se recojan dineros para quitar el uniforme y reemplazarlo por trajes particulares.
- ▶ Los estudiantes nuevos establecerán un acuerdo con coordinación para determinar el un plazo máximo para adquirir el uniforme de la institución.

CAPÍTULO 6. ESTÍMULOS Y SANCIONES (ACCIONES FORMATIVAS)

ARTÍCULO 22. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

Nuestra institución hace reconocimiento a estudiantes que se destacan por la vivencia de nuestros valores porfiríenses; ser comprometido, reflexivo, justo, solidario, innovador, responsable y respetuoso, a través de los siguientes estímulos:

- ▶ Menciones o diplomas de honor.
- ▶ Izar la bandera.
- ▶ Representación de la institución en eventos especiales.
- ▶ Mención de Mejor Bachiller al (la) estudiante que se haya distinguido, tanto por su rendimiento académico, como por su buen desempeño social.
- ▶ Felicitaciones, o reconocimiento público y/o privado con constancia escrita en el observador del alumno.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ESTÍMULOS

- ▶ Realizar seguimiento académico y convivencial de los (las) estudiantes en cada reunión de directores de curso.
- ▶ Identificar en las comisiones de acompañamiento (evaluación) aquellos (as) estudiantes que se destacan por su mejor rendimiento académico y convivencial.
- ▶ Mencionar en las reuniones de nivel, a los (las) estudiantes que se hayan destacado en los valores porfiríenses.
- ▶ Registrar en el observador las felicitaciones por los procesos alcanzados.
- ▶ Ofrecer las respectivas menciones de felicitación a través de las Izadas de bandera, actos culturales, direcciones de curso, coordinación y/o desde rectoría.
- ▶ En la comisión de evaluación y promoción se deben elegir a los (las) estudiantes que se han destacado por la vivencia de los valores y principios Porfiríenses.



TÍTULO III. DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar es una forma de organización que promueve y apoya la participación de los diversos estamentos en las decisiones que se adopten y de las cuales deben ser beneficiarios los miembros de la comunidad educativa.

Propósitos y Constitución del Gobierno Escolar

- ▶ Promover la participación democrática.
- ▶ Propiciar el civismo y la socialización.
- ▶ Formar en los (las) estudiantes actitudes críticas y la toma de decisiones responsables.
- ▶ Fortalecer las relaciones comunitarias.
- ▶ Propiciar el civismo, la socialización, la sana convivencia y la inclusión.

El gobierno escolar de la institución está constituido por los siguientes órganos (Art. 22, decreto 1860 de 1994):

- ▶ **El consejo directivo:** Como instancia directiva de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa del colegio.
- ▶ **El consejo académico:** Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del colegio.
- ▶ **El rector:** Como representante del colegio ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno.

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

CAPÍTULO 7. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 24. ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DEL CUERPO DOCENTE

- ▶ Convocatoria de la asamblea de docentes.
- ▶ Socialización de las funciones de los representantes.
- ▶ Postulación de candidatos.
- ▶ Elección de los representantes por medio de votación.
- ▶ El candidato con mayor número de votos será elegido representante.

ARTÍCULO 25. ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

- ▶ Citación del Consejo Estudiantil (representante de cada curso) previamente elegido en cada salón por mayoría de votos.
- ▶ Socialización de las funciones del (la) representante de los (las) estudiantes al Consejo Directivo.
- ▶ Postulación de candidatos entre los (las) estudiantes de grado once.
- ▶ Elección del representante por votación.
- ▶ Firma de acta y comunicación a las directivas.
- ▶ Posesión ante los(las) estudiantes del colegio.



ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO PRESIDENTE O REPRESENTANTE ESTUDIANTEL

- ▶ Estar cursando el grado undécimo.
 - ▶ Tener mínimo dos años de permanencia en la institución.
 - ▶ No ser repitente y tener un buen rendimiento académico.
 - ▶ Ser un(a) líder positivo(a) y vocero(a) de los(las) estudiantes.
 - ▶ Presentar un programa de trabajo acorde con los requerimientos contemplados en sus funciones
- estudiantes, utilizando los medios de comunicación internos de la institución.
- ▶ Asistir y participar en las reuniones del Consejo Directivo.
 - ▶ Recibir sugerencias y/o reclamos que presentan los(las) estudiantes y llevarlas ante el Consejo Directivo.
 - ▶ Comunicar al rector, director o autoridad competente, siguiendo el conducto regular, los oficios o peticiones de los(las) estudiantes.
 - ▶ Cuando lo considere necesario presentar la propuesta ante el Consejo Directivo.

Funciones

- ▶ Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los(las)

ARTÍCULO 27. ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS PADRES AL CONSEJO

- ▶ Citación de los padres (representante de cada curso) previamente elegido en cada salón por la mayoría de votos obtenidos.
- ▶ Socialización de las funciones del representante de los padres al Consejo Directivo.
- ▶ Postulación de candidatos entre los padres.
- ▶ Elección por votación del representante por jornada.
- ▶ Firma de acta y comunicación a las directivas.

ARTÍCULO 28. PERSONERO(A)

Será estudiante de último grado que brinda la institución, quien se encarga de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de los (las) estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes vigentes y el Manual de Convivencia del Colegio. Es el (la) representante vocero(a) y defensor(a) de los Derechos de los (las) estudiantes en general, de acuerdo con el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994.

El proceso electoral para elegir personero(a) será el siguiente:

- ▶ Inscripción de programas y candidatos ante la comisión del gobierno escolar.
- ▶ Debate Electoral.
- ▶ Fiesta democrática y votaciones.

Requisitos

- ▶ Estar cursando el grado undécimo.
- ▶ Tener mínimo dos años de permanencia en la institución.
- ▶ No ser repitente y tener un buen rendimiento académico.
- ▶ Ser un(a) líder positivo(a) y vocero(a) de los (las) estudiantes.
- ▶ No fomentar actividades lucrativas con los (las) compañeros(as).
- ▶ Presentar un programa de trabajo acorde con los requerimientos contemplados en sus funciones.
- ▶ Haber mostrado durante su estadía en el colegio un buen desempeño social.
- ▶ Socializar al finalizar su periodo lectivo un informe que presente las actividades desarrolladas de su programa de trabajo

que involucre los éxitos y propuestas a mejorar para el próximo año.

Funciones

- ▶ Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los (las) estudiantes, utilizando los medios de comunicación internos de la institución.
- ▶ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los (las) estudiantes y/o cualquier persona de la comunidad educativa.
- ▶ Presentar ante el rector, director o autoridad competente, siguiendo el conducto regular, los oficios o peticiones de los (las) estudiantes o personas de la comunidad educativa que los soliciten.
- ▶ Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo.
- ▶ Además, son funciones derivadas:
- ▶ Presentar propuestas de acción para ser elegidos.
- ▶ Presentar informe de su gestión a la comunidad educativa y sobre todo a sus compañeros(as).
- ▶ Responder ante la comunidad educativa por sus actos.
- ▶ Todas aquellas funciones que la asamblea de estudiantes le asigne y que sean acordes con la naturaleza y espíritu de su cargo.

(De igual forma se realizará un proceso de elección de un Personero en grado 5°, que fomenta la participación y comprensión del rol del personero)

ARTÍCULO 29. PASOS POR SEGUIR PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERO(A) LOS SON LOS SIGUIENTES:

1. Sensibilización a los estudiantes.
2. Cumplir con los requisitos.
3. Convocatoria.
4. Taller de inducción a candidatos.
5. Inscripción de los candidatos ante el Consejo Electoral (Área de Ciencias Sociales).
6. Organización de los equipos de trabajo.
7. Entrega de Planes de Gobierno, por parte de los candidatos al Consejo Electoral (Área de Ciencias Sociales).
8. Campañas electorales para divulgar las propuestas.
9. Organización de tiempos y espacios para las elecciones.
10. Comicios: "Festival Democrático Porfiréense", elección del personero por voto directo.
11. Publicación de resultados.
12. Posesión del Personero.
13. Elaboración y firmas de actas.

ARTÍCULO 30. CONSEJO ESTUDIANTIL

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

El Consejo Directivo (o a su delegado que pueden ser los directores de área de Ciencias sociales) deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico a una asamblea integrada por los (las) estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta a un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

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

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- ▶ Darse su propia organización interna;
- ▶ Elegir el (la) representante de los (las) estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- ▶ Invitar a sus deliberaciones a aquellos(as) estudiantes que presenten

iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y

- ▶ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.
- ▶ Es el máximo organismo que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los(las) estudiantes. Estará integrado por un(a) vocero(a) de cada uno de los grados.
- ▶ Será elegido durante los primeros 30 días hábiles del periodo académico en elecciones por grados.

ARTÍCULO 31. ELECCIÓN DE REPRESENTANTE AL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Sensibilización a los estudiantes.
2. Cumplir con los requisitos.
3. Convocatoria.
4. Taller de inducción a candidatos (socialización de funciones)
5. Inscripción de los candidatos ante el Consejo Electoral (Área de Ciencias Sociales).
6. Entrega de Planes de Gobierno, por parte de los candidatos al Consejo Electoral (Área de Ciencias Sociales)
7. Campañas electorales para divulgar las propuestas.
8. Citación al Consejo Estudiantil
9. Elección del representante por voto indirecto.
10. Posesión del presidente estudiantil
11. Elaboración y firma de actas.

ARTÍCULO 32. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO

- ▶ Postulación de los candidatos al interior de cada área.
- ▶ Elección y votación.
- ▶ Participación del (la) docente en el consejo unificado que se realiza cada martes, según el horario académico, a las 11 a.m. y durante el período académico elegido.

ARTÍCULO 33. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se elige un representante de docentes, de estudiantes y del Consejo de Padres de familia

- ▶ Postulación de candidatos.
- ▶ Elección y votación.
- ▶ Firma de acta.



ARTÍCULO 34. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTES AL CONSEJO DE PADRES

- ▶ Convocatoria a reunión de padres o acudientes.
- ▶ Socialización de las funciones del Consejo de Padres.
- ▶ Postulación de candidatos entre los padres o acudientes de cada curso.
- ▶ Elección y votación.
- ▶ Firma de acta.



ARTÍCULO 35. ELECCIÓN DE CONTRALOR ESTUDIANTIL- REPRESENTANTE A PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Funciones

- ▶ Hacer veeduría de las actuaciones de los órganos del gobierno estudiantil.
- ▶ Asistir en las reuniones del consejo estudiantil.
- ▶ Asistir a las reuniones de presupuesto participativo y llevar los informes ante el consejo estudiantil.
- ▶ Trabajar en equipo con el (la) personero(a), representante estudiantil y representante al Comité de Presupuestos Participativos.
- ▶ Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- ▶ Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- ▶ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- ▶ Velar por el cuidado del medio ambiente.
- ▶ Promover en la comunidad educativa programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- ▶ Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- ▶ Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del Manual de Convivencia y, en general, mantener el buen comportamiento propio de un(a) estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- ▶ Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una gestión favorable de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo al reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.
- ▶ Socializar al finalizar cada trimestre, las actividades desarrolladas de su programa de trabajo que involucre los éxitos y propuestas a mejorar.

ARTÍCULO 36. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A OTRAS INSTANCIAS (PRESUPUESTOS, MANTENIMIENTO, REPRESENTANTE SINDICAL, CABILDANTE, ETC.)

- ▶ Convocatoria.
- ▶ Socialización de las funciones.
- ▶ Postulación de candidatos en cada dependencia.
- ▶ Elección y votación.
- ▶ Firma de acta.

ARTÍCULO 37. ELECCIÓN DE REPRESENTANTE EL COMITÉ DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS Y DE COMPRAS.

Requisitos

- ▶ Estar cursando el grado undécimo.
- ▶ Tener mínimo dos años de permanencia en la institución.
- ▶ No ser repitente y tener un buen rendimiento académico.
- ▶ Ser un líder positivo(a) y vocero(a) de los(las) estudiantes.
- ▶ Presentar un programa de trabajo acorde con los requerimientos contemplados en sus funciones.

Funciones

- ▶ Trabajar en equipo junto con el personero, contralor y representante estudiantil.
- ▶ Asistir a las reuniones que convoque el comité de presupuestos participativos.
- ▶ Llevar inquietudes y sugerencias de sus compañeros(as) a las reuniones convocadas durante el año por el Comité de Presupuestos Participativos.
- ▶ Conocer el presupuesto institucional y velar porque se ejecute de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 38. CABILDANTE

Requisitos

- ▶ Es un estudiante elegido para representar al colegio en la Mesa Local de estudiantes.
- ▶ Por lo general en nuestro colegio el cabildante ha sido elegido entre los estudiantes que conforman el Consejo Estudiantil

Funciones

- ▶ Los cabildantes deben representar a los niños, niñas y jóvenes de su localidad

ante entidades como el Concejo de Bogotá, las Juntas Administradoras Locales y todas aquellas que inciden en el desarrollo de su vida como ciudadano para proponer, discutir y pronunciarse, sobre las problemáticas de su localidad.

- ▶ El Cabildante Estudiantil, es un espacio para promover la participación activa desde la mirada de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los colegios Públicos y Privados del Distrito Capital.

ARTÍCULO 39. ALCALDE O REPRESENTANTE DE CADA CURSO

Requisitos

- ▶ Estar matriculado en el colegio.
- ▶ Tener mínimo dos años de permanencia en la institución.
- ▶ No ser repitente y tener un buen rendimiento académico.
- ▶ Ser un líder positivo(a) y vocero(a) de los(las) estudiantes.
- ▶ Presentar un programa de trabajo acorde con los requerimientos contemplados en sus funciones.

Funciones

- ▶ Representar al director de curso y colaborador en las actividades pertinentes a su grupo.
- ▶ Asistir a las reuniones del consejo estudiantil.
- ▶ Llevar las inquietudes, propuesta, inconformidades y demás de sus compañeros(as).
- ▶ Informar de las decisiones tomadas en las reuniones del consejo estudiantil.
- ▶ Servir de enlace entre los compañeros(as) de curso y el consejo estudiantil.

TÍTULO IV. DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO 8. CONVIVENCIA PORFIRENSE

ARTÍCULO 40. CONCEPTOS BÁSICOS

Teniendo como base el Decreto 1965 de 2013, la comunidad porfirense comparte los significados allí definidos en lo que tiene que ver con:

1. **Conceptos de ciudadanía y convivencia:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
2. **Acuerdo:** Es, en Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.¹
3. **Norma:** Regla de conducta dictada por un poder legítimo para regular la conducta humana. La norma prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta individual o social.²
4. **Derechos:** Son aquellos acuerdos establecidos por los grupos de personas con los que se permite la realización del ser humano.
5. **Deberes:** Son la responsabilidad jurídica, moral, individual que debe asumir una persona frente a una situación o un par.
6. **Discapacidad:** Este término hace referencia a las restricciones y limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que se ve afectado por las barreras que existen entre el ser humano y la sociedad las cuales impiden la participación, el

acceso y restringen a una persona en la realización de tareas o acciones.

7. **Educación inclusiva:** Es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo. Artículo 2.3.3.5.1.4. decreto 1421 de agosto de 2017. En este sentido la institución debe ser garante de derechos y promover la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación plena de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo.
8. **Conflictos.** Son situaciones que se presentan entre los miembros de la comunidad educativa y que afectan de cierta manera sus intereses comunes. Se clasifican según su tipo de afectación al Ser:

Tipo I: Situación Esporádica

Tipo II: Situación de agresión física o verbal que podría ser repetitiva

Tipo III: Posible delito o violación de los derechos del otro.

¹ <https://es.wikipedia.org/wiki/Acuerdo>

² <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=167>

- 9. Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no se ha solucionado coherentemente y se han convertido en situaciones de agresividad que dan lugar a ciertos hechos que afectan inadecuadamente la convivencia escolar, entre estos están los altercados, los enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, en los que participan generalmente los estudiantes, y que por supuesto, fomentan afectaciones al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- 10. Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma comunidad, de los cuales, por lo menos aparece como participante un estudiante porfirense. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- 11. Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- 12. Agresión verbal:** Es toda acción que busca degradar, humillar, atemorizar y descalificar a los otros desde el uso inadecuado e irrespetuoso de las palabras. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- 13. Agresión gestual:** Es toda acción que busca degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros desde la comunicación corporal y gestual.
- 14. Agresión relacional:** Es toda acción que busca afectar negativamente las relaciones sociales y personales de los otros. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos que atentan contra el estatus o la imagen que se tiene dentro de un grupo social.
- 15. Agresión electrónica:** Es toda acción que busca afectar negativamente a los otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre los demás desde las redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto cargados de contenido denigrante, publicados de manera anónima o con previo autor respectivamente identificado.
- 16. Acoso escolar (bullying):** De acuerdo con el Artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia. También se refiere a cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o publicación virtual en medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, generada reiterativamente por parte de un estudiante o varios pares con quienes la víctima mantiene una relación de poder asimétrica y que, en efecto, se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. A su vez, puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- 17. Ciberacoso escolar (ciberbullying):** De acuerdo con el Artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 18. Violencia sexual:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física,

psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

- 19. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

20. Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

Negociación: Mecanismo en el cual los actores en conflicto entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso escrito.

Conciliación: Mecanismo a través del cual dos o más personas, normalmente estudiantes, gestionan la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero, certificado como conciliador escolar.

Arbitraje: Es el mecanismo con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

- 21. Restablecimiento de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el

conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, y ante su capacidad para poder disfrutar efectivamente de los Derechos que les han sido vulnerados.

- 22. Acción Restaurativa:** Acciones tomadas por los estudiantes y sus familias como resultado del diálogo, con el objeto de alcanzar la reparación del tejido social que haya sido dañado, la gestión pacífica del conflicto y la garantía de la no repetición.

NOTAS:

- Frente al derecho de ser estudiante regular del colegio Porfirio Barba Jacob, existen algunos compromisos que ayudan a que su estadía en la institución sea más placentera.
- La representación de un (una) estudiante solo la tiene el acudiente y/o padre de familia, siendo únicamente quien lo (la) represente en todas las actividades diseñadas para él (ella) y su presencia es irremplazable cuando el colegio a bien lo requiera.

ARTÍCULO 41. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En caso de tipificarse alguna situación que afecta la convivencia escolar, siempre deberá establecerse el Debido Proceso, que como mínimo debe garantizar (Art. 29 C.P):

- La valoración de la situación sobre la posibilidad de la vulneración de derechos, comentados y entendidos en el Manual de Convivencia.
- Informar con prontitud a los padres o acudientes.
- Se debe indagar por algunas evidencias sobre hechos que sean demostrables.
- Se debe escuchar tanto al ofendido como al ofensor antes de tomar cualquier tipo de determinación.

- Se presumirá la situación como acción no intencional con el derecho a discutir o contradecir la evidencia. (Art. 29, inciso 4 C.P).
- Se considerarán siempre las circunstancias en búsqueda de causas, atenuantes o agravantes.
- La acción restaurativa se fundará en hechos ciertos, reales o virtuales demostrables.
- Existirá, en lo posible, instancias en las que se expresará la insatisfacción ante las acciones restaurativas acordadas o no realizadas.

- ▶ El Comité de Convivencia será en todos los casos, en principio, una instancia conciliadora.
- ▶ Todo miembro de la comunidad tendrá la certeza de contar con oportunidades ante situaciones de vulneración de derechos, con el cumplimiento del acuerdo de reparación y no repetición.
- ▶ Toda determinación de acción restaurativa se tomará con la presencia del acudiente y el estudiante, quienes darán cuenta de su compromiso con la firma del Acta correspondiente.
- ▶ Ningún miembro de la comunidad estudiantil podrá ser discriminado(a) por ninguna causa para el desarrollo de acciones restaurativas acordadas entre las partes.

- ▶ Las acciones restaurativas o que permitan el restablecimiento de algún derecho o resarcir algún daño, tendrán el principio de proporcionalidad acorde al daño ocasionado y a quienes hayan vulnerado el derecho.

El colegio tendrá en cuenta las obligaciones especiales y la obligación ética fundamental que confiere el Artículo 42 y 43 de la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006.

Nota: Apoyados en el código de la Infancia y la adolescencia se requerirá el apoyo de entes gubernamentales, en caso de actitudes que impliquen la violación de la ley en cuanto al daño y prejuicio del colegio o de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 42. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR¹

Una mirada puntual en cuanto a las Situaciones que afectan la convivencia en el Colegio Porfirio Barba Jacob: Es imposible hacer una lista definitiva de lo que nuestra cultura porfirense considera como situaciones afectantes de la convivencia. Existe además una relativización de las situaciones en las diferentes subculturas que se manejan en grupos familiares, de vecinos o amigos. Es posible, por ejemplo, que, para un grupo, el emplear cierto tipo de palabras no se constituya en una grosería en su contexto y en otro, tenga un significado diferente y además, ofenda al ser empleadas. Por esta razón, los (las) invitamos a revisar el listado adjunto con el fin de tener en cuenta aquellas que consideramos un irrespeto a nuestro trabajo diario, centrado en la educación como la única opción de avanzar a una sociedad más justa.

Toda situación que afecta la convivencia amerita una descripción y un protocolo de atención que puede enrutarse en el marco(s) legal(es) del decreto 1965 del año 2013, como reglamentario de la Ley 1620 del 2013.

- ▶ Presentar impuntualidad reiterada al llegar a clases, tanto al inicio de la jornada escolar (3 veces en el mes o más), como al inicio de clases después del receso o descanso.
- ▶ Salir de la institución en horas escolares, sin previo permiso de Coordinación.
- ▶ Faltar al respeto con hechos o palabras a cualquier miembro de la comunidad.
- ▶ Evadir la jornada académica reiteradamente.
- ▶ Inducir a otros a cometer faltas de cualquier tipo.
- ▶ Promover conflictos usando comentarios en las redes sociales o cualquier ambiente personal o virtual.
- ▶ Interferir de manera arbitraria en la vida privada o familiar, en su domicilio o lugar de correspondencia. Dado el caso, atacar la honra o reputación de otro.
- ▶ Realizar espectáculos públicos dentro o fuera de la institución que atenten contra

¹ Ley 1620 /2013. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52287>

la buena imagen personal y/o del colegio portando o no el uniforme.

- ▶ Destruir recursos físicos de la institución o elementos de la misma, de los compañeros, de los (las) docentes y demás miembros de la comunidad educativa con una conducta premeditada.
- ▶ Realizar fraude o intento de fraude en las evaluaciones, trabajos, falsificación de excusas, boletines, certificados, recibos, actividades por medios virtuales y otros documentos.
- ▶ Recolectar dineros en rifas, ventas u otros eventos para beneficio personal dentro de la institución o utilizar el nombre de la institución para este tipo de actividades, dentro o fuera del plantel.
- ▶ Amenazar o intimidar a personas dentro o fuera de la institución por cualquier medio. (físico o virtual).
- ▶ Atentar contra la integridad física y/o moral de una persona mediante cualquier tipo de agresión incluidas las ocurridas en los ambientes virtuales.
- ▶ Ser declarado responsable de robo, hurto o estafa, o ser sorprendido en flagrancia.
- ▶ Reincidir en Situaciones que afecten a otro miembro de la comunidad porfirense.
- ▶ Promover pandillas, sectas satánicas o inducir al delito.
- ▶ Traer pornografía al colegio o a ambientes virtuales de cualquier tipo.
- ▶ Exender cigarrillos, drogas psicoactivas y/o licores dentro de la institución.
- ▶ Consumir drogas alucinógenas, alcohol o cigarrillo dentro del plantel, dentro de ambientes virtuales o en actividades extracurriculares.
- ▶ Portar armas de cualquier tipo o usar algún elemento como arma, que atente contra la vida e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- ▶ Intento o consumación de abuso sexual.
- ▶ Portar o utilizar materiales explosivos.

- ▶ Participar en tomas del colegio como vía de hecho para obtener beneficios personales, sin intentar dialogar con las personas indicadas que puedan dar trámite a su inconformismo

Las Situaciones se clasifican según su naturaleza, consecuencias y circunstancias del hecho en:

Situaciones Tipo 1

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Son las situaciones que contravienen los compromisos con la Institución y que no afectan gravemente a otros y/o a la comunidad.

Situaciones Tipo 2

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Las situaciones tipo 1 que presenten reincidencia afectando a otros o a la comunidad, sin que se evidencien cambios ante los correctivos y compromisos escritos suscritos por el padre de familia o acudiente del (la) estudiante, así como las que el colegio establezca expresamente como tales en el Manual de Convivencia.

Situaciones Tipo 3

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar aquellas constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000 o cuando

constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Las situaciones Tipo 2 que presenten reincidencia y que puedan ser consideradas delito, sin que se evidencie la intención de realizar alguna acción restaurativa que haya sido acordada con los ofendidos o su familia, así como las que el colegio establezca expresamente como tales en el Manual de Convivencia.

El disfrute pleno de los Derechos y el cumplimiento de los Deberes garantiza la

vivencia de una sana democracia (Para mayor comprensión de dónde surgen las faltas, véase el anexo número 1 sobre Derechos, Faltas y la aparición de las mismas).

El Colegio, aunque ha hecho una construcción de derechos que se encuentran en el anexo de este documento, se acoge a los Derechos Fundamentales del niño escrito y definido en la convención de Derechos del Niño del 20 de noviembre de 1989 y las respectivas ratificaciones hechas por los países participantes de la UNICEF.

ARTÍCULO 43. CORRECTIVOS PARA LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA (PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLAS)

En el COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB entendemos por correctivos los esfuerzos cooperados que realizan, el colegio, la familia y el (la) estudiante para transformar una conducta o un hábito que interfiere con una convivencia armónica institucional.

Algunos de las acciones que emplea el colegio junto con la familia son:

Diálogo con los implicados: ofendido y los ofensores, como primera instancia de conciliación, con la intervención de un mediador para el establecimiento de acuerdos.

Acuerdos escritos: Identificando el problema, las posibles estrategias de restauración y el seguimiento permanente a la no repetición del conflicto.

Acciones Restaurativas que serán acordadas con la familia en conjunto con la familia de ofendido y ofensor, que se cumplirán con el objeto de reparar el daño causado, en lo posible dentro de la institución con trabajo académico o social, en su jornada correspondiente. Será el coordinador de convivencia quien informa sobre la decisión y el cumplimiento de la acción restaurativa a orientación, director de grupo y docentes.

Reflexión aislada de su grupo académico, por uno o varios días como acuerdo mutuo entre la familia y el comité de convivencia, teniendo en cuenta al Consejo Directivo como ente que determina la sanción previa verificación del debido proceso, únicamente cuando la situación lo amerite o se considere que el ofendido considera que no han sido restablecido su derecho y en ningún caso se vulnera el derecho a la educación.

Matrícula en observación: Que permite identificar los comportamientos posteriores a una serie de situaciones que han afectado los derechos de miembros de la comunidad y al cumplimiento de las acciones reparadoras para restablecer los derechos del ofendido. El director de grupo y el comité de convivencia harán el seguimiento respectivo a las matrículas en observación. Si la vulneración de los derechos vuelve a ocurrir, será causal para estudio por parte del Consejo Directivo para un cambio de ambiente escolar.

Acuerdo de cambio de ambiente escolar: Cuando se hayan agotado todos los espacios de diálogo y/o concertación. Esta decisión se realizará en común acuerdo con la familia y el Consejo Directivo del colegio.

ARTÍCULO 44. PARA PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)

Para este proceso se debe realizar de manera personal y se le sugiere tener en cuenta los siguientes pasos.

- ▶ Dirigirse a la dependencia o docente.
- ▶ Diligenciar por escrito el formato de solicitudes y reclamos (que reposa en la secretaría, portería, orientación, docentes y coordinaciones) escribiendo de manera clara y breve la situación motivo de la inconformidad o solicitud.
- ▶ Radicar una copia del formato diligenciado en la secretaría del colegio (Verificar que le asignen un número de radicado).
- ▶ La secretaría remitirá a la dependencia correspondiente la queja o solicitud.
- ▶ La respuesta se le dará por escrito y/o en citación, según dependencia y/o gravedad en un término no mayor a 15 días hábiles.
- ▶ Será la misma secretaría quien informará al peticionario el momento (fecha) para que conozca su respuesta (debe dejar la dirección y teléfono como requisito para comunicarse directamente con el peticionario).
- ▶ Como constancia de que ha recibido respuesta a la solicitud, firmará un libro de actas en donde se compruebe que recibió respuesta.
- ▶ Las instancias que están responsables de responder a las quejas, reclamos y solicitudes serán: rectoría, coordinaciones, orientación y/o docentes.

CAPÍTULO 9. PROCEDIMIENTO PARA DEESCALAR CONFLICTOS

ARTÍCULO 45. TRÁMITE DEL CONFLICTO¹

Dar trámite a un conflicto significa reflexionar en torno a lo sucedido, obtener una enseñanza e iniciar el restablecimiento de los derechos vulnerados al ofensor y al ofendido con el objetivo que no se vuelva a presentar de nuevo la situación. Si bien, muy pocos conflictos se resuelven de forma inmediata, se trabaja en ellos para pasar de un estado a otro mejor. El conjunto de estados por los que pasa el conflicto lo llamamos trámite al conflicto.

- ▶ El conflicto en el Colegio Porfirio Barba Jacob lo tramitamos siguiendo el conducto regular.
- ▶ Cada caso lo atenderá el (la) docente (Primer respondiente) tal y como se le comunica o lo observa.
- ▶ El (la) docente propiciará un espacio en donde escuchará tanto a ofensores como ofendidos e indagará el origen de la situación, si se logra o no una conciliación se deja el acta como documento de seguimiento. De no ser posible, se verán involucradas por citación las familias de ofensores y ofendidos con el conocimiento y participación de la Dirección de curso, Coordinación y Orientación
- ▶ En los casos que el primer respondiente sea un Mediador Escolar del Proyecto HERMES, y se logra conciliación entre las partes, se dejará la decisión con Acta correspondiente; de lo contrario el Mediador deberá comunicar a Coordinación de Convivencia dicho desacuerdo para que sea tramitado desde esta instancia.
- ▶ Ante una falta tipificada como 2, el docente, director de grupo y/o coordinación le darán trámite correspondiente. Si al encontrar el origen de la vulneración de derechos, se determina que puede ser tramitada por un mediador escolar Hermes, se dejará constancia con el Acta correspondiente.

¹ El proceso empleado para la resolución de conflictos en el colegio Porfirio Barba Jacob, seguirá el esquema planteado por el programa Hermes de conciliaciones.

- ▶ Ante un caso, cuyo origen evidencie maltrato, abuso o abandono, será remitido a orientación en donde se definirá si amerita ser reportado al sistema de alertas o redes de apoyo.
- ▶ Ante una falta tipificada como 3, el caso se remitirá a Orientación, Coordinación, Comité de Convivencia y/o Consejo Directivo, para que se lleve a cabo el protocolo de acuerdo con lo establecido por Ley.
- ▶ La Institución entregará a las entidades externas, evidencia de los procedimientos desarrollados de acuerdo a su alcance como institución, verificará que se cumplan los acuerdos con esas entidades y se establecerán compromisos como parte del protocolo y seguimiento de los casos respectivos.
- ▶ Cada instancia tiene unos espacios para expresión, la aceptación y los acuerdos que quedarán consignados en el Acta correspondiente y anexado a la Hoja de Seguimiento Académico y Convivencial Estudiantil.
- ▶ Las acciones restaurativas que se llevarán a cabo deben ser informadas al director de curso y a todos los (las) docentes, mediante comunicado escrito.

ARTÍCULO 46. MECANISMOS PARA PREVENIR LOS CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En la institución se busca fortalecer la sana convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, incluidos los ambientes escolares virtuales, a través de las siguientes acciones:

- ▶ Promover desde las direcciones de curso las Habilidades Socio-emocionales que permitan una mejor respuesta ante el conflicto, y con ellas el fomento del diálogo, los valores, la reflexión, compromisos y comportamientos adecuados en los diferentes espacios y ámbitos donde conviven los estudiantes
- ▶ Promover desde orientación talleres a padres de familia (escuela de padres) y a los (las) estudiantes el conocimiento de la ley, decretos y normas sobre la convivencia escolar y los mismos derechos para prevenir posibles situaciones que la afecten.
- ▶ Fortalecer desde el quehacer diario las actividades que generen la cultura de la sana convivencia, enfatizadas en la semana por la Paz.
- ▶ Promover capacitaciones a los (las) docentes sobre el manejo del conflicto y la convivencia a través de proyecto Hermes u otras entidades gubernamentales.
- ▶ Promover desde las direcciones de curso y las escuelas de padres el diálogo, los valores, la reflexión, compromisos y comportamientos adecuados en los diferentes espacios y la importancia de las acciones restaurativas.
- ▶ Trabajar con el consejo estudiantil en la promoción del diálogo, la reflexión y las actitudes positivas ante la diferencia para fortalecer la comunicación y la sana convivencia entre compañeros(as).
- ▶ Establecer principios de convivencia a través de la elaboración de decálogos (compromisos y/o acciones de buen comportamiento) como ciudadano.
- ▶ Realizar reuniones con los (las) estudiantes y padres de familia al iniciar el año escolar con el ánimo de conocer e interiorizar unos mínimos no negociables que garanticen una sana convivencia.
- ▶ Informar a los padres de familia sobre las situaciones de conflicto o agresiones que se presentan en la institución y establecer con ellos las acciones restaurativas a que haya lugar en cada caso.
- ▶ Promover los mecanismos de comunicación (docentes, coordinación, orientación, rectoría) ante situaciones de conflicto o agresiones de cualquier tipo incluidas las ocurridas en los ambientes escolares virtuales que afecten la convivencia.

- ▶ Crear espacios para capacitación de estudiantes fortaleciendo sus habilidades sociales, siendo conciliadores y participando como mediadores en jornadas de conciliación estudiantil
- ▶ Afianzar el proyecto de convivencia con los(las) estudiantes con el fin de fortalecer los métodos alternativos para la solución de conflictos.
- ▶ Continuar con la participación de la comunidad educativa en la revisión y ajuste del PEI y el Manual de convivencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las situaciones que se presentan durante el año escolar.
- ▶ Generar reportes por medio de actas en todos los procedimientos en cada caso que se presente.

CAPÍTULO 10. COMITÉ DE CONVIVENCIA (CEC)

ARTÍCULO 47. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA (LEY 1620 Y DECRETO 1965 DE 2013)

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- ▶ El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- ▶ El personero estudiantil
- ▶ El docente con función de orientación
- ▶ El coordinador cuando exista este cargo
- ▶ El presidente del consejo de padres de familia
- ▶ El presidente del consejo de estudiantes
- ▶ Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Son funciones del comité:

- ▶ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover acciones que sean en procura de la promoción y prevención de situaciones que vulneren los derechos humanos sexuales, reproductivos, de orientación sexual o identidad de género.
- ▶ Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la identidad de género y la orientación sexual además de 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.
- ▶ Identificar, documentar, analizar y proponer acciones restaurativas para la resolución de conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, estudiantes y docentes.
- ▶ Convocar a un encuentro de conciliación con las familias y los estudiantes, 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 para la firma de acuerdos para las acciones restaurativas que permitirán la restauración de los derechos vulnerados al ofendido.

NOTA: La reunión puede realizarse por medios virtuales, dejando la correspondiente Acta aprobada, cuando la situación lo amerite.

- ▶ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de esta Ley frente a situaciones específicas de conflicto, acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos

sexuales y reproductivos, de identidad de género o de orientación sexual, que no pueden ser resueltos por este comité, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia porque trascienden el ámbito escolar y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deberán ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta activada.

- ▶ 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; en los casos o situaciones que haya conocido el Comité.

ARTÍCULO 49. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA¹

El comité de convivencia es “el encargado de apoyar la labor de promoción, atención y seguimiento a la convivencia escolar; a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y prevención, además de mitigación de la violencia escolar”²

El Comité de Convivencia será presidido por el rector, quien a su vez convoca las reuniones o

sesiones que serán, por lo menos, una vez cada mes o cuando las circunstancias lo exijan. El comité deberá registrarse por lo establecido por el Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013.

Parágrafo: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto, a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información sobre algún caso en específico.

CAPÍTULO II. OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 50. ORIENTACIÓN ESCOLAR

Los orientadores escolares, hacen parte importante de nuestra institución, en tanto que apoyan la labor de la comunidad educativa (Profesores, Familia y entorno social en general). Su trabajo representa un apoyo fundamental en cuanto a:

- ▶ La toma de decisiones personales.
- ▶ La identificación de aptitudes e intereses.
- ▶ La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- ▶ La participación en la vida académica, social y comunitaria.
- ▶ El desarrollo de valores.
- ▶ La indagación y seguimiento de los casos reiterativos que se presentan a nivel académico y convivencial, buscando el

compromiso y/o acuerdos con padres y/o acudientes.

- ▶ Las demás relativas a la formación personal de que trata el Artículo 92 de la ley 115 de 1994 (decreto 1860).
- ▶ Promover actividades para que el (la) estudiante pueda alcanzar un conocimiento adecuado de sí mismo(a) y obtenga el máximo provecho de sus experiencias escolares.
- ▶ Brindar al (la) estudiante asesoría para facilitarle adecuado desarrollo personal, correcta orientación vocacional y positiva integración al medio escolar, familiar y social.
- ▶ Estimular el establecimiento dentro de la comunidad de servicios especializados

¹ Mas información en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52287>

² Decreto 1965 del 11 Septiembre de 2013. MEN. Cap. III De los comités escolares de convivencia.

- para aquellos(as) estudiantes que presenten dificultades en su aprendizaje o para la convivencia con el grupo escolar, familiar o social.
- ▶ Facilitar la comunicación entre el colegio, el hogar y la comunidad educativa con el fin de mejorar los procedimientos de la educación integral e integrar a los planteles en la vida comunitaria.
- ▶ Atención a padres con respecto a la orientación académica y convivencial de los hijos(as).
- ▶ Definir actividades o estrategias de seguimiento a los egresados procurando realizar una actividad anual sobre socialización de experiencias.

ARTÍCULO 51. EL PROYECTO HERMES UNA ALTERNATIVA PARA APRENDER A CONCILIAR

Se constituye en una alternativa al interior de las Instituciones con el apoyo de la cámara de Comercio de Bogotá, que trabaja la conciliación escolar como un Mecanismo Alternativo para la Solución de Conflictos. Ser parte del respeto por la diferencia, poniendo en práctica el desarrollo de habilidades que les permitan convertir sus dificultades, necesidades y limitaciones en un proyecto creativo y enriquecedor.

Los Mediadores Escolares son estudiantes de algunos de los grados de secundaria, quienes ejercen su función de conciliadores durante los descansos y jornadas programadas para tal fin. En todos los casos de conciliación se firma un acta donde queda consignado el resultado y los acuerdos y compromiso de las dos partes en conflicto.

TÍTULO V. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR¹

Se establecen en la Institución las siguientes rutas de atención integral y los siguientes procedimientos según las situaciones:

ARTÍCULO 52. DESCRIPCIÓN DE LA RUTA- SITUACIÓN TIPO 1

Procedimiento²

- ▶ Recepción del Caso: Este paso lo realiza el (la) docente o personal de la Institución con el cual el(la) estudiante cometió la falta leve. No necesariamente requiere remisión. El(la) docente puede recurrir al director de grupo y/o coordinador de convivencia para el debido manejo de la situación.
- ▶ Diálogo con las partes involucradas- Descargos: En este paso se busca clarificar la situación y se pretende que el diálogo sea formativo. El(la) estudiante explica lo sucedido.
- ▶ Aporte de evidencias para brindar una mayor aclaración a la situación. La situación debe ser liderada por el coordinador (a) de convivencia y orientador(a) de nivel.

1 Tener en cuenta la infografía https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-322486_archivo_pdf_ruta.pdf

2 Citación a padres o acudientes: El(la) docente, coordinador(a) y/o orientador(a) hace la citación a los padres o acudientes, a quienes se les informa la situación para establecer los acuerdos, compromisos y/o sanciones. Debe quedar registro y firmas.

Citación a padres o acudientes: El docente, coordinador(a) y/o orientador(a) hace la citación a los padres o acudientes y a través de la circular se les informa de la obligatoriedad (de ley) para asistir al colegio, a la tercera citación incumplida serán reportados a las instituciones.

- ▶ Registro en el observador: El(la) docente hace el registro de los hechos y acciones en el observador o acta.
- ▶ Atención de Coordinación de convivencia y/o orientador(a): El coordinador(a) y/o orientador(a) atiende el caso según sea la necesidad.
- ▶ Citación a padres o acudientes: El(la) docente, coordinador(a) y/o orientador(a) hace la citación a los padres o acudientes, quienes son informados de la situación para establecer los acuerdos, compromisos y/o sanciones. Deben quedar registros y firmas
- ▶ Compromisos acciones pedagógicas: Es la adopción de medidas, de acuerdo con la situación en discusión, se pretenden más acciones formativas o pedagógicas que de sanción. Se deja constancia de este paso en el observador.
- ▶ Remisión a Hermes: Se remite como compromiso al grupo de conciliadores para realizar el respectivo proceso (de conciliación).
- ▶ Seguimiento del caso: Cuando se requiera, se debe dejar constancia del

seguimiento en el observador. Si se ha cumplido, se cierra el caso, de lo contrario, se inicia proceso por falta 2.

MANEJO DE CONFLICTOS EN CICLO I O SITUACIÓN TIPO I

- ▶ Escuchar las versiones, en lo posible con todos los que sean nombrados participantes del conflicto o incumplimiento de las responsabilidades como parte de la comunidad por firense, incluye la recepción de evidencias.
- ▶ Informar a orientación
- ▶ Dejar registro de atención del caso en orientación y el compromiso de no repetición.
- ▶ En caso de incurrir nuevamente se citará al acudiente de las personas que hayan incurrido de nuevo en la situación.
- ▶ Reunión con orientación y/o coordinación realizando los acuerdos para corregir la situación y determinar las acciones restaurativas.
- ▶ Verificación de cumplimiento de los acuerdos restaurativos.
- ▶ Subir la alerta según corresponda.

ARTÍCULO 53. DESCRIPCIÓN DE LA RUTA- SITUACIÓN TIPO 2

Procedimiento

- ▶ Reporte del caso: El(la) docente o directivo docente conocedor de la falta grave la registra en el observador, informa al (la) director(a) de curso tal como sucedió y pone el caso en conocimiento a coordinación de convivencia y orientación.
- ▶ Diálogo con las partes involucradas: En este paso se busca clarificar la situación y se pretende que el diálogo sea formativo y se da a conocer el proceso a seguir.
- ▶ Aporte de evidencias para brindar una mayor aclaración a la situación. La situación debe ser liderada por el coordinador(a) de convivencia y orientador(a) de nivel.
- ▶ Registro en el observador: El(la) docente hace el registro de los hechos y acciones en el observador o acta.

- ▶ Citación a padres o acudientes: El coordinador(a) y/o orientador(a) hace la citación a los padres o acudientes, a quienes se les atiende, dialoga e informa sobre la situación para establecer las causas, acuerdos, compromisos y/o sanciones. Debe quedar registro y firmas.
- ▶ Se remite el caso al comité de convivencia: Se informa al rector sobre la situación y él decide si el caso amerita ser tratado en el Comité de Convivencia.

¿En caso de no remitirse al Comité?

- ▶ **Atención en el comité de convivencia:** El coordinador(a) o docente presenta el caso al Comité con evidencias correspondientes, el informe de orientación y los procesos realizados hasta el momento, se guardará reserva de aquella información para evitar

atentar contra el Derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes involucradas. Se citará a los padres o acudientes para que se hagan presentes en el Comité.

- ▶ **Análisis del caso:** El Comité de Convivencia analizará el caso y emitirá algunas acciones, compromisos o acuerdos con el(la) estudiante, padres o acudientes. Los acuerdos, compromiso y copia del acta se anexarán al observador del estudiante
- ▶ **Compromisos o acuerdos:** El (la) estudiante asumirá los acuerdos establecidos, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el Comité.
- ▶ **Seguimiento del caso:** Se realiza el seguimiento al cumplimiento o no de los compromisos establecidos. El Comité decide si las medidas tomadas han sido eficaces para cierre del caso.
- ▶ El colegio adoptará los protocolos establecidos por el Comité Distrital de Convivencia escolar que hacen parte de la Ruta de Atención Integral.

MANEJO DE CONFLICTOS QUE ESTÁN A PUNTO DE LLEGAR O LLEGARON A UNA AGRESIÓN VERBAL, POR REDES SOCIALES O FÍSICA

- ▶ Escuchar las versiones, en lo posible con todos los que sean nombrados participantes del conflicto, se incluye la recepción de evidencias tanto del ofensor como del ofendido.
- ▶ Informar a orientación

- ▶ Subir la alerta según corresponda
- ▶ Citación en máximo 3 días a todos los padres de los participantes, ofensores y ofendidos.
- ▶ Reunión con orientación y/o coordinación, en Acta quedarán consignados los acuerdos y las acciones restaurativas determinadas por los padres y los mismos participantes, así mismo el compromiso de No Repetición de todos los asistentes.
- ▶ Verificación de cumplimiento de las acciones restaurativas.
- ▶ En caso de que algunos de los participantes incumplan el compromiso de la No Repetición, el caso será estudiado en Comité de Convivencia.

MANEJO DE CONFLICTOS ENTRE PADRES/ CUIDADORES Y DOCENTES

- ▶ Se recibirán en coordinación las versiones de las personas involucradas de forma individual y se recibirán las evidencias que sean presentadas por ofensores u ofendidos.
- ▶ Se informa a orientación
- ▶ Reunión de las personas implicadas con orientación y/o coordinación dejando los acuerdos en el Acta correspondiente.
- ▶ Verificación del cumplimiento de los acuerdos por parte de orientación.
- ▶ En caso de incumplimiento de los acuerdos, se informará a Rectoría para convocar un Comité de Convivencia Extraordinario y realizar el análisis sugiriendo una solución a la situación.

ARTÍCULO 54. DESCRIPCIÓN DE LA RUTA- SITUACIÓN TIPO 3

Procedimiento

- ▶ **Reporte del caso:** El docente o directivo docente conocedor de la falta grave la registra en el observador, informa al director de grupo y pone en conocimiento en coordinación de convivencia y orientación.
- ▶ **Diálogo con las partes involucradas** En este paso se busca clarificar la situación

y se pretende que el diálogo sea formativo y se da a conocer el proceso a seguir.

- ▶ **Aporte de evidencias** para brindar una mayor aclaración a la situación. La situación debe ser liderada por el coordinador (a) de convivencia y orientador(a) de nivel.
- ▶ **Registro en el observador:** El docente hace el registro de los hechos y acciones en el observador o acta.

- ▶ La anotación debe ser firmada por el estudiante; en caso de negarse, podrá ser firmada por otro estudiante que presencie la falta y habrá comunicación inmediata con el acudiente.
- ▶ Citación a padres o acudientes: El coordinador(a) y /o orientador(a) hace la citación a los padres o acudientes, a quienes se les atiende, dialoga e informa la situación para establecer las causas, acuerdos, compromisos y/o sanciones. Debe quedar registro y firmas.
- ▶ Se remite el caso al Comité de Convivencia: Se informa al rector de la situación y él decide si el caso amerita ser tratado en el comité de Convivencia
- ▶ **Compromisos o Acuerdos:** El estudiante asumirá los acuerdos establecidos, teniendo en cuenta las indicaciones dadas.
- ▶ **Seguimiento del Caso:** se realiza el seguimiento al cumplimiento o no de los compromisos establecidos. El comité decide si las medidas tomadas han sido eficaces para cierre del caso, o si es necesario se reorienta a los círculos de la confianza.
- ▶ **Seguimiento del caso:** Se solicitará un informe desde orientación a la entidad externa sobre el caso remitido.

MANEJO DE LAS SITUACIONES TIPO 3

¿Y en caso que no se remita al Comité?

- ▶ **Atención en el Comité de Convivencia:** El coordinador o docente presenta el caso al comité con evidencias escritas, con informe de orientación y procesos realizados hasta el momento. Se guardará reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes involucradas. Se citará a los padres o acudientes para que se hagan presentes en el comité
- ▶ **Análisis del caso:** El comité de convivencia analizará el caso y emitirá algunas acciones, compromisos o acuerdos con el estudiante, padres o acudientes.
- ▶ Se recibirán en coordinación las versiones de las personas involucradas de forma individual y se recibirán las evidencias que sean presentadas por ofensores u ofendidos
- ▶ Se informa a orientación y Rectoría para que se convoque un Comité de Convivencia Extraordinario.
- ▶ Reunión del Comité de Convivencia para analizar las acciones, sugiriendo una solución a la situación y solo es requerido con la presencia de las personas implicadas y sus acudientes, tanto los acuerdos como las decisiones tomadas por el Comité se dejan consignadas en el Acta correspondiente y realizando la remisión a la entidad que corresponda.
- ▶ Verificación del cumplimiento de los acuerdos por parte de orientación.

ARTÍCULO 55. SOCIALIZACIÓN DE LAS RUTAS

La institución desarrollará diferentes estrategias o actividades que permitan dar a conocer a los diferentes miembros de la comunidad educativa las rutas de atención integral para la convivencia escolar; a través de las direcciones de grupo, las reuniones con padres de familia, las mismas escuelas de padres, los medios virtuales, la publicación del Manual de Convivencia y otros medios que establezca el colegio.

ARTÍCULO 56. IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR. PROTOCOLOS Y ACTIVACIÓN DE LAS RUTAS

En la institución la activación de la ruta se lidera desde orientación, donde se determina si la situación/conflicto trasciende o no en el ámbito escolar; razón por la cual se remitirá a otras instancias o entidades que hacen parte de la ruta.

El comité de convivencia será el encargado de determinar en qué tipo de situación (Tipo I, Tipo II y Tipo III según Decreto 1965 del 2013, Artículo 40) se puede clasificar el conflicto que afecta la convivencia escolar reportada. Debe seguir un procedimiento establecido para ser implementado por la(s) persona(s) o dependencia que le corresponda.

CAPÍTULO 12. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 57. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

La institución generará acciones y estrategias según lo amerite el caso y se darán a conocer con la pertinencia y prudencia del mismo.

Para tal acción, se cuenta con los siguientes espacios de participación en los que se valida y oficializa la comunicación

- ▶ El consejo Académico.
- ▶ El comité de Convivencia.
- ▶ El consejo Directivo.
- ▶ Equipo de Gestión.

Todo comunicado que se emita desde cualquiera de las dependencias anteriores se considerará como una comunicación de tipo oficial.

ARTÍCULO 58. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ▶ La agenda estudiantil: Es un medio de comunicación directa entre la familia y el colegio. En ella se pueden diligenciar citas, excusas, notas y permisos.
- ▶ Circulares: Son medios informativos que fortalecen la comunicación y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, éstas son utilizadas para citar a reuniones, divulgar información y desarrollar diversas actividades escolares.
- ▶ Boletines: Es el medio que ofrece información académica y convivencial de los y las estudiantes a los padres de familia al finalizar cada periodo académico.
- ▶ Emisora estudiantil: Es un espacio creado por las(los) estudiantes para expresar mensajes y temas de interés.
- ▶ Medios Virtuales: Página web, "www.colegioporfirioobj.edu.co-en Facebook www.facebook.com/groups/porfirioobjacob/": Hacen parte de la Red IP (red de información porfirense).
- ▶ Correo del colegio: cedporfirioobj7@gmail.com; canal youtube: Col.porfirio tv
- ▶ Canales de comunicación creados para que se mantenga una relación más cercana con todos los miembros de la comunidad educativa en la que se da a conocer la organización, el horizonte institucional y otros aspectos de índole informativo, además de académico por parte de la institución.
- ▶ Formato de sugerencias (Quejas y Reclamos): Dispuesto en diferentes puntos del colegio (Secretaría, coordinaciones, orientación y portería). En este formato la comunidad tiene la oportunidad de manifestar sus inquietudes, diligenciando los espacios requeridos por dicho formulario.
- ▶ El observador del (la) estudiante: Aunque representa un documento que hace seguimiento a los(las) estudiantes, el padre de familia y/o acudiente tiene la posibilidad de escribir sus propias percepciones ante los aspectos positivos o negativos de su hijo(a) o acudido(a).
- ▶ Plataforma para la convivencia SIPAF.

TÍTULO VI. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 59. SOY ESTUDIANTE DEL COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB.

Un(a) estudiante se convierte en “estudiante de aula regular” del Colegio Porfirio Barba Jacob cuando se formaliza una matrícula, producto de la promoción del grado anterior, por el reinicio del mismo grado o por

asignación de cupo desde la Dirección Local ante la disponibilidad de la vacante escolar.

Los estudiantes nuevos después de la matrícula deben abrir hoja de vida en Coordinación académica y en Orientación. De acuerdo con lo establecido en el SIE.

ARTÍCULO 60. REGLAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Según reunión con el equipo de gestión de calidad de la Secretaría de Educación es importante tener presente la Resolución 2488 del 19 de octubre del año 2009 en la cual describen las directrices para el uso del servicio de las bibliotecas escolares de los Colegios Distritales.

Se debe tener en cuenta:

1. Divulgar el reglamento interno de la biblioteca al iniciar el año escolar.
2. No se permitirá la entrada a la biblioteca de maletines, paquetes y comidas.
3. No será permitido a los usuarios el acceso a los estantes o sitios en donde se encuentre ubicado los libros.
4. Para consultar las obras se debe hacer la solicitud directamente al Administrativo de Biblioteca.
5. Cumplir con las Normas Generales sobre el préstamo de materiales a saber:
6. Presentar el carné estudiantil o documento de identificación cada vez que efectúe consultas o préstamos.
7. Hacerse responsable por la demora, el deterioro o la pérdida del material bibliográfico.
8. El préstamo de libros se hará por un término de cinco (5) días hábiles.
9. Las revistas y periódicos solamente podrán ser consultados dentro de la biblioteca.
10. Todo préstamo es renovable mientras no haya solicitud pendiente y debe hacerse

en la fecha de vencimiento, previa presentación del material tomado en préstamo.

11. Por demora injustificada se podrá perder el derecho a préstamos de libros, tanto a nivel interno, como externo.
12. El lector(a) que mutile o raye o sustraiga el material de la biblioteca pierde el acceso a la misma por el tiempo que se juzgue conveniente.
13. El horario de la biblioteca se fijará en la puerta de entrada al recinto.
14. Solicitar paz y salvo: El colegio exige a estudiantes y docentes el paz y salvo de la biblioteca para efectos de certificados de estudio, matrícula, grado o retiro de la institución. Éste se expide con base en el registro personal del usuario.

El(la) estudiante que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la biblioteca del colegio deberá reponerlo con el mismo título o pagar el valor comercial actual. Cuando el material no se encuentre disponible en el mercado puede ser reemplazado por otro título de común acuerdo con el Administrativo de la biblioteca y teniendo en cuenta que el título sea equivalente al material perdido.

Quien haga mal uso de los computadores o realice modificaciones no autorizadas será suspendido del servicio de la biblioteca durante un tiempo determinado por el Administrativo de la Biblioteca y se acogerá a las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia de la institución.

Debido a los comportamientos inadecuados que se fomenten en la biblioteca, los responsables se acogerán a la norma, al debido proceso y a las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia.

Con el fin de disminuir la pérdida de los insumos de la biblioteca, todo material que aparezca con fecha vencida de préstamo o con claros indicios de haber sido sustraído de la biblioteca del colegio será retenido en los puestos de control, específicamente en la sección de préstamos.

ARTÍCULO 61. JORNADA EXTENDIDA LOS SÁBADOS.

- ▶ Los docentes encargados, recogen al grupo que asiste correspondiente al día en la puerta según hora indicada.
- ▶ Movilización de estudiantes junto con el profesor a los espacios de cada uno de los ambientes de aprendizaje distribuidos en la institución.
- ▶ Culminados los procesos pedagógicos en aula los docentes encargados dirigen los grupos a la salida principal, puerta uno y entrega a cada padre o acudiente a las y los estudiantes.

Nota aclaratoria: En caso de que los padres o acudientes no se presenten a la hora indicada para recoger a las niñas o niños, el docente encargado se comunica vía telefónica con los acudientes y se dirigen junto con los niños a la oficina de jornada extendida donde atenderán la entrega al padre o acudiente. Cuando el tiempo de espera supera lo acordado entre padres y profesor, se optará por otra ruta que debe tener clara el padre de familia.

ARTÍCULO 62. APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES Y OTROS SERVICIOS

- ▶ La institución ha dispuesto la mayor parte de su inventario bajo la responsabilidad de los (las) docentes para el uso y disfrute de los estudiantes, por esta razón, si algún miembro de la comunidad desea usar un elemento que posee el colegio y es indispensable para la labor que desempeña o en alguna actividad que represente a la institución debe dirigirse al (la) docente encargado(a) que tiene bajo su inventario el elemento y solicitarlo en calidad de préstamo. La salida del elemento lo aprobará rectoría con previa carta informativa y un registro en la bitácora de portería, con la respectiva orden de salida que generará almacén.

Nota 3: El elemento solicitado se facilitará por un tiempo limitado de días, de tal manera que su préstamo no vaya en detrimento con el uso inadecuado por parte de los (las) estudiantes.

Si algún miembro de la comunidad desea adquirir un material didáctico o elemento, que sea indispensable para el desarrollo de su labor desde la Secretaría de Educación, podrá prever su adquisición a través de un proyecto que será presentado al Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo del colegio, en la convocatoria que se hace para la vigencia de asignación de presupuesto para el año siguiente y que esté aprobado por el Consejo Directivo.

Nota 1: Por ningún motivo se prestarán elementos del colegio para uso personal.

Nota 2: El hacer uso de un elemento solicitado lo hace responsable de cualquier tipo de daño o pérdida del mismo o de alguna de sus partes.



ARTÍCULO 63. SERVICIO Y USO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor es un espacio más de aprendizaje con que cuenta nuestro colegio. Para un mejor servicio y uso del servicio del comedor escolar, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- ▶ Ingresar en los horarios establecidos para cada curso.
- ▶ Al ingresar al restaurante deben estar debidamente uniformados.
- ▶ Respetar el turno de llegada y la ubicación en las mesas.
- ▶ Adoptar hábitos adecuados de higiene y comportamiento antes y después del consumo de alimentos.
- ▶ No desperdiciar ni jugar con los alimentos.
- ▶ Consumir los alimentos en el tiempo previsto.
- ▶ Ingresar en silencio, si se requiere del diálogo, hacerlo moderadamente.
- ▶ Desplazarse caminando, no correr para evitar accidentes.
- ▶ Entregar en el lugar indicado el menaje utilizado, no dejarlo sobre las mesas.
- ▶ En caso de no hacer uso del restaurante o de hacer uso parcial (por prescripción médica) el (la) acudiente debe comunicar por escrito al director de Grupo quien seguirá el conducto regular.
- ▶ Cuidar, mantener ordenado y aseado el espacio, además del mobiliario del restaurante.
- ▶ Utilizar un lenguaje apropiado y de cortesía con todo el personal que colabora en la buena prestación del servicio.
- ▶ Cuando por circunstancias válidas, algún(a) estudiante ingrese a la institución fuera del horario establecido para su curso, deberá informar a su Director de Grupo o Coordinador quien le dará la autorización respectiva para hacer uso del restaurante.
- ▶ Acatar las indicaciones asignadas por las personas encargadas del acompañamiento en el restaurante escolar.

ARTÍCULO 64. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El servicio social es de carácter obligatorio según lo establece la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 art 30 y la Resolución 4210 de 1996. Es entendido como un espacio de formación del (la) estudiante con el cual tiene la posibilidad de interactuar en y desde la comunidad que le rodea, aplicando sus habilidades, conocimientos y competencias adquiridas en su proceso educativo.

Los objetivos del servicio social, según el Artículo 3º de la Resolución 4210 de 1996

- ▶ Sensibilizar al (la) estudiante 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 respeto a los demás, la responsabilidad 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 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 calidad de vida.

- ▶ Compromisos de los Estudiantes ante el Servicio Social.
- ▶ Llegar puntualmente a las horas y días convenidos para la prestación del servicio social.
- ▶ Presentarse con el uniforme escolar completo, demostrando una imagen de orden y aseo.
- ▶ Mantener una actitud de servicio, amabilidad, colaboración, responsabilidad y respeto con los funcionarios y personal relacionado al servicio social en el cual se encuentra.
- ▶ Cumplir con todas las tareas asignadas para la prestación de su servicio social.
- ▶ Portar el carné del colegio. Debe tener un distintivo que permita su identificación.
- ▶ Registrar y presentar el formato de control relacionado con las horas de servicio social presentado, como constancia pertinente del cumplimiento

de las actividades asignadas y las horas trabajadas.

NOTAS

- ▶ El (la) estudiante debe prestar cien (100) horas de servicio social para tener un certificado de aprobación por parte del colegio, el cual será expedido por los orientadores respectivamente.
- ▶ La orientación escolar será la responsable de ofrecer alternativas, organizar y hacer seguimiento del servicio social.
- ▶ Si un(a) estudiante participa en situaciones que afectan la convivencia tipo II y III durante la prestación del servicio social será retirado del servicio y perderá las horas realizadas a la fecha, teniendo que reiniciar obligatoriamente el proceso.
- ▶ Los (las) estudiantes podrán iniciar el servicio social desde grado 8°.

PROCEDIMIENTOS QUE AYUDAN A CONFORMAR CRITERIOS COMPARTIDOS EN NUESTRA COMUNIDAD¹

ARTÍCULO 65. JUSTIFICACIONES (EXCUSAS)

Ante cualquier situación que afecte el normal desempeño de un(a) estudiante en la institución como: Retardos permanentes, enfermedad, citas médicas, inasistencia al colegio, salidas y/u otras, los(las) estudiantes deben presentar una justificación escrita dentro de los tres días siguientes, firmada por el padre, madre o acudiente, informando en primer término a Coordinación de Convivencia, el(la) director de grupo o el(la) docente para dar a conocer lo sucedido con la respectiva situación. Es la coordinación de convivencia la encargada de comunicar a los(las) docentes y/o personas involucradas con el(la) estudiante, (coordinación, directores de grupo, rectoría) la problemática que se presenta.

Es deber de los (las) estudiantes y padres de familia adelantar las actividades, evaluaciones, trabajos o tareas realizadas en las diferentes clases durante el tiempo de inasistencia, por lo tanto, deberán ser presentados a los (las) docentes cuando asistan al colegio de manera regular, anexando la justificación de la inasistencia para darles opción en cuanto a las valoraciones académicas.

Será responsabilidad del Consejo Académico formalizar y autorizar a orientación el trámite que garantice la continuidad de los procesos académicos en caso de enfermedad, embarazo, licencias y procesos de protección ante entidades externas.

¹ Estos procedimientos involucran a todos los profesores, áreas y centros de interés que se imparten en el COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED

ARTÍCULO 66. PERMISOS DE SALIDA PARA ESTUDIANTES ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

Los permisos se deben tramitar en coordinación de convivencia directamente.

Para cita médica u odontológica se debe presentar el correspondiente soporte médico o una solicitud de permisos escrita por el padre, madre o acudiente del (la) estudiante.

Para salir de la institución es obligatorio que el (la) estudiante esté acompañado de su padre, madre o acudiente. La Coordinación es la que autoriza por escrito la salida de un(a) estudiante y el comprobante permanecerá en archivo en portería. En ausencia del coordinador, esta facultad de autorización queda a cargo de orientación y/o director de curso.

Notas:

- ▶ Por ningún motivo se autoriza la salida de un(a) estudiante para sacar fotocopias o hacer diligencias en encargo.
- ▶ Un profesor NO puede autorizar la salida de un(a) estudiante. Si lo hace se hará responsable de lo que pueda sucederle.
- ▶ En caso de que el (la) estudiante se reporte enfermo, primero con enfermería (si existe enfermera), se llamará telefónicamente a su acudiente. En caso de enfermedad, la persona que autoriza la salida del colegio es coordinación de convivencia u orientador en su defecto, utilizando el formato respectivo.

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO PARA HACER SEGUIMIENTO A LOS RETARDOS

Se considera retardo cuando el (la) estudiante llega fuera de los horarios establecidos por la institución, con posterioridad a la hora de haber iniciado la jornada académica.

Se hace seguimiento de retardos por parte de coordinación y director de curso, dejando constancia en una lista diaria. Cuando un(a) estudiante acumule tres retardos consecutivos o en sumatoria, se hará citación al padre de familia o acudiente con el fin de crear acuerdos, de manera que la impuntualidad sea corregida y se evite la afectación en el desarrollo académico.

Los acuerdos y el compromiso de “no repetición” quedarán consignados en el Acta correspondiente, la verificación de los acuerdos se realizará por coordinación de convivencia

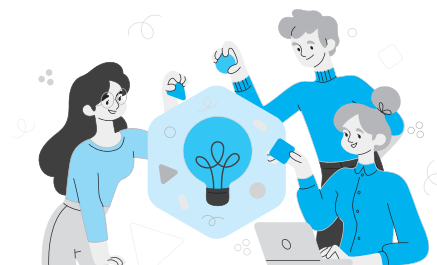
La coordinación de convivencia realizará acciones para desestimular la impuntualidad de algunos estudiantes que presenten repetidamente la falta.

Todo(a) estudiante que llegue tarde de manera ocasional a una clase, estando en la institución, tiene derecho de asistir a la parte de la clase que falta. El(la) docente

indagará por su retardo y verificará la justificación dada por el(la) estudiante, se avisará telefónicamente al acudiente desde coordinación permitiendo de esta manera tomar una acción que corrija dicha falta. Si la situación es repetitiva se debe notificar al padre de familia del récord de inasistencias a las diferentes asignaturas y el perjuicio académico al no estar presente en todas las clases ofrecidas.

Los casos reiterativos por retardos serán remitidos a orientación para que desde allí se realice el respectivo acompañamiento y proceso.

Por ningún motivo un(a) estudiante debe permanecer fuera del salón de clase.



ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INASISTENCIA ESTUDIANTIL

- ▶ Reporte de estudiantes por parte del monitor del curso (Cuando se le asigne esta función).
- ▶ Reporte a coordinación por parte del (la) docente y/o director de curso, por medio del informe o planilla diaria.
- ▶ Desde coordinación de convivencia se citará telefónica y/o por escrito al padre, madre o acudiente del estudiante que se ausenta de clase sin justificación,
- (se dejará constancia escrita que no respondió o el nombre de la persona que contestó el llamado vía telefónica)
- ▶ Informe del caso a orientación para hacer seguimiento de la situación.
- ▶ Reunión con orientación y firma de acuerdos para el cumplimiento de la jornada escolar o Reporte a Bienestar familiar por medio de las Alertas establecidas.

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN DE LA EVOLUCIÓN QUE SE LE DA AL TRÁMITE DEL CONFLICTO

- ▶ Diálogo y/o compromiso con el director de grupo y/o docente.
- ▶ Remisión a orientación para que vaya estudiando y trabajando en la situación.
- ▶ Conocimiento del problema entre director de grupo y acudiente.
- ▶ Conocimiento y manejo de la situación por parte de coordinación académica y/o de convivencia.
- ▶ Aportes sobre el conocimiento del caso por parte de orientación.
- ▶ Si el caso lo amerita se debe hacer una remisión al Comité de Convivencia.
- ▶ Remisión del caso al Consejo Directivo.

NOTA 1: En cualquiera de las instancias, el acudiente y/o padre de familia participarán y/o estarán informados sobre la evolución del proceso para lo cual la institución los citará a la instancia correspondiente. De no asistir por segunda vez, se enviará una tercera citación por correo certificado.

NOTA 2: En todas las instancias se deben generar actas que describan el avance y los compromisos de la situación del (la) estudiante.

ARTÍCULO 70. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA, DE AQUELLOS ESTUDIANTES QUE DESEAN RETIRARSE DEL COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED

El Colegio Porfirio Barba Jacob IED tiene dentro de sus metas institucionales que todo(a) estudiante se sienta satisfecho(a) con el proyecto educativo. Por esto es fundamental que, dado el caso, aquel acudiente que desee retirar un(a) estudiante, se tome un tiempo para responder a las siguientes preguntas y seguir las indicaciones que se presentan:

- ▶ Dirija una carta a Secretaría académica manifestando su decisión voluntaria de retirar a su hijo(a) de la institución. La carta debe ser escrita por la persona que
- firmó la matricula o quien figure como acudiente en nuestro archivo
- ▶ Anexe los soportes que le motivaron a tomar esta decisión (Si no los tiene, la explicación en la carta es suficiente).
- ▶ Diligencie un paz y salvo en las siguientes dependencias: Almacén, Biblioteca, Coordinación, Dirección de grupo, Secretaría. (Solicite el formato en la secretaría).
- ▶ Con el director(a) de Grupo firme el observador manifestando allí su deseo de retirar a su hijo(a)

- ▶ Dirijase a secretaría del colegio junto con los documentos y las constancias recibidas por parte de las respectivas dependencias.
- ▶ La secretaria le hará entrega de los documentos y si es posible lo desmontará del sistema para que pueda ubicarse en otra institución.

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE JORNADA

El Colegio Porfirio Barba Jacob IED tiene dentro de sus metas institucionales que todo(a) estudiante se sienta satisfecho(a) con el proyecto educativo. Debido a la dificultad que se presenta en este proceso de trasladar estudiantes de una jornada a la otra, se sugiere que en lo posible no se contemple esta opción, pues el proceso sólo se cumple cuando existe la disponibilidad de cupos.

Unas sugerencias en este sentido son:

- ▶ Comente verbalmente al director de grupo el deseo de cambiar de jornada y las razones para hacerlo. El director de grupo no recibirá cartas ni documentación referida a la intención.
- ▶ En un consejo académico se planteará la necesidad de traslado de una jornada a otra.
- ▶ A ese consejo académico asistirá el Secretario Académico con la información de cupos.
- ▶ De acuerdo al análisis del caso en particular y la disponibilidad de cupos, se entregará una respuesta concediendo o negando el traslado.
- ▶ Evite ir directamente a secretaría a lograr el traslado. Esto puede invalidar su proceso.

ARTÍCULO 72. PROCEDIMIENTO PARA PEDIR CITA CON UN PROFESOR

El padre de familia o acudiente teniendo en cuenta el horario de atención del (la) docente, deberá solicitar por escrito y con anticipación la cita en secretaría de rectoría para poder llevar a cabo el encuentro solicitado. El (la) docente le confirmará la fecha y la hora de atención.

La persona que solicitó la cita deberá presentarse en el horario acordado. El

incumplimiento dará lugar a la pérdida de la misma. Toda cita acordada deberá comunicarse a coordinación académica o de convivencia, según sea el caso a tratar. Los resultados, compromisos y/o evidencias deberán quedar registrados en el observador del (la) estudiante o en un acta que se genere de la conversación y/o del encuentro.

ARTÍCULO 73. PROCEDIMIENTO PARA REMITIR UN(A) ESTUDIANTE A ORIENTACIÓN

- ▶ Cada docente podrá remitir un(a) estudiante, diligenciando el formato de "remisión" y especificando las acciones realizadas dentro del aula escolar o fuera de ella.
- ▶ Son causales de remisión a orientación: Bajo rendimiento académico, situaciones familiares, dificultad en el aprendizaje, comportamiento convivencial y social, problemas de salud y situaciones especiales; se debe usar el formato para tal fin. El procedimiento será dar continuidad al protocolo de remisión propio de orientación.
- ▶ Los (las) docentes realizarán las remisiones en las comisiones de acompañamiento lideradas en cada curso.
- ▶ Los orientadores atenderán e indagarán las remisiones a estudiantes que las

comisiones de acompañamiento sugieran.

- ▶ Los padres que deseen consultar al orientador(a) de la institución deberán enviar nota escrita en la agenda escolar para asignar la citación. Es responsabilidad del (la) estudiante hacer llegar a tiempo la respectiva citación.
- ▶ Los (las) estudiantes que deseen hablar con alguno de los orientadores se deben acercar a la oficina y solicitar cita previa.

Se expedirá constancia de la atención prestada.

- ▶ Se especificará un horario de atención para los (las) estudiantes en lo referente a pasantías y servicio social.
- ▶ Los (las) docentes que orientan los centros de interés podrán hacer las remisiones, teniendo en cuenta el procedimiento y la situación particular que motiva las remisiones.

ARTÍCULO 74. PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.



Tener en cuenta la directiva ministerial 55 del 2014 en el código QR

Con el propósito de unificar criterios y requisitos para la realización de las salidas pedagógicas, a continuación, se enuncian:

- ▶ El objetivo central de la salida pedagógica es dar cumplimiento al PEI y sus contenidos.
- ▶ En el Colegio Porfirio Barba Jacob, el Consejo Directivo aprobará la salida pedagógica, previo estudio del proyecto escrito que se presente y con una participación mínima del 60% de la aprobación por parte de los padres de familia de los involucrados.

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO DEL USO ADECUADO Y APERTURA DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA.

- ▶ Ingresar al salón en forma ordenada y silenciosa.
- ▶ Ubicarse con prontitud en el puesto de trabajo y permanecer en el sitio asignado.
- ▶ Verificar las condiciones de los equipos de cómputo e informar al docente cualquier anomalía, antes de comenzar con la práctica.
- ▶ El uso de los equipos de cómputo de la sala de informática es netamente educativo, por lo tanto, está prohibido descargar y/o ejecutar programas de otro tipo que no estén autorizados por el docente encargado.
- ▶ Las configuraciones de los equipos de cómputo no deben ser alteradas.
- ▶ El audio de los equipos de cómputo debe estar siempre en el mínimo nivel para no interferir con el normal desarrollo de la clase.
- ▶ Hable si es necesario, pero con un volumen de voz moderado.
- ▶ Tratar los equipos con cuidado y evitar el uso inadecuado de las diferentes partes del computador (teclado, mouse, entradas USB).
- ▶ Entrar con las manos limpias y no ingerir alimentos de naturaleza alguna.
- ▶ Ingresar únicamente en la hora asignada y cuando se encuentre el docente.
- ▶ Dejar el salón limpio y en el mismo orden en que se encontró; y reportar en el formato establecido cualquier daño encontrado o causado durante su uso.

- ▶ Registrar el ingreso en el formato establecido por la docente encargada del aula; para usar la sala de informática por parte de otras áreas debe solicitarse el espacio con anterioridad y diligenciar

el formato de seguimiento propuesto por los encargados.

- ▶ Practicar la solidaridad, la cortesía y buen trato.
- ▶ Cumplir las directrices de los docentes encargados.

ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES A ESTUDIANTES Y/O PADRES DE FAMILIA

- ▶ Determinar la necesidad e interés de los estudiantes para seleccionar el taller.
- ▶ Seleccionar la temática según intereses y grado de los (las) estudiantes con la sugerencia de los docentes.
- ▶ Buscar diferentes propuestas o entidades que ofrezcan talleres según la temática.
- ▶ Revisar las diferentes ofertas, costos, información de los talleristas y experiencia.
- ▶ Conocer los talleres a aplicarse con el material a utilizarse por parte de los (las) docentes.
- ▶ Escoger el tipo de taller que se ofrece a los (las) estudiantes según su edad e intereses.

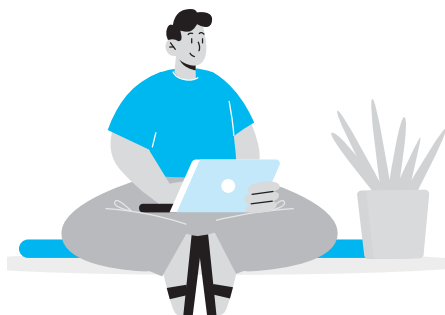
- ▶ Presentar propuestas al consejo académico para seleccionar una de ellas. (El consejo Directivo la aprobará).
- ▶ Presentar con anticipación suficiente, a la pagadora los papeles que son requisito para cancelar a la entidad seleccionada la actividad. Se debe adjuntar el formato de visto bueno del consejo académico, las diferentes propuestas económicas, y las fechas posibles para la realización.
- ▶ Seleccionar los espacios y tiempos (Coordinación y almacén) para la realización de los talleres.
- ▶ Evaluar por parte de los (las) estudiantes, padres de familia y/o docentes los talleres realizados (Utilizar el formato de evaluación para proyectos y actividades).

ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CIRCULARES

- ▶ Determinar la actividad o eventos a realizar, según planeación.
- ▶ Informar a Coordinación Académica / Consejo Académico la organización y responsables de la actividad.
- ▶ Elaborar la circular por parte de la persona responsable de la actividad con visto bueno de coordinación.
- ▶ Entregar a los (las) docentes o directores de curso la circular.
- ▶ Hacer entrega de las circulares a los (las) estudiantes.
- ▶ El profesor responsable de entregar la circular, verificará que todos los estudiantes la reciban, de lo contrario deberá comunicar en coordinación las

dificultades presentadas que impidieron su entrega.

NOTA: Las circulares institucionales se publicarán en la página del colegio. www.colegioporfirioobj.edu.co



ARTÍCULO 78. PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA

- ▶ Determinar la importancia y las causas de la reunión con los padres de familia
- ▶ Presentar en Consejo Académico la organización o plan de la reunión con la siguiente información: Quienes son los participantes en la reunión y quien la dirige, objetivos claros, agenda con los aspectos más importantes a tratar en la reunión.
- ▶ Contar con la aprobación del rector, coordinadores del colegio y/o personas responsables de la misma, para que, de manera pertinente, puedan participar en ella.
- ▶ De ser aprobada por el Consejo Académico su realización, se elaborará el acta de la reunión en donde se especifican claramente las conclusiones y/o acuerdos a las que se llegó. Deben ser claros los nombres de los participantes en el acta. El acta deberá ser archivada en coordinación con el respectivo registro de asistencia, según formato que reposa en coordinación.
- ▶ Es importante tener evidencias para evitar divagaciones o comentarios que generen polémica entre los padres de familia.
- ▶ Los (las) docentes que orientan algún centro de interés deben asistir a las reuniones de padres de familia para informar sobre los avances y dificultades de los (las) estudiantes en la realización de sus proyectos.

ARTÍCULO 79. PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- ▶ Elaborar en el área el plan de la actividad.
- ▶ Planear la actividad según el cronograma y/o proyecto aprobado.
- ▶ Establecer el objetivo y tipo de evento (académico, deportivo, cultural), definiendo el lugar o espacios a utilizar.
- ▶ Establecer el presupuesto según los recursos aprobados desde el comienzo del año como proyecto.
- ▶ Presentar la organización del programa, la logística y los responsables de la actividad en el Consejo Académico y para su aprobación en la reunión ordinaria del Consejo Directivo.
- ▶ En caso de ser socializado por Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo, se debe confirmar la fecha y hora a realizar el evento o actividad en otra sesión del consejo académico.
- ▶ Presentar los requisitos con los que debe cumplir el proveedor seleccionado a pagaduría anexando el proyecto que socializó en el consejo académico y se aprobó en el consejo directivo. Se debe especificar la fecha, logística, organización y responsabilidades el día de la realización de la actividad.
- ▶ Recibir y firmar por parte de la persona responsable los recursos aprobados para la logística del evento por parte de pagaduría.
- ▶ Evaluar la actividad por parte de los organizadores teniendo en cuenta el formato para ello.

ARTÍCULO 80. PROCEDIMIENTOS EN EL LABORATORIO

Son de riguroso cumplimiento los siguientes puntos:

- ▶ Leer y tener presente las normas de seguridad del laboratorio.
- ▶ Antes de utilizar cualquier producto químico y/o biológico se debe tener

conocimiento de la información contenida en la ficha/hoja de datos de seguridad o de la información que suministre el docente.

- ▶ Durante el tiempo de trabajo en el laboratorio las puertas y ventanas deben permanecer libres de obstáculos.
- ▶ Verifique que el laboratorio esté siempre limpio y ordenado.
- ▶ El uso de bata o cotona blanca es obligatorio en el laboratorio.
- ▶ El uso de bata o cotona para evitar contacto con sustancias químicas está restringido al LABORATORIO. No debe utilizarse en cafeterías, biblioteca, salones o zonas de descanso.
- ▶ Sobre el mesón de laboratorio deben ubicarse únicamente los implementos necesarios para la práctica.
- ▶ Se deben evitar las bromas durante las prácticas y en el interior del laboratorio.
- ▶ Al trabajar en el laboratorio, utilice ropa y calzado adecuados: zapatos cerrados, de tacón bajo.
- ▶ Los materiales residuales y los desechos deben depositarse en recipientes clasificados, para que sean retirados del laboratorio y eliminados en los depósitos y bajo los procedimientos adecuados.
- ▶ Está prohibido verter al sistema de drenaje disolventes orgánicos, sustancias corrosivas o venenosas.
- ▶ Lavar las manos al terminar un experimento y antes de salir del laboratorio.
- ▶ Es prohibido el uso de material de laboratorio para comer o beber.
- ▶ Es prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del laboratorio.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

- ▶ Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
- ▶ No manipule las sustancias químicas y/o sin informarse previamente de su naturaleza, propiedades fisicoquímicas, peligros y precauciones de la presente sustancia.
- ▶ Establezca el grupo de peligrosidad al que pertenece cada sustancia: explosivos, inflamables, oxidantes, tóxicos o corrosivos.
- ▶ Evite manipular sustancias químicas y/o biológicas si no ha sido entrenado para hacerlo.
- ▶ Evite manipular equipos si no ha sido entrenado para hacerlo. Y su uso realícelo bajo supervisión del docente.
- ▶ Evite manipular reactivos que se encuentren en recipientes destapados o dañados.
- ▶ Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: bata o cotona blanca, gafas, máscara de protección, guantes, etc.
- ▶ Haga lo posible para guardar las sustancias peligrosas en el recipiente original. Éstos mantienen las características y están convenientemente etiquetados.
- ▶ Mantener bajo llave los productos químicos tóxicos y muy tóxicos.
- ▶ Evitar el uso de joyas y accesorios en las prácticas de laboratorio.

ARTÍCULO 81. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CÁMARAS

Para GARANTIZAR la cadena de custodia de los videos del CCTV, la institución realizará el siguiente procedimiento:

- ▶ La solicitud de copia de video debe ser realizada por un ente policial o judicial para darle trámite.
- ▶ La persona o entidad que solicita el video radicará el requerimiento por escrito en la secretaría de rectoría del colegio.

- ▶ La institución a través de secretaría informará al Fondo de Vigilancia y Seguridad la solicitud para concertar una cita para realizar el procedimiento.
- ▶ Secretaría informará a la persona o entidad el día y la hora que se realizará la grabación para su asistencia al colegio.
- ▶ Para el día de la grabación estará presente el Sr. Rector o a quien delegue la función

(Almacenista), el funcionario quien solicita la copia y el funcionario de FVS.

- ▶ La información se grabará en un CD no re-escribible.
- ▶ Se diligenciará un acta de entrega donde firmarán las partes involucradas en el proceso y se entregará el video.

- ▶ Por ningún motivo se permitirá al personal de la institución o personas diferentes a ella, manipular o ver videos del CCTV sin la debida autorización expresa del Señor Rector y del FVS (Fondo de Vigilancia y Seguridad)

ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO PARA DESESCOLARIZACIÓN MOTIVADO POR EL ESTUDIANTE, LA FAMILIA, GESTANTE Y/O EL MÉDICO

El Colegio Porfirio Barba Jacob IED, no apoyará ninguna forma de discriminación y atendiendo a las Sentencias T656/98 y T393/09 en las que se ilustran dos (2) casos aclaratorios sobre el tema, se plantea lo siguiente:

Ninguna estudiante Porfiríense tendrá un trato diferente del resto de los estudiantes por motivo de su embarazo, tendrá los mismos derechos constituidos en el presente Manual de Convivencia para garantizar su educación. Sin embargo, atendiendo a las sentencias citadas desde la corte constitucional, sabemos que la vida de la estudiante es una prioridad sobre la cual se debe coadyuvar a defender en conjunto con la familia. Por tal razón, en los casos en que debidamente (documentos de su médico) la familia o la estudiante demuestre que su salud está en riesgo al presentarse regularmente al colegio, se contemplará la posibilidad de la desescolarización para garantizar su estado de salud, su condición pertinente como madre gestante y su proceso educativo. Esta figura no representa en forma alguna la exclusión de la estudiante del plantel educativo, solo, es una medida de protección para ella misma

y se hará efectiva únicamente mediante solicitud escrita de la familia (acudiente de la estudiante) y el motivo por el cual se aceptará dicha solicitud será válido sólo si demuestra querer salvaguardar un Derecho con mayor prioridad al de la educación de la estudiante. La solicitud se hará directamente al consejo académico y tendrá los siguientes requisitos para su evaluación:

- ▶ Contar con un seguimiento, tanto desde la dirección de curso, como de la orientación del colegio.
- ▶ Tener un aval del Consejo Directivo, Consejo Académico y Comité de Convivencia.
- ▶ Establecer acuerdos específicos para hacer evaluaciones y/o explicaciones con sus profesores de manera presencial o virtual.
- ▶ La estudiante gestante se compromete a cumplir con sus responsabilidades académicas y acuerdos institucionales.
- ▶ Los profesores se comprometen a compartir las herramientas tecnológicas y académicas para el logro de los desempeños.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO PARA CASOS CON DISCAPACIDAD



(Decreto 1421 de 2017. Ver QR)

Teniendo en cuenta el decreto 1421 de 2017, donde se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad. . Estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva, se establece la utilización de la siguiente ruta de atención para la población

con discapacidad física, cognitiva, autismo y/o trastorno generalizado del desarrollo, que ingresa o se identifica de manera micro local en la Institución.

Ingreso de estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales a la institución

- ▶ **Recepción de diagnóstico y análisis:** La recepción inicial del diagnóstico del (la) estudiante se realiza durante el proceso de matrícula, donde el padre de familia o acudiente informa el estado de salud y/o diagnóstico del (la) estudiante y hace entrega de los soportes médicos pertinentes, el reporte es direccionado al área de educación especial, donde se analiza el caso y se determinan las acciones a realizar, con el fin de garantizar su acceso y permanencia en la institución.
- ▶ **Valoración pedagógica grupal e individual:** Se realiza observación grupal e individual, las cuales se desarrollan en cuatro sesiones y en los diferentes contextos de la institución, estos con el fin de identificar las habilidades, dificultades de acceso y adaptaciones que se requieran para eliminar las barreras para el aprendizaje y promover la participación educativa del (la) estudiante.
- ▶ **Socialización con docentes:** Se socializa con los docentes que estén a cargo del proceso educativo del (la) estudiante, los resultados de las valoraciones realizadas durante el periodo determinado, el diagnóstico y se establece el plan de acción educativo, donde se determina el tipo e intensidad de apoyos, adaptaciones curriculares, de acceso al currículo (si es necesario), se proponen estrategias metodológicas para utilizar en aula a estas, se realiza seguimiento continuo para verificar su pertinencia, además, se programan encuentros pedagógicos y talleres para los docentes de la institución de forma periódica, con el fin de adelantar acciones pertinentes y que den

respuesta a las necesidades, habilidades y características de los estudiantes.

- ▶ **Citación a padres:** Teniendo en cuenta lo observado durante el proceso de valoración y acciones adelantadas, se cita al acudiente o padre de familia desde el Área de Educación Especial, donde se indaga sobre el desarrollo integral del estudiante, sus antecedentes personales, de salud y escolar, se indica el plan de acción a desarrollar, se establecen los acuerdos y compromisos específicos referentes a la corresponsabilidad frente al proceso educativo y de rehabilitación del estudiante, en el caso de necesitarlo se hace entrega de remisión a entidades externas para garantizar el proceso de atención integral, además, se brindan estrategias pedagógicas a través de la entrega de planes caseros (trimestrales y/o según las necesidades) para tener en cuenta en casa y se realizan talleres con los padres de los estudiantes con discapacidad de la Institución.
- ▶ **Seguimiento continuo:** Se realiza seguimiento continuo al acompañamiento familiar, acuerdos y compromisos adquiridos con la institución, a las acciones pedagógicas desarrolladas en aula, su impacto, pertinencia y se diseñan nuevas propuestas en caso de requerirlo, se solicitará un informe desde el área de educación especial a la entidad externa sobre el caso, solicitando un reporte de los procesos adelantados.

Identificación local o institucional de estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales.

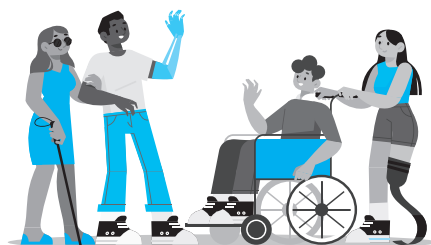
- ▶ **Recepción y análisis del caso:** El respectivo docente de aula hace entrega de la remisión a orientación, donde especifica las dificultades a nivel general que presente el o la estudiante, se analiza el caso y al identificar que el estudiante presenta dificultad en dos o más áreas del desarrollo, se remite al área de educación especial.

- ▶ **Reporte del caso al área de educación especial:** Se recepciona el proceso en el área de educación especial, el cual es socializado con los respectivos orientadores para identificar las variables identificadas. El caso es analizado por parte de educación especial, donde se identifican los factores que generan las dificultades en el proceso educativo del (la) estudiante.
- ▶ **Entrega de remisión a docente:** Se hace entrega de remisión a los docentes de aula, con el fin de caracterizar al estudiante identificado.
- ▶ **Valoración grupal e individual:** Se realiza una observación grupal e individual, las cuales se desarrollan en cuatro sesiones y en los diferentes contextos de la institución, estos con el fin de identificar las habilidades, dificultades del (la) estudiante y características del contexto.
- ▶ **Citación a padres:** Teniendo en cuenta lo observado durante el proceso de valoración y acciones adelantadas, se cita al acudiente o padre de familia desde el Área de Educación Especial, quien indaga sobre el desarrollo integral del estudiante, sus antecedentes personales, de salud y escolar; se establecen los acuerdos y compromisos específicos referentes a la corresponsabilidad frente al proceso educativo y de rehabilitación del estudiante, en el caso de necesitarlo se hace entrega de remisión a entidades externas para garantizar el proceso de atención integral, además, se brindan estrategias pedagógicas a través de la entrega de planes caseros para tener en cuenta en casa.
- ▶ **Socialización de plan de acción.** En el caso de recibir resultados de la aplicación de prueba de coeficiente intelectual y/o diagnóstico, que certifique la discapacidad del estudiante, se indica el plan de acción a desarrollar durante el proceso de inclusión y se realizan talleres con los padres de los estudiantes con discapacidad de la Institución, en

el caso de presentar alteración en el desarrollo en los procesos del lenguaje, del habla, del deletreo, la escritura, o el cálculo matemático se hace entrega del caso a orientación.

- ▶ **Socialización con docentes:** Se socializa con los docentes que estén a cargo del proceso educativo del estudiante, los resultados de las observaciones realizadas durante el periodo determinado, el diagnóstico (si se tiene) y se establece el plan de acción educativo, donde se determina el tipo e intensidad de apoyos, adaptaciones curriculares, de acceso al currículo y se proponen estrategias metodológicas para aplicar en aula.
- ▶ **Seguimiento continuo:** Se realiza seguimiento continuo al acompañamiento familiar, acuerdos y compromisos adquiridos con la institución, a las acciones pedagógicas desarrolladas en aula, su impacto, pertinencia y se diseñan nuevas propuestas en caso de requerirlo, se solicitará un informe desde la institución a la entidad externa sobre el caso remitido, solicitando un reporte de los procesos adelantados
- ▶ **Casos especiales (Acompañamiento en Aula).** Orientación y Educación Especial informarán sobre el caso al Consejo Académico, sobre el proceso del estudiante y las acciones emprendidas.

NOTA: Se radicará el informe en la reunión mensual del consejo Académico consolidándose en una carpeta los procesos de seguimiento a que haya lugar.



ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTALIDAD

(Socialización de la página de seguros de la SED. https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/noticia/esta-es-la-ruta-que-se-debe-seguir-en-caso-de-que-ocurra-un-accidente-escolar)

1. El acudiente deberá trasladar a su acudido a la entidad de salud a la cual estén afiliados. Si el acudiente no se presenta en un tiempo prudencial según la situación y se evidencia que el estudiante corre un riesgo vital entonces el primer respondiente deberá trasladar al estudiante a un puesto de salud cercano a fin de salvaguardar la vida del estudiante.
2. Si el acudiente se niega a prestar ayuda a su acudido cuando se le convoca al Colegio entonces se deberá hacer llamado a la policía de infancia y adolescencia para reportar una posible negligencia en el cuidado de este estudiante.

3. Luego de haber dejado al estudiante bajo la custodia de su acudiente o del personal de salud correspondiente desde el colegio se deberá registrar el evento en el sistema de alertas de la Secretaría de Educación y archivar dicho reporte.
4. Cuando el acudiente recibe a su acudido deberá trasladarlo a su respectiva entidad de salud y asumir los gastos extra del tratamiento que el menor requiera. Luego del evento, el acudiente deberá trasladarse a la sede principal de la Secretaría de Educación (avda. el Dorado # 66-63 – 1er piso) con carta solicitando desembolso de los recursos gastados; los soportes de copagos extra; fotocopia de registro civil del menor y radicarlos en el primer piso.

Notas sobre el primer respondiente: El primer respondiente es el personal directivo, administrativo o docente que en primera instancia se enteró del evento.



MEMORANDO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Radicado N° 1-2025-92706 Fecha: 21-07-2025 - 16:39 Folios: 1 Anexos: 1 Radicador: NANCY OSMID RODRIGUEZ SALDANA - 1800 Destino: 2100 - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: 2N3KT

PARA: DIRECTORES Y DIRECTORAS LOCALES DE EDUCACIÓN, RECTORES Y RECTORAS DE COLEGIOS OFICIALES Y PRIVADOS DEL DISTRITO

DE: DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA
Director de Bienestar Estudiantil

EDWIN ALBERTO USSA CRISTIANO
Jefe Oficina para la Convivencia Escolar

FECHA: Julio 2025

ASUNTO: Actualización del formato de acta de notificación de accidentes escolares

Reciban un cordial saludo

El presente comunicado tiene como objetivo relacionar la **versión actualizada del formato de acta de notificación de accidentes escolares** en el cual se consideraron las recomendaciones y sugerencias técnicas que se recibieron de los distintos niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en la normatividad vigente y en cumplimiento de la implementación de los Protocolos de Convivencia Escolar.

En la jurisprudencia nacional, el Consejo de Estado mediante Sentencia de la Sección Tercera 30061 de 2015, establece la educación como servicio público y como derecho y recalca: *"los prestadores del servicio de educación están obligados a asumir el rol de garantes de los derechos de quienes están bajo su custodia y cuidado - En lo concerniente al deber de cuidado que pesa sobre las instituciones que prestan el servicio de educación, vale decir que este imperativo obedece a razones de tipo subordinario y de garantía, en el entendido de que quien asume el proceso educativo adquiere, automáticamente, y por vía Constitucional y Legal, la obligación de velar por quienes acuden a ese proceso, teniendo en cuenta que, por regla general, se trata de menores de edad inmersos en la búsqueda del conocimiento, los que por esa sola razón ameritan un grado especial de protección; en otras palabras, dado que el proceso formativo abarca, en principio, a la niñez y a la juventud, quienes dirijan ese recorrido, deben, además de cultivar en los destinatarios los saberes propios según los estándares educacionales, proteger la vida e integridad física de los mismos, la cual puede verse perturbada por razones propias de interacción o por otros eventos adversos.*

En razón a esa exposición social, y a la subordinación existente entre los menores y los educadores o directivas, se genera una posición de garantía, por lo tanto, el prestador del servicio está obligado a asumir el rol de garante de los derechos de quienes están bajo su custodia y cuidado".

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
17-IF-023
V.2



Así entonces, el presente documento debe ser diligenciado para accidentes leves y casos graves como se relaciona a continuación:

A. RUTA DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE - (5 pasos)

1. Identificación del accidente según las circunstancias de este, primer respondiente.
2. Gestionar el primer auxilio básico, primer respondiente certificado.
3. Notificar el accidente al acudiente del estudiante, teniendo en cuenta, que se deben tomar los datos de la persona que atendió la llamada y la hora en la se avisó del accidente.
4. Diligenciar formato de acta de accidente, poner nombre y cargo del primer respondiente.
5. Realizar reporte en el módulo de accidentalidad escolar del Sistema de Alertas de la Oficina para la Convivencia Escolar de la SED. Actividad realizada por la persona delegada por el Rector en el colegio. Posteriormente la institución educativa hace el correspondiente seguimiento y acompañamiento al caso, y registra en el sistema de Alertas - Módulo Accidentalidad Escolar, el cierre de este.

Nota 1: Para estudiantes de instituciones educativas oficiales, en caso de accidente dental, se debe activar la Póliza de accidentes escolares de la SED.

Nota 2: Para estudiantes de instituciones educativas privadas, se debe activar el respectivo protocolo institucional.

B. RUTA DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE (10 pasos)

1. Identificación del accidente según las circunstancias del mismo, primer respondiente.
2. Gestionar el primer auxilio básico, primer respondiente certificado.
3. Activar de inmediato la línea 123 NUSE (número único de seguridad y emergencias) y suministrar los siguientes datos:
 - Nombre de quien llama.
 - El número de teléfono de donde está llamando.
 - Lugar donde se presenta el evento: dirección correcta y orientaciones para llegar allí lo más rápidamente
 - Tipo de accidente
 - Número de personas afectadas (si es el caso)
 - Edad del afectado.
 - Hora en la que se presentó el incidente.
 - Especifique si hay una persona capacitada que esté ayudando.

En el NUSE (123), el personal médico le indicará lo que debe de hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir, además de que le confirmará posterior a la estabilización del estudiante, si debe esperar la ambulancia o si puede movilizar y transportar al estudiante al centro de salud más cercano.

Nota: Es importante que tome los datos del profesional que atendió la llamada y la hora a la que la realizó.



4. Llamar al padre de familia o acudiente y solicitarle que se presente en el lugar del accidente. *Nota: Es importante que tome los datos de quien atendió la llamada y la hora a la que la realizó.*

5. Solicitar al padre de familia o acudiente la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante. Explicarle que, de acuerdo con la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el estudiante va a ser llevado a un hospital o centro de salud (Institución Prestadora de Salud IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud, según el Sistema de Seguridad Social en Salud al que este afiliado.

Nota 1: Para estudiantes de instituciones educativas oficiales, tener en cuenta que si el estudiante no tiene EPS, se debe activar la Póliza de accidentes escolares de la SED.

Nota 2: Para estudiantes de instituciones educativas privadas, se debe activar el respectivo protocolo institucional.

6. Si el padre de familia o acudiente no responde, siga atentamente las indicaciones del NUSE 123, dejar nota escrita del hecho, y tener en cuenta, que el estudiante debe ser acompañado por un adulto al centro de urgencias, según lo establecido en el plan escolar de gestión de emergencia o manual de convivencia. Dirija al estudiante al Centro de Salud más cercano, para evitar incurrir de acuerdo con el Artículo 131 del Código Penal en Omisión de Socorro. El estudiante debe ser atendido sin necesidad de autorización de la Secretaría de Educación del Distrito o Secretaría Distrital de Salud, en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del Distrito, de acuerdo con la Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015 y con lo enunciado en el artículo 7 del Código de Infancia y Adolescencia.

7. Si el acudiente llega al colegio o al hospital y decide llevarse al estudiante a su servicio médico o a IPS privada, lo puede hacer una vez esté estabilizado.

Nota 1: Para estudiantes de instituciones educativas oficiales, la EPS asumirá el porcentaje del pago de las facturas que le corresponde por Ley y el padre de familia o acudiente asumirá el valor restante y luego debe hacer solicitud de reembolso de gastos médicos por accidente a la Dirección de Dotaciones Escolares de la SED.

Nota 2: Para estudiantes de instituciones educativas privadas, se debe activar el respectivo protocolo institucional.

8. La persona delegada por el colegio debe diligenciar el acta de notificación de accidentes. La Institución educativa debe dejar constancia que el padre de familia o acudiente fue informado de las indicaciones a seguir. Con este paso se entrega la responsabilidad del cuidado del estudiante al padre de familia o acudiente y centro médico de atención.

9. Registrar de manera inmediata el evento en el Sistema de Alertas - Módulo Accidentalidad Escolar <http://alertased.educacionbogota.edu.co/Alertas-war/inicio.jsf>

Nota 1: Para estudiantes de instituciones educativas oficiales, en los casos que sucedan accidentes graves en desarrollo de actividades extramurales o proyectos pedagógicos transversales o proyectos de movilidad avalados por el consejo directivo de la IED o aquellos que se sucedan en horarios nocturnos o de fines de semana se debe realizar el correspondiente reporte el siguiente día hábil.



Nota 2: Para estudiantes de instituciones educativas privadas, en los casos que sucedan accidentes graves en desarrollo de actividades extramurales o proyectos pedagógicos transversales en fines de semana se debe realizar el correspondiente reporte el siguiente día hábil.

10. Posteriormente la institución educativa hace el correspondiente seguimiento y acompañamiento al caso, y registra en el sistema de Alertas - Módulo Accidentalidad Escolar, el cierre de este.

El formato de acta puede ser diligenciada por el primer respondiente o la persona que apoyó la primera atención en el accidente escolar y debe ser firmada por el encargado de realizar el cargue o quien obró como primer respondiente.

Finalmente, se recuerda que el diligenciamiento de este formato tiene varias funciones:

- Soporte del hecho acontecido.
- Para estudiantes de instituciones educativas oficiales para la activación de la póliza en aquellos estudiantes sin cobertura con EPS o por trauma dental y, para estudiantes de instituciones educativas privadas, como soporte de activación del respectivo protocolo institucional.
- Para estudiantes de instituciones educativas oficiales como soporte en la gestión de los reembolsos de los gastos médicos que se deriven por causa del accidente escolar.
- Para que el padre de familia o acudiente la puede presentar en urgencias de ser necesario y justificar que la causa por la que acude al servicio médico es por un accidente escolar.
- Permite también a los profesionales de la salud identificar de manera eficaz y eficiente las características generales del accidente facilitando la atención del evento en tiempo, modo y lugar.

Así las cosas, teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente en el **paso 10** es importante mencionar que, la Oficina para la Convivencia Escolar de la SED, en cumplimiento de la Ley 1620 de 2013, cuenta con el **Sistema de Alertas**, plataforma informática que permite a los colegios del Distrito reportar y realizar seguimiento a los eventos o situaciones de presunta vulneración de los derechos de las niñas, niños y jóvenes que se presentan en el interior de los colegios o fuera de estos, ya sea en el contexto familiar, social, virtual o en el entorno educativo. Las situaciones se clasifican de acuerdo con los siguientes módulos: (1) abuso y violencia, (2) maternidad y paternidad temprana, (3) **accidentalidad**, (4) trastornos de aprendizaje, (5) consumo de sustancias psicoactivas (SPA), y (6) conducta suicida.

Complementando lo anterior, es relevante señalar que cada institución educativa del Distrito cuenta con un usuario y contraseña independientes para acceder al módulo de accidentalidad escolar del Sistema de Alertas, lo que garantiza la trazabilidad y responsabilidad en los registros. El rector(a), de acuerdo con su criterio y autonomía, puede delegar el uso del usuario de accidentalidad a docentes, coordinadores u otros miembros del equipo institucional que considere pertinentes, facilitando así el reporte oportuno de las situaciones. Este registro es fundamental para la Secretaría de Educación del Distrito (SED), ya que permite una atención más efectiva y articulada a los casos reportados. Cabe aclarar que el usuario de orientación escolar para los módulos de conducta suicida, abuso y violencia, maternidad y paternidad

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
17-IF-023
V.2



temprana, consumo de sustancias psicoactivas y alertas en trastornos del aprendizaje y del comportamiento es independiente al mencionado anteriormente.

Se recuerda la importancia de diligenciar los reportes con claridad, adjuntar los soportes que se consideren pertinentes y, sobre todo, salvaguardar la confidencialidad y protección de la información de los estudiantes. En caso de requerir más información o presentar inquietudes sobre el uso del sistema, pueden comunicarse al correo electrónico sistemadealertas@educacionbogota.gov.co o a la línea telefónica 601 3241000 Ext. 3236.


DANIEL EDUARDO MORA CASTAÑEDA
Director de Bienestar Estudiantil


EDWIN ALBERTO USSA CRISTIANO
Jefe de la Oficina para la Convivencia Escolar

Avaló: Johanna Lombana - Asesora contratista DBE 

Revisó: Liliana Fernanda Rodríguez Parra - Contratista DBE 

Elaborado por: Miguel Ángel Alvarado Cortes - Contratista DBE 

Elaborado por: Andrés Leonardo Ulrea - Contratista OCE 

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195


BOGOTÁ
17-IF-023
V.2

ARTÍCULO 85. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTALIDAD PARA PRIMERA INFANCIA.

1. Se debe explicar al acudiente que, de acuerdo con la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el/la estudiante va a ser llevado a un hospital o centro de salud (IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud.
2. Si el punto de atención más cercano al lugar del accidente es una IPS pública o entidad de la red de hospitales del Distrito, el/la estudiante será atendido(a) sin necesidad de autorización por parte de la Secretaría Distrital de Salud. Por el contrario, si el hospital determina que el/la estudiante accidentado(a) debe remitirse a otro hospital o centro de salud (IPS), el mismo hospital que atiende el caso es el encargado de solicitar la autorización a la EPS y a la Secretaría Distrital de Salud. El número de teléfono de la Secretaría Distrital de Salud al que debe comunicarse el hospital es 3649090 Ext. 9830-9897.
3. Si el hospital o centro de salud privado (IPS Privada) a la que está afiliado el/la estudiante accidentado(a), atendió la urgencia y tratamiento derivado del accidente.
4. Se debe diligenciar el Acta de Notificación de Accidente Escolar. Por medio de esta acta el colegio deja constancia que el acudiente fue informado de las indicaciones a seguir para que el convenio cubra los pagos, cuotas moderadoras y de recuperación derivados de la atención en salud del accidente escolar.
5. Una vez el colegio atiende el/la estudiante accidentado(a) y entrega la responsabilidad de su cuidado al acudiente o servicio de salud, debe registrar el caso en el Sistema de Información de Salud al Colegio Registro de Alertas (www.sedbogota.edu.co).

ADMINISTRATIVOS

La labor responsable y comprometida del personal administrativo y de apoyo es indispensable en el logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 86. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

- ▶ Solicitar y obtener permisos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Emplear el conducto regular para dirigirse a la Secretaría de Educación, Rectoría o Jefatura de Servicios Generales.
- ▶ Ser respetado en su individualidad.
- ▶ Ser escuchado y respetado en sus opiniones personales.
- ▶ Recibir información clara, oportuna y eficaz, tanto de los aspectos laborales, como de la marcha institucional.
- ▶ Ser respetado en los horarios de trabajo en las áreas pertinentes y/o espacios de descanso.
- ▶ Ser evaluado objetiva y participativamente cuando la marcha institucional o la Administración Distrital lo solicite.
- ▶ Ser informado de cualquier decisión administrativa que modifique, de manera significativa, la estructura institucional.
- ▶ Recibir orientación oportuna cuando el trabajo no se desarrolle con la calidad necesaria.
- ▶ Presentar quejas o reclamos, siguiendo el conducto regular, a partir del momento en que la institución poco colabore con su labor.

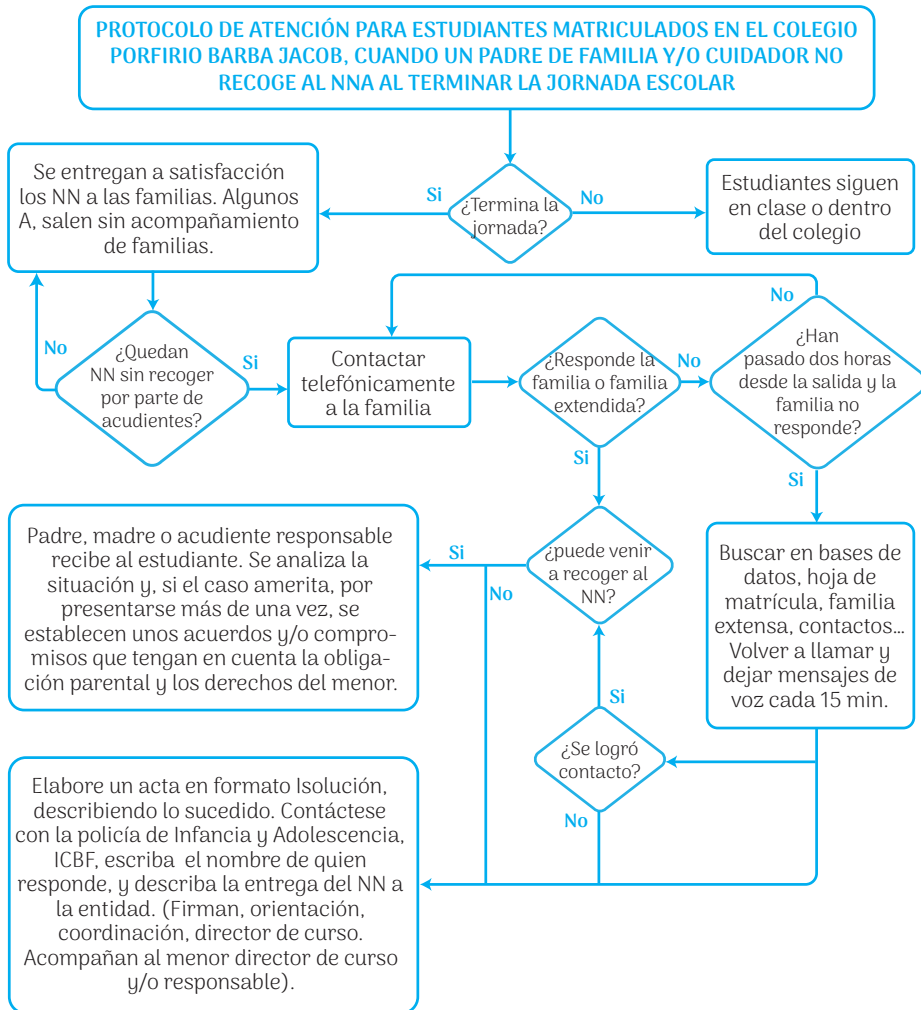
ARTÍCULO 87. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS

- ▶ Asumir responsablemente las obligaciones de acuerdo con los horarios y funciones establecidas en la resolución 1865 del 14 de octubre de 2025.
- ▶ Cumplir con la jornada completa de trabajo.
- ▶ Comprometerse con las designaciones hechas por los compañeros para representarlos ante diferentes instancias.
- ▶ Tratar cortésmente a los compañeros, estudiantes y demás personal de la comunidad educativa.
- ▶ Velar por la conservación de útiles, documentos, muebles y bienes que le sean confiados.
- ▶ Colaborar solidariamente en unidad de propósito con los estudiantes en el mantenimiento ambiental.
- ▶ Atender con amabilidad a los Padres de Familia para recibir las solicitudes correspondientes según su cargo.



ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE NNA AL FINALIZAR LA JORNADA Y DE AQUELLOS QUE NO RECOGEN LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA.

El colegio Porfirio Barba Jacob, ha establecido la siguiente ruta, de entrega de NNA, con base en la experiencia que ha tenido en cuenta para el diseño del siguiente diagrama de flujo.



ANEXOS

DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS¹

Los derechos sexuales y reproductivos se encuentran protegidos por la legislación internacional referente a los derechos humanos y por otros documentos de las Naciones Unidas. Entre los principales instrumentos legales internacionales que los apoyan están: Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948); Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1976); Pacto de Derechos Económicos y Sociales (1976); Convención Internacional para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1981); Convención sobre los Derechos del Niño (1990); Declaración y Programa de Acción de la Conferencia Internacional de Derechos Humanos, Viena (1993); Programa de Acción de la Conferencia Internacional de Población y Desarrollo, El Cairo (1994); Programa de Acción de la Conferencia Mundial de la Mujer, Beijing (1995). La aparición de la infección por el VIH y el SIDA condujo a modificaciones importantes en todos los campos humanos. Uno de los cuestionamientos que la infección trajo consigo hace referencia a los derechos sexuales de las personas. Estos surgen, en parte, debido a la intolerancia fomentada en los equipos de salud y de la misma sociedad, como un todo frente a las minorías sexuales. Se ha planteado que tales derechos son:

- ▶ Derecho a la vida, derecho fundamental que permite el disfrute de los demás derechos.
- ▶ Derecho a la integridad física, psíquica y social.
- ▶ Libertad a la finalidad del ejercicio de la sexualidad: recreativa, comunicativa, reproductiva.
- ▶ Respeto a las decisiones personales en torno a la preferencia sexual.
- ▶ Respeto a la opción de la reproducción.
- ▶ Elección del estado civil.
- ▶ Libertad de fundar una familia.
- ▶ Libertad de decidir sobre el número de hijos, el espaciamiento entre ellos y la elección de los métodos anticonceptivos o pro conceptivos.
- ▶ Derecho al reconocimiento y aceptación de sí mismo, como hombre, como mujer y como ser sexuado.
- ▶ Derecho a la igualdad de sexo y de género.
- ▶ Derecho al fortalecimiento de la autoestima, la autovaloración, y la autonomía para lograr la toma de decisiones adecuadas respecto a la sexualidad.
- ▶ Expresión y libre ejercicio de la orientación sexual.
- ▶ Libertad de elegir compañero(a) sexual.
- ▶ Elegir si se tienen o no relaciones sexuales.
- ▶ Elegir las actividades sexuales según las preferencias.
- ▶ Derecho a recibir información clara, oportuna y científica acerca de la sexualidad.
- ▶ Derecho a espacios de comunicación familiar para tratar el tema de la sexualidad.
- ▶ Derecho a la intimidad personal, la vida privada y al buen nombre.
- ▶ Derecho a disponer de opciones con mínimo riesgo.
- ▶ Derecho a disponer de servicios de salud adecuados.
- ▶ Derecho a recibir un trato justo y respetuoso de las autoridades.

¹ <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/promocion-social/Discapacidad/Paginas/derechos-sexuales-y-reproductivos-.aspx>

- ▶ Derecho a recibir protección ante la amenaza o la violación de los derechos fundamentales, sexuales y reproductivos.

PROTOCOLO Y CONDUCTO REGULAR PARA REMISIÓN A ORIENTACIÓN ESCOLAR

A continuación, se describen los pasos a seguir, para que se dé inicio al proceso de intervención por parte del área de Orientación Escolar.

CONDUCTO REGULAR

Primera instancia

1. **Docente:** es quien identifica la primera necesidad o dificultad que presenta el estudiante en las siguientes áreas:
2. **Aprendizaje:** retraso o alteración en el desarrollo en uno o más de los procesos del lenguaje, del habla, del deletreo, la escritura, o el cálculo matemático, que se produce por una disfunción cerebral y/o trastorno emocional o conductual, y que no corresponden a los presentados en razón a un retraso mental, privación sensorial o factores culturales.
3. **Familiar:** Dificultades o problemáticas relacionadas con padres, hermanos u otros miembros de la familia, las cuales inciden en el rendimiento académico, el estado emocional del niño o en las relaciones con sus pares.
4. **Comportamental:** son conductas en las que no se respetan los derechos de los demás ni las normas sociales. Suelen ir apareciendo en el transcurso del desarrollo normal del niño(a), pero en el momento en que persisten en el tiempo más allá de lo “esperable” y en un grado de intensidad “llamativo” quedará determinada la conducta como problemática.
5. **Social:** Dificultad para relacionarse con sus pares, figuras de autoridad, ya sea porque no muestra interés por relacionarse con los demás, no se relaciona con otros niños o demuestra dificultad para hacerlo correctamente.

6. **Salud física y/o mental:** signos o síntomas evidentes en el estado físico, emocional y psicológico del niño, niña y adolescente, en el cual un(a) estudiante no pueda utilizar sus capacidades cognitivas y emocionales, impidiéndole funcionar en sociedad y resolver las demandas ordinarias de la vida diaria, evidenciando enfermedades o dolencias!
7. Cuando se identifique con claridad la situación por la que está pasando el estudiante, el docente debe establecer el primer contacto con el alumno e investigar con exactitud, el nivel de gravedad de esta, con el fin de tomar acciones pertinentes.

Segunda Instancia

1. Director de grupo: es quien, desarrolla el siguiente procedimiento, para encontrar la resolución o mejora de la necesidad o dificultad que presenta el estudiante en las áreas arriba mencionadas, que no fue posible alcanzar en la primera instancia.

Tercera Instancia

1. Coordinación y Orientación: Según sea el caso y teniendo en cuenta el procedimiento que a continuación se describe.
2. Procedimiento de acuerdo con la problemática y nivel de gravedad de la misma.

APRENDIZAJE

Cuando se evidencia un retraso o dificultad grave en el desempeño académico, es importante determinar si dicha dificultad se debe a que el alumno (a) no comprende el contenido de la materia, a la falta de realización de las tareas o responsabilidades escolares o a inadecuados hábitos de estudio; en estos casos el primer paso es contactar al padre de familia para darle a conocer las dificultades

del alumno y pedir acompañamiento en las actividades de mejora que está siguiendo el(a) docente.

Cuando se observa que la conducta es reiterativa, los compromisos y actividades que se han establecido con el padre y el alumno no se han cumplido ni se ven mejoras en el desempeño académico, se debe acudir al Director de Grupo con la finalidad de reportar la situación que se presenta con el estudiante y tomar decisiones sobre el caso, por ejemplo: citar al padre para realizar nuevos acuerdos o evaluar la situación por la que está pasando el alumno.

Una vez realizado el procedimiento anterior sin ningún resultado, se toma la decisión de remitir a orientación al alumno (a), para lo cual el(a) docente debe diligenciar de forma completa, el formato de Remisión a Orientación en donde reposará el informe respectivo de lo acontecido hasta el momento y por lo cual se envía a orientación al niño (a); después de lo cual él o la orientadora escolar realizará una valoración del caso e informará al docente respectivo y al padre (o acudiente), sobre las pautas de acompañamiento que se espera de su proceso académico (la del docente y del padre), en búsqueda del mejoramiento del niño.

En caso de ser necesario y teniendo en cuenta lo reportado por el docente o director de grupo, se le entregará al docente respectivo, el formato: Tamizaje de NET (Necesidades educativas Transitorias), para que lo diligencie (esto solo se hará cuando se haya observado al estudiante por un periodo no menor a dos meses). Luego de ser entregado dicho formato a Orientación, se realizará la evaluación del mismo. Si una vez obtenido el resultado del tamizaje, se evidencian dificultades significativas o notorias en varias áreas, se procederá a realizar la valoración “in Situ” del estudiante (aula de clase, descanso, actividad deportiva o lúdica).

FAMILIAR

En el momento que se identifican dificultades o problemáticas relacionadas con el núcleo familiar del estudiante, el docente indaga con el estudiante y, de acuerdo con el nivel de gravedad o complejidad de la situación, contactará al acudiente con el propósito de esclarecer la situación del alumno. Si la problemática no es de gran complejidad se informa a los padres para que estos realicen compromisos que permitan mejorar las condiciones actuales del menor; de persistir la situación, se informa al director de curso para que él tome decisiones al respecto; si después de este proceso no se han logrado mejoras, se remitirá a orientación previo diligenciamiento del formato correspondiente. En caso de identificar las siguientes características en el entorno del estudiante (luego de realizado el procedimiento de indagación: docente – alumno), se remitirá al área de Orientación Escolar de forma directa:

- ▶ Desplazamiento forzoso (urbano o rural).
- ▶ Muerte de un familiar cercano (que conviva con el niño(a) o sea un significativo para él).
- ▶ Enfermedad grave o crónica de un familiar cercano (que conviva con el niño(a) o sea un significativo para él).
- ▶ Separación de los padres y/o separación del niño(a) de sus cuidadores habituales.
- ▶ Trabajo infantil.
- ▶ Violencia Intrafamiliar: Maltrato físico, o presunto abuso sexual (aun cuando se reporte que sucedió hace tiempo).

COMPORTAMIENTO

Cuando se observan conductas inapropiadas que no corresponden al desarrollo acorde con la edad del(a) estudiante, las cuales interrumpen o afectan el normal adelanto de las actividades escolares, el docente debe determinar el comportamiento problema del niño, para luego desarrollar actividades que permitan cambiar la conducta del alumno(a); en caso de mantenerse dicho comportamiento

por más de 4 semanas, se debe contactar al padre, con la finalidad de darle a conocer la situación del estudiante y establecer acuerdos o compromisos. De persistir dicho comportamiento, el docente dará a conocer la situación al Director de Grupo para que este realice otro procedimiento tanto con el estudiante como con padres y/o acudientes, con el propósito de llegar a nuevos acuerdos. En caso de que este segundo paso no surta los efectos de mejoramiento esperados, el director de grupo hará la remisión a Coordinación. Finalmente, si luego del proceso llevado a cabo por la coordinación, la situación persiste, se remitirá a Orientación (para ello se elaborará de forma completa el diligenciamiento del formato destinado para tal fin, adjuntando informe de lo actuado hasta el momento).

SOCIAL

Si se identifican dificultades del alumno para establecer relaciones de manera adecuada y respetuosa con sus pares o figuras de autoridad (docentes, directivos, administrativos), se debe establecer en primera instancia contacto con el acudiente para que conozca la situación o dificultades que evidencia el(a) menor; de igual forma, si la situación persiste se informa al Director de curso quien realizará nuevo procedimiento con el estudiante. En caso que este segundo intento no alcance el resultado esperado (mejoramiento del comportamiento del menor), deberá remitir a Coordinación. Si

la situación lo amerita por la gravedad de la misma, el procedimiento se llevará a cabo de forma conjunta entre Coordinación y Orientación. No obstante que el caso se lleve de manera conjunta, el director de grupo debe diligenciar el formato de Remisión a Orientación en donde reposará el informe respectivo de lo acontecido hasta el momento (los acuerdos a que se llegaron tanto con los padres o acudiente, el niño(a), así como lo que se trabajó dentro de la convivencia grupal, o lo actuado desde Hermes, si fuere del caso) y por lo cual se envía a orientación al niño(a).

SALUD FÍSICA O MENTAL

En el momento que se identifica deterioro en el aspecto físico (moretones, rasguños, hematomas, cortadas, luxaciones, fracturas) o el alumno evidencia problemas o dificultades emocionales (cambios bruscos de estado de ánimo, aislamiento permanente, miedo o llanto constante*), se reporta de inmediato a Orientación.

(*) El llanto constante diferenciado del comportamiento que tiene un niño(a) pequeño recién escolarizado.

NOTA: Una vez iniciado el proceso de intervención desde el área de Orientación Escolar, se requerirá del acompañamiento tanto de los padres como de los docentes en dicho proceso de mejora, siguiendo las directrices impartidas desde esta área.

Agradecemos su valiosa colaboración.

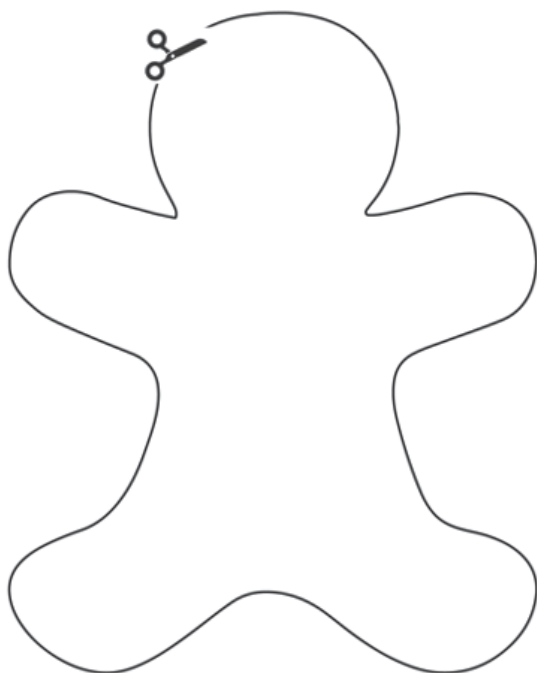


ACTIVIDAD DE GÉNERO.

El colegio cuenta con unos módulos seleccionados y compilados por coordinación para ser trabajados en las direcciones de grupo. Presentamos a ustedes una actividad que puede ser enriquecida desde la casa.

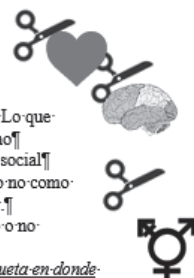
“El-ser-humano-en-forma-de-galleta”.¶

Colegio Porfirio-Barba-Jacob-IED.¶
Rectoría-y-Coordinación.¶



PRELIMINARES¶

- **Identidad-de-género** Lo que piensa uno de sí mismo¶
 - → Construcción social¶
 - → Se identifica o no como un hombre o una mujer.¶
 - → Se es Binario o no binario.¶
 - → Sitúe-en-la-silueta-en-donde-se-encuentra-la-Identidad-de-Género)¶
- Orientación-de-Género.** Representa la apariencia de cada uno y la forma como encajamos en el mundo. (Masculino, femenino, andrógono, neutral)¶
 - → Sitúe-en-la-silueta-donde-se-encuentra-la-orientación-de-Género)¶
- Sexo-Biológico.** Hace referencia a todas las características físicas que desde nuestro nacimiento nos identifican como hombre o como mujer. Machos XY- Hembras XY. (Cromosomas)...¶
- Sitúe-en-la-silueta-donde-se-encuentra-el-sexo-biológico)¶
- ¶
- Recorte-las-imágenes-de-la-parte-superior-derecha-de-esta-hoja-(Corazón-cerebro-y-Sexualidad)-y-asigne-a-cada-una-de-ellas-dentro-de-la-figura-la-identidad-de-género-la-orientación-de-género-y-el-sexo-biológico.¶



Suponga que la galleta representa el ser infinitamente bello y único que camina y anda en nuestra maravillosa ciudad y que pertenece a la comunidad porfirénse, la galleta lo representa a usted.¶

Coloree a su gusto la silueta de una galleta galleta.¶

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES-SIEE

ACUERDO ÚNICO

Por el cual se adopta el Sistema Institucional de Evaluación Formativa y Promoción de los estudiantes de educación Formal: Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria, y Media.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB IED.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 144 y 145 de la Ley 115 de 1994 y en los artículos 8° y 11° del Decreto 1290 de 2009.

CONSIDERANDO

Que el decreto 1290 de 2009, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, reglamenta la evaluación de aprendizajes y promoción de los estudiantes de los niveles de Educación Básica y Media que deben realizar los establecimientos educativos.

Que el decreto 2247 de 1997, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, establece normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.

Que el Colegio Porfirio Barba Jacob IED, es formador integral de NNA en los niveles de educación formal: preescolar, Básica, Media y Educación Especial.

Que la Directiva Ministerial N° 29 del 16 de noviembre de 2010, del Ministerio de Educación Nacional, establece que los docentes y directivos deben implementar estrategias de apoyo, que reconozcan los diferentes ritmos de aprendizaje y hagan posible una formación competitiva que contribuya a cerrar brechas de inequidad.

Que el parágrafo único del artículo 8 del decreto 1290 de 2009 contempla que cuando el establecimiento educativo considere necesaria la modificación del Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes, deberá regirse por el procedimiento señalado en dicho artículo.

Que el Artículo 67 de la Constitución Nacional, consagra "La Educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación...". También la norma constitucional nos dice que la educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; en la práctica del trabajo, la recreación, para el mejoramiento cultural, científico y tecnológico.

Así mismo el Estado ejerce la inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por la calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

Que el Artículo 5 de la Ley 115 de 1994 consagra los fines de la educación, que las instituciones educativas están obligadas a desarrollar a través del currículo general, dentro de su Proyecto Educativo Institucional.

Además, el Artículo 80 de la Ley 115 de 1994 estipula que el Ministerio de Educación Nacional establecerá un Sistema Nacional de Evaluación de la Educación, con el fin de velar por la calidad, por el cumplimiento de los fines de la educación y por la formación moral, intelectual y física de los educandos. Diseñará y aplicará criterios y procedimientos para evaluar la calidad de la educación que se imparte, los logros de los alumnos, la eficacia de los métodos pedagógicos, la organización administrativa y física de las instituciones y la eficiencia de la prestación del servicio.

Que durante el último año 2023, este acuerdo fue revisado por el Consejo Académico, quien

convocó a los docentes por áreas en jornadas institucionales, quien hizo observaciones de carácter sustancial y de forma para finalmente permitir su creación e implementación que se plasma en el Artículo 11° del Decreto 1290 de 2009 el cual plantea que cada establecimiento educativo, debe definir, adoptar y divulgar el Sistema Institucional de Evaluación de

estudiantes, después de su aprobación por el Consejo Académico, y posteriormente, aprobarlo en sesión en el Consejo Directivo, incorporándolo al Proyecto Educativo Institucional; diseñando criterios, procesos, estrategias y procedimientos de evaluación con el ánimo de proporcionar a los estudiantes una educación de calidad.

ACUERDA

PRINCIPIOS ORIENTADORES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

La Evaluación: En el colegio Porfirio Barba Jacob, es concebida como un proceso que aporta herramientas necesarias para la toma de decisiones desde lo académico, convivencial y administrativo, de tal forma que se convierte en el punto de partida que mejora los procesos educativos.

La evaluación, se entiende como aquello que nos permite identificar y verificar los conocimientos, las habilidades, los objetivos, los desempeños de un estudiante que avanza en un proceso de aprendizaje y formación claro para todos los actores educativos.

Con esto pretendemos visualizar a los estudiantes como ciudadanos comprometidos, reflexivos, justos, solidarios, innovadores, respetuosos, activos y competentes a nivel académico, convivencial y cultural, con el

ánimo de transformar su realidad social y que enriquezcan su proyecto de vida.

La evaluación es continua y formativa a la vez. En cuanto al primero, se refiere a que es permanente, de esta manera, lo que se evalúa debe ser el resultado de una acción educativa durante un determinado tiempo, lo cual lleva en sí un proceso, y formativa porque se realiza con el propósito de valorar todo el contexto, es decir, favorece o mejora.

La evaluación, en tanto proceso, parte del reconocimiento de los saberes previos, características de desarrollo, necesidades educativas y ritmos de aprendizaje que contribuyen a identificar, fortalecer y verificar los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que avanzan los estudiantes para el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, desempeños e intereses.

ARTÍCULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

- a. **Integral u Holística:** Se evalúa la totalidad de los procesos de las dimensiones del desarrollo humano, las competencias específicas y generales, así como los demás objetos de evaluación.
- b. **Flexible:** Tiene en cuenta los procesos de los estudiantes, su vida, deseos, intereses, sueños, ritmos de aprendizaje, competencias y perspectivas de vida dentro de la normativa institucional.
- c. **Interpretativa:** Busca entender y significar los niveles de formación de los estudiantes, los niveles pedagógicos, sus intereses y proyecto de vida.
- d. **Participativa:** Permite que hagan parte de la evaluación los estudiantes, los padres de familia, los maestros, los agentes externos, a través de la Autoevaluación, Co-evaluación y Hetero-evaluación.
- e. **Dialógica:** permite el reconocimiento de los involucrados en la evaluación

teniendo en cuenta los saberes y experiencias de cada uno.

- f. **Formativa:** Interviene en los procesos comportamentales y actitudinales del proyecto de vida de los agentes implicados en la evaluación, padres, docentes y estudiantes, en busca de mejorar o ratificar los primeros.
- g. **Procesual:** Al interesarse por los procesos y operaciones cognitivas, procedimentales y actitudinales de los estudiantes en el aprendizaje, en especial, la naturaleza de los conocimientos previos, el tipo de metas, motivaciones que posee, las expectativas y competencias implicadas en la evaluación.
- h. **Significativa:** Evalúa el grado de interiorización y aplicación del

conocimiento útil al contexto social, técnico y científico.

- i. **Diagnóstica:** Pretende buscar las causas y variables que afectan el aprendizaje con el objeto de mantenerlo, mejorarlo o corregirlo; permitiendo en esto cambiar o mantener algunos factores que puedan estar influyendo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- j. **Sumativa:** Conjuga las estrategias metodológicas y didácticas que el maestro utiliza para medir el grado de interiorización y asimilación del aprendizaje en cada uno de los estudiantes, haciendo uso de pruebas, registro, guías, proyectos, participación, trabajo colaborativo en el aula, actitudes personales e interrelacionales.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITOS

- a. Propiciar la formación integral de los estudiantes.
- b. Revisar los métodos, contenidos, prácticas por parte de los docentes e implementar estrategias pedagógicas dentro de cada una de las áreas que apoyen a los estudiantes en su proceso formativo.
- c. Hacer los ajustes pertinentes de manera periódica, en cada una de las áreas a la propuesta pedagógica, que incida en mejores comprensiones y resultados.
- d. Propiciar un diálogo reflexivo entre profesores, estudiantes y padres de familia, que permita avanzar en los procesos formativos de estudiantes y familia.
- e. Fomentar la participación activa y responsable de la comunidad educativa en general, de la familia y el estudiante en particular en su proceso de formación.

ARTÍCULO 4. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

- a. **Autoevaluación.** Es el proceso de valoración responsable que hace el estudiante con el propósito de aprender a participar y gestionar su aprendizaje, que redunde en acciones de mejoramiento.
- b. **Coevaluación.** Es el proceso de valoración responsable, que se desarrolla entre pares de estudiantes, entre padres e hijos, para identificar fortalezas y debilidades en el proceso de aprehensión de conceptos, de observación de cumplimiento y desarrollo de habilidades sociales, para implementar posibles acciones de mejoramiento.
- c. **Heteroevaluación.** Es el proceso integral de valoración responsable que el docente hace del estudiante, para contribuir en su formación.

Se diseñará una rúbrica institucional para implementar en todos los periodos para auto y coevaluación, para estudiantes de inclusión con ajustes según el PIAR.

ARTÍCULO 5. CAMPOS Y/O DIMENSIONES DE DESARROLLO

Se valoran los siguientes campos de desarrollo en la formación de los estudiantes:

- a. **Corporal.** Se exploran las habilidades que se identifican a través de la motricidad fina y gruesa de los estudiantes, así como también el conocimiento y cuidado del cuerpo.
- b. **Personal y Social.** Explorar contextos que le ayuden al estudiante a tener un desarrollo empático con él mismo y con su par, de tal manera que características como la autonomía y su pensamiento crítico, sean visibles y le ayuden en la toma de decisiones y a mantener relaciones dialógicas armónicas.

- c. **Comunicativo.** Explorar y cultivar habilidades que le permitan comprender y expresarse en diferentes lenguajes; verbales y no verbales dando cabida a la improvisación, la creatividad y la estética.
- d. **Científica y tecnológica.** Explorar habilidades que le permitan indagar y observar problemáticas del entorno y plantear soluciones que den cuenta del fenómeno.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR, EDUCACIÓN ESPECIAL, BÁSICA Y MEDIA

CAPÍTULO I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6. ENFOQUE

La Evaluación se verifica por DESEMPEÑOS de los estudiantes en cada una de las áreas que conforman el plan de estudios.

ARTÍCULO 7. VALORACIÓN POR ÁREAS

Es la valoración que se realiza atendiendo a los componentes de la evaluación de los que habla el artículo 4 del presente acuerdo, teniendo en cuenta las áreas. La valoración en cada una de las áreas se realiza por un concepto elaborado por el profesor, en donde se evidencia el avance que ha tenido el Niños, Niñas y Adolescentes y se ha de constituir en una herramienta para el mejoramiento permanente.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes que se encuentren en representación de la institución, en actividades de carácter cultural, deportiva o artística, deberán cumplir con los requisitos mínimos de cada área y el colegio garantizará los tiempos y espacios para su cumplimiento. Siempre y cuando se comunique oficialmente su participación, así mismo podrá realizarse flexibilización en las áreas afines.

ARTÍCULO 8. LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

La evaluación se realiza anualmente teniendo en cuenta:

- a. Se programarán tres cortes valorativos, entregando informes a los padres de familia y estudiantes, teniendo en cuenta la escala valorativa del presente acuerdo.

- b. Cada corte tendrá programado un pre-informe a mitad del mismo, que dé cuenta del rendimiento parcial de los estudiantes.

ARTÍCULO 9. ESCALA VALORATIVA

Para todos los grados, al finalizar cada período académico, la valoración corresponde al alcance de los desempeños propuestos, teniendo en cuenta la escala valorativa del presente acuerdo.

Escala Valorativa - Caracterización para cada área.		
Escala cualitativa Forma de expresarla en forma Numérica	DEFINICIÓN	APLICACIÓN INSTITUCIONAL
DESEMPEÑO SUPERIOR (4.6-5.0)	Se entiende como la superación altamente significativa de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I.	1. Alcanza todos los desempeños propuestos en cada área, demostrando un avance significativo. (Comprometido) 2. Es constante en su ritmo de trabajo. Sus productos son de calidad. (Innovador) 3. Es respetuoso con el manejo de su tiempo escolar (Asiste y Cumple). (respetuoso)) 4. Profundiza en temas que superan la exigencia institucional. (innovador) 5. Valora su desarrollo personal y promueve un ambiente académico y convivencial con los demás. (Reflexivo, Solidario)
DESEMPEÑO ALTO (4.0-.5.0)	Se entiende como la superación significativa de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I.	1. Alcanza todos los desempeños propuestos en cada área, demostrando un avance, evidenciando dificultades mínimas. (Comprometido) 2. Sus ritmos de trabajo y productos son constantes y de calidad. (Innovador) 3. Maneja el tiempo escolar. (Respetuoso) 4. Participa en las actividades institucionales de manera responsable. (Comprometido) 5. Valora y gestiona su desarrollo personal (Reflexivo).

DESEMPEÑO BÁSICO (3.0-3.9)	Se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I.	1. Alcanza los desempeños básicos mínimos para cada área del plan de estudios, mostrando un progreso mínimo. En ocasiones con el apoyo de actividades pedagógicas de refuerzo. (Poco comprometido con su desempeño escolar) 2. Presenta dificultades con sus ritmos de trabajo y presentación de sus producciones que afectan su desempeño. (Poco respetuoso con el manejo de tiempos y presentación de trabajos de calidad) 3. Tiene dificultades con la gestión que hace de su tiempo escolar. (Poco comprometido con la gestión del tiempo) 4. Comprende su desarrollo a partir de acciones concretas que le ayudan a superar dificultades (Poco innovador)
DESEMPEÑO BAJO (1.0-2.9)	Se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I.	1. No alcanza los desempeños básicos propuestos en cada área, aún con un plan de refuerzo. (No es comprometido). 2. Muestra dificultades con la gestión del tiempo escolar y hábitos de estudio. (No es respetuoso con el manejo del tiempo escolar). 3. Presenta dificultades en la ejecución del trabajo escolar y su desempeño dista de las exigencias institucionales. (No es justo con la inversión y dedicación de tiempo en las labores escolares). 4. No se apropia de sus potencialidades para lograr avances (No es reflexivo frente a su desempeño).

La evaluación en cualquiera de los niveles de nuestra institución ha de ser sistémica, integral, flexible y participativa.

ARTÍCULO 10. ESCALA VALORATIVA AL FINALIZAR EL AÑO ACADÉMICO

Se usará la siguiente escala Valorativa, para expresar el desempeño académico de los estudiantes al finalizar el año académico.

ESCALA VALORATIVA	CARACTERIZACIÓN
Superior, Alto, Básico	Alcanza los desempeños propuestos.
Bajo	No alcanza los desempeños propuestos.

PARÁGRAFO 1. En los grados de JARDÍN Y TRANSICIÓN, la promoción es automática. Se usará la escala valorativa de finalización de año acompañada de una observación descriptiva. Para los demás grados, la valoración final se realizará atendiendo a la Escala Valorativa de finalización del año académico, acompañada por un concepto de aprobación o no, emitido por las áreas en las comisiones de evaluación.

PARÁGRAFO 2. La escala numérica no admite valores de posición en centésimas. Si por alguna razón los cálculos aritméticos contemplan centésimas, el valor tendrá

la aproximación propia, tal cual se hace en estimación aritmética. Si el dígito de la centésima es mayor o igual a cinco, se aproxima a la décima más cercana. Si el dígito de la centésima es menor a cinco, se aproxima a la décima más cercana. La valoración mínima de aprobación de un área académica del plan de estudios debe estar en el nivel básico o su equivalente numérico (3.0) tres punto cero.

PARÁGRAFO 3. Ningún estudiante debe quedar con una valoración definitiva para el año académico de 2.9.

CAPÍTULO II. ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LA VALORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 11. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN

Para la evaluación formativa el Colegio Porfirio Barba Jacob, tendrá en cuenta:

- a.** Las diversas actividades del currículo que se desarrollan dentro del colegio.
- b.** Los trabajos de diversa índole orientados por un profesor que se desarrollen de forma individual o grupal en la respectiva jornada escolar, acordes con los procesos planteados al interior de cada área.
- c.** El apoyo que pueda brindar el colegio en sus clubes, centros de interés en la

jornada extendida y demás proyectos en los cuales esté vinculado un estudiante.
(Niños, Niñas y Adolescentes)

PARÁGRAFO 1. Las actividades que los estudiantes realicen en jornada extraescolar, serán sugeridas y en lo posible ejecutadas con acompañamiento de un profesor; otras se realizarán por iniciativa de los padres de familia, dependiendo de la motivación que la familia muestre a temas que el colegio proponga.

ARTÍCULO 12. REFUERZOS Y AVANCES

- a.** El apoyo se prestará para los estudiantes que presenten dificultades en las áreas de desarrollo planteadas en el plan de estudios del nivel. Corresponderá al profesor titular, asignar el trabajo que le ayudará al estudiante a superar las dificultades del área.
- b.** Las estrategias de apoyo o refuerzo serán planteadas por el profesor titular del área. Se requerirá contar con la responsabilidad compartida de estudiantes y padres de familia para la

superación de debilidades en las áreas correspondientes.

PARÁGRAFO 1. El colegio diseñará jornadas escolares, en donde asistan a refuerzo estudiantes que presenten dificultades en sus procesos escolares, como también diseñará jornadas de avance en donde asistan estudiantes con desempeño alto o sobresaliente en los desempeños de aprendizaje. (Programa Aprobar los sábados y clubes de asistencia opcional para quienes deseen avanzar en un campo específico en los centros de interés del NODO)

ARTÍCULO 13. COMISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Es la reunión que se realiza en cada período académico con los profesores del colegio. Deben asistir los profesores del grado, profesores directores de grupo, coordinadores, orientadores de nivel, docentes de apoyo, el representante de los estudiantes, el personero estudiantil, un representante elegido por el consejo de padres de familia elegido por los padres de familia del curso o grado.

El objetivo, es analizar los procesos de los estudiantes con el fin de proponer estrategias de mejoramiento. La comisión debe sesionar antes del cierre de cada período académico.

Funciones de la comisión de Evaluación.

- a. Proponer estímulos para los estudiantes con desempeño superior.
- b. Analizar los casos de los estudiantes con valoración en el desempeño bajo,

en una o más áreas al finalizar cada período y el año escolar, y realizar las recomendaciones a profesores, estudiantes y/o padres de familia.

- c. Realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de que hable el presente acuerdo en el Artículo 13 literal b.
- d. Definir la promoción de cada estudiante por grado, conforme a lo descrito en el PRESENTE ACUERDO EN EL CAPITULO IV.
- e. Realizar el acta de promoción para la entrega a secretaría académica.

En todos los espacios se generarán actas que den cuenta de las decisiones tomadas en conjunto con las familias de los casos analizados.

CAPÍTULO III. ACCIONES A REALIZAR PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 14. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO

- a. Citación a los padres de familia, para realizar el seguimiento respectivo a los procesos acordados y adquirir nuevos compromisos para ser registrados en actas.
- b. Remisión del estudiante al equipo de orientación escolar con retroalimentación a los docentes.
- c. Remisión de estudiantes al comité de convivencia, cuando así lo ameriten las situaciones que afectan la Convivencia escolar.
- d. Reunión de comisiones para cada período escolar.
- e. Realizar y garantizar los refuerzos y PIAR para los estudiantes con discapacidad diagnosticada.
- f. Proponer estrategias para el estudiante y la familia tendientes a superar las dificultades de su desempeño escolar.
- g. Registrar en el observador del alumno, asignaturas perdidas y la observación correspondiente con las firmas de estudiantes y padres.
- h. Se utilizará correo certificado con padres que no se presenten a las citaciones.



ARTÍCULO 15. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio define como situaciones pedagógicas pendientes, aquellas en que, por causa justificada, el estudiante no pueda presentarse a realizar las actividades programadas por los docentes o a las Evaluaciones Periódicas. El acudiente hará la petición con los soportes respectivos ante el Consejo Académico para que, desde allí se den las orientaciones pertinentes al proceso a seguir.

1. Para estudiantes con discapacidad: El coordinador académico convocará al profesor de la asignatura, el educador especial, orientador, quienes elaborarán los criterios e instrumentos que conduzcan al plan individual de Ajustes Razonables (PIAR) de los desempeños, teniendo en cuenta todas las dificultades académicas y convivenciales. Dando respuesta al decreto 1421 del 29 de agosto del 2017.
2. Se realizarán encuentros con los padres de familia y estudiantes a mitad de período y cuando fuese necesario en horas de "atención con padres de familia", con el propósito de acordar acciones que le ayuden a superar las dificultades. (desempeño "Bajo")
3. Para el (la) estudiante que ingresa al colegio, una vez iniciado el año académico, deberá entregar una copia del reporte de notas de la institución de procedencia en coordinación académica. En caso de no contar con certificación

de notas, se aplicará una evaluación en las áreas fundamentales que decida el consejo académico.

PARÁGRAFO 1. Las evaluaciones obedecerán a habilidades de los estudiantes en los diferentes campos del saber. Lo disciplinar será importante, pero será el pretexto para indagar por la habilidad.

1. Cuando el estudiante ingrese al segundo período, (Por traslado de otra institución o no haya tenido escolaridad alguna a la fecha de ingreso, o, por ausencia de registros, se entenderá que el período anterior, quedará superado si:
2. Al finalizar el segundo período, la valoración en el área correspondiente sea mayor o igual a 4.0 (Cuatro punto cero) y
3. El valor numérico será en lo posible un acuerdo académico entre el docente, el estudiante y su familia, tal y como se describe en la matriz de desempeño del presente acuerdo.
4. Cuando el estudiante ingrese al tercer período y presente dificultades académicas en alguna de las áreas, estas, se recuperarán con una prueba escrita que supere una valoración de 3.0.
5. Los docentes de jornada extendida aportarán un desempeño y su respectiva valoración en la escala de que habla el presente acuerdo, a las áreas fundamentales afines.

CAPÍTULO IV. PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 16. CRITERIOS DE PROMOCIÓN POR GRADO

La promoción se entiende como el cumplimiento y/o superación de los desempeños académicos básicos propuestos en Cada área del saber disciplinar que se aborda en el colegio, cuenta con unos aprendizajes priorizados y unas competencias promocionales que el equipo de profesores ha construido teniendo en cuenta los lineamientos curriculares, serán las competencias promocionales las que per-

mitan definir la promoción de un grado a otro de un estudiante.

Las competencias promocionales serán explícitas para cada grado, además públicas y contarán con una descripción gradual que indiquen, cuando se logra la competencia.

Serán las comisiones de evaluación quienes definan la promoción.

ARTÍCULO 17. CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN PREESCOLAR

Todos los estudiantes de preescolar son promovidos anualmente. (Decreto 2247 de 1997. Artículo 10)

ARTÍCULO 18. LA PROMOCIÓN Y NO PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

Un estudiante no será promovido cuando:

- a. La valoración final sea “bajo” en una o más áreas, después de haber realizado las acciones de mejoramiento, incluyendo la evaluación del tercer período.
- b. Presente inasistencia injustificada superior al 25% del tiempo escolar del año académico.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes no promovidos durante dos años consecutivos, no se les renovará la matrícula, sin excepción y se recomendará un cambio obligatorio de ambiente escolar. (Resolución 1293 del 21 de Julio de 2016).

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes que presenten un desempeño social no competente y que, debido al seguimiento realizado por coordinación de convivencia y orientación, no muestre avances significativos, el comité de convivencia podrá sugerir la modalidad **matrícula en observación** que consistirá en un seguimiento permanente y documentado por parte de coordinación de convivencia.

PARÁGRAFO 3. Un estudiante de grado décimo o undécimo, podrá pedir homologación (Es decir, que se le convalide la nota de manera

proporcional), en las áreas que presente deficiencia del último período (En máximo 4 áreas), por las valoraciones en áreas en las cuales mostró suficiencia (resultados competentes), en la prueba saber 11° o en la prueba pre-saber para 10°. Los estudiantes en estas condiciones no presentarán pruebas de recuperación diseñadas por el colegio al finalizar el último período académico respectivo, siempre y cuando se tengan a disposición los resultados de las pruebas saber y pre-saber y además el estudiante, familia o algún profesor lo solicite. Se aplicará una escala en los resultados de la prueba saber 11° y pre saber 10°, que se convalide con la escala institucional del presente acuerdo y la escala nacional plasmada en el decreto 1290.

Será el titular de la asignatura (o área) quien haga esa convalidación, proporcionalidad y comunique de forma escrita, la valoración definitiva del tercer corte a coordinación académica o en la comisión del último período.

PARÁGRAFO 4. La proporcionalidad de que habla el Parágrafo 3 del artículo 18 del presente acuerdo, se realizará de la siguiente manera:

Se tomará el mayor puntaje del área de interés obtenido en el grado correspondiente y se realizará una proporción teniendo en cuenta la escala de valoración institucional, obteniéndose de esta manera la valoración correspondiente para el área que muestre dificultad del plan de estudios.

PARÁGRAFO 5. Cuando un estudiante muestre suficiencia en la prueba saber o pre saber (Mayor o igual a 65), podrá pedir homologación de su valoración para el último período.

PARÁGRAFO 6. Cuando un estudiante realice completamente el programa diseñado por la SED “Estrategias de fortalecimiento de aprendizajes”, proceso de inmersión con las IES y haya obtenido resultados competentes, podrá solicitar homologación al último período académico en las áreas del núcleo común.

PARÁGRAFO 7. Se notificará por escrito a las familias cuando el resultado de su acudido no le permita acceder al proceso de nivelación final.

ARTÍCULO 19. PROMOCIÓN ANTICIPADA POR GRADO

Es la oportunidad que tiene un estudiante matriculado para el año de la vigencia de ser promocionado sin esperar la finalización del año académico. Para lograrlo:

- a. Es necesario demostrar en cada una de las áreas del plan de estudios del grado que cursa, un desempeño superior en cada una de ellas. La suficiencia debe exhibirse en lo cognitivo, personal y socioemocional.
- b. Se debe realizar durante el primer período académico del año escolar y máximo hasta

la cuarta semana del mismo, cumpliendo con los criterios, procedimientos y tiempos del presente acuerdo.

- c. Los estudiantes que no fueron promovidos en el año académico anterior, tendrán la oportunidad de solicitarla teniendo en cuenta lo establecido en los literales (a) y (b). del presente acuerdo.
- d. Promoción excepcional para estudiantes del programa de inclusión, todo el proceso se adelantará por el área de inclusión escolar.

ARTÍCULO 20. CRITERIOS PARA EL PROCESO DE LA PROMOCIÓN ANTICIPADA

Se podrá solicitar ante el Consejo Académico, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- a. Presentar un consentimiento por escrito del deseo de los padres de familia.
- b. Realizar una entrevista con el orientador(a) y/o el director(a) de curso quienes además de tener en cuenta el desempeño académico y convivencial, así mismo, deberán evidenciar los valores porfiríens en el candidato o su compromiso con la institución. Desde cada estamento (Orientación y dirección e grupo) se hará llegar un informe al consejo académico quien incluirá la petición en la agenda del consejo académico.
- c. El consejo académico será el encargado de generar una resolución con la decisión en torno a la petición y un certificado en caso de ser aceptada la misma.

PARÁGRAFO 1. La promoción anticipada se realizará atendiendo a la sugerencia de ciclos propedéuticos de desarrollo, es decir: de 6º a 7º, de 8º a 9º y de 10º a 11º.

PARÁGRAFO 2. El estudiante recibirá por resolución del consejo académico, la decisión sobre su promoción y de acuerdo al proceso llevado a cabo, emitirá un certificado de notas del primer corte, homologará la coordinación académica o a quien delegue para actualizar el sistema de notas. Se dará copia a la familia de este boletín.

PARÁGRAFO 3. Para la promoción anticipada en primaria, el departamento de orientación emitirá un concepto como resultado de una indagación cercana al Niño, niña, familia, profesora, compañeros, sobre la pertinencia socioemocional a la que se expondrá el estudiante frente a su nuevo contexto.

La promoción se realizará en todos los grados a excepción de quinto a sexto.

PARÁGRAFO 4. El director de curso, será la persona que acompañe este proceso desde la postulación hasta la decisión definitiva del consejo académico. Comunicará a la familia

y/o estudiante y se realizará un acta de la reunión con los pormenores de la entrevista.

PARÁGRAFO 5. La promoción anticipada estará sujeta a la disponibilidad de cupos en el grado al cual aspira la postulación.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN ANTICIPADA

- a. Presentar solicitud escrita ante la secretaría de Rectoría con destino a la reunión periódica del Consejo Académico, antes de la cuarta semana del primer corte. En la carta se deben argumentar las razones que se tienen para participar de la promoción anticipada.
- b. La coordinación académica y/o el director de curso verificará la existencia de cupo en el grado al cual aspira. De no existir cupo, el proceso termina en esta instancia.
- c. La coordinación académica solicita al director de grupo un informe cualitativo del estudiante postulante, en torno a su desempeño académico y social.
- d. La coordinación académica solicitará a los profesores del postulante, un informe académico del desempeño al día de la radicación de la solicitud.
- e. El equipo de orientación escolar del Colegio Porfirio Barba Jacob, emitirá un informe sobre el proceso de formación, situación personal, familiar y su adaptación al curso y compañeros en el cual está el postulante.
- f. Con base en los resultados obtenidos en los literales b y c, la coordinación académica, emitirá un concepto del desempeño del postulante en el plan de estudios propuesto para el grado.
- g. Con base en esta información el consejo académico en la reunión ordinaria de la cuarta semana del primer corte, emitirá una resolución para la respectiva notificación.
- h. El consejo académico para cada caso específico de postulación, decidirá la presentación de pruebas de suficiencia en cada una de las áreas, antes de emitir la resolución. Tendrá plazo de una semana para realizarlas y se citará al consejo académico para definir la promoción anticipada con base en este nuevo insumo. En ningún caso la promoción anticipada debe exceder la cuarta semana del primer corte.
- i. Para la notificación y acta de la que habla el parágrafo 4 del artículo 20 del presente acuerdo, la familia debe firmar un compromiso sobre la responsabilidad que le compete en el apoyo y acompañamiento del estudiante en el nuevo proceso. El colegio realizará el seguimiento respectivo de los compromisos en las comisiones de evaluación programadas y en las direcciones de grupo.

ARTÍCULO 22. CULMINACIÓN ANTICIPADA

Se refiere a la finalización del grado que esté cursando un estudiante Niño, Niña y Adolescente, de manera anticipada con respecto al calendario escolar programado a nivel nacional. Se concederá con un estudio previo por parte de consejo académico presentando:

- a. Petición escrita, en caso de estudios fuera de la ciudad, adjuntando la solicitud aprobada de la aceptación de admisión a otra institución de educación básica secundaria, media, técnica o educación terciaria, en el país o en el exterior u otro programa, no

necesariamente académico que sea de interés personal y avalado por la familia. La institución debe estar aprobada por entes gubernamentales nacionales o internacionales conformados legalmente.

- b.** Una solicitud escrita, en caso de situación de calamidad personal o familiar, en donde se evidencie el impedimento del postulante para asistir regularmente a las instalaciones de la institución. El estudiante podrá manifestar su decisión de no asistir más a la institución y se emitirá por parte del consejo académico un informe de finalización indicando la aprobación o no del estudiante.
- c.** El cumplimiento con los criterios mínimos del presente acuerdo.

- d.** El 75% de aprobación del plan de estudios del grado que cursa, avalado por cada uno de los profesores que desarrollan el plan de estudios en el grado respectivo.
- e.** En caso de estudiantes en condición de maternidad y paternidad temprana se elaborará la petición respectiva frente al consejo académico.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de culminación anticipada debe dirigirse a la coordinación académica, para ser aprobada por el consejo académico, anexando los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes de grado 11, deben presentar la prueba de estado de acuerdo al calendario académico del colegio, que se elabora de acuerdo a la resolución del calendario académico para el año de la vigencia.

ARTÍCULO 23. REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

- a.** Ser promovido en el grado noveno.
- b.** Presentar los certificados de estudio válidos en los que se demuestra la aprobación de los grados 5 a noveno.
- c.** Estar a paz y salvo por todo concepto, atendiendo a la resolución de calendario académico o tener un acuerdo de pago o reposición del bien con almacén.
- d.** Presentar fotocopia del documento de identidad vigente.
- e.** Otros requisitos legales que se adopten y se autoricen.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE BACHILLER

- a.** Ser promovido en el grado 11°.
- b.** Presentar certificados de educación básica.
- c.** Haber cumplido con 100 horas de servicio social. Si el estudiante no cumple con el tiempo del servicio social obligatorio, no se proclamará bachiller en la ceremonia pública de bachilleres.
- d.** Estar a paz y salvo por todo concepto, atendiendo a la resolución de calendario académico o tener un acuerdo de pago o reposición del bien con almacén.
- e.** Presentar registro civil de nacimiento y fotocopia del documento de identidad vigente. (secretaría académica)
- f.** Otros requisitos legales que se autoricen y se adopten.

NOTAS:

- Proclamación de bachilleres: Los estudiantes de educación media serán proclamados Bachilleres Académico cuando hayan cumplido con todos los requisitos de evaluación y promoción establecidos en el acuerdo que define el Sistema Institucional de Evaluación.
- Ceremonia de graduación: Se realizará en las instalaciones de la institución educativa como primera opción.

Asistirán a la ceremonia de graduación:

- ▶ Los estudiantes que cumplan con los requisitos administrativos y académicos que se encuentran en el presente acuerdo.
- ▶ Los estudiantes que hayan demostrado un desempeño social que garantice un buen comportamiento en el evento.
- ▶ El estudiante vinculado con el SENA, que obtenga un título otorgado por esta

entidad y que pertenezca a alguna de las fichas abiertas para el año en vigencia.

PARÁGRAFO 1. No asistirán a la ceremonia de graduación, los estudiantes que hayan incurrido en faltas graves que obedezcan a tipificaciones de situaciones tipo 3 del decreto 1620 y que así lo sugiera, la asamblea de profesores, de padres, el comité de convivencia y el consejo directivo.

CAPÍTULO V. INFORMES A LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 25. INFORME DE RENDIMIENTO ACADÉMICO POR PERÍODO ACADÉMICO

El informe permite identificar el avance en la formación del estudiante y proponer las acciones pertinentes para continuar con el proceso educativo.

- a. Se hará entrega de informes a estudiantes y padres de familia o acudientes, en Educación preescolar, Educación Básica y Media en cada corte del año académico. Los informes para educación Especial, los realizará el director de grupo con apoyo del educador especial de la jornada.
- b. La estructura de los informes que se presentarán a los estudiantes y padres de familia, comprenderán:
 - ▶ Las valoraciones con escala cualitativa y homologada a una escala cuantitativa en cada área del plan de estudios. (Artículo 9 del presente acuerdo).
 - ▶ Las fortalezas y dificultades expresadas a través de observaciones descriptivas que indican el nivel de apropiación y las recomendaciones para superarlas.
 - ▶ Las observaciones elaboradas en la comisión de evaluación del período y en cabeza del director de grupo.

PARÁGRAFO 1. El boletín final del año escolar, tendrá la escala de valoración que corresponderá al nivel de alcance de los desempeños por área y estarán descritos en la escala nacional del decreto 1290. (Se interpretará como el certificado final de año y que reposará en los libros anuales de promoción).

PARÁGRAFO 2. Preescolar y Educación especial, realizarán una observación final integral del desempeño en cada una de las dimensiones propuestas (Para preescolar) y para las áreas obligatorias y fundamentales en el caso de Educación especial de básica y media. En ambos casos el equipo de orientación y educación especial acompañará el proceso. (La escala usada siempre será la descrita en el Artículo 9 del presente acuerdo).

PARÁGRAFO 3. La valoración definitiva de cada área o asignatura al final del año escolar se obtendrá del promedio ponderado aritmético de las valoraciones de los tres periodos académicos así: primer periodo 33%, segundo periodo 33% y tercer periodo 34%.

La valoración de las competencias mostradas en las diferentes áreas se realizará teniendo en cuenta el siguiente cuadro.

VALORACIÓN DE CADA COMPETENCIA PARA BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA¹

COMPETENCIA	COMPONENTES	PONDERACIÓN	NOTA
COMPETENCIA COGNITIVA (Aprender a conocer)	Evaluación de Período	30%	NOTA DE CADA PERIODO
COMPETENCIA PROCEDIMENTAL (Aprender a hacer)	Capacidades, destrezas, habilidades, estrategias.	30%	
COMPETENCIA ACTITUDINAL (Aprender a ser) (Aprender a convivir) (Valoración por estudiantes, padres y profesores)	Actitudes personales, autoestima, autonomía, responsabilidad.	20%	
	Solidaridad, manejo de conflictos, convivencia, comportamiento.	20%	
TOTAL 100%			

NOTAS:

En Primera infancia, se seguirá el mismo proceso aplicado al trabajo por dimensiones. Para obtener la valoración definitiva de cada período se procederá de la siguiente manera:

- ▶ Se valorará de forma continua, trabajo del estudiante en cada área atendiendo a dimensiones y/o a las competencias cognitiva, procedimental y actitudinal por períodos.
- ▶ Cada período se citará o invitará al padre de familia o acudiente para que participe de la evaluación, que debe estar referida a una matriz de valoración (Física o virtual) que promueva alguno de nuestros valores o necesidades porfiríense. El Padre y/o madre, acudiente debe tener en cuenta el siguiente protocolo:
 - ▶ Asistir a la hora y en la fecha asignada para este proceso.
 - ▶ Estar informado(a) sobre el sistema de evaluación institucional Porfiríense.

- ▶ Para los estudiantes con discapacidad cognitiva o talentos excepcionales incluidos en aula regular, se debe tener en cuenta la flexibilización curricular realizadas por el equipo de inclusión y docentes, donde se trabajarán los mismos tres periodos académicos con diferente peso porcentual y debe ser el PIAR y DUA los documentos sobre los cuales se emitirá un juicio valorativo.
- ▶ En caso de que el acudiente no realice el taller-evaluación de manera presencial o virtual, según se estipule desde Consejo Académico, tendrá tres días para presentarse a Coordinación Académica, de no hacerlo, la valoración correspondiente a padres, no se tendrá en cuenta y su valor corresponderá al promedio de las valoraciones propuestas por el estudiante y el(la) docente director de curso, quien tendrá en cuenta, al igual que el estudiante los criterios de valoración y descriptores para cada uno de ellos. (será el consejo

¹ Acuerdo realizado entre consejo de padres, consejo estudiantil y consejo de maestros.

académico quien elabore la matriz, que guíe al estudiante, padre y profesor en el proceso de autoevaluación.)

- ▶ La valoración definitiva de cada asignatura al final del año se obtendrá de la siguiente manera:
 - ▶ Para cada asignatura se hallará el promedio ponderado aritmético de las valoraciones de los tres periodos académicos. (Primer período 33%, Segundo período 33% y tercer período 34%).
 - ▶ La valoración de comportamiento será el resultado del análisis del desempeño social del estudiante. Durante cada período y teniendo en cuenta los criterios que se establezcan en una matriz que se elaborará en el comité de convivencia, se registrará una nota cuantitativa, resultado del comportamiento de los estudiantes en los diferentes espacios de la institución, la cual estará avalada por los registros del observador de cada estudiante. La valoración de cada período y la definitiva le competará al equipo de la comisión de evaluación que sesionará cada período, apoyado por el coordinador de convivencia, el (la) educador especial y el departamento de orientación.
 - ▶ La valoración en la dimensión social no incide en el promedio académico

del estudiante. Puede incidir en su promoción o permanencia en la institución, cuando las situaciones de la que habla el decreto 1620, desborden la gravedad de la falta cometida.

- ▶ Las recuperaciones se realizarán durante el periodo académico correspondiente, teniendo en cuenta el plan de mejoramiento previsto para cada área o asignatura. A mitad de cada periodo académico, se citarán a los padres o acudientes de los estudiantes que presenten valoraciones en "desempeño bajo" y se acordará un plan de mejoramiento con el estudiante y el padre (madre) de familia.
- ▶ Jornada extendida debe reconocer su respectiva valoración cuantitativa dentro del plan de estudios, según el área afín.
- ▶ El Informe académico de final de periodo y año para cada estudiante (Boletín) estará constituido por las valoraciones definitivas de las asignaturas y/o áreas y de comportamiento. Se entregará a los padres de familia y/o acudientes al finalizar cada uno de los trimestres académicos. Según programación desde coordinación.

ARTÍCULO 26. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

Se deberá tener en cuenta la valoración integral de los criterios cognitivo, procedimental y actitudinal para aportar a una educación que integre los distintos aspectos propios de la persona, contenidos en la concepción de desarrollo del ser humano del presente documento.

Como estrategia fundamental, Las coordinaciones académicas mantendrán

reuniones con docentes, estudiantes y padres de familia, con el objeto de revisar constantemente el rendimiento y avances de los estudiantes en estos aspectos; para así evitar el fracaso escolar, potenciar su rendimiento académico y convivencial. El departamento de orientación será apoyo importante en este proceso.

ARTÍCULO 27. POSIBLES ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

ACCIONES PEDAGÓGICAS:

- ▶ Diseño e implementación de matrices de evaluación en cada una de las asignaturas y los diversos procesos institucionales, de tal forma que se convierta en un instrumento pedagógico de la cultura institucional.
- ▶ Las comisiones de acompañamiento trazarán criterios de formulación de planes de mejoramiento académico, para los estudiantes y/o grupos que presentan bajos desempeños académicos o que no hayan sido promovidos.
- ▶ Entrega de un reporte de valoración parcial del periodo para entregar a padres de familia y demás reuniones periódicas con padres de familia y estudiantes que presentan bajos desempeños académicos o que no hayan sido promovidos, con el fin de coadyuvar en el proceso de aprendizaje.
- ▶ El Departamento de Orientación Escolar participará y apoyará las anteriores acciones pedagógicas tendientes al mejoramiento de los desempeños de los estudiantes. Propondrá acciones y rutas diversas ante el Consejo Académico y reuniones de directores de curso, que ayuden a los estudiantes a alcanzar los estándares planteados.
- ▶ En Fecha definida por el Consejo Académico, hacia mitad de cada trimestre, los docentes entregarán a Padres de Familia, reporte de los estudiantes con bajo desempeño en la valoración parcial del trimestre; de tal forma que se cite a los padres o acudientes informando la situación académica y buscando establecer estrategias de mejoramiento que conlleven a superar las dificultades presentadas por el estudiante.
- ▶ El trabajo de evaluación se apoya en matrices de evaluación o herramientas de evaluación individuales, tomando como mirada tres momentos que deben confluir en el proceso.
- ▶ La mirada de los profesores en lo disciplinar, la mirada de los estudiantes sobre su proceder, la mirada de los padres de familia y/o acudientes y la valoración que ellos observan del trabajo que los estudiantes realmente hacen en casa.

ARTÍCULO 28. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE)

Se institucionalizará el sistema de evaluación a través de una amplia difusión en la comunidad educativa. Estará en la página institucional del colegio (www.colegioporfirioibj.edu.co). La Coordinación Académica hará el seguimiento y acompañamiento respectivo, junto con el equipo de profesores, con el fin de que todos los actores educativos cumplan con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación.

ARTÍCULO 29. PERIODICIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

El año lectivo constan tres periodos académicos. Al finalizar cada uno de estos periodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe

de los procesos de formación académica y convivencial de los estudiantes.

Además, al finalizar el año escolar se les entregará a los padres de familia o acudientes

un informe final, el cual incluirá, la valoración definitiva de cada una de las asignaturas y de Comportamiento.

Se realizarán reuniones trimestrales con padres de familia, estudiantes y directores de grupo de aquellos que presenten desempeño

bajo en aspectos académicos y convivenciales con el propósito de sugerir acciones de mejora en sus procesos.

A la mitad de cada período se entregarán informes parciales sobre el desempeño de los estudiantes.

ARTÍCULO 30. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES ACADÉMICOS

Los informes académicos contendrán de manera clara y precisa fundamentos que indiquen cuando un estudiante aprueba o no una asignatura.

Incluyen:

- ▶ La valoración cuantitativa y cualitativa obtenida de acuerdo con el Sistema Nacional de Evaluación.

- ▶ Los desempeños trabajados en cada área o asignatura, Incluyendo los desempeños específicos por área o asignatura para los estudiantes que requieren flexibilización curricular.
- ▶ Las observaciones y/o sugerencias que sustentan la valoración de la asignatura
- ▶ El número de inasistencias a clase.

ARTÍCULO 31. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES INTERPUESTAS POR LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Las inconformidades de los estudiantes y/o padres de familia sobre evaluación y promoción se harán a través del diálogo y con el siguiente conducto regular:

- ▶ Profesor del área o asignatura.
- ▶ Tutor o director de grupo.

- ▶ Coordinación académica y/o convivencial según corresponda.
- ▶ Consejo Académico o Comité de convivencia.
- ▶ Rectoría.
- ▶ Consejo Directivo.

ARTÍCULO 32. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FRENTE A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE) DE LOS ESTUDIANTES

Teniendo en cuenta que el presente acuerdo ha sido producto de la participación de los estudiantes, padres de familia, docentes y directivas de la comunidad educativa, las posibles reformas o modificaciones que se hagan a futuro al presente documento, deberán contar con la participación representativa de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Ordenar la publicación y entrega del presente acuerdo a los representantes de cada uno de

los estamentos educativos del Colegio para su conocimiento y socialización.

Ordenar publicar el presente acuerdo, en el Proyecto Educativo Institucional y utilizar todos los medios de promoción y divulgación para dar a conocerlo.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, expedición y publicación.

CYBERGRAFÍA

1. Serie lineamientos curriculares Educación Artística
2. <https://www.mineducacion.gov.co/articulos-3399...> >
3. <https://colombiaaprende.edu.co/recurso-coleccion/valoracion-del-desarrollo-de-los-aprendizajes>

GLOSARIO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

- ▶ **CONCEPCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN:** Es la capacidad que tiene el estudiante de valorar sus propias fortalezas y reconocer sus debilidades, proponiéndose un plan de mejoramiento para obtener una autonomía responsable. El Consejo Académico definirá los criterios que orientarán el proceso.
- ▶ **CONCEPCIÓN DE COEVALUACIÓN:** es aquella en la que unos sujetos o grupos se evalúan mutuamente (estudiantes, padres de familia y profesores mutuamente, unos y otros equipos docentes, el equipo directivo al Consejo Académico y viceversa). Evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente.
- ▶ **CONCEPCIÓN DE HETEROEVALUACIÓN:** es la que corresponde a evaluar una actividad, objeto o producto, evaluadores distintos a las personas evaluadas.
- ▶ **COMPETENCIA:** Es la capacidad que tiene el individuo para demostrar que ha adquirido un conocimiento y que puede aplicarlo a una situación determinada. Es saber hacer una tarea en unas circunstancias específicas.
- ▶ **DESEMPEÑO:** Es el resultado en una actividad académica o convivencial acorde con la competencia señalada.
- ▶ **DIMENSIÓN DEL DESARROLLO HUMANO:** es el conjunto de potencialidades fundamentales con las cuales se articula el desarrollo integral de una persona; o también si se quiere, unidades fundamentales, de carácter abstracto, sobre las que se articula el desarrollo integral del ser humano.
- ▶ **ESTÁNDAR:** Es la meta, el punto esperado de llegada, el punto de referencia de los procesos y el dominio de los conocimientos adquiridos por el estudiante.
- ▶ **DIFICULTAD ACADÉMICA:** Es una situación o actitud que impide de manera temporal o permanente, la ejecución con calidad de un trabajo y/o el avance de un proceso de aprendizaje o cambio de conducta.
- ▶ **OBSERVACIONES:** Es la sugerencia escrita que hace el docente en cada asignatura buscando superar o mejorar las dificultades del estudiante y/o destacar sus fortalezas y habilidades.
- ▶ **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA ACADÉMICA:** Es aquella que se aplica a los estudiantes, al inicio del año académico y sirven para definir planes de mejoramiento. Lo realiza cada docente.
- ▶ **EVALUACIÓN TIPO SABER-TRIMESTRAL:** Es una prueba académica (tipo V SABER) 4, que los estudiantes presentan antes de finalizar cada periodo académico y que corresponde a un porcentaje del 25 % de la valoración del periodo, en lo posible la evaluación debe abarcar la temática propia del periodo. Esta prueba debe contemplar las diversas áreas que corresponden al plan de estudios del grado, teniendo un pretexto sobre el cual se diseña el cuestionario.
- ▶ **RECUPERACIONES - PLANES DE MEJORAMIENTO - PIAR:** Es el resultado del trabajo que, durante el periodo académico, debe desarrollar un estudiante, con orientación del docente titular de la asignatura, para alcanzar los desempeños propuestos.

- **RUBRICA:** Instrumento que se plantea desde el comienzo de un curso y que está compuesta de criterios y descriptores

que van mostrando el camino de progreso y debilidades en un proceso que amerita ser evaluado de forma crítica.

UNA MIRADA DESDE LAS HABILIDADES

HABILIDADES¹. Según la Real Academia Española, se entiende la habilidad como la capacidad de alguien para desempeñar de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad determinada. De esta manera, se trata de una forma de aptitud específica para una actividad puntual, sea de índole física, mental o social.⁶ Existen algunos tipos de habilidades²:

- **Habilidades cognitivas.** Aquellas que involucran los procesos mentales, como la memoria, la rapidez del pensamiento, la deducción lógica o el manejo de lenguajes formales (matemática, por ejemplo).
- **Habilidades sociales.** Aquellas que involucran el trato con los demás o la comunicación con otros individuos, tales como el liderazgo, la empatía, el convencimiento, etc.
- **Habilidades físicas.** Aquellas que requieren de un manejo coordinado

del cuerpo y sus extremidades, como en los deportes, el baile, la acrobacia o cualquier otra actividad física semejante.

Cuando la habilidad se perfecciona, se convierte en una destreza o forma de llevar a cabo una tarea o un trabajo de manera satisfactoria y fácil.

Las habilidades que además son transversales, se extractaron de las habilidades del siglo XXI y se resumen en el siguiente cuadro:

En concreto, se seleccionaron (Habilidades siglo XXI) las siguientes: creatividad e innovación, pensamiento crítico, resolución de problemas, aprender a aprender, vida y carrera, responsabilidad personal y social, ciudadanía local y global, apropiación de las tecnologías digitales, manejo de la información, comunicación y colaboración (Griffin y Care, 2014), como habilidades transversales a trabajar en este nivel.

	SABER	HACER	SER	VIVIR JUNTOS
Creatividad e innovación	Acomoda nuevas ideas, palabras y conceptos en su forma de expresarse y en las presentaciones que hace.	Muestra sus ideas de forma diferente tanto en materiales como en escritos y/o experimentos	Su apariencia, intervenciones, discurso, dista de la convencionalidad de sus pares.	Las relaciones de amistad, trabajo, que crea con los demás representan un Soporte y aprendizaje para su vida.
Pensamiento crítico	Conjuga un sin número de conceptos y los relaciona de tal manera que crea ilación de las palabras en uno nuevo.	Defiende sus puntos de vista, mostrando lo positivo, negativo e interesante en su forma de ver el mundo.	Es perfeccionista, considera que siempre es posible una mejor versión en todo.	Sabe cultivar una amistad, identifica lo que le disgusta de sus amigos o compañeros y lo expresa.

¹ <https://concepto.de/habilidad-2/#ixzz81VjF9wlg>

² <https://concepto.de/habilidad-2/#ixzz81VgpQERl>

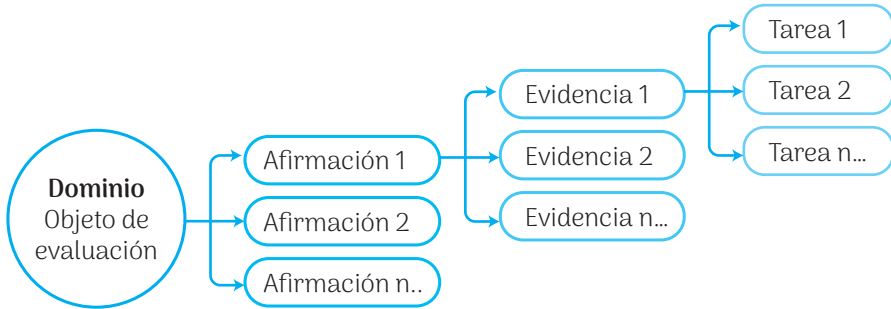
	SABER	HACER	SER	VIVIR JUNTOS
Resolución de problemas	Maneja varias heurísticas en la resolución de problemas.	Encara los problemas planteando soluciones sin acudir en principio a terceros.	Tiene confianza en las herramientas que maneja para resolver problemas.	Tiene en cuenta los puntos de vista de los compañeros para resolver problemas.
Aprender a aprender	Es curioso y mantiene el deseo por el aprendizaje.	Cuenta con herramientas nemotécnicas que le permiten llevar a cabo una tarea.	Tiene buena capacidad para realizar el trabajo de manera autónoma.	Aprende de sus compañeros, asume compromisos en grupo, sus decisiones están apoyadas en el trabajo en equipo.
Vida y carrera	Mantiene un interés en sus gustos y hobbies que pueden representar su ocupación futura.	Le gusta experimentar diversos campos del conocimiento.	Muestra una inclinación propia de sus intereses.	Sus decisiones las consulta, pide ayuda en las decisiones "trascendentales de su vida"
Responsabilidad personal y social	Identifica su contexto como un espacio de aprendizaje y respeto.	Sus actuaciones están mediadas por las opiniones de otros, de sus pares, siempre teniendo en cuenta el bienestar de todos.	Es responsable con las tareas que se le encomiendan y con sus actos en el contexto al cual pertenece o no pertenece.	Su compromiso con la familia cercana y extensa lo tiene presente. Se siente integrante de una comunidad y la respeta.
Ciudadanía local y global				Identifica y acepta diferencias en la forma de vida y de pensar.
Apropiación tecnológicas digitales		Explica funciones de algunos artefactos tecnológicos que utiliza.		

	SABER	HACER	SER	VIVIR JUNTOS
Manejo de la información		Escucha activamente a sus compañeros, identifica puntos de vista diferentes.		
Comunicación y colaboración		Valora y utiliza el conocimiento que obtiene de otros y/o por medios virtuales. Hace descripciones que involucra un contexto en especial.		



ANEXOS SUGERIDOS POR EL CONSEJO ACADÉMICO

MODELO DEL ICES CENTRADO EN COMPETENCIAS



Gráfica 2. Estructura de la prueba

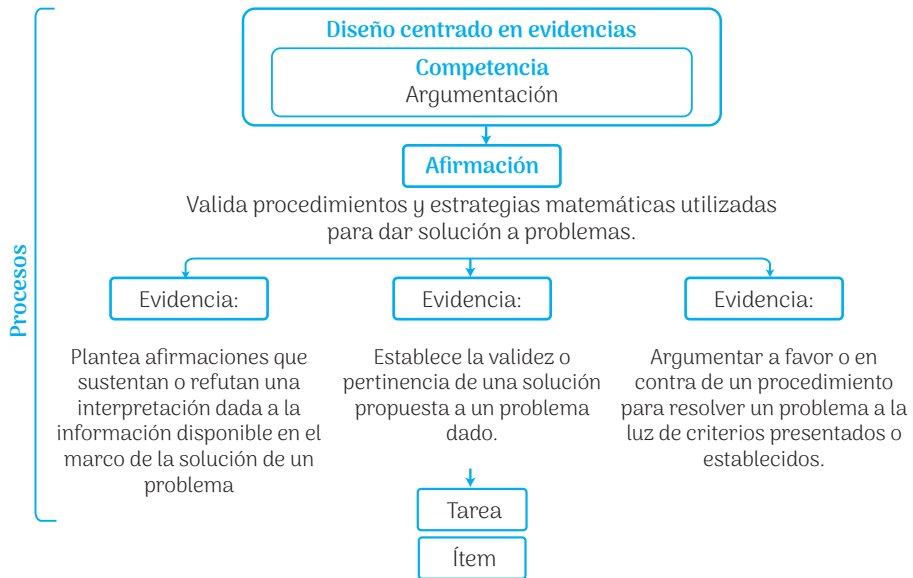


Tabla 1. Afirmaciones y evidencias

Afirmación El estudiante ...	Evidencias El estudiante
1. Identifica y entiende los contenidos locales que conforman un texto.	1.1. Entiende el significado de los elementos locales que constituyen un texto
	1.2. Identifica los eventos narrados de manera explícita en un texto (literario, descriptivo, caricatura o cómic) y los personajes involucrados (si los hay).
2. Comprende cómo se articulan las partes de un texto para darle un sentido global.	2.1. Comprende la estructura formal de un texto y la función de sus partes.
	2.2. Identifica y caracteriza las diferentes voces o situaciones presentes en un texto.
	2.3. Comprende las relaciones entre diferentes partes o enunciados de un texto
	2.4. Identifica y caracteriza las ideas o afirmaciones presentes en un texto informativo.
	2.5. Identifica el tipo de relación existente entre diferentes elementos de un texto (discontinuo).

Ejemplo Ciencias Sociales.

Tabla 3. Afirmaciones y evidencias de la competencia Pensamiento reflexivo y sistémico.

Afirmación	Evidencia
1. Evalúa usos sociales de las ciencias sociales	1.1 Analiza modelos conceptuales y sus usos en decisiones sociales.
2. Comprende que los problemas y sus soluciones involucran distintas dimensiones y reconoce relaciones entre estas.	2.1 Establece relaciones que hay entre dimensiones presentes en una situación problemática
	2.2 Analiza los efectos en distintas dimensiones que tendría una posible intervención.



Ejemplo de Ciencias Naturales.

Competencia	Afirmación	Evidencia
Indagación	6. Comprender que a partir de la investigación científica se construye explicaciones sobre el mundo natural.	6.1 Analiza qué tipo de pregunta puede ser contestada a partir del contexto de una investigación científica 6.2 Reconoce la importancia de la evidencia para comprender fenómenos naturales.
	7. Derivar conclusiones para algunos fenómenos de la naturaleza basándose en conocimientos científicos y en la evidencia de su propia investigación y la de otros.	7.1 Comunica de forma apropiada el proceso y los resultados de investigación en ciencias naturales.



HERRAMIENTAS Y APORTES PARA TENER EN CUENTA COMO APOYO A NUESTRO SIE

ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA DEL DESARROLLO INFANTIL.

Manual Técnico. ICBF APOYO A LA VALORACIÓN EN PRIMERA INFANCIA.

Dimensiones y ejes	Saber (innovador)	Hacer (Comprometido)	Ser (Reflexivo)	Vivir juntos (Justo, solidario, respetuoso)
Dimensión corporal	Identifica las partes de su cuerpo con nombre cuando se les nombra o cuando se les muestra en una imagen. Describe mi cuerpo y el de mis compañeros (as).	Utiliza elementos como pelotas, bastones, triciclo, etc. controlando fuerza y dirección. Se da un garabateo de la figura humana. Desarrollan coordinación entre visión, audición, motricidad fina, gruesa Ubico mi cuerpo en el espacio y con relación a otros objetos. Usa su cuerpo para descubrir el mundo junto con su movimiento.	No se lastima a propósito. Comprende. Ante las presentaciones, tiene plena confianza en sus movimientos. Su cuerpo a través de la danza y representación, estimula la imaginación. Explora en contexto con los sentidos de su cuerpo.	Participa en juegos de conjunto. Construye relaciones de respeto y solidaridad con sus compañeros. Usa elementos como espacio y tiempo en acciones conjuntas. Se relaciona en forma lúdica con la música.
Dimensión Cognitiva. Experimentación y pensamiento lógico	Nombra los colores primarios y es posible que mucho más. Compara propiedades sonoras. Realiza secuencias, descubre regularidades, hace inferencias, saca conclusiones ante premisas analizadas.	Puede emplear símbolos. Comienza a representarse el mundo a través de pinturas e imágenes mentales. Comprende relaciones seriales y jerárquicas. Cuenta arreglos de elementos. Cuenta una sola vez cada elemento. Es irrelevante el orden en el que se cuentan los objetos.	Adquiere más confianza en sí mismo. Integra las partes de su cuerpo en una integralidad corporal. Identifico mis capacidades cuando practico ejercicios físicos. Ejercita la memoria como una reconstrucción de su comprensión. Desarrolla la percepción como una construcción del contexto.	Construye conceptos con sus pares

	Experimenta con objetos.	Representa sus comprensiones del mundo. Comunica su sensibilidad estética. Se asombra ante explicaciones, imágenes, pequeños experimentos.	
Dimensión Comunicativa	Desarrollo acelerado del lenguaje. Maneja hasta 2000 palabras.	Realiza un dibujo y hace una descripción de lo que dibujó. Puede usar palabras para referirse a un objeto. Usa palabras referidas a la actividad o juego. Existe un desarrollo evolutivo. Les es difícil contar elementos desorganizados. Fabrica teorías intuitivas sobre fenómenos naturales.	Se comunica con sus pares.
	Existen secuencias simples de conducta. Puede inventar un guion.	Explica las consecuencias que tiene incumplir normas establecidas.	Planea con otros niños la organización de juegos de roles complejos (personajes) Participo en juegos individuales y colectivos propuestos en la clase.
Dimensión Social		Manifiesta emoción ante acontecimientos familiares, sociales, culturales, deportivos o políticos de su grupo social. Es egocéntrico. Desarrolla seguridad y confianza en sí mismo Muestra un desarrollo autónomo apropiado para su edad. Muestra identidad de género.	

Accede al
código QR
para lectura de
información
completa



BUSCA TU...

**PACTO DE
CONVIVENCIA**

Novedad



Navega tu
agenda



Faltas



Situaciones



Rutas de
atención

BUSCA TU...

SIEE



Evaluación



Promoción



Apoyo
Específico

Accede al código
QR para lectura
de información
completa



PROTOCOLOS 5.0

Escanea el Qr para lectura de
información completa

perdonar

disculpar

analizar

RESPIRAR

pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

ଦାଶାବଳୀ

analizator

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

RESPIRAR

Pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

HABLAR

abrazar

dialogar

perdonar

abrazar

ESCUCHAR



ALIMENTACIÓN







perdonar

disculpar

analizar

RESPIRAR

pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

ପାଠାଳୟ

analizor

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

RESPIRAR

pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

HABBLAR

abrazar

dialogar

perdonar

abrazar

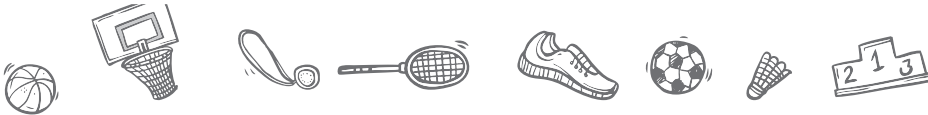
ESCUCHAR



ALIMENTACIÓN







DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____



DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____





perdonar

analizar

RESPIRAR

pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

dialogar

perdonar

abrazar

ESCUCHAR

SOLUTIONS

HABBLAR

abrazar





2



A simple line drawing of a cell. It consists of an outer irregular boundary and a smaller, roughly circular inner boundary representing the nucleus. The space between the boundaries is empty.

A simple line drawing of a cell. It consists of an outer irregular boundary and a smaller, roughly circular inner boundary representing the nucleus. The nucleus has a small dot in the center, possibly representing a nucleolus.

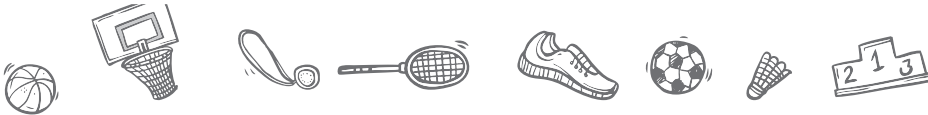
HÁBITOS



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____







DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____







TALENTOS

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____



perdonar

disculpar

analizar

RESPIRAR

pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

ପାଞ୍ଚାଳଗୁପ୍ତ

analizor

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

RESPIRAR

pensar

DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

HABBLAR

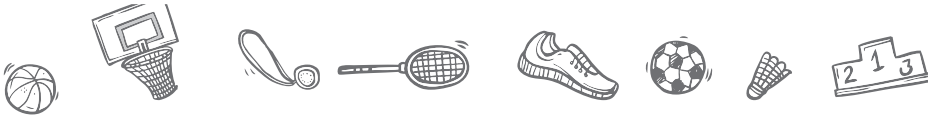
abrazar

dialogar

perdonar

abrazar

ESCUCHAR



DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____



DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____



FORMATO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

FORMATO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

FORMATO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

FORMATO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

FORMATO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viables)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

FORMATO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viabes)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: D / M / AA

Institución que diligencia: Colegio ☐ Familia ☐

SITUACIÓN: Escriba la Situación a considerar. Sea Claro(a) para lograr comprensión.

SOLUCIÓN: Si se trata de un problema que esté afectando a nuestra comunidad y especialmente a usted, proponga dos soluciones (Viabes)

CITACIÓN:

La (lo) Invitamos a Hacer parte de la solución el día _____ a la hora _____ en _____.

Su hijo(a) es muy importante para nosotros. Por favor asista

FIRMAS:

Nombre: _____

Teléfono de contacto: _____