 NIT.890.980.084-1	CONGREGACIÓN SIERVAS DEL SANTÍSIMO Y DE LA CARIDAD	CÓDIGO: PEI-PGD-01
	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Fecha: 14-09-2018



Proyecto Educativo Institucional P.E.I. Educación Formal
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
“Educando para la Vida en la Excelencia y en la Trascendencia”

Código DANE 305001004218 NIT 890.980.084-1

Resolución de aprobación N° 8610 de noviembre 01, 2001;

Núcleo Educativo N° 917; Código ICFES: 001164;

Niveles que ofrece: Preescolar, Básica y Media Técnica;

Títulos que expide: Bachiller Técnico Comercial especialidad Asistencia Administrativa

Propiedad Jurídica: Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad

Nombre Completo de la Rectora: Hna. Luz Bibiana Areiza Sosa

E-mail : rectorialourdes@css.org.co

Jornada: Mañana - Calendario Escolar: A

Pag. Web. <https://lourderianos.edu.co>

Contenido

1. OBJETO O FINALIDAD	4
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1 PROCESOS DE AUTO EVALUACION DEL PEI	5
2.2 MAPA DE PROCESOS	6
3. SINTESIS DEL PEI POR GESTIONES	7
4. GESTIÓN DIRECTIVA (PROCESO ORIENTADORA Y DE INNOVACIÓN)	12
4.1 ASPECTOS O INDICADORES DE LA GESTION DIRECTIVA:	13
Fecha de Fundación: Enero 26 de 1957.....	13
5. HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	14
5.1 FILOSOFÍA:.....	14
5.2 MISIÓN:.....	16
5.3 VISIÓN:	16
5.4 OBJETIVOS	17
6. VALORES Y PRINCIPIOS.....	21
6.1 NUESTRAS CREENCIAS	21
6.2 CONCEPCIONES PEDAGÓGICAS	21
6.2.1 EDUCACIÓN.....	21
6.2.2 CURRÍCULO	21
7. METAS.....	23
8. PERFILES.....	23
8.1 PERFIL DEL EDUCANDO.....	23
8.2 PERFIL DEL DOCENTE.....	24
8.3 PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA	24
9. GOBIERNO ESCOLAR Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COLEGIADA	25
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	32
11. EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	33
12. SISTEMAS Y PROCESOS COMUNICATIVOS.....	33
13. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (INTERNO Y EXTERNO).....	34
14. PLAN DE MEJORAMIENTO	37
15. EL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL.....	38
16. GESTIÓN ACADÉMICA (Como misión esencial)	38

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. Web lourderianos.edu.co
Medellín – Colombia

16.1	TENDENCIA PEDAGÓGICA	43
17.	GESTION ADMINISTRATIVA – FINANCIERA (Como misión de apoyo)	49
18.	GESTION DE COMUNIDAD (Como misión vital).....	55
19.	RESPONSABILIDADES	56
20.	PROCEDENCIA.....	73
21.	FRECUENCIA	74
22.	METODOLOGÍA O MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	74
23.	ANEXOS.....	89

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. Web lourderianos.edu.co
Medellín – Colombia

1. OBJETO O FINALIDAD

El Proyecto Educativo Institucional, P.E.I. del Colegio Nuestra Señora De Lourdes, responde al proceso de cambio propuesto por la Constitución Política 1991, la ley general de educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001, y los requerimientos de la norma ISO 9001 - 2008 que buscan promover transformaciones profundas en la organización de la institución.

En este documento se observa la intención de mejora continua que tiene el colegio Nuestra Señora de Lourdes con la aplicación de la Norma ISO 9001 – 2008 para adquirir las condiciones que lo coloquen en un nivel más alto de rendimiento, en busca de la excelencia tanto para sí como para los estudiantes.

Define las estrategias y los lineamientos generales con los que se regirá el sistema de gestión de calidad de la institución, revisará y auditará dicho sistema, asegurando la eficacia y eficiencia del mismo; realizará los procesos necesarios para el eventual desarrollo de las actividades en busca de la satisfacción de los beneficiarios estipulada por el manual de calidad incorporado en el PEI para la implementación del S.G.C.

2. DESCRIPCIÓN

Para abordar la construcción colectiva y participativa del proyecto educativo institucional P.E.I., se adoptó como modelo el mapa de procesos que presenta la interacción de los mismos diseñados por el sistema de gestión de calidad, para lograr la satisfacción de los beneficiarios buscando la mejora continúa del servicio educativo, en cuanto a calidad según lo requiere la norma ISO 9001-2008.

El modelo adoptado se asume como un instrumento de apoyo técnico y metodológico para realizar el proceso de construcción y desarrollo del P.E.I.

A partir de la aplicación del modelo integrado de administración se inicia el proceso de conformación del P.E.I. en todos los aspectos y componentes con el apoyo de las funciones de los diferentes procesos y tomando como elemento operativo la estructura básica del P.E.I. y los aspectos o indicadores de cada gestión definidos por el M.E.N. y por la Norma ISO 9001-2008.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Con el P.E.I. se espera, crear ambientes propicios para aprender significativamente; integrar todos los procesos institucionales; fortalecer la cultura del conocimiento y la convivencia; apoyar y afianzar los procesos de investigación e innovación con actividades pedagógicas apropiadas a las condiciones socioeconómicas, culturales, ambientales existentes en la comunidad y su contexto.

2.1 PROCESOS DE AUTO EVALUACION DEL PEI

- Encuestas a estudiantes y padres de familia
- Los órganos de participación de la comunidad educativa
- Capacitación de la comunidad de acuerdo a las necesidades
- Planeación de los proyectos obligatorios
- Reestructurando y actualizando los planes de áreas y proyectos

3. SINTESIS DEL PEI POR GESTIONES

El proceso de construcción del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Colegio Nuestra Señora de Lourdes se desarrolla progresivamente entretejiendo las distintas dimensiones con las gestiones para hacer realidad este devenir a través del plan de mejoramiento. Se ha abordado el ajuste o la adecuación del P.E.I., como un proceso con mucha autonomía, reflexión, discusión colectiva, participación, planeación, interacción entre los miembros de la comunidad, sentido de identidad, actitud positiva frente al cambio, comunicación, compromisos, toma de decisiones democráticas, acciones cooperativas, gestión, evaluación permanente y retroalimentación; proceso que implica compartir propósitos, un diagnóstico estratégico con proyección al futuro en donde se explicita la razón de ser de la institución y los criterios para la acción.

En este sentido, el P.E.I. Desarrollado en la institución contiene la estructura básica, gestiones y aspectos que se presentan en los modelos basados en la interacción de procesos del Sistema de Gestión de Calidad implementados en la institución.

Aspecto Conceptual:

El proyecto educativo institucional P.E.I. es un proceso permanente de desarrollo humano e institucional asumido como una investigación y construcción colectiva del ser y del quehacer de la comunidad educativa.

Busca crear el ambiente propicio para que los estudiantes se apropien de aprendizajes significativos, desarrollen capacidades, actitudes, sentimientos y conocimientos, y asuman los valores y compromisos necesarios para mejorar la calidad de vida, tanto personal como social, transformando y enriqueciendo su contexto.

Las bases conceptuales que van a soportar el proyecto educativo institucional, surgen de los criterios establecidos por el MEN y por la norma ISO 9001 – 2008 establecida para mejorar la

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

calidad del servicio, transcribimos luego la terminología utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad.

Educación de calidad: Es un proceso sistemático de mejoramiento continuo que busca la formación integral de los educandos mediante el desarrollo de todas sus potencialidades (morales, espirituales, intelectuales, sociales, afectivas y físicas) para que logren su realización y contribuyan a la transformación y bienestar de su entorno cultural y ambiental.

Al definir educación de calidad tendremos presente que debemos formar personas de calidad y que ésta se da si quienes la imparten son personas de calidad.

Generalidades: La adopción de un sistema de gestión de la calidad debe ser decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. No es propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.

Los requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados en la Norma Internacional son complementarios a los requisitos para los productos. La información identificada como “NOTA” se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente.

En el desarrollo de esta Norma Internacional se han tenido en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciados en las Normas ISO 9000 e ISO 9004.

Enfoque basado en procesos: Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción de los beneficiarios (clientes) mediante el cumplimiento de sus requisitos.

En el colegio se evitará la realización de actividades basadas en esfuerzos aislados o personales. Para obtener los resultados que se deseen, éstas y los recursos relacionados se

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

gestionarán como procesos, diseñados para mejorar en forma continua la eficacia y eficiencia del desempeño de la organización, en los que participen autoridades, educadores, estudiantes, otros beneficiarios (clientes) y todas las partes interesadas que han sido identificadas.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de: a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos, b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor, c) la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y d) la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos presenta los vínculos entre los procesos, muestra que los beneficiarios (clientes) juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del beneficiario (cliente) requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del beneficiario acerca de si la organización ha cumplido sus requisitos.

NOTA: De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA). PHVA puede describirse brevemente como:

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del beneficiario y las políticas de la organización.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, e informar sobre los resultados.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Gestión Integral en la Educación: El colegio como entidad de calidad se preocupa no sólo por obtener buenos resultados, sino además porque estos buenos resultados le permitan mantenerse exitosamente en el tiempo, gracias a que logra una forma de prever, planear y hacer las cosas bien. Esto le ayuda a enfrentar una realidad con cambios continuos y discontinuos debidos a la permanente innovación, al desarrollo científico y tecnológico, al cambio social, político y económico entre otros.

Entendemos por gestión la administración integral de todos los procesos de la institución, de una manera eficiente y eficaz, llevando a garantizar la satisfacción de los beneficiarios (clientes) y el éxito sostenible de la organización educativa.

Manual de Calidad: Incluye a) El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión. b) los procedimientos documentos establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos y c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad. El manual de calidad de nuestro colegio queda incluido en el PEI.

Control de Documentos: El propósito del control de documentos es asegurar que los documentos del sistema de gestión de la calidad se actualicen permanentemente y estén disponibles para su uso.

Compromiso de la dirección: La Rectora del colegio se compromete a proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia. a) Comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del beneficiario (cliente) como los legales y reglamentarios. b) Estableciendo las políticas de calidad. c) Asegurando que se establecen los objetivos de la calidad. d) Llevando a cabo las revisiones por la dirección y e) Asegurando la disponibilidad de recursos.

Alcance: Es la proyección del servicio educativo que ofrecemos a través de la certificación de calidad en busca de la excelencia académica en nuestro caso es:

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

“Diseño y prestación del servicio de educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media Técnica especialidades: Asistente Administrativo.

Enfoque basado en procesos: Esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del beneficiario mediante el cumplimiento de sus requisitos. Para que el colegio funcione de manera eficaz, identificará y gestionará numerosas actividades relacionadas entre sí. La aplicación de un sistema de procesos dentro del colegio junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión puede denominarse como enfoque basado en procesos.

El enfoque de este tipo enfatiza la importancia de:

- a) La comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

Los procesos que existen en el establecimiento son:

Proceso para la gestión Directiva (De Innovación) que determina el papel del colegio en el entorno socio-económico, define sus metas de largo, mediano y corto plazo, las formas para alcanzarlas y los mecanismos para la interacción entre sus distintos actores.

Proceso para la gestión Académica que define los elementos pedagógicos y curriculares que orientan el plan de estudios, establece las metodologías de enseñanza – aprendizaje y proyectos transversales y de investigación.

Proceso para la gestión Administrativa y Financiera que define las normas y procedimientos para la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros para la prestación de servicios complementarios a la comunidad educativa.

Proceso para la Gestión Social Comunitaria que define los mecanismos de participación con los distintos actores de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia y la vinculación con el entorno.

4. GESTIÓN DIRECTIVA (PROCESO ORIENTADORA Y DE INNOVACIÓN)

Fundamenta la razón de ser de la institución y su función educativa, de ella se desprende la misión orientadora y lleva a la comprensión integral de la realidad de la comunidad educativa, identificando sus fortalezas, debilidades, intereses, sueños y aspiraciones expresados en los objetivos y políticas de calidad.

De esto se deduce la filosofía, principios, fundamentos, misión, visión, los fines y objetivos que dan coherencia, sentido y unidad al P.E.I. resultando el tipo de persona y de comunidad que se quiere formar. En síntesis, la Gestión Directiva (Proceso de Innovación) fundamenta la razón de ser de la institución y su función educativa.

Busca con cada uno de sus procesos diseñar las estrategias del servicio educativo aplicadas en pro de la eficacia y eficiencia del mismo. Tiene a su cargo los procesos de:

Gestión Humana: Realiza el proceso de contratación de los Docentes y demás empleados, controla el buen desempeño de los mismos.

Mediante el de **Planeación Estratégica** define las estrategias y los lineamientos generales por los cuales se rige el Sistema de Gestión de Calidad. Promueve la adopción de un enfoque basado en procesos para desarrollar, implementar y mejorar la eficacia del sistema y así aumentar la satisfacción del beneficiario (cliente) mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Con el de **Revisión por la Dirección**, Programa las auditorías, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos definiendo los criterios y el alcance de los mismos, su frecuencia y metodología.

4.1 ASPECTOS O INDICADORES DE LA GESTION DIRECTIVA:

- Identificación
- Situación legal
- Aspecto legal
- Aspecto conceptual
- Objetivos generales
- Entorno y contexto
- Aspecto institucional
- Reseña histórica
- Filosofía de la institución
- Principios
- Fundamentos
- Perfil del alumno
- Misión
- Visión
- Nuestras creencias
- Objetivos de calidad
- Política de calidad
- Tendencia pedagógica

Situación Legal

Fecha de Fundación: Enero 26 de 1957

Requisitos Legales:

Licencias de funcionamiento o Reconocimiento Oficial: de Secretaría de Educación Municipal para Preescolar, Básica y Media Técnica según Resoluciones: N° 2428 de Julio 12 de 1957; 3559 de Julio 31 de 1958; 4827 de Septiembre 09 de 1960; 2766 de Septiembre 26 de 1966; 397 de Noviembre 13 de 1969; 5869 de Octubre 21 de 1961; 421 de Noviembre 26 de 1979; 000487 de Junio 17 de 1983 (Para cambio de nombre) 09845 de Agosto 14 de 1987; 8610 de Noviembre 1° de 2001; 4286 de Noviembre 11 de 2005; 1620 de Marzo 15 de 2013.

Otros Requisitos Legales que posee: Escrituras N° 0087 de Enero 19 de 1925 Nit 890.980.084-1, Código ante el ICFES N° 001164 Permiso Jornada Continua según Oficio N° 01-297 Resolución N° 17489 de Noviembre 7 de 1984. Convenio con el SENA N° 0022 de Agosto 11 de 2010 para la creación de la Media Técnica "Asistencia Administrativa", avalado por la Resolución N° 12235 de Septiembre 16 de 2010 firmada por el Secretario de Educación Doctor Felipe Andrés Gil Barrera, que permite la ampliación del Servicio Educativo en el colegio mediante la implementación de la especialidad "Asistencia Administrativa" en el nivel de Media Técnica y el Acta de Compromiso firmada con el SENA el 27 de Mayo de 2013 para la creación

"Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia"

de una nueva modalidad para la Media Técnica en “Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de Abastecimiento”.

Aspecto Legal

El proyecto educativo institucional P.E.I., se sustenta desde el punto de vista legal en los postulados de la Constitución Política 1991, la Ley 115 de 1994, los decretos reglamentarios 1860 de 1994, 180 de 1997; 230, 1526, 1528, 1850, 3020 de 2002, y el artículo 9 de Ley 715 de 2001 que define el concepto de Institución Educativa como “El conjunto de personas y bienes promovida por particulares, cuya finalidad será prestar el servicio en educación preescolar, educación básica y la media técnica. En su jornada completa así: Transición 7:00 a.m. a 12:00 m; Primaria 6:20 a. m. a 12:00 p.m. Bachillerato 6:20 a. m a 12:45 p. m. y Media Técnica 6:20 a. m. a 2:10 p. m. Según ejemplos de horarios dados en las páginas siguientes.

El establecimiento educativo por ser de carácter privado se rige por lo señalado en el título X de la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) denominado: “Normas especiales para la educación impartida por particulares” (Artículos 193 a 203) y demás normas legales determinadas para la educación privada. Convenio N° 0012 de Junio 04 de 2020 Firmado por el Doctor JUAN FELIPE RENDON OCHOA Director Regional del SENA y por la Madre Olga Elena Pérez Areiza, Representante Legal de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad – SEDE Colegio Nuestra Señora de Lourdes. Avalado por la Resolución N° 12235 de septiembre 16 de 2010 de Secretaría de Educación firmada por el Doctor FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA.

5. HORIZONTE INSTITUCIONAL

5.1 FILOSOFÍA:

LA CONGREGACIÓN SIERVAS DEL SANTÍSIMO Y DE LA CARIDAD, fiel al legado de su fundadora, coloca la Eucaristía como el centro de su vida; por lo tanto, quiere dejarlo también en las vidas de sus colaboradores y comunidad educativa.

Encaminará sus esfuerzos para responder a los más nobles ideales de la Iglesia Católica y de la sociedad colombiana, por medio de una acción educadora de la más alta calidad, enmarcada

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

en los principios del Evangelio y del Magisterio de la Iglesia. Buscará formar integralmente al niño y al joven que tiene a su cargo, de tal manera que de las aulas egrese una persona cultivada holísticamente, capaz de utilizar sus potencialidades en bien de sí misma y de los demás.

Fomentará la investigación como el proceso generador de conocimientos, orientará y facilitará el aprendizaje frente a los desafíos del nuevo milenio, estará abierto a los nuevos cambios administrativos, pedagógicos e investigativos que permitan a estudiantes ser los protagonistas de su proceso educativo desde la realidad histórica que les toque vivir.

Nos comprometemos con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente, buscando siempre la mejora continua de la seguridad integral de la persona.

Principios: El colegio Nuestra Señora de Lourdes retoma los principios de la educación colombiana consagrados en la Constitución Política de 1991 para ser desarrollados de manera integral en todos sus procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios.

Estos principios guardan relación con:

La Constitución Política

- La comunidad escolar debe ser democrática, participativa y pluralista; fundada en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.
- Son fines esenciales de la institución escolar, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en la toma de decisiones que afectaran de algún modo la vida de la comunidad educativa.
- La institución reconoce, sin discriminación alguna, la primacía de los derechos inalienables de la persona.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- La comunidad escolar debe reconocer enseñar y proteger la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana.
- Es obligación de la comunidad educativa y de las personas que la integran proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

5.2 MISIÓN:

Somos una Congregación Religiosa dedicada a la adoración y culto al Santísimo Sacramento y al servicio caritativo en Salud, Educación, Misión y Obras Sociales; atendiendo de manera integral las necesidades de niños, niñas, jóvenes, adultos y ancianos; siguiendo el carisma de María Jesús Upegui Moreno, fundadora de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad, en busca de la mejora continua en los procesos y el servicio a los más necesitados.

“Nuestra misión es la de formar ciudadanos con capacidad de madurar en la Fe y en su personalidad, para que sean autónomos, críticos, reflexivos, idóneos en su vivencia y desempeño donde la sociedad los requiera como excelentes líderes comprometidos con el cambio social”.

5.3 VISIÓN:

Ser reconocidas en la Iglesia y el mundo como una congregación Eucarística, caritativa y misionera, que vive los valores del Reino entre los más necesitados proyectando el espíritu y carisma de la madre María Jesús Upegui Moreno.

Nuestra visión está planteada así:

“Permanentemente nuestros estudiantes tendrán una formación integral que les permita acceder de manera crítica y creativa al conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico. Se basará en la preparación teórico práctica de los mismos en diversas modalidades técnicas, teniendo en cuenta los cambios y las necesidades de la sociedad para que sean capaces de enfrentar los retos con una visión futurista de carácter emprendedor como forjadores de nuevas empresas”.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Con esta visión el colegio ha establecido convenio con el SENA desde el año 2010, fortaleciendo desde este entorno escolar la realización de trabajos prácticos de proyectos para lanzar nuevos productos al mercado, llevando a cabo todos los procesos necesarios para su comercialización, actividad ésta, indispensable para que los estudiantes del grado 11º. Puedan graduarse.

5.4 OBJETIVOS

Objetivos Generales

Los objetivos que están propuestos en la ejecución del P.E.I. son:

- Servir de guía para que oriente el mejoramiento continuo de la institución mediante las programaciones de las gestiones Directiva, administrativa, académica, financiera y social comunitaria que permitan el desarrollo de una educación de calidad en función de las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Lograr el desarrollo integral de los estudiantes haciendo propios los objetivos comunes definidos en la Ley General de Educación.
- Ofrecer a los educandos un currículo común entendido como el conjunto de procesos, saberes, competencias y valores básicos y fundamentales para el desarrollo integral por medio del cual adquieran una formación acorde con las exigencias del mundo actual.
- Fomentar en el Colegio Nuestra Señora de Lourdes, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- Ofrecer a los estudiantes una formación que los capacite en procedimientos, técnicas y habilidades para que se vinculen a la vida productiva.
- Promover bachilleres técnicos con el perfil definido en el artículo 33 de la Ley 115 de 1994 que dice: “Con capacitación básica inicial para el trabajo; la preparación para vincularse al sector productivo y a las posibilidades de formación que éste ofrece y la

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

formación adecuada a los objetivos de la educación media académica que permitan al educando ingresar a la educación superior”.

Objetivos del P.E.I:

Los objetivos son los resultados específicos de lo que deseamos alcanzar con el P.E.I; serán realizables, medibles, mensurables y cuantificables en un tiempo determinado y responderán a la pregunta Qué vamos a hacer? Establecen los logros en cuanto a los procesos de aprendizaje, de convivencia, de gestión y administración, de desarrollo institucional y de impacto social. Estos objetivos se desarrollan en el currículo y su implementación se hace por intermedio del plan de estudios que se diseña como producto de la contextualización y definición curricular.

El colegio Nuestra Señora de Lourdes tiene en cuenta para alcanzar el desarrollo del proceso educativo, los objetivos de todos los niveles, definidos en el artículo 13 de la Ley 115 de 1994 (Ley general de educación), y que se concretan y desarrollan en los artículos 16, 20, 21 y 33 de la ley 115 de 1994 para los diferentes niveles y ciclos de la educación formal. Se encuentran en cada una de las actividades programadas en el colegio.

Como la institución ofrece el servicio educativo del nivel de preescolar hasta la media, se pretende hacer realidad estos objetivos en el P.E.I. a través de la ejecución de todos los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios como se observan en los planes de área, de asignaturas, seguimientos de aula etc.

Objetivos de Calidad:

1. Proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión, fomentando la mejora continua.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y requerimientos aplicables a las partes interesadas.
3. Gestionar y controlar los riesgos laborales que puedan afectar la integridad y calidad de vida de los empleados.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

4. Incrementar el nivel de satisfacción de las partes interesadas pertinentes.
5. Promover estrategias que fortalezcan el buen comportamiento de la comunidad académica a la luz de los principios cristiano-católico.

Política de Calidad:

La Congregación Siervas del Santísimo y la Caridad, dedicada a la adoración y culto al Santísimo Sacramento, el servicio caritativo en salud, educación, misión, y obras sociales; conservando el carisma de nuestra fundadora, la Madre María Jesús Upegui Moreno; apoyados en la interacción de las tendencias pedagógicas y mediatizada por esfuerzos de exigencia, renovación, cualificación y excelencia; establece principios de aprendizaje significativos, de participación y cuidado de la comunidad en atención a la conservación de la unidad como familia y, la salud como instrumento fundamental de la convivencia y responsabilidad con nosotros mismos y la sociedad, se compromete, al tenor de lo siguiente y, direccionado al Proceso del Sistema de Gestión Integrado.

Por medio de:

1. Verificación del desarrollo de objetivos para dar cumplimiento al alcance.
2. Asignación de los recursos humanos, tecnológicos, económicos e investigativos necesarios para el mantenimiento y mejora continua.
3. Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y demás legislación que involucre a la Congregación.
4. Implementación de estrategias de prevención de accidentes e incidentes de trabajo, promoción en el cuidado de la enfermedad laboral y cultura del autocuidado.
5. Gestión y control de los riesgos que puedan afectar el PSG.
6. Evaluación continua de los procesos para garantizar la satisfacción de las partes interesadas.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

El contenido de la política de calidad entendido como un medio para conducir el colegio Ntra. Sra. de Lourdes hacia el mejoramiento de sus resultados, sirve de marco o base para definir los objetivos institucionales. La política es la expresión permanente de intenciones y deseos, por tanto, los objetivos, con plazos y acciones concretas constituyen la forma en que la política de calidad se materializa en el colegio.

Es coherente con los principios institucionales, con su direccionamiento estratégico (misión, visión, valores) y con el servicio que proyecta ofrecer a través del PEI, quedando claro el compromiso de mejorar continuamente el cumplimiento de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los estudiantes, padres de familia y de la comunidad educativa en general.

A partir de la política de calidad se establecen y revisan los objetivos de calidad con los cuales el colegio ha decidido comprometerse y es revisada a la luz de los cambios, las necesidades y expectativas de los beneficiarios.

La política de calidad es divulgada, comprendida y aplicada por toda la comunidad educativa. Es consistente con las políticas educativas, las normas y las Leyes del MEN, las disposiciones de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad y los requerimientos del SENA.

La alta dirección del colegio Ntra. Sra. de Lourdes se asegura de que la política de calidad sea entendida, implementada y mantenida por todos los actores de la comunidad educativa, incluidos los directivos, docentes y el personal administrativo y de servicios generales.

La política de calidad del colegio Ntra. Sra. de Lourdes es:

“Formamos personas integrales con carácter emprendedor y un perfil técnico, capaces de enfrentar los retos y desafíos que les exige la sociedad. Para conseguirlo nuestros docentes se apoyan en tendencias pedagógicas basadas en aprendizajes significativos y en convenios interinstitucionales, evaluamos continuamente los procesos en búsqueda de la excelencia implementando el SGC según la Norma ISO 9001-2008”.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Esta gestión tiene a su cargo además del P. E. I.

6. VALORES Y PRINCIPIOS

6.1 NUESTRAS CREENCIAS

- Con nuestras creencias conformamos una serie de imágenes futuras en nuestras estudiantes, validadas desde el pasado y el presente, para mejorar cada día el Proyecto de Vida y el Proyecto Pedagógico Institucional.
- En Dios, principio y fin de todo cuanto existe.
- En la Iglesia cuya máxima autoridad es el Sumo Pontífice.
- En el Ser humano creado a imagen y semejanza de Dios, con principios y valores, capaz de renovarse y transformar el mundo.
- En la formación integral de la niñez y juventud que la capacita para lograr un mejor desempeño en la Sociedad.
- En la naturaleza como hábitat y recurso imprescindible del ser vivo.
- En nuestra Patria, nación soberana y libre, en quien la represente ante el mundo.
- En el progreso, producto del esfuerzo, la tenacidad, la constancia y la responsabilidad.

6.2 CONCEPCIONES PEDAGÓGICAS

6.2.1 EDUCACIÓN

Proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. (art 1 ley 115 de 1994.)

6.2.2 CURRÍCULO

“Conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional. De esta forma, el proyecto curricular

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

del Colegio Nuestra de Lourdes, en consonancia con Stenhouse (1975) quien plantea el currículo como un intento de comunicar los principios esenciales de la propuesta educativa, de tal forma que quede abierto al escrutinio y pueda ser traducida efectivamente a la práctica, asume el proceso curricular como:

- Una acción eminentemente investigativa fruto del accionar colectivo, de elaboración permanente y cuyo propósito central es la construcción de currículos con los docentes, en procura de obtener respuestas a las necesidades educativas que determinen su elaboración, desarrollo y evaluación.
- Un proyecto con visión holística e integral que permea las dimensiones conceptual, normativa, trascendente, administrativa, pedagógica, investigativa, metodológica y comunitaria.

La reconceptualización curricular se ha tenido a bien ampliar esa reducida concepción de los contenidos. En efecto, contamos con tres tipos de contenidos que se dan simultánea e interrelacionadamente durante el proceso de aprendizaje que son:

1. contenidos conceptuales (Saber) estos contenidos se refieren a tres categorías bien definidas
 - Hechos
 - Datos
 - Conceptos
2. Contenidos procedimentales (Saber hacer) estos se clasifican en función de tres ejes:
 - Eje motriz cognitivo
 - Eje de pocas acciones- muchas acciones
 - Eje algorítmico-Heurístico.
3. Contenidos Actitudinales podemos clasificarlos en valores, actitudes y normas.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

7. METAS

El Colegio Ntra. Sra. De Lourdes se propone crear un ambiente propicio y unas condiciones básicas para que el conocimiento sea producido, asumido y trabajado en la creación y transferencia de ciencia y tecnología. Eso lleva a producir una educación, en primer lugar, que satisfaga las necesidades de todos los educandos y enfatice los procesos de aprendizaje en el desarrollo del pensamiento y las habilidades necesarias para seguir aprendiendo, como son: razonamiento lógico y matemático, habilidades comunicativas, capacidad de identificar y resolver problemas, valoración de la cultura, creación y aplicación de ciencia y tecnología y capacidad para trabajar en grupo.

8. PERFILES

8.1 PERFIL DEL EDUCANDO

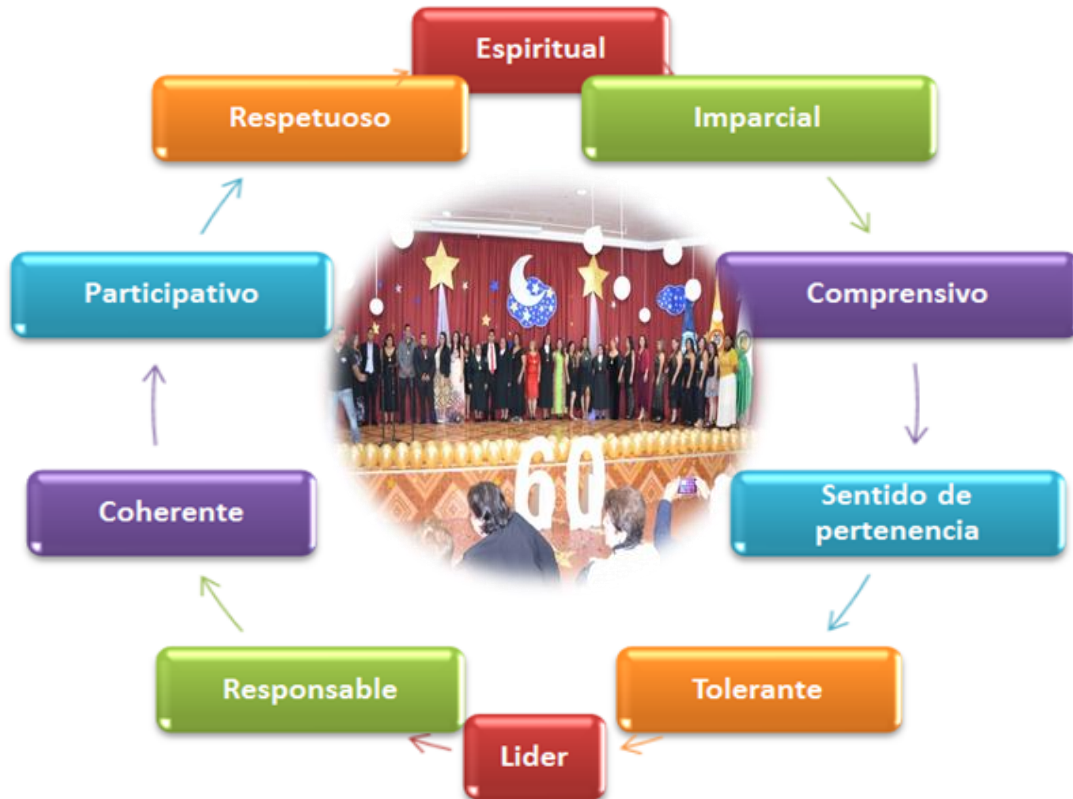
El perfil del estudiante del colegio Ntra. Sra. de Lourdes está basada en la filosofía del mismo, en donde cultivado espiritual, intelectual y socialmente, testifique su ser frente a la sociedad y se distinga por su firmeza y carácter emprendedor. Debe ser:



“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

8.2 PERFIL DEL DOCENTE

El docente del Colegio Ntra. Sra. de Lourdes se identifica con la filosofía de la Institución, que es netamente católica por lo tanto será testimonio de vida cristiana en su ser y en su actuar. Debe acatar y respetar las normas y disposiciones de las directivas del plantel. Facilitar a los estudiantes su crecimiento personal teniendo en cuenta las diferencias individuales. Debe ser:



8.3 PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

Comprometido con la fe que profesa fomentando los valores en sus hijos, cooperador con el colegio, coherente en sus actos para dar buen ejemplo.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”



9. GOBIERNO ESCOLAR Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COLEGIADA

De acuerdo con lo establecido en la ley 115 Artículos 142 al 145 y el Decreto 1860 el colegio Ntra. Sra. de Lourdes de Medellín ha organizado su gobierno escolar así: Directora, Consejo Directivo y Consejo Académico.

Rectora: Como representante legal del colegio, es nombrada por la Animadora General y/o Provincial de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad. Representa al colegio ante las autoridades educativas y ante las situaciones que requieran de su representación legal. Asume las funciones que están estipuladas en el Decreto 1860, art. 25 y que se encuentran en el Proyecto Educativo de la Institución.

Consejo directivo: Como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del colegio, lo integran:

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. Web.lourderianos.edu.co
Medellín – Colombia

- La rectora, quien lo convocará y lo presidirá, ordinariamente una vez por mes, y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- Dos Representantes del personal Docente, elegidos por mayoría de votantes en asamblea de docentes
- Dos representantes de los Padres de Familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Una estudiante representante de los educandos, elegida por el consejo de estudiantes entre los estudiantes del grado 11º. (Es incompatible con el cargo de Personera Escolar).
- Una representante de las Exalumnas, elegida por el Comité de Exalumnas
- Un representante del Sector Productivo Elegido por las directivas del colegio

Además asistirán a las reuniones con vos pero sin voto

- Las dos coordinadores: Académica y de Convivencia Escolar
- La Psicóloga

FUNCIONES: Las asignadas en el artículo 23 del Decreto 1860/94 y otras que se asignen. (Reglamento del Consejo Directivo).

Consejo Académico

Integrantes:

- Rectora, quien lo preside.
- Coordinadora Académica,
- Los Coordinadores de Departamentos ó representantes de cada una de las áreas del Plan de Estudios.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

FUNCIONES: Las asignadas en el artículo 24 del decreto 1860/94 (Reglamento del Consejo Académico)

Comisión de evaluación

La comisión de Evaluación que se establece en el colegio está integrada por un grupo interdisciplinario de docentes, (Directores (as) de grupo) con el fin de analizar los casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los logros.

Está integrada por:

- La Rectora, quien lo presidirá,
- Las Coordinadoras: Académica y de Convivencia Escolar,
- Los Directores de Grupo.
- Un padre de familia
- Psicóloga

Sus funciones están consignadas en el Reglamento de la Comisión de Evaluación

Comisión de promoción

Está integrada por un grupo interdisciplinario de docentes (Los Co-directores de Grupo), quienes dependen del Consejo Académico.

La conforman:

- La Rectora, quien la presidirá,
- Las Coordinadoras,
- Los directores de grupo y dos profesoras de la Básica Primaria.

Las funciones como aparecen en el Reglamento de la Comisión de Promoción.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Comités de apoyo institucional

1. Estaría integrado por las religiosas que conforman la comunidad del colegio.
2. Integrado por la rectora, la coordinadora académica, la coordinadora de comportamiento escolar, la psicóloga y un profesor (a), director de grupo que hará las veces de secretario(a)

FUNCIONES:

- Planear actividades a largo, mediano y corto plazo de nivel general.
- Organizar la marcha semanal o diaria del colegio y comunicarla a los distintos estamentos.
- Analizar los casos de carácter grave y/o urgente que ocurran en el colegio, con estudiantes u otras personas dentro del colegio y que requieran pronta atención.
- Coordinar e integrar actividades de los diferentes niveles. Demás funciones complementarias que ordene el PEI.

Ayuda del gobierno escolar

Personera: Encargada de promover el ejercicio de los derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia." (Art. 28 del decreto 1860/94)

"Será elegida dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto la Directora y el Departamento de Sociales convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirla por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto."

"Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia"

El procedimiento para la elección de la personera estudiantil estará a cargo del Departamento de Sociales quien organizará el programa para su elección.

Tendrá las siguientes funciones según el Artículo 28 del decreto 1860/94:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes (Personería), organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Presentar ante la Directora o las Coordinadoras, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición consideradas necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la rectora respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

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

Consejo de estudiantes

Está conformado por dos representantes de cada uno de los grados de 3^o a 11^o elegidos (as) en asambleas constituidas por los (as) estudiantes de cada grado, mediante votación secreta.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la participación por parte de los educandos.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Sus funciones están contenidas en el PEI según Art. 29 del decreto 1860/94. Son voceros (as) de los estudiantes y trabajan en coordinación con la personera para ayudarla en los programas que lidere.

Comités: Están conformados por Profesores y alumnos según sus preferencias. Y son los inmediatos colaboradores en las distintas actividades que se llevan a cabo en el colegio.

Asamblea de padres de familia

La constituyen los padres de familia del colegio. Su organización se encuentra en los Estatutos de la Asociación y en el decreto 1860/94.

Consejo de padres de familia

Constituido por los delegados de curso (dos por cada grado) que tenga la institución, uno principal y otro suplente, elegidos por votación en la primera reunión del año. La asamblea de delegados elige la Junta Directiva de la Asociación de padres.

Asociación de padres de familia

La conforman los padres de familia o acudientes que tengan sus hijos matriculados en el colegio elegidos en la primera reunión del Consejo de Padres.

Manual de Funciones: El Manual de funciones es el conjunto estructurado de atribuciones y obligaciones asignadas a la Institución, dependencias o a un cargo. Ayuda a la organización Institucional y describe las funciones, cargos, canales de comunicación, líneas de autoridad, desempeño de cada empleado indicando lo que debe hacer cada uno y cuáles son sus deberes, responsabilidad y atribuciones para realizar un buen manejo de la comunicación personal e interpersonal, el uso correcto de los recursos y la optimización del talento humano.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

RECTORA

Es la primera autoridad administrativa y docente del plantel. Depende del Gobierno General de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca sus servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos. De ella dependen las coordinadoras: académica y de Comportamiento escolar, los profesores y los responsables de los servicios administrativos.

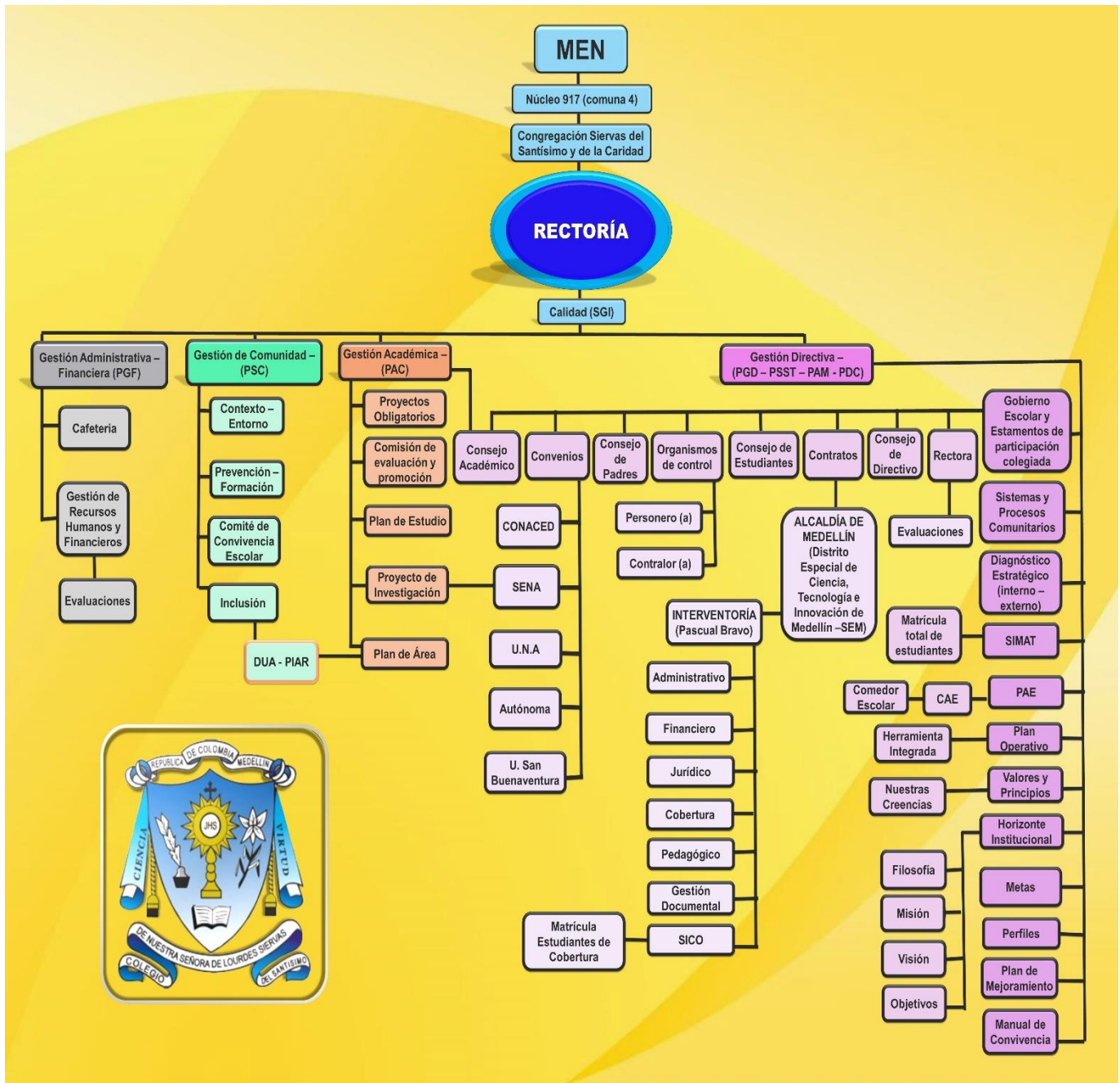
Representa legalmente el colegio, ante las autoridades eclesiásticas y civiles, ante los diferentes Organismos Educativos y ante la sociedad en general.

SU PERFIL

- Persona de fe
- Testimonio de coherencia de vida
- Alta capacidad de trabajo. Idoneidad humana y profesional
- Constructora y animadora de la comunidad
- Debe ser para los demás
- Vocación de excelencia
- Con capacidad de buen discernimiento
- Con claridad en el norte de la misión
- Propositiva, con capacidad empresarial
- Líder y con sentido Corporativo
- Tenaz y sacrificada
- Con la cultura del estímulo y el reconocimiento

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

11. EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Es el reglamento que contiene la definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. Permite atender con eficiencia y calidad a los alumnos que se acercan a solicitar el servicio educativo.

El manual de convivencia está elaborado en un documento o folleto que hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. y contiene los aspectos indicados en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, el artículo 17 del decreto 1860 de 1994 y la ley de la Infancia y Adolescencia del 2006. (Ver anexo Manual de Convivencia)

12. SISTEMAS Y PROCESOS COMUNICATIVOS

El colegio Nuestra Señora de Lourdes tiene ante la comunidad educativa conformada por los Padres de Familia, estudiantes, entre otros, utiliza medios que facilitan una mejor comunicación e interacción. Ellos son:

Facebook: Colegio Nuestra Señora de Lourdes Medellín

Cuando se envía comunicación a los diferentes órganos democráticos de la institución se envían comunicados escritos con los estudiantes del colegio, o se realizan llamadas telefónicas.

También se colocan en el cartel de la Institución informaciones de horarios, resoluciones, acuerdos, atención de padres, entre otros.

Circulares Institucionales: Son los documentos de comunicación interna o externa que permiten dar a conocer a los miembros de la comunidad educativa las diferentes decisiones y actividades realizadas por la institución. Siempre estarán firmadas por las personas cuya competencia esté determinada por el contenido de la misma circular. Pueden ser de convocatoria (colectiva o individual) o de información. Es responsabilidad y obligación de los estudiantes entregarlas a los padres o acudientes oportunamente y devolver la confirmación de recibo de la misma por parte de las familias a través de los desprendibles.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

CANALES DE COMUNICACIÓN: El Colegio cuenta con los siguientes canales de comunicación a través de los cuales se ejecutan las estrategias que garantizan los flujos de información entre su comunidad.

PLATAFORMA GNOSOFT: Es la plataforma académica en Internet en la cual los estudiantes consultan información sobre sus deberes académicos. Los Padres de Familia encuentran los reportes académicos sobre sus hijos y documentos institucionales. Los usuarios de la Plataforma son responsables del buen uso de la misma y de la confidencialidad de la contraseña entregada por el Colegio

CIRCULARES IMPRESAS Y VIRTUALES: Es información institucional enviada por medio físico y virtual a los hogares de los estudiantes. Su contenido es de carácter informativo.

PÁGINA DE FACEBOOK Y PÁGINAS WEB (<https://lourderianos.edu.co>): Son herramientas en las cuales se publican actividades de tipo académico y de convivencia escolar, videos, eventos a realizar, fechas especiales (matrículas, inicio de clase...)

WHATSAPP: Medio de comunicación asincrónico por el cual se envía la información académica a estudiantes y padres de familia, se informa sobre reuniones y acontecimientos del colegio.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Son las cuentas de correo electrónico terminadas con el dominio @css.org.co Y @lourderianos.edu.co que se le entrega a cada funcionario del colegio y a través de las cuales se relacionan, interna como externamente, de acuerdo al cargo dentro de la institución. Por tratarse de un correo institucional, es deber de los usuarios responsabilizarse de la imagen que se proyecta a los receptores de los mensajes. Todos los mensajes deben contener la firma institucional que informa los nombres completos, cargo y teléfonos de contacto

13. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (INTERNO Y EXTERNO)

Al paso de los años el medio ha creado la necesidad de formar bachilleres con conocimientos y habilidades en el uso de tecnologías de información para la vinculación en el campo operativo de las organizaciones, así como preparar a los futuros profesionales en la incursión al nivel de la educación.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. [Web lourderianos.edu.co](http://Web.lourderianos.edu.co)
Medellín – Colombia

Consciente de ello, el Colegio Nuestra Señora de Lourdes ha implementado el programa Bachiller Técnico en Comunicación Social, Comercio Internacional y Administración de Sistemas de Información aprobados por Secretaría de Educación, según Resolución 8610 de 1 de Noviembre de 2.001.

Pensando en nuestras estudiantes se optó por realizar convenio con las Universidades Esumer y Luís Amigó, con el fin de que nuestras egresadas obtuvieran beneficios con dichas instituciones una vez ingresaran allí para continuar con su carrera. En Diciembre del año 2.002 se otorgó el primer título de Bachiller Técnico.

En el año 2005 se realizó un sondeo entre estudiantes y padres de familia para evaluar con ellos el progreso que durante estos años se ha obtenido con el programa de las medias técnicas, por unanimidad se optó por excluir el énfasis de Comunicación Social para el año 2006, quedando finalmente las medias técnicas en Comercio Internacional y Administración de Sistemas de Información, convenio con la universidad Esumer especializada en estos dos campos.

Igualmente en este mismo año tuvimos la oportunidad de recibir 98 estudiantes a través del PLAN COBERTURA; contrato realizado con la Alcaldía de Medellín, y que gracias a la ayuda del Concejal Carlos Chaparro se logró continuidad. Desde el año 2008 se ha hecho cargo del colegio la Hna. Rocío Varela Martínez quien capacitó en ese año al personal de la institución en la Norma ISO 9001 y el colegio recibió la certificación por parte de ICONTEC en Diciembre del mismo año.

Desde el año 2009 la Hna. Rocío gestionó la vinculación con el SENA con el fin de implementar una nueva modalidad para el bachillerato consiguiendo en Agosto del 2011 el convenio con dicha entidad en la modalidad de “Técnico en Asistencia Administrativa”. En el año 2011 salieron las primeras egresadas con dicha modalidad y fue recibido un grupo de 27 estudiantes en el SENA para continuar la tecnología en Administración de Empresas. En el 2013 pedimos al SENA ampliar la cobertura en la modalidad de Logística, para lo cual realizamos los trámites necesarios.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Desde el año 2008 hemos estado recibiendo la Auditoría externa por parte de ICONTEC quien después de revisar y encontrar en forma satisfactoria los procesos que se llevan a cabo en el colegio da cada año el certificado correspondiente. En el año 2012, el 08 de Mayo en ceremonia especial en el Auditorio de Proantioquia recibimos en compañía de la Madre Celina Arroyave Vélez el certificado, otorgándonos la certificación hasta Diciembre del 2014, fecha en que iniciaremos nuevamente el proceso para continuar con la certificación, requisito indispensable para poder continuar con el plan de cobertura según Secretaría de Educación, quien además exige obtener un puntaje Superior en el ICFES puntaje que hemos obtenido desde el 2010.

Durante los 63 años de existencia en el medio educativo nuestra Institución ha contado con el gran apoyo de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad, de Secretaría de Educación y ha sido dirigida por excelentes Religiosas quienes, con muy buenos equipos de docentes, Administrativos y de Servicios Generales han alcanzado los logros propuestos, marcando dentro de la sociedad la diferencia, basada en la formación en valores cristianos, morales e intelectuales.

Desde los procesos de cobertura el colegio siempre se ha mantenido en un nivel superior teniendo en cuenta que el esfuerzo es de todos y que la meta es alcanzar la Excelencia y mantenernos en el plan de Cobertura

Cabe señalar que en lo que respecta a los últimos años la cantidad de no promociones ha sido muy bajo, sin superar o igualar el porcentaje de pérdida establecido, indicando esto un buen proceso pedagógico, teniendo presente que cada año es un reto para superar y mejorar los resultados obtenidos en los diferentes estándares académicos, como lo es por ejemplo en el balance de Indicadores obtenidos de los resultados de la prueba Saber 11° en los últimos años, ante lo cual se obtuvo lo siguiente:

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

CONGREGACIÓN SIERVAS DEL SANTÍSIMO Y DE LA CARIDAD

CODIGO: FOR-PDC-01

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

Versión: 02

Fecha: 11-10-2019

INDICADOR DE CALIDAD	QUE SE VA A HACER ACTIVIDADES	IMPLEMENTACIÓN-SEGUIMIENTO	AÑO					META		EVALUACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	
			2022	2023	2024	2025	2026	INICIAL	FINAL				
Categorización del colegio, prueba saber 11 del ICFES	Preparar a los estudiantes para la presentación de las pruebas saber de grado 11° organizadas por el MEN, mediante la elaboración de pruebas tipo saber	EJECUCION DE ACTIVIDADES PLANEADAS- EVIDENCIAS DE LOS DOCENTES DE GRADO 11° - RESULTADOS PRE-ICFES EN GRADO 10°	B moderado	B moderado	B moderado	B moderado			A	A	CLASIFICACION DEL COLEGIO SEGÚN RESULTADO EMITO POR EL ICFES.	Anual	Docentes. Coordinadora académica

De estos resultados se puede interpretar que los promedios se han mantenido, en algunas áreas se ha visto un poco de mejoría, pero todavía falta alcanzar mejores promedios, indicando esto un mayor trabajo e implementación de metodologías o estrategias más efectivas.

14. PLAN DE MEJORAMIENTO

Viendo este panorama tanto interno como externo, es posible determinar que a nivel general se tiene la meta de superar el último porcentaje mediante resultados satisfactorios por parte de los estudiantes, o cual se puede lograr por supuesto con la implementación de diversas estrategias pedagógicas, como lo es el brindar espacios para fortalecer y preparar en la medida de lo posible a nuestros estudiantes desde los grados de primaria, contribuyendo así a un mayor razonamiento lógico por parte de los estudiantes. De esta forma, desde la planeación se implementa diversas estrategias apoyadas desde el DUA y PIAR, lo cual permite un mayor fortalecimiento y conceptualización de los temas que se aborda, dando de esta forma paso al proceso de mejoramiento continuo que desde Calidad se establece para el logro de mejores resultados.

Se quiere resaltar la importancia de la **EVALUACION INSTITUCIONAL** donde se busca fortalecer la calidad educativa, las buenas prácticas, la investigación, la interacción con la comunidad educativa, en especial con los padres de familia, los egresados y demás personas que hacen parte de esta comunidad.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

15. EL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

El plan operativo que se pretende ejecutar para alcanzar los objetivos guarda relación con la prestación del servicio educativo que se ofrece y propugna por lograr el fortalecimiento y la organización de la institución escolar, mediante la construcción colectiva, y participativa del proyecto educativo institucional P.E.I. El plan operativo se presenta en un documento anexo y hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional P.E.I.

16. GESTIÓN ACADÉMICA (Como misión esencial)

Da cuenta de los procesos pedagógicos y curriculares que se tienen como referentes para construir el quehacer pedagógico entendidos como la creación de un ambiente escolar propicio para el aprendizaje y la convivencia, el diseño del currículo, el establecimiento del plan de estudios como una guía general de contenidos, tiempos y secuencias para generar conocimiento y desarrollar las competencias básicas, ciudadanas y laborales generales para aprender y la evaluación como proceso de especial relevancia asumido como el seguimiento al desarrollo y análisis de la información tanto de los procesos de aprendizaje como de aquellos que tienen que ver con la institución, se aborda la gestión académica como misión esencial.

Los procesos que lidera son:

Proceso pedagógico: Tiene como objetivo establecer un estilo pedagógico de acuerdo con la tendencia Constructivista Interactiva de los autores Piaget, Vygotsky y Ausubel. Ver registros anexos Libro propuesta curricular y plan de evaluación y promoción.

Proceso Plan de Estudios: Su objetivo es diseñar programas académicos que se aplicarán en la formación de los estudiantes. Ver registros anexos Libro Plan de Estudios, Plan de área y plan de Asignatura.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Proceso actividades académicas y extracurriculares: Tiene como objetivo determinar, ejecutar y controlar todas las actividades que fortalezcan el proceso académico y la formación integral de los estudiantes. Ver registro Seguimiento de Aula o de clase.

Ambiente escolar: Educar a los estudiantes dentro de un ambiente escolar óptimo donde pueda desarrollarse como persona es una prioridad del Colegio Ntra. Sra. de Lourdes.

El ambiente escolar de nuestra institución provee momentos agradables y lúdicos que mejoren la calidad de vida de los alumnos.

El conocimiento no está constituido únicamente por palabras (o signos) que se encadenan en una teoría, postulado o definición. El conocimiento es el resultado de un proceso de construcción realizado por el sujeto mediante el desarrollo de sus estructuras cognitivas y la interacción con su entorno. Como componentes adicionales participan los métodos y las circunstancias.

Este conjunto de circunstancias, teorías y métodos sólo son posibles con la mediación, intelectual y física del ambiente escolar y de la gente que participa.

El ambiente como un todo organizable permite la dinámica del trabajo pedagógico como alternativa para el logro de los propósitos en la formación de los alumnos.

El ambiente comprende absolutamente todos los espacios, personas, actividades, propósitos, relaciones, etc., que se desarrollan en el marco del Plantel Educativo a través del P.E.I.

Se quiere definir un nuevo esquema en las relaciones escolares que genere una actitud diferente ante el estudio y el conocimiento y que recupere la vida escolar como un hecho significativo para el alumno.

En el diseño del ambiente escolar para el aprendizaje habrá que tener en cuenta los factores influyentes en él de manera decisiva para hacerlo estructurado, manifiesto y definido. Estructurado en la medida que debe ser organizable, explicable y funcional, de acuerdo con

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

las necesidades y realidades de la institución. Manifiesto en la medida que la comunidad educativa lo conoce y reconoce, como aspecto fundamental del P.E.I. en el componente pedagógico y elemento o componente a su vez, del currículo.

Escenarios de aprendizaje: Formulado el ambiente escolar de aprendizaje como un todo planeado, estructurado y delimitado de acuerdo con el currículo que se ha diseñado para cada nivel, ciclo y grado de la institución, los escenarios se convierten en las células de planeación; son partes de los ambientes de la institución o de un elemento o componente en particular, que relacionados entre sí y desarrollados en un espacio y un tiempo conforman toda la intencionalidad educativa del currículo. Atendiendo las condiciones del nivel de complejidad de la institución se definen y diseñan los escenarios como sea necesario de acuerdo con el nivel de desarrollo y/o complejidad del momento y el proyectado para el desarrollo o ejecución del currículo. Un escenario de aprendizaje corresponde a un conjunto de actividades planeadas y desarrolladas para permitir a los alumnos el aprendizaje de conceptos de cualquier área, asignatura o proyecto pedagógico y el estudio de contextos reales en los cuales el área participa para su desarrollo, evolución y productividad. El conjunto de escenarios conforman el ambiente para el aprendizaje.

CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO: Abierto, flexible, inclusivo, atiende a la necesidad, profesor reflexivo-orientador. “El currículo debe ser concebido y diseñado por los propios sujetos de la educación, educadores, educandos o sus representantes, quienes deben definir la política educacional”.

ESCUELA

Más que un espacio, es una comunidad con unos principios definidos por el Evangelio y el legado de María Jesús Upegui Moreno, quien valoró al ser humano y su entorno, como lugar de crecimiento integral de las mismas y de su salvación. La escuela posibilita la interrelación entre agentes educativos y alumnos, con el propósito de contribuir a la formación humana y cristiana de los educandos.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

MAESTRO

Ser humano situado en un aquí y ahora, que se constituye en un referente importante para el alumno. Su meta en la institución es la formación integral del educando. Busca además desarrollar en sí mismo las virtudes consideradas esenciales para adquirir la caridad; distintivo de nuestra espiritualidad Upeguiana son ellos: Generosidad, servicio, silencio, humildad, prudencia, sabiduría, paciencia, medida, mansedumbre, celo, vigilancia y piedad.

“Los maestros no son simples impartidores de los diversos saberes, sino que intentan conseguir la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, que contempla, no solo el plano intelectual, sino también el personal, social, cívico, moral y espiritual”.

¿QUIÉN ES MAESTRO?

Es aquella persona que deja huella, trasciende entre sus discípulos, que posee capacidades especiales para desarrollar talentos, es aquel que orienta, conduce, brinda amor, acompaña, comprende al otro; es maestro, el que logra que sus dirigidos comprendan sus orientaciones, las hagan suyas, las modifiquen de acuerdo a sus propios pensamientos y sensaciones.

Es un ser especialmente sensible, comprensivo, sabe esperar, sabe tener control sobre sí mismo y sobre el que aprende, sabe tomar distancia, sabe acercarse y también cuando retirarse...

“El verdadero maestro se ama, por tanto, ama a los demás”.

EVALUACIÓN

Proceso mediante el cual se busca analizar de manera integral los logros, dificultades o limitaciones de los educandos. Esta es una acción permanente que se realiza con el propósito de:

- Diagnosticar el estado de los procesos de desarrollo del educando
- Identificar deficiencias de logros.
- Afianzar aciertos y corregir errores.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Proporcionar información para reorientar el proceso formativo.

La evaluación de los procesos de desarrollo del educando tiene en cuenta el aspecto biológico, afectivo, comunicativo y valorativo.

ENSEÑANZA:

Es el proceso mediante el cual se enseña desde una perspectiva muy general, es comunicar algún conocimiento, habilidad o experiencia a alguien con el fin de que lo aprenda, empleando para ello un conjunto de métodos y técnicas.

Para poder identificar un modelo de enseñanza, necesitamos conocer sus características, que se puede descubrir con tres preguntas:

¿Qué enseñar? ¿Cómo enseñar? ¿Qué y cómo evaluar?

Las preguntas anteriores las podemos resolver en: enfoque, metodología y evaluación.

En forma más completa necesitamos identificar la percepción que cada modelo tiene: Del docente, alumno y saberes. Conociendo cada uno de estos elementos, se facilitará identificar qué modelo de enseñanza se está empleando, aunque hay casos en los que se mezclan ciertos elementos de cada modelo dando uno aparentemente diferente.

APRENDIZAJE

Es la acción de instruirse y el tiempo que dicha acción demora. El aprendizaje tiene una importancia fundamental para el hombre, ya que cuando nace, se halla desprovisto de medios de adaptación intelectuales y motores. (Aprender a leer, aprender conceptos) ...

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Los paradigmas de enseñanza-aprendizaje, han sufrido transformaciones significativas en las últimas décadas, lo que ha permitido evolucionar, por una parte de modelos educativos centrados en la enseñanza a modelos dirigidos al aprendizaje, y por otra, al cambio en los perfiles de maestros y alumnos, en este sentido, los nuevos modelos educativos demandan que los docentes transformen su rol de expositores del conocimiento al de monitores del

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

aprendizaje, y los estudiantes, de espectadores del proceso de enseñanza, al de integrantes participativos, propositivos y críticos en la construcción de su propio conocimiento. A sí mismo, el estudio y generación de innovaciones en el ámbito de estrategias de enseñanza-aprendizaje, se constituye como líneas prioritarias de investigación para transformar el acervo de conocimientos de las ciencias de la educación.

PEDAGOGÍA

Es la ciencia que estudia a la educación como fenómeno típicamente social y específicamente humano. Usualmente la letra (Pi). Se utiliza como término de la pedagogía. La palabra proviene del griego antiguo pedagogos de las raíces paidos que significa niño y gogía que es llevar o conducir. También se define como el arte de enseñar.

La pedagogía es una ciencia aplicada que se nutre de la sociología, economía, Antropología, sicología, historia, filosofía y medicina, entre otros.

16.1 TENDENCIA PEDAGÓGICA

El Colegio Nuestra Señora de Lourdes acoge como tendencia pedagógica la **CONSTRUCTIVISTA INTERACTIVA** de J. Piaget, Ausubel y Vigotsky; estos autores han inspirado y protagonizado el desarrollo de una concepción de aprendizaje constructivista interactiva, la cual subyace en diferentes movimientos de reforma educativa en países de América y Europa. Si bien es cierto que ante algunos aspectos aparecen con ideas distintas e incluso divergentes, también es cierto que se complementan permitiendo que sea la revisión crítica y creativa de cada docente, o grupo de docentes la que favorezca el desarrollo de diferentes propuestas didáctico-pedagógicas acordes a los principios más fundamentales.

El constructivismo aduce a una idea que mantiene el área cognoscitiva, social y afectiva del sujeto y es producto de una construcción propia día a día como resultado de la interacción entre el medioambiente y las disposiciones internas. El conocimiento entonces, no es copia de la realidad, sino una construcción del ser humano.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

El modelo constructivista considera que el aprendizaje se realiza de la siguiente manera:

- Cuando el sujeto interactúa con el objeto lo realiza en interacción con otros Vigotsky
- Cuando la interacción es significativa para el sujeto (Ausubel)

Para Piaget El conocimiento es el resultado de la interacción entre el sujeto y el objeto.

El sujeto psicológico tiene estructuras que llevan a la re-equilibración en la construcción de los aprendizajes y los conocimientos que trae, le llevan a la re- significación en la construcción de los aprendizajes, generando hipótesis y procedimientos en la acción del sujeto y el objeto; sostiene que lo que un niño puede aprender viene determinado por su nivel de desarrollo cognitivo. Se refiere a la inteligencia como dos atributos: organización y adaptación.

Organización: la inteligencia está formada por esquemas o estructuras de conocimiento, cada una de las cuales conduce a conductas diferentes en situaciones específicas. Los esquemas elementales se traducen en conductas concretas y observables. Los esquemas más abstractos son operaciones que se refieren a la capacidad de establecer relaciones entre objetos, sucesos e ideas.

Estos esquemas son análogos a los conceptos, categorías y registros con los cuales el niño organiza el conocimiento de los sucesos que experimenta, y los clasifica de acuerdo a las características comunes que posee.

Adaptación: Consta de dos procesos fundamentales, asimilación y acomodación. La Asimilación consiste en integrar nuevos acontecimientos e informaciones a los esquemas o estructuras cognoscitivas existentes en evolución. A través de este mecanismo la persona adapta su conocimiento a su medio ambiente.

La Acomodación es el proceso de cambio que experimentan dichos esquemas por incorporación de nuevos elementos que se asimilan. Este proceso de adaptación intelectual explica el desarrollo de la inteligencia.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

La acomodación implica no sólo la modificación de los esquemas ya existentes sino también una nueva asimilación de los conocimientos anteriores, en función de los esquemas que se presentan.

El proceso de equilibración es cuando el desarrollo intelectual, propiamente tal se da a partir de la forma que toma la relación entre los procesos de asimilación y acomodación, específicamente de las situaciones de equilibrio y desequilibrio que se producen entre ellas. Cuanto mayor sea el equilibrio, menores serán los errores que se darán en la interpretación de los casos que se presentan en la experiencia de la persona. Pero, por otro lado, el aprendizaje o cambio cognoscitivo surge de situaciones de desequilibrio entre asimilación y acomodación.

El Desarrollo de la inteligencia y su construcción social

Vigotsky piensa que es el desarrollo el que está condicionado por el aprendizaje, el aprendizaje influye permanentemente en el desarrollo cognitivo. El aprendizaje no es una actividad individual. Más bien es social.

Las ideas de Vigotsky han sido fundamentales en el desarrollo del pensamiento en el ámbito educativo. Un pilar fundamental ha sido concebir al sujeto un ser social, y al conocimiento mismo como un producto social. Uno de sus postulados mantiene que todos los procesos psicológicos superiores (comunicación, lenguaje, razonamiento) se adquieren primero en un contexto social y luego se internalizan.

Un concepto de la teoría de Lev Vigotsky es el de la zona de Desarrollo Próximo (ZDP) definida como la distancia entre el nivel de desarrollo, determinado por la capacidad de resolver un problema, y el nivel de desarrollo potencial determinado a través de la resolución de un problema bajo la guía de un adulto o de un compañero más capaz. El estado de desarrollo mental de un niño puede determinarse si se considera su nivel real de desarrollo y la zona de desarrollo potencial.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Numerosas investigaciones han demostrado la importancia de la interacción social en el aprendizaje, el alumno aprende en forma más eficaz cuando lo hace en contexto de colaboración e intercambio con sus compañeros. De igual forma se reconoce actualmente la importancia e incidencia directa de las experiencias de aprendizaje mediado que recibe el niño por parte del adulto en el desarrollo global.

Ausubel y la Psicología Cognitiva

Desde una perspectiva constructivista el conocimiento no entra por partes sino por totalidades, a través de filtros y esquemas adquiridos. Las diferentes organizaciones son posibilitadas por las estructuras cognitivas, pero no son expresión directa de ellas. Los sujetos desarrollan diferentes maneras de entender (Teorías, hipótesis) diferentes maneras de resolver.

La secuenciación de contenidos docentes debe tener en cuenta los conocimientos previos de los alumnos.

Ausubel sostiene que el aprendizaje debe ser una actividad significativa, es decir que se den relaciones entre el conocimiento nuevo y el que el alumno ya posee. El aprendizaje no se da por repetición mecánica de elementos aislados sino en la reestructuración de un todo relacionado. Aprender es sinónimo de comprender.

La transmisión de conocimientos por parte del docente puede ser adecuada si se considera los conocimientos previos y el grado de comprensión.

Todo ser humano que no responde cognitivamente a los requerimientos de las diferentes instancias sociales es porque utiliza inadecuadamente las funciones cognitivas que son prerrequisitos de las operaciones mentales que determinan un conocimiento cognitivo adecuado.

El desarrollo de la cognición del sujeto es el resultado de la combinación entre el proceso de maduración del organismo y su interacción independiente autónoma con el objeto, además de

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

la exposición directa a los estímulos del medio y la experiencia de aprendizaje mediano por la que se transmite la cultura.

ESTRATEGICAS PEDAGÓGICAS

- a. La interacción del estudiante con la investigación y el entorno que le permita crear, analizar e interpretar su propio conocimiento
- b. La organización del conocimiento que lo lleva a obtener conductas concretas y observables
- c. La adaptación del conocimiento a su medio ambiente
- d. El aprendizaje que influye tanto en lo individual como social
- e. Capacidad para resolver los problemas bajo la guía de un adulto o de un compañero más capaz

ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN DE SABERES

- a. La práctica de la investigación en cualquier área de estudio
- b. La clase o exposición magistral para establecer conceptos, criterios, pautas y modelos a seguir en la evolución del proceso
- c. La realización de los proyectos que generen creatividad, emprendimiento y búsqueda de soluciones sociales en su entorno

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Es fundamental el trabajo en cada una de las áreas con el fin de lograr habilidades en la construcción de competencias de tipo interpretativo, argumentativo y propositivo; estas son acciones que desde cada una de las áreas se fortalecen, teniendo en cuenta que:

- a) La competencia interpretativa hace referencia a los actos que un sujeto realiza con el propósito de comprender los diversos contextos de significación, ya sean sociales, científicos, artísticos, entre otros.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

b) La competencia argumentativa es una acción contextualizada que busca dar explicación de las ideas que articulan y dan sentido al texto. La argumentación involucra procesos de pensamiento: recuerdo-comprensión-aplicación-análisis-razonamiento inferencial.

c) La competencia propositiva permite la creación de significados nuevos; se caracteriza por ser una actuación crítica y creativa en el sentido de plantear opciones o alternativas ante una problemática; hace referencia a las acciones de generación de hipótesis.

ACCIONES PEDAGÓGICAS

- **Evaluaciones Internas** desde el grado 1º hasta undécimo estas pruebas se realizan por período, evalúan competencias y temáticas trabajadas en los grados anteriores y el actual.

- **La “Evaluación Bimestral, escrita”** que evalúa competencias y temáticas abordadas durante el período; éstas se realizan desde el grado 1º hasta Undécimo. En cada una de estas evaluaciones se busca, además, fortalecer el desarrollo de competencias para la interpretación, la comprensión y la proposición, e ir ganando en procesos de calidad. Tiene un valor del 20%

- **La realización de Simulacros, Icfes y pruebas saber:** Que se generan estos espacios para fortalecer el conocimiento y prepararlos para las pruebas estatales

- **Las tareas (actividades de apoyo para el aprendizaje).**

Las tareas se consideran apoyo a proceso de aprendizaje vivido en el aula de clase, son revisadas por el docente semanalmente y forman parte del seguimiento académico de los estudiantes.

- **Investigaciones y/o consultas:** de acuerdo a la tendencia pedagógica de nuestra institución se busca que el estudiante construya su propio conocimiento y aporte al crecimiento propio y el de la comunidad

- **Proyecto de formación ciudadana:** Éste se transversaliza a través de encuentros de grupo, convivencias, jornadas deportivas, y otras actividades que se desarrollan en la

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Institución. Se proyecta la reflexión a los padres de familia y a toda la comunidad.

- **Feria empresarial:** proyecto que se realiza desde la media técnica con el fin de fortalecer los conocimientos adquiridos. Se busca con este proyecto formar líderes empresariales, autónomos, generadores de empresa y de grandes retos laborales.

- **Y otras como:**
 - Actividades en grupo
 - Análisis de textos y obras
 - Talleres
 - Trabajos de observación
 - Apreciaciones cualitativas surgidas del resultado de observaciones, diálogos y demás actividades que demuestren el buen desempeño.

17. GESTION ADMINISTRATIVA – FINANCIERA (Como misión de apoyo)

La Gestión administrativa de la institución busca con cada uno de sus procesos satisfacer las necesidades del beneficiario interno y externo cumpliendo así con uno de los objetivos de calidad.

Organiza y realiza el proceso de matrícula de los estudiantes, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la Secretaría de Educación y las políticas de la institución.

Se encarga de procesar la información académica de los estudiantes por período y genera el registro valorativo oportunamente teniendo en cuenta las normas establecidas.

Elabora y controla las comunicaciones internas y externas de la institución para satisfacer las necesidades de los clientes brindando un servicio eficaz y oportuno.

Genera, controla y distribuye eficientemente los documentos necesarios para el Sistema de gestión de Calidad como son: el Manual de Funciones y el Manual de procedimientos entre otros.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Ahora bien, en lo que se refiere al manejo de recursos tanto humanos como materiales la gestión financiera protege y salvaguarda los bienes que son propios del colegio. Confirma la capacidad de los programas informáticos para satisfacer su aplicación cuando se utilicen en las actividades escolares, esto se lleva a cabo antes de iniciar su utilización y se confirma de nuevo cuando es necesario.

Planifica e implementa los procesos de seguimiento, análisis y mejora tanto de la planta física como de los muebles y enseres, asegurando la conformidad en el sistema de gestión de la calidad, en busca de la mejora continua. Controla los ingresos y gastos para facilitar la toma de decisiones.

Mantiene recursos de buena calidad para mejorar el desempeño tanto de los empleados como del alumnado y así satisfacer las necesidades y lograr calidad en el servicio. Esta gestión maneja los siguientes procesos:

Proceso de Tesorería: Organiza la información para el manejo de datos y control de pagos.

Proceso Gestión Humana: Realiza el proceso de contratación de los Docentes y demás empleados, afiliaciones de ley, dotaciones y pagos de nomina; de común acuerdo con rectoría.

Proceso Gestión Contable: Mantiene actualizado el Software Financiero, y controla los ingresos y gastos del colegio.

Proceso de Compras: Provee de recursos necesarios a la institución para su funcionamiento, mantiene en buen estado la planta física del Colegio, contrata personal necesario para el mantenimiento de los recursos.

Proceso de presupuesto: Controla los ingresos y gastos de la institución para un correcto uso de los recursos. Programa la canasta de inversión.

La gestión Financiera tiene a su cargo:

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

planta de cargos y personal: La planta de cargos y personal está conformada atendiendo las necesidades y características de los educandos.

Planta Física e Infraestructura El colegio Ntra. Sra. de Lourdes cuenta con una planta física e infraestructura acorde con el servicio educativo que ofrece y que le permite atender en forma eficiente a todos los estudiantes que requieren su servicio. Los planos de la planta física de la Institución hacen parte integral del proyecto educativo institucional P.E.I.

Inventario El inventario y/o dotación de la institución escolar se presenta anexo y hace parte integral del proyecto educativo institucional P.E.I.

El inventario de bienes muebles e inmuebles contiene la identificación, los formatos diligenciados con todos los elementos bienes muebles e inmuebles existentes para la atención de los estudiantes.

Presupuesto: El presupuesto se presenta como un documento anexo y hace parte integral de proyecto educativo institucional P.E.I.

TESORERA: SUS FUNCIONES

- Relación directa con los bancos: Aclaraciones, información, reclamos y pedir los extractos
- Exigencia en el cumplimiento de los requisitos de factura comercial, cuenta de cobro y otros recibos
- Manejo adecuado de la caja menor y de la canasta de inversión
- Estar pendiente del mantenimiento general del colegio y del uso adecuado de los muebles y enseres de la institución.
- Responsable del personal administrativo y de servicios generales
- Compras generales relacionadas con el colegio: Implementos de aseo, material didáctico entre otros.
- Revisión y actualización de inventarios

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Crear la caja menor de la rectora del colegio y renovarla según necesidad.
- Recordar el pago oportuna del arriendo de la tienda escolar
- En conjunto con el equipo financiero realizar y renovar los diferentes contratos; tienda, personal de servicios generales, administrativos y profesores
- Realizar los pagos mensuales de parafiscales
- Digitación del programa que se encuentre en tesorería
- Control de la ejecución de las diferentes reparaciones del edificio
- Elaboración de cheques

FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE Y DE TESORERIA

- Manejar el paquete contable en el Software financiero
- Elaboración de los comprobantes de egreso e ingreso y notas de contabilidad
- Digital y mantener actualizado el programa contable
- Realizar los certificados de retención en la fuente y reportarlos a la Congregación
- Llevar al día todo lo relacionado con las vacaciones de los empleados
- Elaboración y pagos de nómina
- Elaboración y pagos de seguridad social y parafiscales
- Expedir el recibo de pago de certificados
- Actualización de archivo de los contratos de trabajo y sus respectivos certificados médicos, certificados de escalafón y demás documentos relacionados con la hoja de vida.
- Actualización permanente del archivo de la oficina de tesorería

SECRETARIA: SUS FUNCIONES

- Responder por el diligenciamiento de los libros de control académico y del archivo general del colegio.
- Llevar la correspondencia oficial del plantel de acuerdo con las instrucciones de la rectora.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Diligenciar los libros reglamentarios según las normas impartidas por el Ministerio de Educación Nacional y por la Secretaría de Educación.
- Suministrar a los profesores las listas de calificaciones y recibir los Indicadores de logro, programas y horarios.
- Expedir los certificados que soliciten los padres de familia, estudiantes, o entidades oficiales.
- Llevar debida y técnicamente organizados los archivos de la Institución.
- Revisar la documentación de los estudiantes para efectos de admisión y matrícula
- Permanecer en su despacho durante las horas hábiles de trabajo.
- Generar el informe valorativo de los estudiantes en el software académico
- Revisar, actualizar y organizar estrictamente la documentación de los estudiantes
- Elaborar y controlar eficientemente las comunicaciones internas y externas de la institución
- Llevar las actas del: Consejo Directivo, de Profesores, padres de familia, actos cívicos, graduación de bachilleres, evaluaciones institucionales.

PORTERO (A) - RECEPCIONISTA: SUS FUNCIONES

- Controlar la entrada y salida de los estudiantes en la jornada escolar.
- Responder al teléfono con cortesía y oportunamente
- Recibir y anunciar a las personas que ingresan a la institución y controlar su salida.
- No permitir el ingreso de personas extrañas a la institución.
- Recibir y entregar oportunamente la correspondencia a quien esté dirigida.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. Web.lourderianos.edu.co
Medellín – Colombia

- Mantener ordenada y limpia el área asignada, incluyendo techos, paredes y objetos que allí se encuentran.
- Informar oportunamente sobre situaciones anormales que se presenten dentro del colegio.
- Colaborar con el cuidado y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por el colegio.
- Mantener buena presentación usando el uniforme.
- Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Las demás asignadas por su jefe inmediato.

EMPLEADOS (AS) DE SERVICIOS GENERALES: SUS FUNCIONES

- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por el colegio.
- Mantener ordenada y limpia el área asignada, incluyendo techos, paredes y objetos que allí se encuentran.
- Estar atentos al uso correcto de los servicios de agua y luz en todas las áreas de la institución.
- Informar oportunamente sobre situaciones anormales que se presenten dentro del colegio.
- Colaborar con el cuidado y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Mantener buena presentación usando el uniforme indicado para cada día.
- Apoyar en las tareas asignadas a sus compañeros (as) cuando se requiera.
- Colaborar en la vigilancia para la seguridad del plantel.
- Informar oportunamente sobre las causas que impidan el cumplimiento de su deber.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Las demás asignadas por su jefe inmediato.

CONDUCTOR MENSAJERO Y DE SERVICIOS VARIOS: SUS FUNCIONES

- Cumplir con el horario asignado.
- Conducir y mantener en buen estado el vehículo de la institución.
- Programar e informar periódicamente mantenimientos preventivos para el buen funcionamiento del vehículo.
- Informar sobre daños o averías que presente el vehículo.
- Supervisar las reparaciones realizadas al vehículo en el taller
- Informar oportunamente las fallas, daños o imperfectos que le observe al vehículo.
- Cuidar su presentación personal.
- Estar dispuesto a prestar sus servicios en casos extraordinarios o de mucha urgencia.
- Recibir y entregar por inventario los elementos de trabajo.

18. GESTION DE COMUNIDAD (Como misión vital)

Los procesos comunitarios se abordan como la gestión de convivencia, entendida como misión vital. Con esta gestión se consolida la definición del tipo de relaciones existentes entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, el reconocimiento al otro, la capacidad de trabajo en equipo en torno a los propósitos comunes, consenso en torno a los objetivos, a los problemas existentes, a los temas de reflexión; toma de decisiones por acuerdos y comprensión del proceso por parte de los miembros de la institución.

Con estos procesos la comunidad educativa establece una interacción continua y permanente, respondiendo a las necesidades, expectativas y planteamientos del entorno. Lo anterior posibilita construir proyectos de extensión y servicio a la comunidad, proyectos interinstitucionales, la conformación de espacios de participación democrática para aumentar el grado de satisfacción de los clientes tanto internos como externos. Los procesos que lidera son:

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Proceso órganos de control: Su objetivo es Lograr la participación y convivencia de la comunidad educativa de la institución tomando decisiones para conseguir el normal funcionamiento de la institución creando una instancia para resolver los conflictos. Este proceso tiene las siguientes funciones:

Conformación de los órganos de control del gobierno escolar (consejo directivo y académico)

Resoluciones Participación e integración y armonía de la comunidad educativa

Reglamento interno y manual de convivencia

Acta de conformación de los órganos de control del gobierno escolar Iniciativa de proyectos y ejecución

Proceso órganos de participación: Promueve los derechos y deberes de los estudiantes de la institución.

Proceso entorno educativo – Relación con órganos de control: Inspecciona y controla el cumplimiento de la ley y los reglamentos sobre educación.

Proceso entorno educativo – Relación con otras instituciones: Crea convenios que permiten el desarrollo intelectual de competencias laborales en la modalidad de: “Asistente Administrativo”

19. RESPONSABILIDADES

SON FUNCIONES DE LA Rectora:

- Representar legalmente al plantel, responsabilizándose con su firma y sello en todos los documentos oficiales del mismo.
- Dirigir la Institución en el marco de la legislación educativa colombiana.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Orientar la Pastoral Educativa de la Institución, a la luz de los principios y normas del Magisterio de la Iglesia, del Carisma de la Congregación.
- Promover, coordinar y supervisar el proceso educativo de la institución de acuerdo con las políticas educativas de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad y las leyes y normas emanadas del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación.
- Convocar y presidir los Consejos: Directivo, Académico, las Comisiones de Evaluación y Promoción, el Consejo de Profesores y demás comités que estén organizados en la institución.
- Propiciar el trato cordial y frecuente entre los diversos grupos y personas que conforman la comunidad educativa.
- Coordinar la participación de la comunidad educativa en la orientación, ejecución y evaluación del proceso educativo, en cumplimiento del Art. 68 de la Constitución Política Colombiana.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Planear y organizar con los Consejos directivo y Académico, el proyecto curricular de la institución.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Dirigir y supervisar los Proyectos de bienestar y de proyección de la comunidad.
- Promover la integración de los padres de Familia en la comunidad educativa y asesorar su Junta directiva.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Seleccionar los profesores y alumnos de acuerdo con las políticas educativas de la comunidad, y los procesos diseñados en el Manual de Convivencia y en los reglamentos.
- Con la tesorera, informar a la comunidad local de la situación económica y financiera de la institución.
- Velar para que todos los documentos de valor estén debidamente custodiados.
- Firmar los contratos de los profesores de la Institución, según los modelos establecidos y las normas adoptadas por el Economato General.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes laborales para que los trabajadores sean tratados con justicia, respetándoles sus derechos.
- Buscar en colaboración con la Hna. Tesorera, los mecanismos adecuados para que los alumnos y demás personas que tienen cuentas pendientes con la Institución, cumplan con la obligación del pago oportuno de las mismas según lo convenido y establecido en el contrato de prestación de servicios.
- Conocer las cuentas de la Institución para que se facilite la ejecución y el control del presupuesto y la corrección oportuna de errores que ocasionalmente puedan presentarse.
- Formular a la Ecónoma General las observaciones y sugerencias que estime convenientes para el desarrollo de las políticas administrativas de la Institución.
- Otorgar las distinciones establecidas en el reglamento y en el manual de Convivencia.
- Definir el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones del plantel en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Asignar en su ausencia temporal las funciones a una de las coordinadoras.
- Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- 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.
- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas.
- Buscar Asesores y consultores cualificados.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asesoría del Consejo Académico.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Gobierno General de acuerdo con la naturaleza de su cargo. O las que le atribuya el proyecto educativo institucional.

CONSEJO DIRECTIVO: SUS FUNCIONES

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. [Web lourderianos.edu.co](http://Web.lourderianos.edu.co)
Medellín – Colombia

- Tomar las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Superiora General, a la Económa General, a la Rectora según la organización interna de la Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento, después de haber agotado los conductos regulares previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar y/o aprobar el manual de convivencia del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.
- Establecer estímulos y actos de reparación por el buen o mal desempeño académico y de comportamiento social de los alumnos.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de las asociaciones de padres de Familia y de estudiantes.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860/94.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Las demás funciones que crean convenientes para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSEJO ACADEMICO: SUS FUNCIONES

- Servir de órgano consultivo para las directivas especialmente en la elaboración y revisión del proyecto educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en el Decreto 1860/94, en las normas, decretos y leyes del MEN. Y de Secretaría de Educación.
- Proponer y adoptar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción de los mismos.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

COORDINADOR ACADEMICO(A): SUS FUNCIONES

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Responder por la orientación académica y controlar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Supervisar el desarrollo armónico de los planes trazados por cada uno de los profesores de las diferentes áreas y darles asesorías.
- Elaborar en compañía de los profesores el programa de actividades complementarias de las áreas y presentarlo al Consejo Académico.
- Seleccionar con los profesores de las diferentes áreas los libros necesarios para el bibliobanco.
- Coordinar los eventos de interés para la comunidad educativa, tales como: Feria de la ciencia, feria empresarial, periódicos, olimpiadas comerciales, exposiciones, concursos, entre otros.
- Promover y programar las fechas de evaluación de cada una de las áreas.
- Atender las consultas de los profesores de las diferentes áreas.
- Recibir los planes de área, de asignatura, seguimiento de aula, los indicadores de logro, en las fechas correspondientes.
- Velar para que el proceso que se realice esté de acuerdo a los objetivos propuestos.
- Propiciar la unificación de criterios a nivel pedagógico dentro de las áreas.
- Orientar a las monitoras en el desempeño de sus funciones.
- Controlar y evaluar el funcionamiento general de las áreas.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Asistir a las reuniones del Consejo de profesores y demás consejos que requieran de su presencia y participación.
- Colaborar con la rectora y coordinadora de convivencia escolar en la elaboración del cronograma de actividades y el horario general de clases.
- Responsabilizarse del colegio junto con la coordinadora de convivencia escolar en ausencia de la Rectora.
- Analizar la evaluación periódica del rendimiento académico de los alumnos, implementando correctivos.
- Informar oportunamente a los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- Colaborar con la Rectora en el diseño, planeación, programación, ejecución y control de los Proyectos Pedagógicos.
- Organizar los profesores por áreas, de acuerdo con las normas vigentes, coordinar y supervisar sus acciones para el logro de los objetivos propuestos.
- Con el Consejo Académico estar al frente de los procesos de evaluación, lo mismo que del material y los documentos a utilizar en el desarrollo curricular.
- Programar con la Rectora la asignación de la carga académica de los docentes y elaborar el horario general del colegio.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Rendir periódicamente informe a la Rectora del Colegio sobre el resultado de las actividades curriculares.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Presentar a la Rectora las necesidades sobre material didáctico de las distintas áreas.
- Revisar y aprobar el plan de lecturas, conferencias, películas, videos, etc. presentados por los profesores como material de clase.
- Colaborar con la Rectora en la programación de las Reuniones de Padres de Familia.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarias.
- Participar en la evaluación institucional.
- Ser miembro del Consejo Académico y de las comisiones de Evaluación y de Promoción.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Rectora de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Recibir a los(as) estudiantes a la hora de entrada
- Llevar el control de los estudiantes que llegan tarde
- Distribuir los turnos de los profesores en los buenos días y de vigilancia en los horas de descanso
- Recibir y firmar las excusas presentadas por los alumnos debidas a sus inasistencias para que los profesores les practiquen las evaluaciones realizadas en su ausencia.
- Autorizar los permisos de los estudiantes cuando estos tengan que salir del plantel y atender los reclamos y quejas que en forma comedida le sean formulados.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Citar a los padres o acudientes de los estudiantes que hayan incurrido en faltas graves o reincididas en faltas estipuladas en el Manual de Convivencia.
- Realizar periódicamente las reuniones de comité de disciplina para la evaluación correspondiente y dar informe oportuno sobre los resultados y/o problemas que sean de algún cuestionamiento.
- Asistir y participar en las reuniones del Consejo Directivo y de los consejos que requieran de su presencia.
- Controlar la permanencia de los estudiantes en las aulas de clase según el horario
- Coordinar el buen desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares que se realizan durante el año lectivo.

DIRECTOR (A) DE GRUPO: SUS FUNCIONES

Acompañar el proceso de orientación de sus estudiantes.

- Promover y programar actividades de acuerdo con las necesidades de su grupo.
- Incrementar las buenas relaciones entre profesores, estudiantes y padres de familia.
- Cuidar de la buena presentación de los estudiantes, orden, aseo y conservación del salón.
- Estudiar los casos especiales de su curso en coordinación con la psicóloga para darle la orientación adecuada.
- Explicar a su grupo el manual de convivencia del colegio y velar por el cumplimiento de éste.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Diligenciar el observador de los estudiantes, informes y documentos a su cargo.
- Responder por los implementos y libros recibidos bajo inventario.
- Cumplir con los turnos de disciplina y sitios de vigilancia que le sean asignados.
- Acatar y respetar las normas y disposiciones del colegio.
- Tener manejo adecuado de los recursos humanos y físicos que le permitan mayor efectividad en el desempeño de su labor.
- Fomentar el sentido de pertenencia por el colegio.
- Autoevaluar periódicamente su desempeño y aplicar los correctivos necesarios.

DOCENTE: SUS FUNCIONES

Diligenciar los planes de área, de asignatura, seguimiento de aula

- Participar en la formulación de los indicadores de logro, fortalezas y correctivos del área respectiva.
- Mantener una capacitación permanente en su área.
- Acatar y respetar las normas y disposiciones de las directivas del colegio.
- Mejorar permanentemente la calidad de la educación que imparte.
- Facilitar a los estudiantes su crecimiento personal, teniendo en cuenta las diferencias individuales.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Fomentar el sentido de pertenencia por el colegio, la creatividad, la solidaridad, la responsabilidad e interés por el trabajo tanto de estudiantes como de padres de familia, y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Asumir el rol de agente de cambio en la institución aportando sugerencias e ideas en bien de la comunidad.
- Autoevaluar periódicamente su desempeño y aplicar los correctivos necesarios.
- Desarrollar sus clases de acuerdo con el horario de trabajo
- Informar veraz y oportunamente, respetando el conducto regular sobre algún hecho que amerite ser tenido en cuenta para conservar la armonía de la institución.
- Las demás funciones que le sugiera su creatividad y las directivas de la institución.

PERSONERO(A): SUS FUNCIONES

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, utilizando los medios de comunicación interna del establecimiento.
- Atender las sugerencias de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y cuando lo considere necesario, presentarlas al consejo directivo.

CONSEJO DE ESTUDIANTES: SUS FUNCIONES

- Invitar a los (as) estudiantes para que presenten sugerencias ante las Directivas o cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa.
- Es el inmediato colaborador de la Personera.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: SUS FUNCIONES

- Elegir la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Ser los voceros de las necesidades de la Comunidad Educativa ante la Asociación de Padres de Familia, el Consejo Directivo, o las Directivas del Colegio.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA: SUS FUNCIONES

- Cumplir y/o reformar sus estatutos cuando fuere necesario.
- Manejar los fondos de manera responsable contando con las directivas del colegio para su inversión.
- Participar activamente en las reuniones e informar las actividades a desarrollar.
- Defender y difundir los principios y normas de la educación católica.
- Colaborar con los profesores en lo que corresponde a la seguridad, y bienestar de los estudiantes.
- Estudiar las peticiones, iniciativas y proyectos que sometan a su consideración.
- Velar por los derechos, deberes e intereses de los padres de familia en la educación de sus hijos.
- Colaborar con las directivas en las actividades culturales, deportivas y de promoción social, tendientes a lograr la integración de la comunidad educativa.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Promover conferencias, seminarios y talleres que redunden en bien de la comunidad Educativa.
- Elegir los dos representantes ante el Consejo Directivo.
- Informar y evaluar en forma constructiva las actividades y recaudos realizados
- Estimular el trabajo cumplido y sensibilizar a los padres de familia para que participen en las actividades del colegio.

PSICOLOGA SUS FUNCIONES:

- Efectuar el diagnóstico de la comunidad educativa del plantel, realizando observaciones formales e informales, entrevistas individuales, y grupales para diseñar el proyecto de trabajo con elementos válidos y suficientes.
- Reportar a la Dirección el plan general de trabajo diseñado para el año según las necesidades prioritarias detectadas en la comunidad educativa.
- Desarrollar actividades de “intervención de casos” dirigidos a alumnos, padres de familia, y profesores.
- Diversificar el manejo del recurso humano técnico y material (conferencistas de expertos, intercambio con otros psicólogos educativos, técnicas grupales utilización de películas, audiovisuales, material escrito entre otros).
- Efectuar procesos de higiene mental con los estamentos de la comunidad educativa.
- Diseñar cuestionarios, encuestas, formatos para registros anecdóticos, autobiografías, tablas, socio gramas.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Planear conferencias sobre los servicios de orientación, técnicas de estudio, orientación profesional, etc.
- Participar en el proceso de admisión de nuevos alumnos y desarrollar las actividades de ambientación e inducción con los alumnos de Preescolar.
- Participar en las reuniones del consejo directivo, académico, de profesores y en aquellas donde sea invitada.
- Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de psicología

REPRESENTANTE DE GRUPO

- El ser representante de grupo permite una mejor colaboración entre la coordinadora de comportamiento, el (la) director (a) de grupo y estudiantes. El estudiante representante debe tomar conciencia de su responsabilidad y compromiso consigo misma, con el grupo y con la institución.

REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DE GRUPO

- Rendimiento académico Excelente.
- Manifestaciones de aprecio por el colegio y el grupo.
- Asistencia puntual a la in Institución.
- Llevar el uniforme como lo exige el colegio.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Nivel aceptable de madurez personal, percibida a través de: estabilidad emocional, capacidad de adaptación y de análisis, prudencia, ser aceptado (a) por el grupo.
- Dinamismo que manifieste dotes y capacidades de: responsabilidad, manejo adecuado de las relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- Colaborar con el director (a) de grupo en lo referente a la programación de la vida del curso.
- Procurar que en el salón de clases y en general en todo el colegio existan las condiciones mínimas de aseo, cuidado de muebles y demás enseres.
- Motivar a sus compañeros para que participen activa y organizadamente en los diferentes actos culturales, deportivos, cívicos etc. programados por el colegio.
- Recordar a sus compañeros el cumplimiento del manual de convivencia del colegio.
- Asistir cumplidamente a las reuniones convocadas por las directivas y coordinadoras.
- Colaborar con los profesores y las monitores de las distintas áreas, en la dirección positiva del grupo.
- Recoger las inquietudes de los estudiantes y darlas a conocer al director (a) de grupo.

MONITOR ACADEMICO(A).

- Como asesora de sus compañeros, busca cambiar la actitud pasiva del grupo por una más activa; colabora con el profesor de la asignatura en los trabajos experiencias, debe ser creativa y autodisciplinada.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

FUNCIONES

- Dirigir trabajos de grupo en el aula.
- Asesorar a los compañeros de curso en sus dificultades académicas.
- Colaborar con el profesor cuando éste se ausente de clase, procurando orden con los trabajos y un buen control disciplinario.
- Conocer las inquietudes académicas de sus compañeros y darlas a conocer al profesor respectivo.
- Recoger y distribuir los trabajos fijados por el profesor y controlar su entrega.
- Comunicar al profesor los problemas académicos del curso y servir de intermediaria entre éste y las alumnas.
- Asistir a las reuniones citadas por los jefes de área.
- Las demás funciones que le atribuya el proyecto educativo institucional.

COORDINADOR(A) DE PASTORAL: SUS FUNCIONES

- Elaborar el plan de actividades de pastoral para el año lectivo.
- Mantener comunicación permanente con la Rectora sobre los objetivos y actividades.
- Fomentar el espíritu de cordialidad y cristianismo en la comunidad educativa.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

- Propiciar conferencias, convivencias, mesas redondas, intercambios, foros, entre otros, con los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en la selección y revisión de textos de Ed. Religiosa.
- Hacer parte del consejo Académico.
- Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

CAPELLAN: SUS FUNCIONES

- Celebrar la Eucaristía tanto para las Religiosas como para los estudiantes
- Confesar a los estudiantes y dictarle conferencias según el tiempo litúrgico y las necesidades de los distintos grados.
- Participar en la elaboración del plan de actividades del área de Ed. Religiosa
- Realizar charlas con los padres de familia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

20. PROCEDENCIA

El proyecto educativo institucional P.E.I. contiene los ajustes y adecuaciones basados en las recomendaciones y compromisos determinados en las visitas de supervisión realizadas por la Secretaría de Educación en Octubre de 2001 y en Octubre 04 de 2011.

Con base en el P.E.I. se programan las actividades de cada proceso para llevar a cabo las gestiones Directiva, Administrativa, Académica, Financiera y Social Comunitaria. Y se adjuntan los avances como elementos que facilitan la ejecución de todas las acciones.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

21. FRECUENCIA

Cabe señalar que como este Proyecto Educativo nunca termina, es necesario nutrirlo mediante modificaciones o anexos pertinentes que conlleven a un fortalecimiento del proceso enseñanza – aprendizaje. Es por ello que durante la marcha se realizará estas modificaciones en cuanto sea pertinente y en especial luego de tener los resultados de las diferentes pruebas de estado a nivel externo y de los resultados de los periodos académicos que compone el calendario académico, ya que esto brinda sin duda una mayor visión y claridad frente a las metas y cambios que son procedentes llevar a cabo.

22. METODOLOGÍA O MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos y actividades de las distintas operaciones del colegio.

El manual de procedimientos en el Colegio Ntra. Sra. de Lourdes es el conjunto secuencial de tareas o pasos a seguir en el desarrollo de las actividades. Indica como se realiza el trabajo y cuál es la forma como se va a ejecutar una actividad desde la iniciación hasta la culminación.

OBJETIVO:

Agilizar el trabajo en forma ordenada y coherente para prestar un servicio con calidad.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS DOCENTES REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL CONSEJO ACADEMICO

En Consejo de Docentes nombrado durante la etapa de planeación al iniciar el año escolar, se eligen democráticamente por voto secreto los dos representantes al Consejo Directivo.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

El Consejo académico en la Institución está conformado por la coordinadora académica y los jefes de área quienes participan activamente en el proceso de planeación, ejecución, evaluación y promoción de alumnos.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DE PADRES:

La Rectora convoca en los 30 días calendario de la iniciación de clases a la asamblea general de padres de familia y después de hacer las observaciones generales se dirigen a los salones de clase donde eligen dos representantes por salón y por mayoría de votos, quienes conforman el Consejo de Padres.

La Rectora convoca al consejo de Padres a una nueva reunión con el fin de elegir la Junta Directiva de Aso padres y ésta a su vez elige dos representantes ante el consejo directivo, uno será miembro de la Junta Directiva y otro del consejo de Padres. Decreto 1860 artículo 30.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

Está integrado por un vocero y un suplente de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento, nombrado por sus compañeros de grupo, en forma democrática y por voto secreto.

Los estudiantes de Preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero de los estudiantes que cursan el tercer grado". (Art. 29 Decreto 1860).

"Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia"

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL (LA) ESTUDIANTE REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

Un representante de los (las) estudiantes elegido (a) por el consejo estudiantil y de común acuerdo con las directivas del colegio, entre los (las) que se encuentran cursando el último grado de educación ofrecido por la institución. (Art. 21 Numeral 4, Decreto 1860)

PARTICIPACION EN LOS COMITES

La institución brinda la oportunidad de integrar los comités de pastoral, ecológico medio ambiente, deportivo entre otros, en los cuales pueden participar todos los estudiantes previa inscripción.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE LA PERSONERA

El colegio Ntra. Sra. de Lourdes ha destinado el día de la Democracia para la elección de la personera, según el día designado por decreto de Secretaría de Educación para un período de un año, con el siguiente procedimiento:

1. Inscripción de candidatas ante el comité de elección, (conformado por el Profesor de ciencias sociales y el consejo estudiantil); con previa presentación de la hoja de vida y el programa a realizar.
2. La Rectora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir la personera por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto presentando su carné de estudiante del colegio.
3. La campaña de elección de la personera del Colegio se efectuará dentro de un gran ambiente de compañerismo, amistad y libre acción, sin atentar contra la identidad e integridad de las participantes.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

4. Ninguna candidata podrá utilizar mecanismos deshonestos para opacar o aminorar las posibilidades de la otra, como compra de votos en efectivo o en especie, donaciones de regalos, etc. Que se considere como tal por el comité organizador.
5. Está prohibido efectuar actividades festivas, verbenas, bazares u otras para conseguir adeptos dentro y/o fuera de la institución.
6. No está permitido propiciar la creación de rencillas entre los diferentes cursos por lo que se promueva o haga en el grupo del mismo tratando de favorecer su candidata.
7. Está permitido realizar una rueda de prensa para que todos los estudiantes conozcan los planteamientos e ideas de los (las) candidatos (as).
8. Cada candidato (a) a personero (a) de la institución, gozará del pleno derecho de dirigirse a los estudiantes de cada salón para manifestar sus ideas dentro del programa de actividades presentado en el momento de inscribirse.
9. Cada candidato (a) deberá conocer los derechos y obligaciones del (la) personero (a) de la institución mencionados en el Decreto 1860 de 1994 y la ley 115 de 1994 en el momento de ser elegido (a) personero (a), para desempeñarse correctamente en el cargo.
10. Cualquiera de las acciones mencionadas en los numerales 2, 3, 4, 5, previo estudio por el comité organizador lo (la) excluirá de participar como candidato (a) a personera.
 1. La elección se realizará por medio de la encuesta realizada desde Google Forms donde aparecen los nombres y fotografías que identifican a cada uno (a) de los (las) aspirantes y cada estudiante elige libremente al (la) candidato (a) favorito (a).

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LA JUNTA DIRECTIVA DE LOS (AS)**EXALUMNOS (AS) Y SU REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**

Reunidos en Asamblea se realizan algunas dinámicas de integración y conocimiento antes de proceder a nombrar la Junta Directiva. Esta se elige por mayoría de votos una vez sean postulados posibles candidatos para los diferentes cargos.

La Junta Directiva de exalumnos (as) elige al representante de exalumnos (as) ante el Consejo directivo.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL REPRESENTANTE DEL SECTOR**PRODUCTIVO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**

Elaboración de un listado de posibles empresarios que puedan colaborar con el Plantel.

Comunicación escrita a dichas personas, solicitando colaboración y citación a una reunión.

En reunión del Consejo Directivo anterior se explicará el compromiso del sector productivo en el proceso educativo y se procederá a elegir el representante.

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA
INSTITUCION**

Está a cargo de la Rectora y de la Psicóloga de la institución quienes analizarán las hojas de vida de los aspirantes; se citarán a entrevista personal y se les solicitará recomendaciones de Instituciones donde hayan trabajado.

La selección se hace de acuerdo al cumplimiento de los requisitos que exige el colegio.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Los docentes, administrativos y personal de servicios generales deben presentar los respectivos títulos y certificados a la tesorería donde se archivarán sus hojas de vida y se firmarán los contratos.

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERIFICADOS O CONSTANCIAS

1. Cancelar el valor en pesos acordado por la institución en la Tesorería del colegio
2. Presentar el recibo de cancelación y de paz y salvo en secretaria
3. El plazo estipulado para la entrega del certificado o constancia es de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud; por lo tanto deben solicitarse con anticipación.

SISTEMA DE MATRICULAS Y PENSIONES

La matrícula se realiza en el mes de enero en los días destinados para ello.

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS (Y/O NUEVOS)

- Presentarse con los padres o acudientes el día fijado para la matrícula portando la documentación completa.
- Paz y salvo del colegio
- Cuatro fotos tamaño carné con el uniforme
- Copia de la tarjeta de identidad desde el grado 3°
- Informe académico del año anterior
- Ficha de matrícula con su respectiva foto
- Para preescolar copia del carné de vacunas
- Para alumnos nuevos además de lo anterior:
- Registro civil original
- Certificados originales desde quinto de primaria hasta el grado anterior a cursar

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

PROCEDIMIENTOS, CORRECTIVOS Y ACTO DE REPARACIÓN

INSTITUCIONALES.

Dentro del proceso formativo integral de los estudiantes, el colegio propone algunos procedimientos que permitan a los mismos un cambio de comportamiento cuando presenten acciones negativas que perjudiquen su actuar tanto a nivel personal como social por el incumplimiento de las normas del colegio y de sus deberes como estudiantes.

Los procedimientos pedagógicos para la corrección y sanción de las faltas que afectan el comportamiento escolar son:

Procedimiento ordinario:

1. Llamado de atención en forma verbal y en privado, dejando constancia en el observador
2. Llamado de atención por escrito en el cuaderno de Comportamiento Escolar con las firmas correspondientes del profesor y del estudiante.
3. Citación al padre de familia o acudiente, firma del acta de compromiso.
4. Además el estudiante deberá participar, si fuere necesario en las actividades programadas por la orientadora escolar, con el fin de superar su dificultad. Aquí se da por iniciado un proceso de seguimiento psicológico.

La inasistencia y la no-participación a dichas actividades, se interpreta como un rechazo al cambio de actitud y por consiguiente como el no querer aceptar las buenas costumbres de convivencia, aceptación y solidaridad que el colegio tiene como misión formar; por ende el no alcanzar los logros referidos en este campo, será tenido en cuenta en la promoción del estudiante y en la no-aceptación de la reserva de su cupo para el año siguiente.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

5. Disminución en la nota de comportamiento escolar.
7. Privación de las actividades curriculares, hasta por tres días.

Descripción del procedimiento ordinario:

Amonestación en privado: La realiza el profesor de área o director de grupo según el caso.

1. Llamado de atención por escrito. Se deja constancia en el cuaderno de comportamiento escolar o en el observador del alumno, que debe ser firmado por quien hace la amonestación y por el estudiante en la fecha de dicha amonestación.

2. Citación al padre de familia o acudiente. Si el estudiante persiste en su mal comportamiento se llama al padre de familia o acudiente se le amonesta en su presencia. Se deja constancia por escrito del motivo de la citación con los descargos y compromisos correspondientes del estudiante, y del padre de familia o acudiente, en un acta que debe quedar firmada por éstos y por el director de grupo, coordinadora o directora según el caso.

3. Disminución de la nota de comportamiento escolar. La pueden sugerir: el profesor, el director de grupo, las coordinadoras o la Rectora y la aplica uno de los comités: el de Comportamiento Escolar

4. Procedimiento extraordinario.

Cuando la falta cometida por el estudiante afecta la moral y/o la conducta y al mismo tiempo afecta de manera grave a la Comunidad Educativa poniendo en peligro la integridad física y/o moral de las personas de la institución o su reputación. O cuando la falta cometida está sancionada por las leyes como falta gravísima, la sanción a aplicar será la cancelación de la matrícula sin tener en cuenta el seguimiento de comportamiento escolar previo, cumpliéndose siempre en este caso el proceso establecido para la cancelación de la matrícula. (Art. 96 Ley 115)

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Esta sanción es aplicada por la Rectora o en su ausencia por alguna de las coordinadoras cuando ya se han cumplido los numerales anteriores; se citará al padre de familia o acudiente y al estudiante a rectoría para leerles la resolución rectoral, permitiéndoles presentar recursos de reposición y/o apelación si no están conformes con la sanción.

Procedimiento para la evaluación del Comportamiento Escolar:

En cada período la puede realizar el Director de Grupo o la Coordinadora de comportamiento escolar. Debe haber previo seguimiento por escrito que sirva de soporte para calificar dicho comportamiento.

Cuando la Coordinadora de Comportamiento escolar analice la situación de un estudiante por reincidencia en faltas que afectan su comportamiento, o cuando la falta cometida sea de tipo II o tipo III y se considere que la sanción a aplicar es la de rebajar la nota de Perfil Lourderiano, se remitirá esta decisión conjuntamente con el análisis de la falta al Consejo Directivo o a la Rectora, para que la haga efectiva.

La privación de actividades curriculares la determina la Coordinadora de comportamiento escolar o la Rectora si el estudiante persiste en faltas que afecten su comportamiento escolar, o cuando la falta sea de tipo I o III, se levanta el acta correspondiente, se remite a rectoría para que se aplique la acción de reparación el acto administrativo.

La rectora cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para notificarle sobre dicho correctivo mediante la lectura del acto administrativo, permitiendo al estudiante emitir sus descargos y apelar a los recursos de reposición y/o de apelación. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 96 Ley 115)

Procedimiento para presentar los Recursos de Reposición y/o de Apelación.

Una vez notificado el estudiante y el padre de familia o acudiente de cualquiera de las sanciones contempladas en los artículos 50 y 51 del Manual de convivencia, tendrá tres (3) días hábiles,

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

a partir de la notificación para presentar el recurso de Reposición, ante la autoridad que impuso la sanción. O a la instancia superior a la que determinó la sanción en el caso del de Apelación. El fallo a presentar por cualquiera de estas instancias se dará en los diez (10) días hábiles siguientes a dichos recursos.

Cuando se cita a Comité de comportamiento escolar o a Comité permanente de grado, el estudiante cuyo caso se va a analizar, debe quedar suspendido de clases hasta que dicho comité emita su veredicto. La rectora ordenará el retiro temporal del estudiante mientras se da cumplimiento al proceso establecido notificando al padre o acudiente del estudiante. Lo anterior implica que el Comité debe reunirse a más tardar durante los tres días hábiles siguientes al conocimiento de la falta.

En los casos de tenencia, tráfico y/o consumo de sustancias alucinógenas y bebidas alcohólicas que producen dependencia, se reunirá el comité permanente de grado, se solicitará prueba de laboratorio; El director(a) o el Coordinador(a) informará a los padres y se aplicará el procedimiento extraordinario.

Cuando se presenten conflictos entre profesores(a) y alumnos (as) por motivo de evaluaciones o de calificaciones, el conducto regular para solucionarlos será:

1. Dialogar con el profesor.
2. Hablar con el Director de grupo
3. Hablar con la Coordinadora Académica
4. Remitir por escrito el caso al Consejo académico
5. Hablar con la rectora.

Cuando se presentan conflictos de relaciones interpersonales con el profesor, el conducto regular para solucionarlos será:

1. Dialogar con el profesor.
2. Hablar con el director de grupo.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

3. Hablar con la rectora.

Cuando se presentan conflictos con el Director de grupo o con la coordinadora de Comportamiento Escolar o Académica.

1. Dialogar con estas personas según el caso.

2. Hablar con la rectora.

Son motivos de pérdida del cupo en el colegio para el año siguiente:

- La inasistencia de los padres de familia o acudientes a dos o más reuniones programadas por el colegio.
- El haberse hecho acreedor (a) a la cancelación de matrícula por reincidir en faltas que afectan su comportamiento escolar, o haber incurrido en alguna falta grave o gravísima.

Procedimiento para la Formulación de Quejas o Reclamos por parte de los Docentes y/o Funcionarios del colegio.

La acción disciplinaria es independiente de la acción penal y los funcionarios del colegio sólo serán juzgados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión de funciones incurran en faltas establecidas por la ley o por los reglamentos internos del colegio, respetando siempre el debido proceso. En el proceso disciplinario toda duda razonable se resolverá en favor del disciplinado, cuando no haya modo de eliminarla. En todos los casos tienen derecho a ser tratados con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano. (Art. 29 C.N).

Cuando un empleado del colegio Ntra. Sra. de Lourdes sea requerido por las autoridades policivas tendrá un plazo prudencial para regresar al colegio. “A menos que posteriormente sea absuelto (o el Arresto Correccional que exceda de (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato)”

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Numeral 7 Artículo 62 de la ley 2351, Las Directivas del colegio podrán nombrar otra persona en su lugar, dando por terminado su contrato laboral.

El funcionario del colegio Ntra. Sra. De Lourdes a quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se demuestre legalmente su responsabilidad.

Nadie podrá ser investigado más de una vez por la misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aún cuando a ésta se le dé una nominación diferente.

El que con una o varias acciones u omisiones infrinja varias disposiciones, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave o en su defecto, una de mayor entidad. La conducta se justifica cuando se comete:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber legal.
3. En cumplimiento del orden legítimo de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Con la convicción errada e invencible de que la conducta no constituye falta disciplinaria.

Los actos de reparaciones disciplinarias cumplen esencialmente con los fines de prevención y de garantía de la buena marcha de la gestión educativa en el colegio. En lo procedimental y sancionatorio aplicable en los procesos disciplinarios que la institución adelante se actuará en concordancia con las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia y el reglamento para los docentes que constituyen parte integral del proyecto educativo institucional del colegio.

Estas acciones de reparaciones institucionales impuestas por el colegio serán las de carácter disciplinario sin perjuicio de las acciones penales que se pueden derivar de la comisión del hecho y que será competencia de las autoridades policivas o jurisdiccionales.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Clasificación de las faltas: tipo I, tipo II y tipo III.

NOTIFICACIÓN

La notificación puede ser personal o por escrito en todos los casos de persona en proceso de acto de reparación. Esta puede interponer recurso de reposición y/o apelación en los 3 días hábiles siguientes.

Procedimientos:

1. Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida. (Memorando)
2. Amonestación escrita y suspensión de funciones por 3 u 8 días. (después de 3 o más memorandos)
3. Inicio del proceso disciplinario (Ley 200).

ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

De acuerdo con su misión y objetivos institucionales, el Colegio Nuestra Señora de Lourdes, tiene una serie de estímulos e incentivos para aquellos estudiantes que tienen actuaciones sobresalientes y son ejemplo de estudio, consagración y ética:

1. La gratificación personal que se origina en el cumplimiento del deber de manera libre y responsable.
2. El reconocimiento expreso, personal y/o colectivo de comportamientos edificantes y significativos.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

3. Hacerse merecedor, por su comportamiento y rendimiento académico, de figurar en el cuadro de honor en los distintos períodos del año.
4. Exaltar en los homenajes a los símbolos patrios, a un estudiante de cada curso que se haya destacado en el cumplimiento de un valor determinado.
5. Ser colocado en el cuadro de estudiantes integrales por su rendimiento académico, disciplinario, espiritual y la participación en actividades lúdicas y deportivas.

Para reconocer el esfuerzo de los estudiantes al finalizar el año escolar se otorga:

1. Medallas por excelencia, primero y segundo puesto, estudiante integral
2. Mención de honor, por Buen rendimiento académico, vivencia cristiana, Mérito Lourderiano, Sentido de pertenencia, lúdico-deportivo, esfuerzo personal, mejor estudiante en inglés y otros según necesidades.
3. Mención de honor al mejor bachiller de la institución, al mejor puntaje pruebas saber once, mejor estudiante SENA, estudiante sobresaliente a nivel nacional, departamental, municipal o institucional, por trabajos, investigaciones o actividades académicas, culturales o deportivas.
4. Medalla por perseverancia, conferido a aquel estudiante que permaneció en nuestra institución desde preescolar o primero hasta undécimo grado.
5. Otorgar el día de la graduación medalla como estudiante Upeguiano (a) a un estudiante de cada grado 11^o.
6. Formar parte del cuadro de estudiantes integrales por ocupar el primer puesto académicamente en todos los períodos.
7. Exaltar con un desempeño valorativo el rendimiento de los estudiantes que se destaquen en alguna asignatura e igualmente en su convivencia escolar.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

En el transcurso del año escolar, el Consejo Directivo, podrá adoptar algunos estímulos diferentes a los aquí dispuestos, si a ello hubiere lugar.

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

Calle 82 N° 50BB-30 Teléfono 6045828146 - Pág. Web lourderianos.edu.co
Medellín – Colombia

23. ANEXOS

ANEXO 1 ENTORNO Y CONTEXTO

ANEXO 2 HORARIO DE CLASES Y CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO

ANEXO 3 RESOLUCIÓN RECTORAL CALENDARIO ACADÉMICO

ANEXO 4 SIEE

ANEXO 5 MANUAL DE CONVIVENCIA

ANEXO 6 PLAN DE ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

ANEXO 7 PLAN DE ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA

ANEXO 8 PLAN DE ÁREA DE CIENCIAS NATURALES

ANEXO 9 PLAN DE ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

ANEXO 10 PLAN DE ÁREA DE CONTABILIDAD

ANEXO 11 PLAN DE ÁREA DE EMPRESARISMO

ANEXO 12 PLAN DE ÁREA DE ÉTICA

ANEXO 13 PLAN DE ÁREA DE FILOSOFÍA

ANEXO 14 PLAN DE ÁREA DE HUMANIDADES

ANEXO 15 PLAN DE ÁREA DE MATEMÁTICAS

ANEXO 16 PLAN DE ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

ANEXO 17 PLAN DE ÁREA DE TRANSICIÓN

ANEXO 18 PLAN DE ÁREA DE ARTÍSTICA

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”

[ANEXO 19 ESTUDIO DE LA CONSTITUCIÓN Y LA DEMOCRACIA \(50 HORAS\)](#)

[ANEXO 20 PROYECTO DE LA EDUCACION PARA LA JUSTICIA, LA PAZ, LA DEMOCRACIA, LA SOLIDARIDAD, LA CONFRATERNIDAD, EL COOPERATIVISMO](#)

[ANEXO 21 SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO](#)

[ANEXO 22 PROYECTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES](#)

[ANEXO 23 PREVENCIÓN INTEGRAL DE LA DROGADICCIÓN](#)

[ANEXO 24 EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL](#)

[ANEXO 25 ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y FINANCIERA](#)

[ANEXO 26 PROYECTO CATEDRA DE LA PAZ](#)

[ANEXO 27 PROYECTO DE ARTES ESCENICAS](#)

[ANEXO 28 PROYECTO DE CÁTEDRA DE ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS](#)

[ANEXO 29 PROYECTO DE EDUCACION EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL](#)

[ANEXO 30 PROYECTO DE EDUCACIÓN SEXUAL](#)

[ANEXO 31 PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO](#)

[ANEXO 32 PROYECTO EDUCACION AMBIENTAL](#)

[ANEXO 33 PROYECTO ESTUDIO DE LA COMPRESIÓN Y LA PRACTICA DE LA CONSTITUCIÓN Y LA INSTRUCCIÓN CÍVICA](#)

[ANEXO 34 PROYECTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES](#)

[ANEXO 35 PLAN OPERATIVO 2026](#)

“Educamos para la vida en la excelencia y la trascendencia”