



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
PEI**

**INSTITUCIÓN TÉCNICA SAN JOSÉ OBRERO
SEDES PLAYÓN DE COMUNEROS – FRANCISCO BUTIÑÁ**

**Congregación Misioneras Siervas de San José
Colombia- 2024**

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
2. INTRODUCCIÓN	8
3. MARCO NORMATIVO	10
3.1. Fundamentos Legales.....	10
3.2. Fundamentos filosóficos	10
3.3. Fundamento axiológico	11
3.4. Potenciar la Industria cristiana.....	11
3.5. Sistema de Gestión de Calidad	11
4. RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCIÓN TÉCNICA SAN JOSÉ OBRERO	12
4.1. Valores Institucionales	12
4.2. Símbolos Institucionales	14
5. GESTIÓN DIRECTIVA	14
5.1. Equipo Directivo	15
5.2. Funciones del equipo directivo	15
6. ORGANIGRAMA	16
7. HORIZONTE INSTITUCIONAL	17
7.1. Misión.....	17
7.2. Visión	17
7.3. Política de calidad.....	17
7.4. Objetivos de calidad	17
7.5. Diagnostico Institucional	18
7.5.1. Sedes Medellín	18
7.6. DOFA de la Institución Técnica San José Obrero.....	19
7.6.1. Debilidades	19
7.6.2. Oportunidades	20
7.6.3. Fortalezas	20
7.6.4. Amenazas	21
7.6.5. Relación de la DOFA	21
8. CONVIVENCIA	22
8.1. Manual de Convivencia.....	22
8.1.1. Consideraciones	23
8.1.2. Justificación del manual de convivencia	24
8.1.3. Marco Legal	24
8.1.4. Prestación de Servicios	26
8.1.5. Auto Cuidado y Auto Imagen	28
8.1.6. Carné Institucional	28
8.1.7. Póliza de seguro estudiantil	29
8.1.8. Horario de clase	29
8.1.9. La Comunicación	29
8.1.10. Procedimientos internos de los estudiantes	29
8.1.11. Rutas de atención	31
8.2. LOS DERECHOS	34
8.2.1. Son Derechos de las/los Estudiantes	34
8.2.2. Derechos de los padres de familia o acudientes reconocidos ..	35
8.2.3. Son Derechos de los Docentes	36
8.3. LOS DEBERES	37
8.3.1. Son Deberes de las/los Estudiantes	37
8.3.2. Deberes de los padres o acudientes	39
8.3.3. Son Deberes de los Docentes	39

8.3.4.	Deberes de Directivos, Docentes y Administrativos	40
8.4.	FORMACIÓN DE ETAPA PRACTICA	41
8.4.1.	Modalidades de etapa práctica	41
8.4.2.	Derechos y deberes en la ejecución de la etapa práctica	41
8.4.3.	Responsabilidades de la Institución.	43
8.4.4.	Responsabilidades del escenario de práctica.	44
8.4.5.	Faltas y sanciones	44
8.4.6.	Conducto Regular en la Ejecución de las Prácticas.	46
8.4.7.	Estímulos e Incentivos	48
8.5.	Las acciones formativas y correctivas conducto regular, debido proceso y mediación	48
8.5.1.	Acciones formativas generales para la sana convivencia	48
8.5.2.	Comité de Convivencia	48
8.6.	Definiciones	53
8.7.	Clasificación de las situaciones que afectan la convivencia	55
8.7.1.	Situaciones de impacto leve (Tipo I)	55
8.7.2.	Situaciones de impacto grave (Tipo II)	56
8.7.3.	Situaciones Tipo III	56
8.8.	Debido Proceso	58
8.8.1.	Situaciones de impacto leve (tipo I)	58
8.8.2.	Situaciones de impacto grave (tipo II)	58
8.8.3.	Situaciones de impacto gravísimo (tipo III)	59
8.9.	Recursos Procesales	60
8.9.1.	Ruta de atención integral para la convivencia institucional	60
8.10.	Estímulos	60
8.11.	Sanciones	61
8.11.1.	Sanciones para las/los estudiantes	61
8.11.2.	Sanciones para Docente y personal administrativo	61
8.12.	Otros Contenidos del Manual de Convivencia	61
9.	CULTURA INSTITUCIONAL	62
9.1.	PASTORAL INSTITUCIONAL	62
10.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	62
10.1.	Página Web	62
10.2.	Correos electrónicos institucionales	63
10.3.	Facebook y grupos de WhatsApp	63
10.4.	Carteleras Informativas	64
10.5.	Vallas y pendones	64
10.6.	Sistema de comunicación interna	64
11.	GOBIERNO ESCOLAR	65
11.1.	Consejo Directivo	65
11.2.	Consejo Académico	66
11.2.1.	Comisión de evaluación y promoción	66
11.3.	Consejo Estudiantil	67
11.3.1.	Conformación del consejo estudiantil	67
11.3.2.	Funciones del Consejo Estudiantil	68
11.3.3.	Funciones del o la representante de grupo	68
11.4.	Encuentro de familias	69
12.	CLIMA ACADÉMICO	69
12.1.	ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR LA INSTITUCIÓN PARA LOGRAR UN BUEN CLIMA ACADÉMICO.	69
12.1.1.	Jornadas de inducción a docentes y estudiantes	69

12.1.2. Jornadas de orientación Vocacional.....	71
12.1.3. Trato cordial y amable con cada miembro de la comunidad educativa.....	71
12.1.4. Vivencia de los valores institucionales	71
12.2. Actividades extracurriculares	71
12.3. Ambientes de aprendizaje.....	72
12.4. Infraestructura.....	72
12.4.1. Dotación de equipos, maquinarias y herramientas.....	72
13. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES.....	72
13.1. Actividades que se realizan desde las alianzas con otras instituciones	73
14. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	74
14.1. Política de Auto Evaluación Institucional	74
14.2. Comité De Autoevaluación Institucional.....	74
14.3. Instrumento utilizado para la auto evaluación Institucional.....	75
15. GESTIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR	76
15.1. Estrategia Pedagógica	76
15.1.1. La pedagogía	77
15.1.2. El currículo	77
15.1.3. La cultura	77
15.1.4. La didáctica	77
15.1.5. El docente	77
15.1.6. El estudiante	77
15.1.7. Modelo pedagógico.....	78
15.1.8. Enfoque Pedagógico: Humanista- social.....	78
15.2. Metodología de aprendizaje.....	78
16. DISEÑO Y DESARROLLO DEL CURRÍCULO.....	78
16.1. Diseño de un programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano:79	
16.2. Denominación del programa.....	79
16.3. Justificación del programa.....	79
16.4. Perfil de Ingreso	80
16.5. Perfil de Egreso.....	80
16.6. Formulación del Plan de Estudio.....	80
16.7. Procedimiento para homologación.....	81
16.8. Reconocimiento de saberes previos.....	82
16.9. Certificado	82
16.10. Sistema de información	82
16.11. Evaluación del programa	83
16.12. Revisión del programa de formación.....	83
16.13. Verificación del programa de formación.....	83
16.14. Validación de programas de formación.....	84
16.15. Registro ante Secretaría de Educación.....	84
17. PROGRAMAS DE FORMACIÓN	84
17.1. Programas de Formación Técnica Sedes Playón y Francisco Butiñá 84	
17.1.1. Técnico Labora en Auxiliar Administrativo	84
17.1.2. Técnico Laboral en Auxiliar en Contabilidad.....	84
17.1.3. Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería	84
17.1.4. Técnico Laboral en Auxiliar en Mercadeo	84

17.1.5. Técnico Laboral en Atención Integral a la Primera Infancia	84
17.1.6. Técnico Laboral en Peluquería	84
17.1.7. Técnico laboral en Trazos y Corte en Confección Industrial	84
17.1.8. Técnico Laboral en Auxiliar en Sistemas Informáticos	84
17.1.9. Técnico Laboral en Construcción y Montaje de Instalaciones Eléctricas	84
17.1.10. Técnico Laboral en Auxiliar en Gastronomía.....	84
18. LIBROS REGLAMENTARIOS	84
18.1. Proyecto Educativo Institucional actualizado	85
18.2. Libro de matrículas	86
18.3. Libro de actas consejo directivo	87
18.4. Libros de registro de certificados de aptitud ocupacional	87
18.5. Libros de registro de auto evaluación institucional.....	88
18.6. Libro de actas de reunión del estamento definido por la institución para el manejo de asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios-observador	89
18.7. Libro de registro de calificaciones definitivas (tanto del componente teórico como el práctico).....	89
18.8. Libro de actas de procesos, tales como refuerzos, recuperaciones - planes de mejoramiento	90
19. PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS – GESTIÓN DEL AULA	90
20. SEGUIMIENTO A LO ACADÉMICO	95
21. PROFESIONALIDAD DEL DOCENTE	101
22. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	102
22.1. La administración educativa.....	102
22.2. Organización administrativa	103
Gráfico: Modelo orgánico de gobierno	103
Gráfico: Mapa de procesos	103
22.3. Admisión, matrícula y certificación.....	104
22.3.1. Convocatoria de aspirantes a los programas de formación	104
22.3.2. Preinscripción de aspirantes a los programas de formación ..	104
22.3.3. Inscripción de aspirantes a los programas de formación	104
22.3.4. Examen de admisión y/o entrevista	105
22.3.5. Matrícula de los estudiantes	105
22.3.6. Archivar la documentación del estudiante:	105
22.3.7. Emitir constancia de estudio y certificado de notas de estudiante activo y egresado	106
22.4. Realización del cronograma de actividades académico.....	106
22.5. Construcción de horarios de clase.....	106
22.5.1. Horarios y días de clase para los estudiantes	107
22.5.2. Horarios y días de trabajo para los docentes y personal administrativo	107
22.6. Autorización de entrada y salida a estudiantes	107
22.7. Autorización de permiso a docentes.....	108
22.8. Realización de citaciones	108
22.9. Revisión de asistencia a reuniones	108
22.10. Realización de jornadas pedagógicas.....	109
22.11. Revisión de libros, paz y salvo de docentes.....	109
22.12. Reconocimiento.....	110
22.13. Informe académico del estudiante	110
22.14. Duplicado de certificados.....	110

22.15.	Apoyo financiero y contable	110
22.16.	Gestión del talento humano	113
23.	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS PARA LA FORMACIÓN	115
23.1.	Solicitud de arreglos y remodelaciones a las edificaciones.....	115
23.2.	Mantenimiento de la planta física	115
23.3.	Mantenimiento a equipos de oficina	116
23.4.	Mantenimiento de muebles y encerados.....	116
23.5.	Compra de materiales e insumos.....	116
23.6.	Manejo de inventarios	117
24.	Bienestar estudiantil y proyección a la comunidad	117
24.1.	Cronograma de actividades	118
24.2.	Recreación y deporte	118
24.3.	Programas de atención psicosocial individual, grupal y familiar	119
24.4.	Desarrollo humano	119
24.5.	Diagnóstico rápido participativo “DRP”	119
24.6.	Prácticas e inserción laboral	119
24.7.	Formulación de proyectos productivos-emprendamos.....	120
24.8.	Gestión de la comunidad	120
24.8.1.	Accesibilidad	120
24.8.2.	Seguimiento a egresados	122
24.9.	Proyección a la comunidad	125
24.10.	Evaluación anual de las actividades realizadas por el equipo ejecutor	126
25.	PREVENCIÓN DE RIESGOS	126

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE: INSTITUCIÓN TÉCNICA SAN JOSÉ OBRERO.

NIT: 890905819-9

SEDE EL PLAYÓN.

Resolución de aprobación: 06422 de julio 29 de 2009.

Barrio: El Playón de los Comuneros.

Municipio: Medellín.

Departamento: Antioquia.

Dirección: Calle 122 N° 51 B 33.

Teléfonos: 444.48 59- 4633354- 4611808- 4612081.

Email: sanjoseobreroconveniosyalianza@gmail.com

SEDE: FRANCISCO BUTIÑÁ.

Resolución de aprobación: 10402 de noviembre 10 de 2009.

Barrio: Popular N° 02.

Municipio: Medellín.

Departamento: Antioquia.

Dirección: Carrera 43 A N° 118 B- 16

Teléfonos: 444.48 59 -2583395- 3115542395.

Email: sanjoseobreroconveniosyalianza@gmail.com

NIVEL: Técnico

MODALIDAD: Presencial

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

ÉNFASIS: Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

NATURALEZA: Privado

CARÁCTER: Mixto

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: BEATRIZ ELENA MONTOYA ARIZMENDI

NOMBRE DEL DIRECTOR (A): PAOLA ANDREA MILAN RESTREPO

Institución Educativa de confesión católica, obra misional de la Congregación Misioneras Siervas de San José.



2. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional, está íntimamente relacionado con la concepción de sociedad a la cual aspiramos: una sociedad inclusiva, justa, libre, humana, democrática, fraterna, solidaria, con igualdad de oportunidades para todos los seres humanos; capaz de incorporarse en condiciones de igualdad al concierto de las naciones en el siglo XXI y el PEI se proyecta en esta dirección.

La experiencia histórica mundial, ha demostrado que aquellos países que han alcanzado liderazgo en cuanto al desarrollo de la ciencia y la tecnología y han superado desigualdades humanas, han apostado por la educación, por la capacitación de su potencial humano, que es la clave para el desarrollo de los pueblos, naciones y países. Hoy el ser humano se desempeña en un mundo cambiante, con relaciones humanas de desigualdad y en el que la pobreza se ha convertido en el problema de la humanidad. Insertarse con éxito en la economía y la sociedad globalizada de hoy, supone demostrar capacidad para producir nuevos saberes y/o para utilizarlos creativamente, en función de resolver situaciones inesperadas, de generar alternativas a necesidades y problemas complejos, de sortear obstáculos y construir rutas eficaces hacia las propias metas.

La demanda es ser personas polivalentes, extremadamente competentes, es decir, personas con ideas y, a la vez, con capacidad de ponerlas en práctica de manera reflexiva y flexible; para actuar en equipo y para tomar decisiones con autonomía en ámbitos distintos con igual efectividad.

Más que nunca, se hace patente la necesidad de contar con recursos humanos creativos, cooperativos, abiertos al cambio y con habilidades de concertación.

Por ello, la Institución Técnica San José Obrero, en sus tres sedes, crea las condiciones de calidad para convertirse en una comunidad educativa democrática, con identidad y visión de futuro, desde un proyecto de vida comunitario, integrador de los proyectos personales, que genere personas emprendedoras y solidarias, comprometidas con el cambio de las estructuras injustas y la construcción de una sociedad inclusiva y multicultural con un futuro de esperanza para todos/as.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación estratégica a mediano plazo, enmarcado dentro del Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local; define y articula las principales actividades misionales, ayuda a orientar, conducir y definir la vida institucional.

La Institución Técnica realiza convenios con el sector público que financia formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, el sector productivo, instituciones educativas públicas y privadas, organizaciones de diverso tipo, además de alianzas estratégicas con empresas e instituciones, para lograr la formación técnica y la inserción al mercado laboral de los y las estudiantes.

El concepto de Proyecto Educativo Institucional (PEI), fue contemplado en la Ley General de Educación de 1994: "Con el fin de lograr la formación integral del estudiante, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos" (Art.73. Ley115/94).

Desarrollando los procesos internos de evaluación y mejoramiento institucional, el PEI, periódicamente ha sido revisado y ajustado de tal forma que responda a los cambios locales, nacionales e internacionales, en materia educativa, social y económica. Reúne en forma sistémica y estratégica los diferentes procesos que desarrolla en todos los servicios educativos que ofrece a la comunidad, los cuales se encuentran inscritos dentro de la modalidad vigente: Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Cumpliendo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional, por la Congregación Misioneras Siervas de San José, con las necesidades de la comunidad, se presenta un PEI exclusivamente para los servicios educativos que ofrece en la ciudad de Medellín, en cuanto a Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se refiere. Es así, como en este documento se plasma claramente el horizonte institucional en el que se da paso al direccionamiento estratégico, cuyo objetivo principal es brindar calidad en cada uno de los servicios ofrecidos por la organización. Por consiguiente, se establece claramente la filosofía institucional enmarcada por una política educativa y los valores carismáticos que nos identifican.

Desde lo pedagógico, se describe nuestro modelo pedagógico, enmarcado en la propuesta curricular constructivista- humanística, desarrollada desde años atrás creando una trayectoria de éxito, fortalecida por la preparación intelectual, y la experiencia adquirida en los ambientes de aprendizaje por nuestros profesionales. Aquí mismo podemos encontrar el manual de convivencia, la finalidad de los procesos formativos y de evaluación.

Otras de las áreas tenidas en cuenta para el desarrollo de este documento, son aquellas que brindan el apoyo para el desarrollo de la prestación del servicio educativo y que con su labor dedicada y comprometida permiten alcanzar el logro de nuestros objetivos institucionales. Igualmente se describe el desarrollo de programas y servicios que propicien el bienestar de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Pero, este documento no estaría completo si se dejara de lado el aporte comunitario que brinda la proyección social de nuestra institución a la comunidad, ejerciendo una vez más el propósito de nuestra filosofía educativa: **“Formamos en valores para la dignificación del trabajo y el desarrollo humano”**.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. Fundamentos Legales

Las bases legales del currículo están determinadas por la ley 115 DE 1994, y su decreto reglamentario 1860 de 1994, por la cual se organiza el sistema Educativo Colombiano. El decreto 1743 de 1994, por el cual se establece el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establece los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.

Por la ley 1064 de 2006, y su decreto reglamentario 1075 de 2015, por la cual se organiza la formación para el trabajo y el desarrollo humano. Decreto 1290 de 2009, por el cual se establecen los criterios y maneras de evaluar a partir del año 2010 y se crea el sistema Institucional de Evaluación para todas las instituciones oficiales y privadas del país.

Decreto Nacional 3616 de 2005, Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de salud y se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación.

Decreto Nacional 2376 de 2010, Mediante el cual, se regulan diversos aspectos de la relación docencia – servicio, en programas académicos del área de la salud, entendiéndose por ésta el vínculo que se establece por escrito entre instituciones educativas e instituciones de la salud.

Guía N° 29 del MEN, por la cual se realiza la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Guía No. 34 Autoevaluación Institucional, Guía para el Mejoramiento Institucional, está organizada en tres etapas que conducen al mejoramiento progresivo de las Instituciones: La Autoevaluación Institucional, La elaboración de Planes de Mejoramiento y el Seguimiento permanente al desarrollo de los Planes de Mejoramiento Institucional.

Circular 106 de 2012 de la Secretaría de Educación de Medellín, por la cual se dan las orientaciones para realizar la evaluación institucional anual con base a la rúbrica de evaluación cualitativa de calidad.

Ley 1620 del 2013 y su decreto reglamentario 1965 del 2013 y la guía 49 del MEN, por el cual se actualiza y se fortalece el manual de convivencia institucional para evitar el Bullying dentro y fuera de las instalaciones educativas.

3.2. Fundamentos filosóficos

La Institución Técnica San José Obrero, está promovida por la Congregación Siervas de San José, fundada por Francisco Butiñá, S.J y Santa Bonifacia Rodríguez en Salamanca (España) el día 7 de enero de 1874. En ese tiempo, en España, nace la revolución industrial con una nueva clase trabajadora. La totalidad de la población española son: Obreros, jornaleros, mujeres trabajadoras y menores de edad trabajadores. La cuestión social estaba olvidada y los fundadores (Butiñá y Bonifacia) pusieron los ojos en la mujer trabajadora y les dieron respuesta, abriendo talleres, para que por medio del trabajo dignificante saliesen de su situación de explotación.

La Congregación Siervas de San José tiene un matiz marcadamente industrial. El sueño del fundador, quien recibió la inspiración, y la Madre Bonifacia Rodríguez (fundadora), quien la realizó en su vida con fidelidad se había realizado, como respuesta comprometida con el mundo trabajador pobre. Ella, una mujer artesana, dijo una palabra al mundo laboral, Bonifacia dio una respuesta, no desde fuera sino desde el trabajo mismo y fue receptiva a la realidad que la rodeaba. Santa Bonifacia trascendió la máquina para santificar el trabajo.

Una propuesta para todos los tiempos. En el año 2009 en Medellín y en el 2010 en Bogotá, las Siervas de San José, fundan la Institución Técnica San José Obrero con sus sedes: Playón, Francisco Butiñá con el deseo de ser fieles al CARISMA recibido de Dios se propone anunciar el Evangelio a través de la promoción de mujeres y hombres en situación de vulnerabilidad, capacitándolos para que enfrenten el mundo laboral de una manera digna, justa y solidaria.

3.3. Fundamento axiológico

El obrero en la posmodernidad deberá recobrar el estatus de persona. La dignidad humana del obrero en el entorno laboral y social será visible. La nueva etimología del obrero para la ITSJO será: *“Dícese de aquel ser humano que deja como legado día a día su obra”*, no será un mero instrumento técnico al servicio de otros, pues veremos bellos seres creativos, propositivos, que aman la vida y el conocimiento y que disfrutan trabajando de manera asociativa en equipo.

La formación en la Institución promoverá en los y las estudiantes la conciencia para que no sean reducidos a solo “obreros industriales”, mera fuerza de trabajo, cifras, datos fríos, que en consecuencia pierdan su dignidad y su humanidad. Para lograr tan noble fin se prepara a todo el equipo (directivos, administrativos, docentes y servicios generales) para que sientan que están preparando a seres que “DEJAN OBRAS” que dignifican el paso por esta tierra.

3.4. Potenciar la Industria cristiana

Haciendo énfasis en capacitar para responder dignamente de un puesto de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- 1- Formar con otras personas, núcleos fraternos ofreciendo una alternativa de trabajo, haciendo de él un lugar de encuentro con Dios y con las demás personas.
- 2- Trabajo digno (“Trabajo Decente”)
 - 2.1- Diálogo social (entablar negociaciones entre los trabajadores con los empleadores, en asuntos relacionados con la actividad laboral), acogiendo el principio de la libertad de sindicación.
 - 2.2- Seguridad en salud y pensión.
 - 2.3- Creatividad y proposición.
 - 2.4- Libertad de asociarse.

3.5. Sistema de Gestión de Calidad

El sistema de gestión de la calidad tiene como objetivo fomentar la cultura de la calidad que se refleje en la mejora continua y en la prestación de un servicio educativo de alta

calidad, que beneficie la formación integral de los estudiantes. La Institución Técnica San José Obrero, pretende a través de la implementación de su sistema de gestión de la calidad, contribuir a la formación de los estudiantes generando en todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, educadores, estudiantes, padres o miembros de la familia, personal administrativo y operativo, un pensamiento y una actitud de calidad con un enfoque de procesos integrados, orientados al mejoramiento continuo y al logro de la razón de ser de la institución: la formación técnica para el trabajo y el desarrollo humano integral. (Ver Manual de Calidad).

Marco Normativo del SGC

ISO 9001. Versión 2015.

NTC 5555, por el cual se establece los requisitos para un SGC en las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

NTC 5581, por el cual se establecen los Requisitos para los programas de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

NTC 5663, por el cual se establecen los Requisitos para los programas de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del área de la salud.

4. RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCIÓN TÉCNICA SAN JOSÉ OBRERO

En el año 2009, en la ciudad de Medellín, se comienza la formación para “el Trabajo y Desarrollo Humano”, firmando convenios con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y más adelante con la Alcaldía de Medellín. En el 2010 en Bogotá, con formación complementaria. En su afán de seguir buscando recursos, la ITSJO se contacta con la Escuela de memoria Anangel que genera becas tanto para la técnica Auxiliar en enfermería como para otros programas de formación técnica.

La institución inicia con 200 jóvenes entre mujeres y hombres en formación técnica en la ciudad de Medellín y en Bogotá con 250 beneficiarios en programas de formación complementaria. A medida que fueron pasando los años se aumentó la cobertura gracias al desempeño y la respuesta dada por la Institución.

Al inicio se tenía aprobados 04 programas técnicos en la ciudad de Medellín y 05 programas técnicos en la ciudad de Bogotá, se fue ampliando la propuesta formativa y pedagógica; para el año 2011 la institución contaba con 15 programas técnicos y 05 programas de formación en conocimientos académicos. Esto supuso el desarrollo y la transformación de los sectores donde actúa la Institución.

En el año 2013 se consigue la certificación de calidad con el ente certificador ICONTEC, bajo la ISO 9001, NTC 5555 y la certificación de calidad de cada uno de los programas ofrecidos.

4.1. Valores Institucionales

La Institución Técnica San José Obrero considera significativo contemplar estos valores dentro de los diferentes procesos institucionales, por el carisma de las siervas de San

José, de encontrar a Dios en el trabajo y en las personas, mirando a la familia de Nazaret.

Trabajo responsable: Espacio privilegiado para expresar satisfacción por la tarea que se realiza, el cuidado de las relaciones humanas, la solidaridad y el medio para descubrir a Dios actuando en cada persona.

FE: Permite descubrir a Dios habitando nuestra vida y sosteniendo toda la creación, es el motor que dinamiza y orienta todo el quehacer cotidiano.

Amor: El amor impulsa a vivir relaciones de acogida, respeto e igualdad, nos urge a perdonar y fortalecer la comunión.

Honradez: La capacidad de vivir frente a los otros con sinceridad, respeto, lealtad y transparencia.

Corresponsabilidad: Compromiso mutuo que genera sentido de pertenencia. Por tanto, requiere que todos los miembros se impliquen, participen y se comprometan con las decisiones y acciones que se establecen.

Solidaridad: Brota de la condición de que hay un ser superior que nos hace sus hijos/as y por tanto hermanos/as y así acogernos y comprometernos con equidad.

Tolerancia: Valoramos a los demás por lo que son, aceptando y respetando la diferencia étnica, cultural, social y religiosa; teniendo en cuenta que somos de confesión católica.

Eslogan: "Educamos con amor para la dignidad de la persona"

Desafíos: La Institución Técnica San José Obrero, tiene la misión de educar para la vida; y que implica estar atento a los signos y símbolos que se leen en la cotidianidad, como expresión de vida de la experiencia personal y social de cada individuo participante en el proceso de formación.

Es aquí donde se juega un papel determinante en el currículo oculto, lo que hacemos en concordancia con lo que se piensa y se dice. Estamos todos participando de un juego donde la vida misma es el material base para darle forma, la máxima responsabilidad de todos y cada uno, es hacer que la vida sea posible en las mejores condiciones. Para lograrlo se plantean los siguientes desafíos:

- ✓ Ser reconocidos en el medio como una Institución líder en la Formación Técnica para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- ✓ Ser una Institución que se preocupa por la restitución de los valores personales y sociales donde predomina la dignidad de las personas.
- ✓ Estar actualizados en todo sentido de acuerdo a las necesidades del sector productivo.
- ✓ Hacer de la Institución Técnica un lugar de encuentro, donde todos tengan los mismos derechos sin importar su condición, en procura del mejoramiento de la calidad de vida tanto de trabajadores como usuarios.

- ✓ Vivir los valores cristianos en el día a día, siguiendo los principios de Santa Bonifacia Rodríguez de Castro y el padre Francisco Butiñá, fundadores de la Congregación Misioneras Siervas de San José.
- ✓ Propender por el fortalecimiento del SGC que potencie las gestiones y promueva la cualificación de los productos y servicios en pro de la mejora continua.

4.2. Símbolos Institucionales

Bandera: el fondo de color blanco que significa pureza, protección, aporta a la paz y confort, alivia la sensación de desespero y de shock emocional, ayuda a limpiar y aclarar las emociones, los pensamientos y el espíritu. El blanco es bordeado por una franja de color marrón que simboliza la madre tierra, aportando el sentido de la estabilidad y alejando la inseguridad. En el centro del fondo blanco está el escudo que es el mismo de la congregación Siervas de San José.

Escudo: tiene forma de círculo con una cruz en la cima, en el centro se entrelazan dos letras ese (S) con una jota (J) que son las iniciales de Siervas de San José y alrededor de éstas el eslogan Trabajo, Fe y Amor, todo esto sobre un fondo beige (Trabajo, lugar de presencia de Dios, trascendencia al estilo de la sagrada familia. Fe: sin ésta las obras serían muertas, aceptar a Jesús no sólo en la mente sino en el hermano. Amor: entrega generosa al otro/otra). Alrededor se abren ramificaciones de azucenas florecidas abrazadas en forma circular sobre un fondo violeta. Azucenas: limpieza de vida, transparencia y sencillez. Cruz: Cristo como centro de vida.

Himno: Instituto San José Obrero, escuela de trabajo y de virtud, con ansias de aprender y superarse, confiada viene a ti la juventud sus almas a templar para la lucha, de la vida en su dura realidad, escuadrón juvenil que marcha airoso, a conquistar el mundo laboral.

Un camino sembrado de esperanzas, recorreremos a diario en el taller. Donde vamos forjando nuestras almas y calmando el anhelo de aprender. Tejiendo con esfuerzo nuestros sueños, sin temor al futuro porque aquí; recibimos la mejor y más completa formación, técnica y humana, cristiana y laboral, que nos da la certeza de que pronto lograremos alcanzar nuestro ideal.

Letra: Madre Leticia Rodríguez.

Arreglo musical: Madre Leticia Rodríguez – Edison Giraldo.

5. GESTIÓN DIRECTIVA

Se refiere al desarrollo del liderazgo claro y compartido que conduce al equipo humano de la institución a trabajar de manera mancomunada bajo principios y valores comunes, por el cumplimiento de la misión, objetivos y metas.

Es de gran importancia que los equipos humanos compartan altas expectativas sobre el potencial de logro de sus estudiantes y la convicción de su capacidad profesional para alcanzar los mejores resultados. La alta dirección se ocupa de conocer detalladamente la realidad de sus estudiantes, de tal modo que pueda diseñar y revisar permanentemente las políticas y las estrategias para alcanzar los resultados técnicos y sociales esperados.

La gestión directiva de la Institución Técnica San José Obrero, se preocupa por el desarrollo de procesos de gerencia estratégica, que aseguren el cumplimiento de las metas y el seguimiento sistemático a indicadores de gestión institucional que permitan el control del conjunto de procesos implicados en su desarrollo.

Finalmente, se preocupa de asegurar una adecuada gestión del conocimiento en la institución educativa, de manera que lo que se aprenda se convierta en un activo propio y compartido por los equipos de trabajo, más allá de los aprendizajes individuales.

5.1. Equipo Directivo

El equipo directivo de la Institución Técnica San José Obrero, es el órgano rector que tiene como función principal hacer de ésta una entidad eficiente, que brinde un excelente servicio a los usuarios, basada en la calidad, y el respeto.

El equipo directivo es la dependencia encargada de la gestión integral de la entidad. Su objetivo es impulsar, acompañar, verificar y reajustar los procesos de gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa, financiera y gestión de la comunidad, así como implementar de manera procesual la estructura dinámica del modelo orgánico de gobierno.

Está conformado por la directora de la Institución (representante legal suplente o apoderada de las Siervas de San José), el coordinador/a de convenios, coordinador/a académico/a, coordinador/a financiero/a, coordinador/a de calidad y SG-SST, coordinador/a de bienestar al estudiante y proyección a la comunidad.

El equipo de dirección se reúne al comienzo del año para elaborar el plan anual y cada dos meses reuniones para reajustar los procesos de gestión. Es presidido por la directora/or de la Institución Técnica.

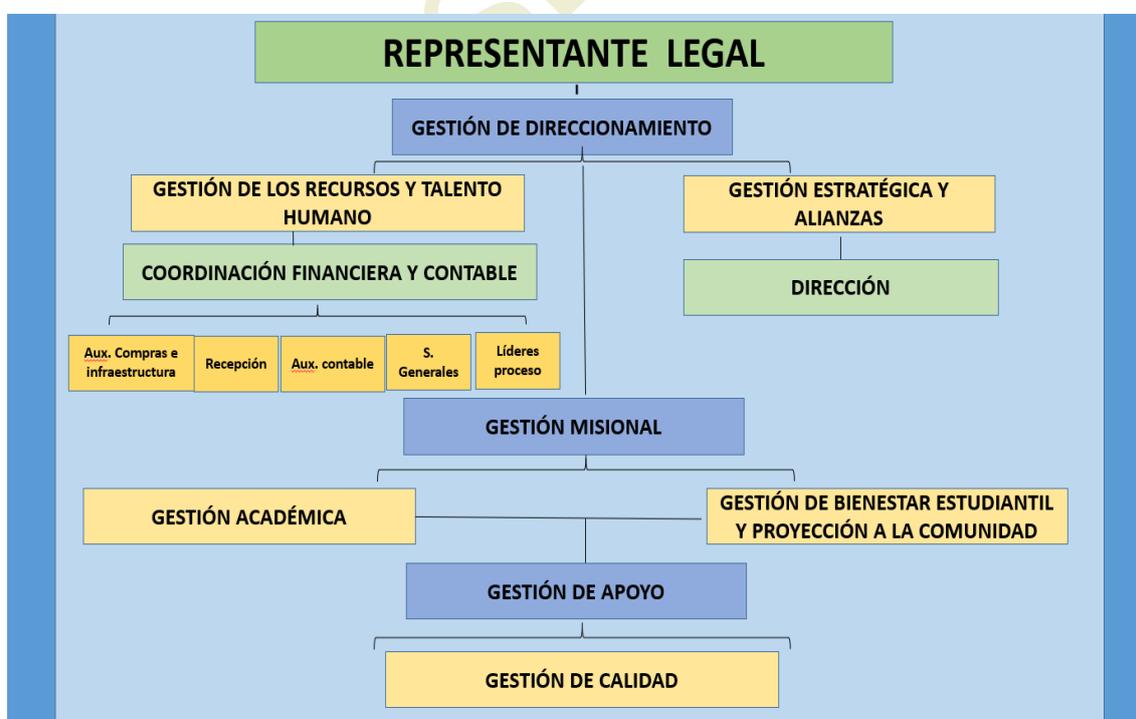
5.2. Funciones del equipo directivo

- Representa en su caso a la Institución Técnica ante las entidades públicas y privadas.
- Realiza visitas y reuniones con entidades estatales, municipales y privadas, con el fin de darla a conocer y buscar contratos y convenios necesarios para el sostenimiento financiero y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Promueve programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas, necesarios para la realización de los fines y responsabilidades sociales.
- Vela por la buena marcha de la institución y toma las medidas administrativas, organizacionales, contables y financieras y demás, que correspondan al fortalecimiento del buen nombre ante las otras instituciones.
- Representa a la Institución Técnica en Foros regionales, Nacionales e Internacionales.

- Promueve la mejora en la calidad de vida de los funcionarios y usuarios de la Institución Técnica a través de la promoción de espacios de trabajo, programas recreativos, culturales y de sano esparcimiento.
- Evalúa la pertinencia de los programas de prevención de riesgos y de seguridad e higiene en la Institución.
- Aprueba el plan operativo, el plan presupuestal y el plan de mantenimiento de la Institución Técnica, para cada año.
- Evalúa los planes de Mejora y de crecimiento institucional.
- Promueve el apoyo y la cooperación económica de la comunidad en los proyectos de construcción y crecimiento de la Institución.
- Aprueba las vinculaciones laborales de los funcionarios y empleados de la Institución.

Son funciones desde el MEN y asignadas en la guía 34: El direccionamiento estratégico y horizonte institucional, la gestión estratégica, el gobierno escolar, la cultura institucional, el clima escolar, y las relaciones con el entorno. Además de lo anterior todas aquellas que son dadas como responsabilidad por la Congregación Misionera Siervas de San José, en la Zona de Colombia.

6. ORGANIGRAMA



7. HORIZONTE INSTITUCIONAL

Formula y desarrolla el direccionamiento institucional. El horizonte institucional de la Institución Técnica San José Obrero, indica cómo se "sueña" la institución en un contexto y en un período determinado por parte de la comunidad educativa, tomando en consideración las políticas nacionales, locales e Institucionales. Facilita la construcción de las diferentes dimensiones que definen el deber ser institucional, bajo una visión integral y con proyección de futuro.

7.1. Misión

La Institución Técnica San José Obrero, es una comunidad educativa para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado e inspirada en los valores de la familia Nazaret que responde a las necesidades de sus beneficiarios y del sector productivo del país; a través de procesos de formación con calidad; generando la promoción y la dignificación de las personas más vulneradas para que sean emprendedoras, solidarias y comprometidas en la construcción de una sociedad inclusiva, equitativa y responsable con el medio ambiente.

7.2. Visión

En el año 2027, la ITSJO, será referente de excelencia y calidad educativa en sus procesos de formación técnica y complementaria en el área metropolitana; comprometida con la trascendencia social y personal de la comunidad desde la identidad de la familia Nazaret, dando respuesta a las necesidades del sector productivo y a la sustentabilidad.

7.3. Política de calidad

La ITSJO ofrece a hombres y mujeres una formación en valores, solidaridad con el medio ambiente y competencias para el trabajo y el desarrollo humano que satisfaga las necesidades y expectativas actuales de las partes interesadas y la demanda del sector productivo, conforme a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; contribuyendo al desarrollo de las condiciones de vida, con empleos dignos y el aporte a una sociedad justa y equitativa; optimizando el recurso humano, tecnológico y financiero que permita caminar juntos hacia el mejoramiento continuo del SGC.

7.4. Objetivos de calidad

Gestión de estrategias y alianzas

1. Mejorar continuamente el nivel de desempeño institucional por medio del fortalecimiento y el control que proporciona la evaluación, seguimiento y análisis de todos y cada uno de sus procesos de tal forma que puedan alcanzarse las metas establecidas.

Gestión académica

1. Promover en hombres y mujeres habitantes de sectores aledaños a la Institución y demás comunas, una formación en valores, solidaridad con el medio ambiente y competencias para el trabajo y el desarrollo humano que satisfaga las necesidades y expectativas actuales del sector productivo y partes interesadas.
2. Generar en el estudiante, la motivación necesaria para alcanzar un buen desempeño académico, basado en los valores y principios institucionales, mediante un Proyecto Educativo Institucional, por competencias que posibilite el acceso a la educación y un buen desempeño laboral y/o social.

Gestión de bienestar al estudiante y proyección a la comunidad

1. Establecer vínculos con el sector productivo mediante alianzas estratégicas que permitan la realización de convenios interinstitucionales y de prácticas de aprendizaje que faciliten en los estudiantes el desarrollo de las competencias propias de su entorno laboral; así mismo, generar motivación, capacitación y apoyo en las actividades de emprendimiento formuladas.

Gestión de los recursos

1. Administrar los recursos con el fin de optimizarlos y facilitar la prestación de servicios de formación y capacitación que promuevan la permanencia y continuidad de la institución.
2. Propiciar en los empleados un adecuado clima organizacional, con el fin de generar motivación y compromiso, desarrollando competencias que permitan elevar su desempeño laboral e impactar el mejoramiento del talento humano Institucional.

Gestión de calidad

1. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad, que contribuya al mejoramiento continuo de institución, por medio de la prestación de un servicio eficiente, humano y oportuno, de forma que satisfaga las necesidades y expectativas de partes interesadas.

7.5. Diagnóstico Institucional

7.5.1. Sedes Medellín

Las oleadas de violencia que ha vivido la ciudad de Medellín, han dejado una huella imborrable en la mente de cada uno de los antioqueños, pero también, han dejado con la experiencia, el aprendizaje de saber que los jóvenes que habitan los barrios populares de la ciudad y que se encuentran en contextos marcados por las dificultades

económicas, las disfunciones familiares, las pocas oportunidades tanto académicas como laborales y la violencia diaria, deben ser prioridad a la hora de implementar políticas públicas y programas orientados a la generación de procesos en pro de estructurar proyectos de vida, que satisfagan las necesidades básicas de las personas y su núcleo familiar, todas ellas a partir del trabajo articulado del estado y la comunidad, teniendo gran presencia de la familia y contando con el acompañamiento apropiado desde grupos interdisciplinarios, arrojarán resultados efectivos, que a su vez promoverán cambios representativos en la sociedad. Se espera que con esta intervención ellos y ellas sean protagonistas de su proceso, donde al darles las oportunidades que se merecen asumirán un compromiso de responsabilidad e integridad frente a lo que representa hacer parte activa de una sociedad como la nuestra.

Predomina el estrato 2 y también áreas con estrato 1 y 3. Concentración de población migrante intra urbana y rural de diferentes zonas del país, además cuenta con el mayor número de asentamientos (dentro de la localidad) de población en situación de desplazamiento.

La mayoría de migrantes que se asientan en esta UPZ, se ubican en las zonas de ronda de los ríos, considerada de alto riesgo por ubicarse las construcciones en terrenos inestables. Además, la infraestructura social es deficiente en cuanto a salud, educación y recreación. En salud los índices de mortalidad especialmente en mujeres adolescentes y jóvenes son muy altos al igual que los de violencia intrafamiliar.

En educación deficiente cobertura en primaria y secundaria, nula en técnica y/o universitaria.

En recreación no hay alternativas de ocupación creativa del tiempo libre, por lo que se presenta multitud de parches, pandillas infantiles y juveniles, así como problemas de drogadicción, alcoholismo y delincuencia entre otros.

La problemática ambiental es muy compleja, debido a la invasión de los ecosistemas acuíferos y el empozamiento de aguas residuales que generan enfermedades de tipo respiratorio y endémico. También es la UPZ que se registra como la primera en consultas por problemáticas socio – familiares dentro del ICBF Centro Zonal.

Se considera que la mayoría de la población de esta UPZ vive con necesidades básicas insatisfechas.

7.6. DOFA de la Institución Técnica San José Obrero

7.6.1. Debilidades

- Ubicación en una población de bajos recursos económicos. A
- Ausencia de zonas verdes. D
- Pocos espacios para la práctica de la recreación y el deporte. D
- Dependencia económica de los convenios para la permanencia de la institución. D
- Falencia en los equipos de cómputo de las oficinas, automatización, sistematización de procesos. D
- Poco fortalecimiento en los procesos de comunicación.

- Las limitaciones presupuestales, especialmente para inversión, hacen que el manejo, asignación y ejecución del presupuesto, se concentran en la administración central, es decir la congregación.
- Déficit en el presupuesto para publicidad de la institución.
- Desconocimiento de los resultados de la evaluación institucional.
- Desmotivación por parte del equipo docente.
- Debilidades en los formatos de seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Deudas adquiridas por administraciones pasadas.

7.6.2. Oportunidades

- Alianza con líderes de la comuna en los proyectos académicos. O
- Espacios existentes para la recreación y el deporte (centros recreativos, Inder).
- Nuevos Convenios que financian proyectos por nuevos. O
- Involucrar otras instituciones en el trabajo de la institución técnica: Policía, Inder, centros de salud.
- Proyección a la comunidad talleres con los padres de familia. (Resiliencia, comunicación asertiva, sistemas), teniendo en cuenta las habilidades y conocimientos del personal, estudiantes. F (proyección) y O (interna)
- Formación de docentes para la resignificación del PEI.
- Alianzas con otras entidades sin ánimo de lucro que favorezcan el campo educativo.
- Creación de página web y utilización de redes sociales.
- Presencia de la dirección en los procesos.
- Reconocimiento de la institución y del servicio prestado a nivel local, regional y nacional.
- Espacios motivacionales para generar cambios de actitud.
- Procesos de capacitación docente.
- No hay más que dos Instituciones Técnicas en la zona nororiental que ofrezcan una formación para el trabajo y el desarrollo humano (Talita Kumi desde 2007 en el sector Santo Domingo - 400 estudiantes) y ITSJO desde 2009).

7.6.3. Fortalezas

- Estructura e instalaciones físicas propias.
- Asesoría y seguimiento que se les ofrece a los estudiantes en cuanto a sus procesos pedagógicos y psicosociales. Tener hacer Acompañamiento de estudiantes a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Alianzas estratégicas con Sena y fundaciones, Reconocimiento de la Institución Técnica San José obrero por parte de las empresas aliadas. O
- Capacitación permanente al equipo de trabajo (docentes, administrativos financieros y operativos) tener hacer.
- Mejoramiento y distribución de la planta física.
- Apoyo de fundaciones.

- Equipo humano capacitado según su perfil de contratación.
- Reconocimiento de la Institución Técnica San José obrero por parte de las empresas aliadas.
- Reconocimiento público de la institución en el entorno. O-F
- Capital humano calificado, tanto por su formación académica como por su formación humana.
- cada uno de las áreas de la institución.
- Buenas relaciones interpersonales entre equipo de trabajo.
- Reconocimiento de los logros alcanzados por los miembros de la comunidad educativa.

7.6.4. Amenazas

- Los jóvenes y las mujeres de los barrios del Playón de los Comuneros, de los Populares y demás barrios aledaños, tienen mínimas oportunidades de desarrollo humano y de formación técnica, que les permita acceder a un trabajo digno y a mejorar la calidad de vida. O
- Situaciones precarias de los derechos humanos y socioculturales, vulneración de derechos y pocas capacidades de cambio. Inseguridad, conflicto público, barreras invisibles que impiden que nuestros estudiantes continúen con la formación. A
- La institución está ubicada en una zona de conflicto, debido a que a su alrededor existen grupos armados. A
- La formación dada en el bachillerato tiene falencias en áreas como Lecto escritura y matemáticas. A
La falencia en la formación de la básica y la media que dificultan el proceso académico. A
- Prevalencia de la economía ilegal, faltan referencias de economía solidaria y hay en el medio poca experiencia en red. A

7.6.5. Relación de la DOFA

D.1: No se cuenta con un plan de formación, que permita el fortalecimiento de la formación de los educadores de la institución.

F.1: Un equipo de trabajadores idóneos, comprometidos y con un alto sentido vocacional-profesional.

F.10: Sentido de pertenencia y reconocimiento de la comunidad por la institución.

D.2: Pocos auditores internos y capacitación en el sistema de gestión de la calidad.

D.3: No se cuenta con hábitos en el control documental del sistema de gestión de calidad.

F.4: Un SGC, que garantiza el buen servicio y la sostenibilidad en el medio.

D.4: Falta de estrategias para la comunicación efectiva entre los procesos y las sedes.

F.3: Estrategias interdisciplinarias de acompañamiento para la atención de dificultades de los estudiantes.

F.7: Estrategias de capacitación a la comunidad para el emprendimiento.

F.8: Programas de formación, a personas que integran o son desertores de las bandas del sector.

- D.5:** Métodos poco efectivos para el seguimiento de los egresados.
- F.9:** Algunos convenios con universidades, para que los estudiantes puedan continuar su proceso de formación y accedan a los ciclos propedéuticos.
- A.1:** Alteración del orden social causado por el conflicto armado y la presencia de grupos al margen de la ley.
- O.1:** Fácil acceso de los estudiantes y las estudiantes en situaciones de vulnerabilidad para ingresar a los programas ofrecidos por la institución.
- O.2:** Imagen positiva de la institución ante la secretaría de desarrollo económico de la Alcaldía de Medellín, SENA, ANANGEL, ADVENIAT y ONG Taller de solidaridad y que posibilita convenios de cooperación.
- O. 3:** La institución Técnica San José Obrero da respuesta a las necesidades del contexto en la pérdida de valores, con una formación humana y cristiana.
- A.2:** El retiro de los jóvenes de los programas sin justificación o información de los motivos por los cuales toman dicha decisión.
- O.4:** Estar cerca geográficamente de las personas de escasos recursos les facilita su proceso formativo.
- A.3:** Los estudiantes delegan responsabilidades del cuidado de sus hijos a otras personas para poder ingresar a estudiar.
- O.1:** Fácil acceso de los estudiantes y las estudiantes en situaciones de vulnerabilidad para ingresar a los programas ofrecidos por la institución.
- A.4:** El alto nivel de desempleo.
- A.5:** Estigmatización de la misma población en cuanto a la educación.
- O.3:** La institución Técnica San José Obrero da respuesta a las necesidades del contexto en la pérdida de valores, con una formación humana y cristiana.
- O.5:** Posibilidad de formar personas con alta calidad humana y profesional que satisfaga las exigencias de los empresarios.
- A.6:** Desmotivación académica de algunos jóvenes para retomar sus labores académicas.
- O.6:** La ampliación de recursos para educación del gobierno actual y que permite participar en nuevos contratos o convenios de asociación.
- A.7:** Embarazos en adolescentes y madre solterísimo.
- O.8:** La necesidad de una conciencia ecológica, la promulgación de derechos humanos, sexuales y reproductivos y de la equidad de género como complemento de una educación integral.

8. CONVIVENCIA

La institución Técnica San José Obrero, considera importante vivir los procesos de participación, toma de decisiones, reconocimiento de sí, del otro, la otra y de lo otro (lo ético, lo estético, lo social y lo político) teniendo como fundamento los valores de la familia de Nazaret que ayudan a potenciar la formación en competencias ciudadanas, estrategias de intervención en la resolución de conflictos, formas de regulación interna, construcción de las normas en comunidad, desarrollo de proyectos de convivencia; todo ello para garantizar la calidad en la formación.

8.1. Manual de Convivencia

El manual para la convivencia social, democrática y la regularización de conflictos identifica procesos dialógicos, pacíficos, orientados al bien común, es decir: a la

realización de la misión formativa de la institución a través de la convivencia pacífica pero activa; es el acuerdo colectivo en tanto compromiso y corresponsabilidad asumidos de manera libre y autónoma, por quienes integran la Institución Técnica San José Obrero; por tal motivo involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa procurando crear las condiciones necesarias para el pleno desarrollo de la personalidad y la convivencia de cada uno de los participantes.

El manual de convivencia de la Institución Técnica San José, crea mecanismos de defensa contra el Bullying sufrido por cualquier integrante de la comunidad estudiantil, preserva los derechos humanos y motiva el cumplimiento con alegría y responsabilidad de los deberes y compromisos adquiridos. (Arts. 27,41 de la ley general de educación). (Ley 1620 de 2013).

El presente manual de convivencia surge del compromiso que tiene la Institución Técnica San José Obrero de construir una sana convivencia basada en los valores de la Familia de Nazaret, para la conformación de una sociedad incluyente, participativa, equitativa y respetando los derechos humanos y los derechos sexuales reproductivos, que garantizan la dignificación del ser humano.

8.1.1. Consideraciones

El Contenido del presente Manual de Convivencia, es fruto de la concertación democrática y planteamientos formulados por representantes de toda la Comunidad Educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, de Servicios Generales y aprobado por el Consejo Directivo.

Que dando así:

- ✚ Concretar unas orientaciones prácticas y cotidianas que favorezcan la vivencia con toda la comunidad educativa, del horizonte institucional.
- ✚ Dar cumplimiento y aplicación de leyes generales y decretos donde prevalecen los derechos inalienables de las personas.
- ✚ Dotar a la Institución Técnica San José Obrero de un Instrumento legal que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad y acato a las disposiciones de la institución y a la vez se fijen estímulos para una formación integral, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una convivencia integral sana.
- ✚ Estudiantes, Acudientes, Educadores y Directivos deben tomar conciencia de su responsabilidad, de contribuir al desarrollo eficaz de los objetivos de la Institución en pro de la comunidad y por ende deben comprometerse en el proceso formativo.
- ✚ Reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el obligatorio cumplimiento de éstos.

- ✚ Procurar el bienestar de los y las estudiantes y velar por su integridad, dignidad, sano desarrollo y su ejemplar comportamiento en comunidad, además del cumplimiento en el área formativa, tanto en la etapa teórica como en la etapa práctica, tanto en la etapa teórica como en la etapa práctica, fijando normas que así lo garanticen.

8.1.2. Justificación del manual de convivencia

La organización y presentación de los contenidos del manual de convivencia es propio de cada institución. Contiene las normas legales e institucionales para regular las relaciones entre los y las estudiantes, Educadores/as, equipo de dirección, acudientes y redes vinculares de apoyo, y en general aquellas personas que participan en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Es un deber de la Institución generar espacios que permita la adquisición de competencias ciudadanas, definidas por la ley 1620 de 2013 “como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática”. Partiendo de esta definición se propone un manual para la convivencia institucional donde se construya una nueva sociedad, sostenida en el valor innegociable del respeto hacia los demás y lo que le rodea, generando una nueva cultura donde todas y todos puedan alcanzar los objetivos propuestos, garantizando la protección integral de los integrantes que conforman la comunidad educativa institucional.

Estas normas tienen su origen en las leyes, decretos, acuerdos establecidos por la Constitución política de Colombia, lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud y Protección Social, el carisma congregacional de las Siervas de San José, la filosofía, principios y objetivos generales que persigue la Institución Técnica San José Obrero.

8.1.3. Marco Legal

Ley 115 del 08 de febrero de 1.994: “Por la cual se expide la ley general de educación, La educación es un 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. La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Art. 87 Ley 115 del 8 de febrero de 1994: “Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o Manual de Convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula estarán aceptando el mismo.”

Decreto 4904: “El presente decreto tiene por objeto reglamentar la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal y establecer los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Constitución política de Colombia: Art. 16, 18, 19, 23, 29, 43, 44, 45, 67, 86, 87. Todos estos artículos hacen relación con los derechos de las personas.

Decreto 1860 del 03 de agosto de 1.994, artículo 17: "Todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del proyecto educativo, un reglamento o Manual de Convivencia".

Ley 1620 de 2013: "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar"

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto reglamenta el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar; sus herramientas; los lineamientos generales bajo los cuales se deben ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 1620 de 2013 y otros aspectos relacionados con incentivos y la participación de las entidades del orden Nacional y Territorial, establecimientos educativos, la familia y la sociedad dentro del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Artículo 2. Definiciones.

Artículo 3. Creación.

Artículo 4. Objetivos del Sistema.

Artículo 5. Principios del Sistema.

Artículo 13. Funciones del comité escolar de convivencia.

Artículo 17. Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar.

Artículo 18. Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Artículo 19. Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar A Artículo 21: manual de convivencia que busca alternativas para el respeto integral de los DDHH y DDSR

Artículo 28, incorporación en el Manual de Convivencia de las Definiciones, Principios y Responsabilidades. En el manual de convivencia se incluirán las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro del mismo manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de que trata el, Capítulo 11 del Título IV del presente Decreto, sin perjuicio de los demás aspectos que deben ser regulados en dichos manuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994.

Artículo 29: Lineamientos Generales para la Actualización del Manual de Convivencia.

Decreto 1965: "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar" este decreto reglamenta la ley 1620.

Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Ley 734/02, por el cual se expide el código disciplinario único.

Decreto 3011/97, por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones. El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo de lo dispuesto en el Capítulo 2º del Título III de la Ley 115 de 1994.

Decreto 1860 de 1991 (art.17), por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades que le otorga el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la ley.

Ley 715/02, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 1014 del 26 de enero de 2006, de fomento a la cultura del emprendimiento, dar cumplimiento a la Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013 y demás reglamentaciones vigentes.

Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de Infancia y adolescencia. Haciendo especial énfasis al cumplimiento de los artículos 7, 15, 18, 19, 26, 28, 31, 32, 39, 41, 42, 43, 44, 45 ya que, buscan la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, los declara como sujetos de derechos e individuos de deberes y obligaciones cívicas y sociales que correspondan a un individuo y su desarrollo.

El artículo 20 numeral 4 de la ley 1098 dice; Derechos de protección. Los niños, las niñas y adolescentes serán protegidos contra la violación, la inducción el estímulo y el constreñimiento a la prostitución, la explotación sexual, la pornografía y cualquier otra conducta que atente contra la libertad, integridad y formación sexual de la persona menor de edad. El artículo 44 numeral 4 de la misma Ley consagra que en la institución educativa se debe; Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar; por esta razón se aclaran todas las normas y se dan especificaciones claras sobre el correcto uso del uniforme escolar.

Ley 124 de 1994, por la cual se prohíbe el Expendio de Bebidas Embriagantes a Menores de Edad y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1286 de 2005, por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

Decreto 1108 de 1.994 Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

8.1.4. Prestación de Servicios

La Institución Técnica San José Obrero tiene como propósito promover la convivencia sana, pacífica y armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa a través de una buena comunicación, durante los procesos de formación teórico y práctica, fortaleciendo los valores de la Familia Nazaret, enfatizando en el trabajo responsable, respeto, honestidad, tolerancia, fe, corresponsabilidad y solidaridad.

La vinculación a la Institución Técnica San José Obrero depende de la decisión libre y responsable de solicitar el cupo para la misma. Se tipifica con el proceso de admisión y matrícula, previo el cumplimiento de los requisitos, además del compromiso de los estudiantes, padres o acudientes, en el cumplimiento de este manual y todos los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

Procesos de admisión y matrícula: Los cupos son asignados por la Institución Técnica San José Obrero según los convenios establecidos con entidades públicas y/o privadas y la Congregación Misionera Siervas de San José, atendiendo a las exigencias de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, que responde a las necesidades del sector productivo y la comunidad.

Durante la convocatoria a la comunidad se ofertan los programas técnicos y de conocimientos académicos siguiendo el siguiente proceso:

- Convocatoria.
- Pre-inscripción.
- Inscripción.
- Prueba diagnóstica y entrevista.
- Publicación de admitidos.
- Matrícula.

Requisitos de matrícula

- Fotocopia del documento de identidad al 150%.
- Fotocopia del diploma y acta de grado.
- Certificado de estudio en caso de estar cursando 11 ó 10 o de noveno aprobado.
- Cursos cortos: certificado de 5 de básica primaria aprobado.
- Certificado de la EPS (contributivo o subsidiado).
- Dos (2) fotos vigentes tamaño documento con montaje de traje fondo blanco o azul.
- Fotocopia de ambos lados de la cuenta de servicios (si el convenio lo exige).
- Prueba ICFES solo para el programa de Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería.
- Carta barrial y antecedentes disciplinarios (si el convenio lo exige).
- Formatos de matrícula diligenciados y firmados por el estudiante y el funcionario de la secretaria académica.

La convocatoria, se hace a través de la plataforma institucional, Facebook, avisos parroquiales en las iglesias de los barrios cercanos, publicidad en los grupos de WhatsApp, visita a colegios a los estudiantes de los grados 10^o y 11^o, avisos publicitarios en la institución y JAC y entrega de volantes.

El proceso de pre-inscripción, se realiza a través de la plataforma institucional www.institucionesanjose.com en el periodo que la institución lo establezca, para ello el aspirante debe registrar los datos personales que el formulario solicita para ser contactado por la institución.

El proceso de inscripción, se hace en la institución y es personal, el aspirante debe presentar en original el documento de identidad original y los documentos que lo acrediten como bachiller (acta y diploma) o certificado de noveno (9º) grado aprobado o certificado de estudio en caso de estar cursando 10º u 11º, con una vigencia no mayor a los 30 días calendario.

Para el proceso de selección, el aspirante debe presentar de manera personal la prueba diagnóstica y la entrevista y al cabo de dos días se publica en cartelera el listado de los aspirantes admitidos al programa de formación con la fecha y hora y los requisitos de matrícula, el aspirante puede conocer la información de manera personal o telefónica o se le envía a través de mensaje al correo electrónico o WhatsApp.

En el proceso de matrícula, el aspirante debe entregar en la Secretaría Académica de la institución los documentos completos según requisitos de matrícula en la fecha y hora establecida para ser ingresado como estudiante. Ese día se le informa sobre fecha y hora de la inducción.

8.1.5. Auto Cuidado y Auto Imagen

Compromiso de la comunidad educativa en la promoción, preservación, prevención y mejora de la salud.

La Institución Técnica San José Obrero, está comprometida con el desarrollo integral de cada persona, favoreciendo los medios para que cada uno(a) sea gestor de su propio proceso desde una conciencia personal. La comunidad educativa va adquiriendo la conciencia y el compromiso necesario para mejorar su cuidado e imagen personal, todo esto con la práctica constante de los siguientes elementos:

Protocolo de Bioseguridad: Reporte diario de las condiciones de salud, abstenerse de asistir a la Institución si presenta sintomatología de referencia para COVID 19, manejo adecuado de los elementos de protección personal, uso correcto de tapabocas, lavado de manos constante, uso de gel antibacterial, distanciamiento físico y uso del uniforme asignado por la institución.

Presentación personal: Se debe tener armonía en la presentación personal manifestando el sentido de la estética, delicadeza, sencillez y pulcritud, de tal manera que dicha presentación, armonice con la formación recibida en los valores congregacionales e institucionales.

Uniforme: es un requisito institucional, es por esto que cada estudiante, de acuerdo a la técnica, debe llevar su uniforme, presentarse y portarlo correctamente durante toda la jornada.

8.1.6. Carné Institucional

Los estudiantes reciben un carné que los acredita como integrantes de alguno de los programas de formación. Este documento se debe presentar cada vez que se ingrese a la institución o en actividades externas como, por ejemplo, salidas pedagógicas,

recreativas, labor social, entre otras. Este, además debe ser entregado al finalizar el ciclo académico o desvincularse de la institución.

En caso de pérdida, se deberá formular el respectivo denuncia, frente a las autoridades competentes y entregar evidencia del mismo en la oficina de la secretaria académica.

8.1.7. Póliza de seguro estudiantil

Los estudiantes reciben un carné de seguro contra accidentes que deberán portar en todo momento y presentar cada vez que ingresen a la institución. Así mismo, este debe ser llevado a los eventos extra clase programados.

8.1.8. Horario de clase

Los horarios se establecen de acuerdo a la intensidad horaria del programa o a la cantidad de grupos de la misma área. Generalmente se manejan los siguientes:

Jornada de la mañana con dos descansos

Hora de entrada: 7:00 am

Hora de salida: 1:00 pm

Descanso No 1: 8:45 am a 9:15 am

Descanso No 2: 11:00 am a 11:15 am

Jornada de la Tarde

Hora de entrada: 12:00 pm

Hora de salida: 6:00 pm

Descanso No 1: 1:45 pm a 2:15 pm

Descanso No 2: 4:00 am a 4:15 am

Fuera de los horarios establecidos, la Institución no asume responsabilidad por los estudiantes.

8.1.9. La Comunicación

La comunicación oportuna y eficaz es la base de la sana convivencia. Para efecto de la buena comunicación, se utilizan carteleras institucionales, redes sociales, correos electrónicos, reuniones generales y atención y orientación personalizada en las oficinas. Así mismo, todos los estamentos de la comunidad educativa se expresan a través de sus representantes que hacen parte del gobierno escolar. Otro medio de comunicación es el buzón de peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones, con una oportunidad de respuesta de 15 días. Por otra parte, en la página WEB y el blog institucional, se comentan actividades institucionales e información actualizada relacionada con los horarios de atención y otros aspectos del diario vivir de la comunidad educativa.

8.1.10. Procedimientos internos de los estudiantes

Asistencia: La institución vela para que los estudiantes se comprometan con su formación para el trabajo y el desarrollo humano; para ello, se tiene en cuenta los siguientes controles:

Registro de control diario de asistencia, este instrumento es elaborado mensualmente. El docente diariamente, tomará la asistencia, teniendo en cuenta diligenciar las casillas con la simbología asignada. Al finalizar el mes, este deberá entregar el registro a secretaria académica con la firma de cada uno de los estudiantes. Posteriormente, el personal encargado de secretaria académica, validará el manejo adecuado del registro y realiza entrega del formato para el siguiente mes, hasta completar la formación de etapa teórica.

Valoración personal y logros adquiridos, para este caso, el docente hace las valoraciones respectivas de las actividades de clase según la tabla de criterios de evaluación con el fin de realizar seguimiento a la asistencia del estudiante a través del formato respectivo.

Apoyo del equipo psicosocial, este grupo de personas, ofrece una serie de actividades de intervención que benefician el fortalecimiento competencias blandas, motivación y permanencia institucional, por medio de actividades individuales y grupales de atención y orientación psicosocial. Así mismo, extiende sus lazos de apoyo a las familias favoreciendo la salud mental, la vocación hacia el programa y la satisfacción en general.

Estudio de casos por el consejo académico, el comité de evaluación y seguimiento académico está conformado por docentes, equipo psicosocial, coordinación académica y dirección. Este equipo, realiza reuniones con una periodicidad bimensual; en donde se revisan los casos que presentan dificultades relacionadas con el rendimiento académico e inasistencia; en ellas se evalúa cada una de las situaciones y se expone un plan de acciones orientadas en la atención psicosocial y/o planes de mejoramiento; de tal manera que a través de dichas intervenciones se garantice la permanencia y eficacia del proceso formativo del estudiante.

Retrasos, ausencia y justificaciones: se considera retraso cuando el estudiante llega después del horario establecido para el ingreso. La ausencia, ocurre cuando el estudiante no se presenta a la clase. La justificación, se da cuando el estudiante avisa anticipadamente a la llegada tarde o a la inasistencia.

Los estudiantes que se presenten posterior al horario establecido, deberán diligenciar la planilla de llegadas tarde con el fin de ingresar al aula de clase.

En caso de incapacidad médica, calamidad doméstica o situación justificada, los estudiantes deben oportunamente comunicarlo al docente, presentando el soporte correspondiente.

Diariamente el docente deberá identificar los estudiantes que no asisten a clase con el fin de realizar seguimiento por medio de llamadas, correo electrónico y mensajes; registrando la actividad en el formato establecido o acta de reunión, en donde se especifiquen los motivos por los cuales se presentó la falta. Esta evidencia deberá ser archivada en la coordinación académica para el debido proceso.

Los estudiantes deben presentar los trabajos y/o realizar las actividades propuestas, con el fin de recuperar la competencia académica que no realizó por su ausencia o elaborar plan de mejoramiento, de acuerdo a los criterios de comité académico.

El docente remite estudiantes al equipo psicosocial, a través de un registro, en donde se describen los motivos por los cuales se presenta la reincidencia en llegadas tarde y ausentismo.

Los estudiantes durante la etapa práctica deben ajustarse a los horarios y reglamentos establecidos por el centro de práctica.

Permisos: para salir de la institución es obligatorio que las y los estudiantes soliciten en coordinación y en su defecto al docente correspondiente, la autorización escrita para presentarla en recepción y firmar la planilla de salida.

Presentación de quejas y reclamos: Ante una situación académica o de convivencia las y los estudiantes o acudientes pueden presentar quejas verbales o escritas, o hacer reclamos en forma respetuosa y oportuna siguiendo siempre el conducto regular y en medio escrito (PQRS y/o Acta de reunión) el cual se establece de la siguiente manera:

- Docente o docente, que conoce la situación.
- Consejo Académico o Comité de Convivencia o equipo psicosocial, según el caso.
- Coordinación académica.
- Director/a.

Presentación de descargos: Los integrantes de la comunidad educativa pueden presentar sus descargos en un plazo de tres (3) días hábiles ante la autoridad competente, siguiendo el conducto regular enunciado en el punto anterior, dejando por escrito en un acta de reuniones.

8.1.11. Rutas de atención

Rutas de atención en situaciones especiales: En cuanto es conocido el caso de un estudiante en riesgo o situación irregular, el equipo psicosocial realiza la valoración correspondiente y si es el caso remite a la organización pertinente con el fin de apoyar, acompañar e identificar responsabilidades.

Ruta de atención en caso de accidente escolar: Una vez que el estudiante ha sufrido un accidente (hecho violento, visible, externo, imprevisto o repentino), informa a la coordinación académica y a la brigada de primeros auxilios con el fin de mitigar la situación y valorar la posibilidad de establecer comunicación con las líneas de emergencia, línea 123 solicitud de ambulancia, haciendo efectiva la póliza de seguridad estudiantil o también se remite a la EPS de afiliación, posteriormente, se le informa a la familia o acudiente el suceso.

Ruta de atención a casos de aspirante y/o estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE): Se lleva el siguiente procedimiento:

- Detección por parte del equipo de admisión y matrícula y psicosocial.

- Realizar el respectivo registro psicosocial a través de formato correspondiente.
- El equipo psicosocial después de entrevistarse con el estudiante y padre de familia elabora un acta de reunión, en la que establece compromisos de todas las partes.
- Análisis del caso y determinación de posibilidades entre el concejo académico y equipo psicosocial, con el fin de determinar la viabilidad del proceso de formación del aspirante y/o estudiante.
- Comunicación con la familia y el aspirante informando la decisión del caso.

Ruta de atención a casos de estudiantes con Necesidades Educativas

Transitorias (NET): Se lleva el siguiente procedimiento:

- Detección de la NET por parte del docente o equipo psicosocial en su momento.
- Remisión escrita a orientación psicosocial a través de formato correspondiente.
- El equipo psicosocial después de entrevistarse con el estudiante y/o padre familia emite un informe a coordinación académica para fijar con el docente un programa académico flexible en el periodo del NET.
- Si la situación de NET mejora se continúa con el seguimiento por parte del docente.
- Si la situación de NET no mejora se realiza remisión a E.P.S para valoración por especialistas.

Ruta de atención a estudiante con bajo rendimiento académico e inasistencia: se considera que un estudiante tiene bajo rendimiento académico cuando reiterativamente no ha asumido su responsabilidad con su formación académica y su promedio de notas es inferior a 3.5, se realiza el siguiente procedimiento:

- El docente detecta estudiantes con bajo rendimiento académico, debe reportarlo en el informe mensual, para ser analizado en el comité académico y tomar las respectivas decisiones.
- En el comité de evaluación y seguimiento académico se evalúan las causas del bajo rendimiento académico del estudiante y generar el plan de mejoramiento.
- Si la situación de rendimiento académico mejora se continúa con el seguimiento por parte del docente.
- Si la situación no mejora en el próximo comité de evaluación y seguimiento académico se toman las decisiones correspondientes de cancelar la matrícula o que el estudiante se retire voluntariamente del proceso.

Ruta de atención al consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA): La persona que dentro de la institución identifica la situación, debe informar al equipo psicosocial y la coordinación académica, siguiendo este procedimiento:

- El equipo psicosocial realiza diagnóstico del estudiante.
- Si el estudiante es menor de edad se cita a los padres de familia y/o acudientes para informarles sobre el suceso.
- La coordinación académica y equipo psicosocial realizan acta de compromisos con padres y estudiante.
- El equipo psicosocial implementa medidas de intervención individual o grupal.
- El equipo psicosocial realiza seguimiento a los compromisos establecidos con el estudiante y define la conducta a seguir.

Ruta de atención en caso de porte y/o distribución de sustancias psicoactivas

dentro de las instalaciones: La persona que dentro de la institución identifica la situación, informa a coordinación académica y al comité de convivencia para:

- El equipo psicosocial y coordinación académica reciben y registran los descargos y compromisos del estudiante en un acta.
- Gestión con Policía de infancia y adolescencia donde se indican las implicaciones legales y definen acciones a seguir con el estudiante implicado y su familia en caso de tratarse de menores de edad.
- El equipo psicosocial realiza seguimiento a los compromisos establecidos con el estudiante, de acuerdo a sus posibilidades y alcance.
- El comité de evaluación y seguimiento académico analiza y toma las decisiones pertinentes de acuerdo al caso.

Ruta de atención en caso de Bullying, cyberbullying o ciberacoso: La persona que dentro de la institución identifica la situación, o a quien el estudiante se dirige o víctima, informa a coordinación académica y equipo psicosocial.

- El equipo psicosocial recibe descargos de ambas partes.
- La coordinación académica y equipo psicosocial mediante un acta citan y escuchan al afectado.
- La coordinación académica y equipo psicosocial mediante un acta citan y escuchan al agresor.
- El equipo psicosocial implementa medidas de intervención pertinentes.
- Si existen resultados positivos se realiza seguimiento a la segunda y cuarta semana.
- De lo contrario, se remite a la coordinación académica, para continuar con el debido proceso según sea el tipo de caso (tipo I, II, III) de la ruta de atención integral para la convivencia escolar Guía 49 de la ley 1620 y decreto 1965 de 2013.

Ruta de atención en caso de abuso sexual: Para atender los posibles casos de abuso o acoso sexual la persona afectada debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- El equipo psicosocial y coordinación académica reciben y registran los descargos del estudiante en un acta.
- Gestión con Policía de infancia y adolescencia donde se indican las implicaciones legales y se definen acciones a seguir con el estudiante implicado y su familia en caso de tratarse de menores de edad.
- Si el estudiante es menor de edad se cita a los padres de familia y/o acudientes para informarles sobre el suceso.
- El comité de evaluación y seguimiento académico analiza y toma decisiones e implementa las sanciones pertinentes de acuerdo al tipo de caso (tipo I, II, III).
- Si la situación de abuso es descartada, el comité de evaluación y seguimiento, procede a retomar las evidencias y cerrar el caso, dando continuidad al proceso formativo, de acuerdo al criterio del estudiante y su familia, según sea el caso.

Ruta de atención en caso de conducta suicida: La persona que identifica la situación o a quien se dirige la estudiante informa al equipo psicosocial y coordinación académica, para realizar las siguientes actividades:

- El equipo psicosocial y coordinación académica elaboran el acta de notificación.
- Entrevista y atención inmediata al estudiante y citación al padre de familia y/o acudiente, en caso de ser menor de edad.
- El equipo psicosocial realiza medidas de intervención con el estudiante y define la ruta a seguir con organizaciones externas según diagnóstico.
- El equipo psicosocial y coordinación académica realizan seguimiento al estudiante, dejando evidencia en un acta de reunión.

8.2. LOS DERECHOS

8.2.1. Son Derechos de las/los Estudiantes

1. Conocer el manual de convivencia.
2. A ser reconocido/a y valorado/a en la dignidad propia y ajena sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural, en el marco del respeto de la diversidad.
3. A no ser acosado/a bajo conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o cualquier medio electrónico, de parte de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Ser respetado/a en su dignidad de persona dentro de las normas de la ley.
5. A que sus faltas sean corregidas a tiempo y de acuerdo a la gravedad de la misma siguiendo el conducto regular.
6. A ser escuchado/a, asistido/a y aconsejado/a en la solución de los aspectos relacionados con su formación integral.
7. Que se le propicie el descanso, el esparcimiento, el juego y los programas artísticos, culturales, científicos, deportivos y políticos de la Institución.
8. A elegir y ser elegido/a para el consejo estudiantil.
9. Participar en la ejecución y evaluación del proyecto educativo de acuerdo con los mecanismos que para ello se estipule.
10. Ser respetado/a en su dignidad e intimidad propia y a que la información personal que sobre él tenga la Institución esté sujeta al secreto profesional, según las políticas de tratamiento de datos e información.
11. Solicitar constancias y certificados de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la Institución, el Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación.
12. Ser tratado/a con dignidad ante sus limitaciones y recibir las orientaciones pertinentes para su superación.
13. Recibir los estímulos y reconocimientos a que se haga acreedor/a por sus valores, liderazgo positivo y/o rendimiento académico.
14. Concederle permisos especiales por causas justas: enfermedad, calamidad doméstica y otros, con la justificación valedera por escrito.
15. Usar las instalaciones, bienes y servicios de la Institución para actividades propias del proceso formativo.

16. Disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado que contribuya a su salud y formación integral.
17. Expresar libremente sus opiniones a cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre cualquier tema, en forma cortés y dentro del marco de respeto que se merece toda opinión ajena.
18. Participar en los actos litúrgicos que contribuyen al crecimiento humano y cristiano, sin vulnerar la identidad de culto.
19. Conocer los registros que sobre su comportamiento y desempeño como estudiante se realicen.
20. Recibir información oportuna sobre los resultados académicos.
21. Recibir un plan de mejoramiento, cuando se identifique bajo rendimiento académico o no se alcancen los resultados de la competencia y/o módulo de formación; siempre y cuando el estudiante demuestre interés por el programa.
22. Recibir carné estudiantil que le permita identificarse en cualquier lugar como miembro de la Institución y la póliza de seguro de accidentes.
23. Conocer oportunamente el programa académico y los planes de las actividades a realizar a través de inducciones.
24. Recibir por parte de los integrantes de los diferentes estamentos un trato respetuoso y cordial.
25. Expresar sus opiniones, ser escuchado y recibir atención por parte de la instancia requerida y ejercer el derecho a la defensa. (Artículo 29 Constitución Política de Colombia).
26. Recibir las clases completas dentro del horario establecido.
27. Solicitar y recibir de los docentes asesoría para la solución de dificultades de aprendizaje dentro de los horarios establecidos por la institución.
28. Conocer el plan y criterios de evaluación para cada competencia de aprendizaje de la técnica.
29. Presentar las evaluaciones pendientes por inasistencia, cuando haya justificado oportunamente su ausencia ante el docente y la coordinación académica.
30. Participar activamente en la auto evaluación institucional, según los formatos establecidos para tal fin.
31. Participar en eventos como foros, seminarios y todas aquellas actividades que contribuyan a su formación personal y académica.

8.2.2. Derechos de los padres de familia o acudientes reconocidos

(Decreto 1286 artículo 2 de 2005)

1. Acudir personalmente a los encuentros de familia, que la institución programe con el fin de fortalecer el proceso formativo.
2. Recibir información oportuna completa y clara sobre la situación académica, disciplinaria y de asistencia de su representado cuando es menor de edad.
3. Ser escuchado en todo procedimiento disciplinario relacionado con su representado cuando es menor de edad.
4. Utilizar los conductos regulares para la solución de problemas de cualquier índole.
5. Ser elegido(a) para ser miembro del consejo directivo de la Institución.
6. Encontrar en la Institución un ambiente propicio para la formación de sus hijas e hijos.

7. Hacer sugerencias por escrito que beneficien a la comunidad educativa.
8. Ser informados oportunamente, escuchados y orientados acerca del comportamiento académico de sus hijos e hijas y de los problemas que le atañen cuando es menor de edad.
9. Recibir asesoría por parte de las diferentes dependencias con que cuenta la institución cuando lo solicite o cuando la institución lo considere necesario en el horario establecido.
10. Ser informados de los horarios y las actividades que se realicen en la institución, recibiendo oportunamente las citaciones cuando sean necesarias.
11. Presentar en forma respetuosa solicitudes y/o reclamaciones justas, en el lugar, momento y a la persona adecuada siguiendo el conducto regular.
12. Ser atendidos e informados oportuna y respetuosamente por los integrantes de los estamentos institucionales, de acuerdo con los horarios establecidos.
13. Solicitar certificaciones y constancias conforme a las normas vigentes previo el pago del costo establecido legalmente.
14. Delegar en un adulto responsable, debidamente autorizado, la función de acudiente.

NOTA: El derecho a la educación es una responsabilidad compartida y se vulnera cuando:

1. El o la estudiante incumple con sus responsabilidades académicas y de convivencia.
2. El o la docente, directivo y administrativo incumple su labor pedagógica dentro de la normatividad que lo rige.
3. El padre, la madre de familia o acudiente no se compromete con la formación de su hijo, hija o acudido y aquel que hace caso omiso a la corresponsabilidad que le compete por ley.

8.2.3. Son Derechos de los Docentes

1. A ser respetado/a en su integridad física y moral.
2. A ser reconocido/a y valorado/a en la dignidad propia y ajena sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural, en el marco del respeto de la diversidad.
3. A no ser acosado/a bajo conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o cualquier medio electrónico, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Al libre ejercicio de la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 25 de la constitución política y con la ley general vigente.
5. Elegir y ser elegido/a en igualdad de condiciones para el consejo directivo de la Institución en asamblea de educadores.
6. Elegir y ser elegido/a para el consejo académico en representación de su área académica, de acuerdo con el procedimiento que para ello definan quienes la integran.
7. Participar en los programas de capacitación, actualización y profesionalización que organice la Institución permitiendo cualificar su quehacer pedagógico.

8. Todos aquellos consagrados como derechos fundamentales por la constitución política.
9. A recibir información oportuna sobre cursos de capacitación docente.
10. A ser estimulado/a oportunamente por la Institución cuando la ocasión lo amerite.
11. A hacer uso de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
12. A no ser desautorizado/a públicamente delante de estudiantes, padres de familia, compañeros (as) o directivas.
13. A que sus hijas (os) sean recibidos en los diferentes programas que ofrece la Institución, teniendo en cuenta los requisitos institucionales.
14. A que se le informe las decisiones que tengan que ver con él o con ella.

8.3. LOS DEBERES

8.3.1. Son Deberes de las/los Estudiantes

1. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Reconocer y valorar la dignidad propia y ajena sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural, en el marco del respeto de la diversidad.
3. A no acosar a algún miembro de la comunidad educativa bajo conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o por cualquier medio electrónico.
4. Asistir puntualmente a la Institución Técnica y demás actividades programadas.
5. Asistir a clases con los elementos indispensables para realizar las tareas dispuestas por el educador y educadora.
6. Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la Institución evitando el uso de bromas de mal gusto, apodosos y burlas.
7. Evitar la participación en actos que atenten contra el bienestar y la seguridad de la Institución.
8. Evitar las manifestaciones sentimentales exageradas con otros compañeros/ras, que vayan más allá del trato amable y acogedor.
9. Evitar el porte de cigarrillos, fósforos, licores, drogas, armas o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la salud física o mental propia o de cualquier otro miembro de la Institución.
10. Portar el carné estudiantil para efectos de identificación como miembro de la Institución Técnica San José Obrero y entregarlo a su retiro, además del carnet de seguro de accidentes.
11. Representar el grupo y participar dignamente en los eventos culturales, deportivos, cívicos, dentro y fuera de la Institución cuando sea asignado/a para ello.
12. Respetar los derechos de todos los miembros de la Institución.
13. Responder por los compromisos académicos adquiridos en todas las actividades realizadas.
14. Solicitar ante quien corresponda, los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados para ausentarse, llegar tarde o no asistir a la Institución.

15. Defender, preservar, recuperar y utilizar adecuadamente los recursos naturales.
16. No extraer artículos, herramientas o materiales de producción de la Institución.
17. Respetar las pertenencias ajenas de cualquier persona dentro y fuera de la Institución.
18. Presentarse a las actividades académicas debidamente uniformados, evitando minifaldas, escotes, sandalias, pantalonetas, mochos, gorras, pantalones con destroy y pircing.
19. Evitar letreros o dibujos que denigren u ofendan a cualquier persona o a la Institución y que deterioren la propiedad privada.
20. Respetar los horarios de entrada y salida del ambiente del aula de clase y no interrumpir a los demás compañeros/as de otros programas.
21. Solucionar los problemas, dificultades académicas o disciplinarias siguiendo los conductos regulares definidos en el manual de convivencia.
 - a. Estudiante – docente implicado/a en el problema.
 - b. Estudiante – docente titular de área.
 - c. Estudiante – Coordinador/a.
 - d. Estudiante – Director/a.
22. No presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes a la Institución, evitar el consumo de chicle en las instalaciones de la Institución, no es permitido consumir alimentos dentro de las aulas de clase y pasillos distintos a las zonas autorizadas.
23. Utilizar correctamente los recursos de aprendizaje, salas A.V.A y demás ayudas didácticas.
24. Respetar las indicaciones de los compañeros/as que cumplan funciones como monitorias o sean representante de grupo.
25. Abstenerse de usar el nombre de la Institución, para cualquier actividad académica, social o cultural no autorizada.
26. Aprovechar el tiempo de descanso para la sana recreación en los espacios dispuestos para ello.
27. Respetar la capilla, guardando en ella la debida compostura; además, de la participación con espíritu religioso en todos los actos litúrgicos.
28. Utilizar adecuadamente los implementos deportivos para evitar accidentes.
29. Reconocer y respetar los derechos de los demás.
30. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
31. Apropiarse del himno institucional.
32. Conservar el orden y aseo en las diferentes dependencias de la institución.
33. Abstenerse de participar en manifestaciones públicas violentas.
34. Actualizar los datos personales en la hoja de matrícula, ante el director de grupo, la coordinación y la secretaría académica de la Institución.
35. Asistir al servicio de orientación cuando la institución o la familia lo consideren necesario.
36. Emplear un lenguaje adecuado en todas las circunstancias.
37. Usar debidamente la red de Internet.
38. Abstenerse de tener manifestaciones afectuosas propias de la intimidad mientras porte el uniforme.
39. Hacer uso adecuado de los servicios públicos.

8.3.2. Deberes de los padres o acudientes

1. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
2. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo.
3. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca el proceso de formación de los hijos e hijas y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar oportunamente, y en primer lugar al equipo psicosocial y coordinación académica institucional, las irregularidades de sé que tenga conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
5. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento (Auto evaluación institucional).
6. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos e hijas, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
7. Acudir a los encuentros de familia programados por la Institución.

8.3.3. Son Deberes de los Docentes

1. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el manual de convivencia.
2. Reconocer y valorar la dignidad propia y ajena sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural, en el marco del respeto de la diversidad.
3. A no acosar a ningún miembro de la comunidad educativa bajo conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o a través de cualquier medio electrónico.
4. Ser ejemplo para sus estudiantes en todo sentido, circunstancia y lugar tanto en el uso de su lenguaje como en su cordialidad y amabilidad.
5. Responsabilizarse de las horas de entrada y salida a la Institución Técnica y demás actividades propias de la formación; cumpliendo correctamente con los horarios asignados.
6. Fomentar instancias de dialogo y reflexión sobre el desarrollo de las actividades propuestas para identificar logros y dificultades, con el fin de negociar alternativas de solución.
7. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la Institución.
8. Mantener la integración, disciplina, orden y trabajo organizado en grupo.
9. Ser exigentes con los trabajos de los estudiantes, en cuanto a la redacción, ortografía y tiempos de entrega.

10. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes cuando así lo requieran.
11. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el equipo de docentes con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento de estudiantes a su cargo.
12. A través del ejercicio docente, inculcar en las/los estudiantes el amor por la vida, la libertad, la ciencia y la sana convivencia.
13. Estimular a las/los estudiantes a aprender a partir de sus logros y progresos antes que desde sus dificultades y fallas.
14. Programar oportuna y continuamente las actividades académicas y evidenciarlas en la plataforma Institucional.
15. No se permite que se exceda el límite del trato sentimental entre docente y estudiantes, docentes con otro personal Institucional. Esto puede ser causal para la cancelación del contrato.
16. Utilizar los materiales y recursos didácticos que la Institución brinda para el desarrollo de los procesos y velar por su cuidado.
17. Permanecer en la Institución Técnica durante la jornada de trabajo.
18. Participar en las actividades complementarias organizadas por la Institución.
19. Fomentar y vivir el trabajo en equipo.
20. Vigilar y controlar el cumplimiento de los derechos y deberes de las/los estudiantes, establecidos en este manual de convivencia, el no hacerlo es causal de llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida.
21. Lograr que las/los estudiantes se preocupen por la presentación y decoración de su aula de clase.
22. No es permitido extraer elementos, insumos, materiales y equipos del aula de clase.
23. Revisar y mantener los inventarios de herramientas, equipos y materiales didácticos, además de responsabilizarse e informar cualquier pérdida, deterioro o daño en el formato establecido para este fin.
24. Velar por el cumplimiento del control de residuos en las aulas o ambientes de aprendizaje asignados y/o utilizados.
25. Acatar las recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente el control de registros y procedimientos establecidos por la Institución (Diligenciar y utilizar correctamente los formatos de registro que componen la carpeta de condiciones controladas).
26. Dar cumplimiento al manejo adecuado de la plataforma Institucional, teniendo en cuenta entregas oportunas y basado en el procedimiento gestión de aula.

8.3.4. Deberes de Directivos, Docentes y Administrativos

Se refiere al conjunto de principios básicos que orientan el desempeño profesional de Directivos, docentes, personal administrativo y de servicios generales.

1. Conocer y vivenciar la filosofía institucional.
2. Promover y participar activamente en el desarrollo del PEI.
3. Respetar y hacer respetar a la institución dentro y fuera de ella.
4. Dar y ser ejemplo de disciplina y buen comportamiento.
5. Fomentar la comunicación, las buenas relaciones humanas y la cooperación entre toda la comunidad educativa.

6. Fortalecer la lealtad y el apoyo entre compañeros.
7. Vivenciar el sentido de pertenencia a través del desempeño cotidiano.
8. Ser promotor de cambio constante y facilitador de los procesos institucionales.
9. Respetar a todos los miembros de la comunidad.
10. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las funciones del cargo para el cual fue nombrado.
11. Cumplir con la Constitución Nacional, legislación vigente, reglamento interno de trabajo y políticas institucionales.
12. Dinamizar procesos de innovación e investigación pedagógica.
13. Cumplir con el manual de funciones y procedimientos que reglamentan el desempeño laboral.
14. Promover un óptimo ambiente de trabajo con la comunidad educativa.
15. Contribuir con la prevención y mitigación de la violencia institucional, promoviendo y fortaleciendo la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes.
16. Contribuir con la prevención y mitigación de los embarazos en la adolescencia.
17. Contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación –Ley 115 de 1994.

NOTA: De acuerdo con la Ley 734 de 2002 del Congreso de la República de Colombia (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único), la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondientes.

8.4. FORMACIÓN DE ETAPA PRACTICA

En esta fase el estudiante desarrolla las habilidades y destrezas adquiridas en su proceso de aprendizaje etapa de formación teórica.

8.4.1. Modalidades de etapa práctica

- 8.4.1.1. Pasantía.
- 8.4.1.2. Contrato de aprendizaje.
- 8.4.1.3. Convenio docencia servicio.
- 8.4.1.4. Proyecto productivo.
- 8.4.1.5. Contrato laboral

8.4.2. Derechos y deberes en la ejecución de la etapa práctica

8.4.2.1. Derechos del Estudiante en etapa Práctica.

De manera general y de acuerdo con su tipo de práctica y el escenario en el que se encuentra, el estudiante tendrá derecho a:

1. A recibir una adecuada y completa inducción sobre las prácticas y todos sus aspectos.
2. A que sea atendida su solicitud para ejecutar las prácticas.
3. A que se le asigne un lugar de prácticas pertinente.
4. A que se le entreguen la documentación requerida para la ejecución de las prácticas.
5. A que se le asigne un docente o cooperador que realice las actividades de seguimiento y evaluación de las prácticas.
6. A ser escuchado y se les dé respuesta y solución a inquietudes e o inconvenientes.
7. A ser evaluado objetivamente e informados sus resultados.
8. Presentarse como candidato a las modalidades de práctica siempre y cuando cumpla con los requisitos.
9. Tener igualdad de condiciones en el proceso de selección una vez se cumplan los requisitos de la convocatoria.
10. Recibir dentro de la empresa un espacio de trabajo, elementos de protección personal y demás herramientas necesarias para ejecutar su labor.
11. A recibir asesoría académica cuando lo solicite.
12. A ser tratado con respeto y cordialidad.
13. Recibir apoyo y asesoría individual o grupal por parte de la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad, con el fin de facilitar su ubicación, adaptación y desempeño durante el período de práctica.
14. Recibir certificado de culminación de prácticas, por parte de la entidad encargada, en donde se reporten funciones y tiempo de desempeño, entre otros aspectos.

8.4.2.2. Deberes del Estudiante en etapa práctica

De manera general y de acuerdo con su tipo de práctica y el escenario en el que se encuentra, el estudiante deberá:

1. Asistir a reuniones o entrevistas a las que sea citado dentro de los procesos de selección que adelanten los escenarios de prácticas.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de práctica, de acuerdo con el tipo de práctica y modalidad a ejecutar.
3. Conocer y cumplir las normas que como estudiante le atañen, especialmente aquellas que regulen su rol de practicante, tanto las establecidas por el manual de convivencia, como las consideradas por el contexto de práctica en su reglamento interno, del proceso o servicio y demás normas que le apliquen durante la ejecución de la práctica.
4. Desempeñarse con responsabilidad, ética y moral, cumpliendo a cabalidad con todas las funciones asignadas, actualizando permanentemente los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con las funciones asignadas, siendo además dinamizador del trabajo en equipo.
5. Ser asertivo, claro y preciso en el manejo la información con quienes interactúa, aplicando los principios de individualidad, secreto y confidencialidad.
6. Tener presente que es la representación de la institución en el escenario de prácticas.

7. Informar de manera oportuna a la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad (área de prácticas) cualquier anomalía o dificultad que se presente en el escenario de prácticas.
8. Mantener buenas relaciones interpersonales y brindar una excelente atención a los usuarios tanto de la Institución como en el centro de práctica.
9. Presentarse puntualmente y en condiciones físicas adecuadas a cada jornada de prácticas, en el horario asignado.
10. Cumplir cabalmente con las normas específicas del servicio, en especial las referentes a la correcta operación y conservación de equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones; en el área de la salud, tener en cuenta las normas de asepsia y bioseguridad; además de todas las relacionadas con la atención a usuarios.
11. Ser aseado, ordenado, pulcro y discreto en su presentación personal.
12. En los escenarios del área de la salud, la presentación exige uñas cortas y bien aseadas, cabello corto o recogido, no usar accesorios que generen riesgo de infección o lesiones tales como piercings visibles, aretes, cadenas o pulseras muy largos, anillos grandes, entre otros.
13. No se permite el consumo de licor o cigarrillo durante la duración del horario de práctica.
14. No sustraer de las instalaciones del escenario de práctica, los equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones. En caso de ser estrictamente necesaria la salida del elemento, deberá contar con la debida autorización y cumplir los protocolos establecidos para tal fin.
15. Ser oportuno en satisfacer necesidades del usuario y ser prudente en el uso del lenguaje no verbal.

8.4.3. Responsabilidades de la Institución.

Son responsabilidades de la institución, además de las establecidas en el presente reglamento y en los convenios de cooperación y docencia servicio, las siguientes:

1. Garantizar que las prácticas se ejecuten bajo la figura de un convenio.
2. Verificar que las funciones y tareas asignadas al practicante sean pertinentes con su perfil ocupacional y competencias.
3. Realizar periódicamente actividades de seguimiento del desempeño del estudiante durante el desarrollo de la Práctica, verificando el cumplimiento de tareas y/o funciones asignadas, brindándole apoyo en el mejoramiento de las deficiencias, si las hay.
4. Tener un contacto permanente con la empresa y el estudiante, con el fin de resolver las dificultades que se puedan presentar y de apoyar en las diferentes falencias técnicas que mejoren el perfil del estudiante.
5. Garantizar la afiliación de los estudiantes a la ARL, de conformidad con la normatividad (Decreto 055 de 2015).

8.4.4. Responsabilidades del escenario de práctica.

Son responsabilidades del escenario de práctica, además de las establecidas en el presente reglamento y en los convenios de cooperación y docencia servicio, las siguientes:

1. Garantizar que las prácticas se ejecuten bajo la modalidad definida en el convenio.
2. Garantizar que, durante la ejecución de las prácticas, se respeten los derechos del estudiante.
3. Asignar al estudiante funciones y tareas pertinentes con su perfil ocupacional y competencias.
4. Garantizar la afiliación de los estudiantes a la ARL, de conformidad con la normatividad (Decreto 055 de 2015).
5. Realizar periódicamente actividades de seguimiento al desempeño del estudiante durante el desarrollo de la práctica, verificando el cumplimiento de tareas y/o funciones asignadas, brindándole apoyo en el mejoramiento de las deficiencias, si las hay.
6. Tener un contacto permanente con la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad (área practicas) y el estudiante, con el fin de resolver las dificultades que se puedan presentar y de apoyar en las diferentes falencias técnicas que mejoren el perfil del estudiante.

8.4.5. Faltas y sanciones

8.4.5.1. Tipificación, Clasificación y Sanción de las Faltas.

Para efectos de establecer si un estudiante ha incurrido en alguna falta, su tipo y la sanción que debe imponerse, el referente principal será el manual de convivencia institucional. Igualmente serán tenidos en cuenta los reglamentos, normas y similares del escenario al momento de determinar si hubo una falta y de qué tipo.

Nota 1. Debido a que la falta en que incurra un estudiante durante la ejecución de la práctica empresarial puede afectar en más de una forma al escenario de prácticas y a la vez afecta la imagen y credibilidad institucional, en principio, las faltas directamente relacionadas con la ejecución de la práctica empresarial o formativa, se considerarán como graves, cuando se esté determinando la sanción aplicar.

Nota 2. Las faltas conducirán a las sanciones previstas en el manual de convivencia y serán establecidas y aplicadas de acuerdo con el debido proceso.

La institución igualmente podrá reglamentar condiciones sancionatorias relacionadas específicamente con las faltas propias de la ejecución de las prácticas, las cuales podrán ser aplicadas como adicionales.

8.4.5.2. Faltas Específicas en la Ejecución de las Prácticas.

Aunque el manual de convivencia tiene plenamente identificadas las acciones o actuaciones, es necesario aquí determinar cuáles acciones o actuaciones directamente o exclusivamente relacionadas con la ejecución de las prácticas, son considerarse faltas.

Son faltas, dentro de la ejecución de las prácticas empresariales o formativas, las siguientes acciones o actuaciones por parte del estudiante (practicante):

1. Incumplir con cualquiera de los deberes establecidos para la etapa práctica.
2. Incumplir con la citación a entrevistas, presentación de exámenes u otros compromisos derivados del proceso de rotación de la hoja de vida (asignación del escenario de práctica).
3. No presentarse en la fecha y hora acordadas para iniciar las prácticas.
4. No informar con la debida antelación al escenario y a la institución, cuando se le presenten situaciones que le impidan cumplir con el horario o la asistencia.
5. Abandonar el sitio de práctica, sin justa causa y sin previa autorización del responsable del centro y de la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad (área de prácticas)
6. Hacer cambios en las condiciones establecidas para la ejecución de las prácticas (lugar, horarios, duración, jornada, funciones, entre otros) sin el conocimiento y autorización de la coordinación de gestión empresarial o de prácticas de la institución. Esto es una falta, aun cuando el responsable del escenario lo haya acordado con el estudiante.
7. Sustraer del servicio, proceso o instalaciones del escenario de prácticas los equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones, sin la debida autorización y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
8. Generar daño o deterioro, intencional o por uso, a los equipos, instrumentación, herramientas o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones.
9. No cumplir con los requisitos institucionales y del escenario, establecidos para cada etapa de la práctica.
10. No evidenciar las competencias mínimas necesarias para la ejecución de las prácticas.
11. No cumplir con algunos de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, sean académicos o actitudinales.
12. Abandonar la práctica, sin justa causa y sin que medie la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad, (área de prácticas).
13. No hacer adecuado uso de la indumentaria y los elementos de protección personal dispuestos por el escenario para el cumplimiento de sus funciones.
14. No informar a tiempo al responsable del escenario o a la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad, (área de prácticas) sobre cualquier situación anómala relacionada con la ejecución de las prácticas o sus condiciones.
15. Ejecutar funciones que no fueron previamente acordadas e informadas por el escenario en la "Carta de Aceptación" remitida a la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad, (área de prácticas).
16. Presentarse en el escenario de práctica en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
17. Faltar a la ética, la confidencialidad, la discreción y el respeto propios de la ejecución de la práctica.
18. Atender visitas o llamadas telefónicas personales en el escenario de práctica.
19. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos del responsable del escenario o de la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad, (área de prácticas).

20. Hacer uso del nombre del escenario o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro o de obtener un provecho ilícito para sí mismo o para otra persona.
21. Delegar, sin la autorización del responsable del escenario, las funciones asignadas.

8.4.6. Conducto Regular en la Ejecución de las Prácticas.

Para dar atención a cualquier situación relacionada con la ejecución de las prácticas, de cualquier o modalidad, se ha establecido el siguiente conducto regular.

1. Responsable del escenario de prácticas.
2. Cooperador de prácticas institucional o tutor asignado.
3. Coordinación de gestión empresarial o de prácticas.
4. Dirección de desarrollo social.
5. Comité de prácticas.
6. Consejo académico.
7. Consejo directivo.

De la atención de cualquier situación, sin importar la instancia de este conducto a la que llegue, se dejará acta cuyo original reposará en la coordinación de prácticas con copia en secretaría académica.

8.4.6.1. Cancelación de la Práctica Empresarial

Es una condición especial relacionada con la ejecución de la práctica que tiene dos connotaciones: la primera es de tipo sancionatorio ante un incumplimiento (académico o actitudinal) injustificado por parte del estudiante; la segunda es una medida de choque ante situaciones que afectan el desarrollo pero que no representan incumplimiento injustificado por parte del estudiante o son ajenas al mismo.

8.4.6.1.1. Cancelación de la Práctica como Sanción

Un estudiante es sancionado con la cancelación de la práctica o plan de práctica cuando:

1. Cuando el consejo académico determina que, de acuerdo con la norma quebrantada, esa es la sanción que se le debe aplicar. Serán agravantes el abandono del escenario de prácticas, el robo, usar el buen nombre de un particular en su beneficio, la agresión de cualquier tipo, ausentismo repetitivo y sin justa causa, incumplimiento a los planes de mejoramiento propuestos.
2. Cuando luego de realizar los seguimientos, evaluaciones y planes de mejoramiento respectivo, la valoración final de la práctica o plan de práctica, no es igual o superior a tres puntos cinco (3.5).
3. Cuando el escenario, con el debido proceso y sustento, determina la cancelación de la práctica o plan de práctica.

En este caso la institución procederá así:

1. Dejará las respectivas actas como evidencia de haberle dado atención a la situación brindándole al estudiante las garantías y el debido proceso.

2. Se hará el retiro inmediato del estudiante del escenario de práctica.
3. Sí la cancelación es por deficiencias académicas o incumplimiento al plan de mejoramiento, se procederá a registrar la práctica, con la valoración exacta arrojada por el proceso de evaluación. En caso contrario, es decir, la pérdida se dio por incumplimiento a las normas actitudinales o disciplinarias, la valoración a registrar es cero cero (0.0.).
4. Se recolectan todas las evidencias, en caso de que la causal hubiese sido reiterativa y que el centro de practica hubiera agotado todas las instancias del debido proceso, se procede a la cancelación de matrícula a través de un acta de reunión, en donde se especifican las situaciones anteriores, además de los respectivos anexos.

Nota 1. La cancelación de las prácticas o plan de prácticas no es impedimento para que se apliquen otras sanciones a que haya lugar. Tampoco para que, tanto la institución como el escenario, adelanten las acciones jurídicas a que haya lugar.

8.4.6.1.2. Cancelación de la Práctica como Medida de Choque.

La práctica o plan de prácticas se cancela como medida de choque:

1. Ante incapacidad física, debidamente certificada por la EPS, cuya duración impida definitivamente culminar las prácticas o plan de prácticas dentro del tiempo previamente estipulado.
2. Cuando, a pesar de la intervención de la institución, el escenario insista en que el practicante ejecute funciones no acordes a su perfil o a lo estipulado en los documentos que soportan la ejecución de las prácticas.
3. Ante el incumplimiento insostenible de las condiciones establecidas para la ejecución de las prácticas (lugar, horarios, duración, jornada, funciones, entre otros), por parte del escenario.
4. Ante cualquier situación de agresión de que sea víctima el estudiante.
5. Ante cualquier tipo de acoso laboral de que sea víctima el estudiante, según lo establecido en la Ley 1010 de 2006.
6. Por acuerdo entre el estudiante y el escenario, siempre y cuando cuente con el aval de la Institución.
7. Ante la cancelación injustificada de las prácticas o plan de prácticas por parte del escenario.
8. Cuando la institución, de acuerdo con la situación presentada, considere que es la mejor opción para que el estudiante no se vea perjudicado.

En este caso la institución procederá así:

1. Dejará las respectivas actas como evidencia de haberle dado atención a la situación brindándole al estudiante las garantías y el debido proceso.
2. Se hará el retiro inmediato del estudiante del escenario de práctica.
3. Sí el avance en la ejecución de las prácticas había completado el mes o más, la institución tendrá en cuenta las horas avanzadas, para cuando el estudiante sea ubicado para continuar con sus prácticas.
4. En el caso de los planes de prácticas, habrá reconocimiento de horas a partir de que se haya ejecutado el 15% o más de las horas del plan.

5. En el caso de enfermedad, el estudiante podrá reiniciar el proceso para reanudar o repetir las prácticas o plan de prácticas una vez haya finalizado su incapacidad y demuestre estar en condiciones, físicas, mentales y académicas para hacerlo. La documentación necesaria deberá actualizarse, si se requiere.
6. En el caso de las otras situaciones, el proceso para reanudar o repetir las prácticas o plan de prácticas deberá hacerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación, aportando igualmente los documentos actualizados.
7. El proceso de reanudar o repetir las prácticas contará con toda la colaboración de la coordinación de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad (área de prácticas) pero igualmente estará sujeta a la disponibilidad de cupos y la demanda que exista por parte de los escenarios. La institución no tendrá responsabilidad en el tiempo que tome el volver a ubicar estudiante. Tampoco asumirá responsabilidad por los impedimentos que se tenga para ejecutar una determinada modalidad

8.4.7. Estímulos e Incentivos

Los estudiantes que obtengan reconocimiento por parte del escenario de práctica por su excelente desempeño, reflejado en la evaluación de la práctica y que se hayan destacado como el mejor dentro de su programa, serán objeto de exaltación por dicho logro mediante la entrega de una “mención de honor por su excelente desempeño durante la ejecución de las prácticas empresariales o formativas”.

Dicha mención será entregada durante la ceremonia de certificación de los programas e irá con copia al folio del estudiante.

8.5. Las acciones formativas y correctivas conducto regular, debido proceso y mediación

8.5.1. Acciones formativas generales para la sana convivencia

El comportamiento social de las y los estudiantes en la Institución será orientado, observado y evaluado por procesos que contribuyan a formar su personalidad. Se establecen como acciones formativas generales para la convivencia:

1. Socialización del Manual de Convivencia y exigencia de su cumplimiento.
2. Direcciones de grupo.
3. Seguimiento de casos de acuerdo con el conducto regular establecido.
4. Atención personalizada o familiar cuando sea solicitada o en casos críticos a cargo del equipo de orientación, formulación y firma del compromiso.
5. Actividades formativas propias de los Proyectos de Orientación y Educación Sexual.
6. Actividades propias de los proyectos de Coordinación de Bienestar estudiantil y proyección.

8.5.2. Comité de Convivencia

De acuerdo con la Ley 1620 de marzo 15 de 2013 del Congreso de la República de Colombia (Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar).

Principios: Son principios del Comité de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar de la Institución Técnica San José Obrero:

Participación: En virtud de este principio la institución garantizará su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Convivencia Escolar. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, de igual manera, garantizará el derecho a la participación de los adolescentes y adultos en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 288 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deberán actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

Corresponsabilidad: La familia, la Institución Técnica San José Obrero, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las niñas, adolescentes y adultos estudiantes, desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

Diversidad: El Comité Escolar de Convivencia de la institución se fundamentará en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los adolescentes y adultos estudiantes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

Integralidad: La filosofía del Comité Escolar de Convivencia, será integral y estará orientado hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

Conformación del Comité Escolar de Convivencia: (Art. 12-13 Ley 1620 de 2013)
El Comité de Escolar de Convivencia estará integrado por:

- El director(a), quien lo presidirá.
- Un (1) Orientador psicosocial.
- Un (1) coordinador.
- El representante del Consejo de Padres.
- El representante del Consejo estudiantil.
- El representante de los docentes.

NOTA: En ausencia del Director(a), presidirá el docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo comité.

El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Funciones del Comité de Convivencia

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y docentes. Situaciones de tipo II y III de las que trata el artículo 40 del Decreto Reglamentario de la Ley 1620 (Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013).
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la Comunidad Educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, a las conductas de alto riesgo, de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta. Situaciones de tipo III que se puedan presentar en la institucional (Art. 40 del Decreto 1965 de 2013).
6. Garantizar el derecho a la intimidad, la confidencialidad y la protección de datos personales de las personas involucradas, de acuerdo con los parámetros de protección fijados en la Constitución Política, en los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
7. Garantizar a todo miembro de la institución la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser re victimizado; el interés superior de los adolescentes y adultos estudiantes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los adolescentes y adultos estudiantes, de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.
8. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia.
10. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

NOTA: Este comité anualmente debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Reglamento del Comité Escolar de Convivencia

- Sesiones. El comité escolar de convivencia sesionará una (1) vez por mes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.
- Quórum decisorio. El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será de la mitad + 1. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente o de su encargado.
- Actas. De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Lugar y fecha de la sesión
 - Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
 - Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
 - Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
 - Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
 - Firma del presidente del Comité y de sus demás miembros, una vez haya sido aprobada por los asistentes.
- El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
- Acciones o decisiones. El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y

reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

- Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Comité Escolar de Convivencia se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, de tal forma que se garantice la imparcialidad de los integrantes del comité.

Acciones de Promoción: institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. En virtud del componente de promoción, el Comité Escolar de Convivencia adelantará las siguientes acciones:

- Liderará el ajuste del Manual de Convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del su Decreto Reglamentario.
- Propondrá políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- Liderará el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Fortalecerá la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra la institución. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen los adolescentes y adultos estudiantes, de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- Articulará el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del proyecto transversal, para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- Generará mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

NOTA: La institución implementa los proyectos pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 de 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77,78 Y 79 de la Ley 115 de 1994.

Acciones de prevención: Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

Hacen parte de las acciones de prevención:

- La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa de la Institución Técnica San José Obrero, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
- Diseño e implementación de acciones pedagógicas que contribuirán a la prevención y mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- El diseño e implementación de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

NOTA: Para disminuir los riesgos de ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar, el Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias y a partir de la información generada por el Sistema Unificado de Convivencia Escolar y otras fuentes de información, armonizará y articulará las políticas, estrategias y métodos; y garantizará su implementación, operación y desarrollo dentro del marco de la Constitución y la ley. Lo anterior, conlleva la revisión de las políticas; la actualización y ajuste permanente del Manual de Convivencia, de los programas educativos institucionales y de los protocolos de la Ruta de Atención Integral, por parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Acciones de atención: Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

8.6. Definiciones

Para efectos del presente Manual de Convivencia se entiende por:

Competencias ciudadanas: Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas

que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:

Es aquella orientada a formar personas capaces de re-conocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.

Conflictos: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Agresión escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

Agresión física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

Agresión verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

Agresión gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

Agresión relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

Agresión electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u

ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar (bullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciberacoso escolar (ciberbullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia sexual: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

8.7. Clasificación de las situaciones que afectan la convivencia

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

8.7.1. Situaciones de impacto leve (Tipo I)

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

Se consideran situaciones de impacto leve (Tipo I) las siguientes:

1. Llegar tarde o faltar un día a la institución sin causa justificada.
2. Presentarse desaseado, con el uniforme modificado o con el que no corresponde.
3. No portar el carné de la institución.
4. Incumplir con tareas, trabajos asignados o elementos necesarios para el desarrollo de las clases.
5. Trabajar en actividades diferentes durante la clase.
6. Permanecer dentro del aula en horas de descanso.
7. Negarse a colaborar con el aseo de los espacios institucionales.
8. Transitar o permanecer en sitios restringidos.
9. Utilizar juegos de azar dentro de la institución con fines no pedagógicos.
10. Interrumpir las clases
11. Tener manifestaciones afectuosas propias de la intimidad mientras porte el uniforme.

8.7.2. Situaciones de impacto grave (Tipo II)

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

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Acumulación de cuatro situaciones de impacto leve (Tipo I) registradas en el seguimiento al estudiante. Reiteración de situaciones de impacto leve, incumplimiento de compromisos.
4. Ausencias injustificadas por más de dos días consecutivos.
5. No justificar oportunamente las inasistencias.
6. Bajo rendimiento académico.
7. Evadir clase.
8. Obstaculizar el trabajo en equipo.
9. Vender comestibles o comercializar artículos.
10. Uso del celular en horas de clase o en actividades programadas por la institución.
11. Uso no autorizado por escrito (docentes o coordinadores) de MP3, MP4, Ipod, cámaras o similares dentro de la jornada escolar o en actividades programadas por la Institución.
12. Realizar prácticas espiritistas o de cualquier índole que comprometan la salud mental o la integridad de las personas.
13. Cometer fraude en evaluaciones o actividades académicas.
14. Facilitar el ingreso de personas ajenas a la institución sin el permiso reglamentario.
15. Dañar las instalaciones o implementos de la institución.
16. Encubrir faltas graves cometidas por otros compañeros.
17. Amenazar, agredir, chantajear, acosar (bullyng), ciberacosar (ciberbullyng) o intimidar de cualquier forma a algún miembro de la comunidad educativa.
18. Participar en juegos violentos o desordenados.
19. Publicar pasquines, escribir frases vulgares, pintar figuras obscenas o leyendas en espacios institucionales.
20. Sentarse en barandas, ventanales, puertas y pasillos de la institución, obstaculizando la movilidad y poniendo en riesgo su integridad y la de sus compañeras y compañeros.
21. Establecer acuerdos grupales para el incumplimiento de las normas contempladas en este manual ya sean de carácter académico o convivencia.
22. Incumplir los reglamentos institucionales durante las etapas teórica y práctica.
23. Infringir políticas y reglamentos establecidos por los diferentes centros de práctica.
24. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o compañeros, jefes o personal en donde se desarrolle la practica con palabras o acciones.
25. Irrespetar símbolos patrios, religiosos o celebraciones institucionales.

8.7.3. Situaciones Tipo III

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

establecido en la ley penal colombiana vigente, que puedan presentarse, no solo durante la etapa de formación teórica, sino también durante la etapa práctica.

Son consideradas situaciones de impacto gravísimo (Tipo III):

1. Reincidir en cualquiera de las situaciones de impacto grave (Tipo II) o acumular dos de esas situaciones.
2. Incumplir el compromiso académico o disciplinario, después de llevar un proceso, ya sea durante la etapa teórica o práctica.
3. Reincidir en la acción que ameritó matrícula de observación.
4. Realizar actividades en nombre de la institución o centro de práctica, sin la respectiva autorización.
5. Ausentarse de la institución o centro de prácticas sin autorización escrita de coordinación o de quien haga sus veces, ya sea durante la etapa teórica o práctica.
6. Cometer dentro de la institución cualquier tipo de falta relacionada con la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia.
7. Entrar o salir por sitios no permitidos como rejas, muros, o puertas no autorizadas.
8. Impedir el normal desarrollo de las actividades académicas institucionales y/o durante el desarrollo de la etapa práctica, con actos que atenten contra la dignidad, integridad y los derechos propios y de los demás.
9. Protagonizar o promover escándalos en sitios públicos, comprometiendo el nombre de la institución.
10. Agredir física o verbalmente por cualquier medio a algún integrante de la comunidad educativa o de la entidad en donde se desarrolle el proceso de formación práctica.
11. Hurtar, ocultar, o sustraer objetos de propiedad o uso de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa o del centro de práctica.
12. Adulterar o falsificar información académica, firmas, registros evaluativos y documentos que se manejen en las diferentes dependencias, ya sea durante la etapa teórica o práctica.
13. Portar, divulgar o estimular el comercio o uso de material pornográfico.
14. Hacer mal uso de la información confidencial de la Institución o de otra entidad en el servicio social o del centro de práctica.
15. Suplantar al acudiente para resolver situaciones o problemas.
16. Presentarse a cualquier actividad en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ya sea durante la etapa de formación teórica y/o práctica.
17. Pertenecer a pandillas delincuenciales o promover la formación de las mismas.
18. Portar, consumir, traficar o comercializar licor o sustancias psicoactivas.
19. Inducir a los(a) compañeros(as) al consumo o adquisición de licor o sustancias psicoactivas, durante la etapa de formación teórica y/o práctica.
20. Situaciones de agresión que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, durante la etapa de formación teórica y/o práctica.
21. Situaciones que constituyan cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente, ya sea durante la etapa de formación teórica y/o práctica.

8.8. Debido Proceso

El debido proceso es el conjunto de etapas formales e imprescindibles dentro de un proceso con el propósito de regular las relaciones dentro de la comunidad educativa, y para sancionar disciplinariamente el incumplimiento de las reglas establecidas en este manual de convivencia. En todos los casos se procederá según la normatividad vigente: Constitución Política de Colombia, Artículo 29; Ley 115 de 1994, Artículo 17; Ley 1098 de 2006, Artículo 26; Decreto 1860 de 1994. Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013. En consecuencia, en caso de situaciones que afecten la convivencia, la institución agotará las siguientes etapas:

8.8.1. Situaciones de impacto leve (tipo I)

En caso de situaciones de impacto leve, El docente y/o equipo psicosocial procede a hacer intervenciones de mediación entre los involucrados y finalmente un compromiso.

1. El docente y/o equipo psicosocial que conoce la situación, reúne inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto con el propósito de mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas, ya sea dentro de la Institución de formación y/o centro de práctica.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado ya sea dentro de la Institución de formación y/o centro de práctica.
3. Asignar una acción formativa y pedagógica que tienda a que el estudiante modifique su actuar. De esta actuación se dejará constancia, (acta de compromisos).
4. Informe al Comité Escolar de Convivencia e inicio de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de acuerdos y decisiones.

8.8.2. Situaciones de impacto grave (tipo II)

En caso de situaciones de impacto grave (tipo II), además de las acciones realizadas en las situaciones tipo I, se informará al comité de evaluación y seguimiento académico y al equipo psicosocial; quienes realizarán llamado de atención por escrito, indicando las normas que consagran tales situaciones y las consecuencias que estas pueden acarrear; ya sea que esta circunstancia se presente durante las diferentes etapas de formación de teórica y/o práctica.

1. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, si la situación lo amerita.
2. Citar e Informar de manera inmediata los padres, madres o acudientes de los estudiantes involucrados. (En caso de ser menores de edad)
3. Remisión al Comité de Convivencia para seguimiento, monitoreo de acuerdos y decisiones, en las que intervienen los involucrados.
4. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006.
5. Direccionar a las autoridades competentes con el fin de que se adopten las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra.

6. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
7. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en la Institución de formación; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
8. De cada una de las actuaciones se dejará constancia, (elaboración de acta).

8.8.3. Situaciones de impacto gravísimo (tipo III)

En caso de situaciones de impacto grave (tipo III), además de las acciones realizadas en las situaciones tipo II, se informará al concejo directivo, al comité de evaluación y seguimiento académico y al equipo psicosocial; quienes harán la recolecta de las evidencias por escrito, indicando las normas que consagran tales situaciones y las consecuencias que estas pueden acarrear; ya sea que esta circunstancia se presente durante las diferentes etapas de formación de teórica y/o práctica.

1. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados.
3. Remisión al Comité de Convivencia, el presidente del comité informará a los participantes, los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas; así mismo, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, ya sea durante la etapa de formación teórica y/o práctica.
4. El Comité de Convivencia y consejo directivo adoptará de manera inmediata, las medidas Institucionales, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, ya sea durante la etapa de formación teórica y/o práctica.
5. Dejará las respectivas actas como evidencia de haberle dado atención a la situación brindándole al estudiante las garantías y el debido proceso.
6. Posterior a la recolección de las evidencias, se procede a la cancelación de matrícula, ya sea durante la etapa de formación teórica y/o práctica.
7. Sí la cancelación es por deficiencias académicas o incumplimiento al plan de mejoramiento, se procederá a registrar la práctica, con la valoración exacta arrojada por el proceso de evaluación. En caso contrario, es decir, la pérdida se dio por incumplimiento a las normas actitudinales o disciplinarias, la valoración a registrar es cero cero (0.0.).
8. Se recolectan todas las evidencias, en caso de que la causal hubiese sido reiterativa y que el centro de practica hubiera agotado todas las instancias del debido proceso, se procede a la cancelación de matrícula a través de un acta de reunión, en donde se especifican las situaciones anteriores, además de los respectivos anexos.

9. De cada una de las actuaciones se dejará constancia, (elaboración de acta).

8.9. Recursos Procesales

Durante el proceso los estudiantes o los padres y/o acudientes podrán interponer los recursos de reposición ante quien toma la determinación y recurso de apelación ante el inmediato superior, de acuerdo con el Conducto Regular.

Solicitar por escrito ante la dirección de la institución en los siguientes cinco (5) días hábiles a la notificación de la cancelación de la matrícula.

la dirección igualmente tendrá cinco (5) días hábiles para darle respuesta al estudiante o padre de familia /o acudiente de forma escrita.

8.9.1. Ruta de atención integral para la convivencia institucional

Mediación: El conflicto es una situación natural entre los seres humanos, que se presenta debido al desacuerdo entre varias partes por una divergencia de intereses, valores o acciones. Puede requerir la intervención de un tercero a través de un proceso de mediación, para lograr una solución al conflicto por medio del diálogo, la reflexión y el compromiso de las partes. Interviene un mediador de carácter imparcial.

Condiciones para que se dé la mediación

- Voluntad de las partes.
- Imparcialidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad de reflexión.
- Confianza mutua.

Partes que intervienen en la mediación

- Implicados.
- Mediador.

Propósitos de la mediación

- Proponer alternativas de solución.
- Facilitar la sana convivencia.
- Cumplir con los compromisos pactados.
- Prevenir la trascendencia de los conflictos.

8.10. Estímulos

El principal estímulo, será el logro de los objetivos propuestos a través del esfuerzo y responsabilidad personal, sintiéndose como agente principal de su formación integral.

1. Exaltar en público, es decir, en reuniones generales a los estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico, productivo, comportamiento, presentación personal y demás valores que se promueven en la Institución.
2. Se incentiva el deporte para fomentar la competencia sana y trabajo en equipo, a través de la competencia dimensión ambiental.
3. Se asesora y orienta a los estudiantes que terminan su formación en la Institución y desean la inserción laboral o la creación de emprendimientos.

8.11. Sanciones

Las sanciones disciplinarias de la Institución Técnica están encaminadas a co-ayudar al logro de los objetivos propuestos en la propia política; por lo tanto, para seguir el conducto regular, todas las decisiones que toma el/la docente, el/la coordinador/a y la directora deben estar mediadas por la normativa y animadas por el amor a la persona teniendo presente que solo educa el amor.

8.11.1. Sanciones para las/los estudiantes

Se considera sanciones las siguientes:

1. Las sanciones en consecuencia no tienen un fin represivo sino un fin formativo y su finalidad es lograr en las personas cambios positivos en su comportamiento.
2. Este tipo de sanción a que se hace acreedor un estudiante, será establecido de acuerdo con el análisis que se realice, teniendo en cuenta su comportamiento, la naturaleza de la Institución y/o centro de práctica, además de las disposiciones de los reglamentos internos.
3. Dialogo con el estudiante y amonestación firmada por el/la estudiante, el/el docente, Jefe inmediato de centro de práctica, según corresponda.
4. En caso de menores de edad, notificación a los padres y madres de familia o acudientes con la respectiva constancia escrita, firmada por quienes en ella intervienen.
5. Privación de actividades extraescolares.
6. Retiro temporal de clases o del centro de práctica.
7. Solo es aceptable la exclusión cuando el estudiante comporta peligro para los demás compañeros y docente u otro personal adscrito a la Institución, involucre otro tipo de autoridad no legal y se halla agotado todo el proceso correctivo. Es autorizada por el Consejo Directivo de la Institución.

Nota: el/la estudiante tiene la posibilidad de pedir una nueva oportunidad cuando es retirado de la Institución, debe hacerse directamente con la dirección siguiendo los protocolos establecidos.

8.11.2. Sanciones para Docente y personal administrativo

La Institución técnica debe dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XIII, artículos 53 al 57 del Reglamento Interno de Trabajo.

1. Dialogo con el educador; es asumido como llamado de atención verbal.
2. Notificación por escrito; es asumida como llamado de atención escrito.
3. Suspensión de su actividad; retiro temporal comprendido entre 3 y 5 días hábiles, descontados de nómina.
4. Cancelación del contrato de trabajo.
5. El anterior proceso es llevado a cabo cuando el/la trabajador/a es reincidente en sus faltas.

8.12. Otros Contenidos del Manual de Convivencia

A continuación, se presentan otros contenidos del manual de convivencia que se ampliarán en los capítulos siguientes.

Autoevaluación institucional

Evaluación del personal docente y administrativo.
Evaluación del estudiante.
Evaluación de competencias laborales y de aspectos personales.
Elección del consejo estudiantil.

9. CULTURA INSTITUCIONAL

Dado que la Institución Técnica San José Obrero es de carácter confesional católico y que se orienta por los valores de la familia de Nazaret, el servicio que presta se considera como misión apostólica, es decir: evangelización a través de la acción formadora para el trabajo y el desarrollo humano, según los principios cristianos y católicos al modo de la tradición formativa de la Congregación Misioneras Siervas de San José.

9.1. PASTORAL INSTITUCIONAL

Se integra a la oferta técnica a través de objetivos, procesos y acciones orientados intencionalmente a la práctica de los valores cristianos, como son: el respeto y cuidado de la vida y de toda persona humana; el amor expresado en hechos de justicia, solidaridad y libertad, la autenticidad construida como proyecto de vida en respuesta a las necesidades históricas, sociales y culturales; la compasión que incluye al otro y la otra y le posibilita ser plenamente humano y humana, la verdad que se busca y se construye permanentemente a través del aprendizaje, el diálogo, la apertura mental, y la actitud ética.

Desde el programa de bienestar, se promueve el crecimiento humano y cristiano por medio de: salidas pedagógicas, seminarios y cátedras de formación humana, celebraciones y conmemoraciones de fechas especiales significativas; la celebración y el compromiso con la vida en la eucaristía, sobre todo en tiempos especiales litúrgicos; en beneficio de todas las personas que conforman la comunidad educativa institucional.

10. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La Institución genera mecanismos y canales de comunicación, que permiten que la persona sea valorada como sujeto fundamental y protagonista en la vida institucional. Para ello se implementan estrategias utilizadas que facilitan la comunicación entre los miembros de la institución, ayudan a promover los acuerdos y hacen explícitos los disensos. Se pretende que la comunicación se vea de forma horizontal, con conciencia de lo que se dice, promulga y se escucha.

Los mecanismos de comunicación utilizados por la Institución Técnica San José obrero, para mantener informados a la comunidad educativa en general son los siguientes:

10.1. Página Web

Que tiene como función informar a la comunidad interna y externa sobre el horizonte institucional, sobre los planes, programas y proyectos llevados a cabo por la Institución, informar sobre eventos y noticias que produzca la Institución, la página contempla las

direcciones, teléfonos, ubicación geográfica y correos institucionales. A través de la página se realizan las preinscripciones a los diferentes programas de formación ofertados por la Institución técnica.

10.2. Correos electrónicos institucionales

La Institución Técnica diseñó como estrategia de comunicación adicional los correos electrónicos institucionales. Cada líder de proceso administra la información recibida y enviada a través de estas herramientas de comunicación.

Proceso	Dirección electrónica
Dirección	
Coordinación de alianzas o convenios interinstitucionales	sanjoseobreroconveniosyalianza@gmail.com
Coordinación académica sede playón	coordinacionsanjoseobrero@gmail.com ca.itsjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo	asistencia1sjo@gmail.com
	asistencia2sjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral Mantenimiento de Motocicletas	motossjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral Auxiliar en Mercadeo	ventasitsjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral Auxiliar de Contabilidad	contabilidaditsjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral en Sistemas de Informática	sistemasitsjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral en Auxiliar Gastronomía	cocinaitsjo@gmail.com
Programa Técnico Laboral Trazo y Corte en Confección	trazoycorteitsjo@gmail.com
Bienestar	bienestareinsercionlaboralsjo@gmail.com
Almacén	almacenitsjo@gmail.com
Auxiliar secretaria	auxiliardesecretariasanjose@gmail.com
Secretaria	admissionsanjoseobrero@gmail.com
	secretariaitsjo@gmail.com
Psicología	psicologiaitsjo@gmail.com
Inglés	inglesitsjo1@gmail.com
Curso confección	cursoconfeccion1@gmail.com
Facebook institución	calidadisosanjoseobrero@gmail.com
Correos Preinscritos	admissionsanjoseobrero@gmail.com

10.3. Facebook y grupos de WhatsApp

Una vez conformados los grupos de formación, los coordinadores(as) o titulares de grupo crean un WhatsApp grupal, esta herramienta informática es empleada para

comunicar todas las actividades programadas en clase, objeto de la formación, información relevante sobre actividades académicas, actividades transversales etc. Esta herramienta es vigilada y supervisada por el coordinador(a) o titular del grupo. Una vez terminan las actividades académicas el grupo de WhatsApp se cierra, dando por terminado el proceso formativo.

10.4. Carteleras Informativas

La información producida en medio físico, es publicada en las carteleras informativas, estas herramientas se encuentran ubicada en cada piso de cada una de las sedes, allí se fija la información como: circulares, programaciones, actividades pastorales, actividades académicas, reconocimientos, homenajes, edictos, campañas de salud física y mental, noticias etc. Es alimentada y administrada por el equipo de bienestar estudiantil y proyección a la comunidad.

10.5. Vallas y pendones

La Institución técnica pública a través de vallas y pendones informativos, la razón social, la oferta académica, direcciones, teléfonos entre otros. En la fachada y paredes adyacentes, de cada sede, se encuentran ubicadas estas vallas informativas, con el fin de orientar y comunicar a la comunidad nuestro quehacer misional.

10.6. Sistema de comunicación interna

El SCI, se realiza a través de:

Comunicación auditiva: Es un circuito cerrado de comunicación auditiva. En cada ambiente de aprendizaje y zona común se encuentra un parlante donde los estudiantes, educadores, personal administrativo y personal de servicios generales pueden escuchar la información que se comunica desde las diferentes áreas de gestión. A través de este sistema de comunicación, se anuncian el cambio de clases, el inicio y finalización de los descansos, noticias, homenajes, entre otras. Esta herramienta es operada por la coordinación académica y disciplinaria de las diferentes sedes.

Carteleras Informativas: En cada una de las sedes se encuentran instaladas en todas las dependencias, carteleras en corcho, madera y acrílico que sirven para que los líderes de los procesos publiquen y/o comuniquen la información a todos los miembros de la comunidad educativa. Esta información es revisada y actualizada cada mes por los líderes y/o responsables de los procesos del SGC.

Buzón de sugerencias: El sistema de Gestión de la Calidad, utiliza la herramienta buzón de PQR, (Peticiónes, Quejas y Reclamos), a través de éste mecanismo la comunidad educativa interna y externa presenta de forma escrita las peticiones, quejas y reclamos con respecto a los servicios ofrecidos por la Institución. La coordinación de calidad se encarga de distribuir en los líderes de procesos la información recibida para que en el plazo estipulado por el procedimiento institucional se proceda a dar respuesta a las PQR recibidas.

Correspondencia enviada y recibida: Esta herramienta de comunicación es manejada por cada uno de los líderes de proceso. Esta herramienta de comunicación escrita se realiza de forma física y virtual. La correspondencia física recibida es recepcionada al interior de cada proceso, para ser respondida en el menor tiempo posible y de la misma forma en que es recibida. La correspondencia enviada de forma física, debe tener una copia firmada por la persona o entidad a la que se envía, la copia debe reposar al interior de cada proceso o donde se considere pertinente de acuerdo a la importancia de la información enviada o recibida.

Nota: Toda la información generada al interior de cada proceso, que implique a la comunidad educativa en el cumplimiento de los objetivos, debe ser socializada utilizando las herramientas implementadas por la Institución Técnica, descritas anteriormente.

11. GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar es el estamento encargado de dar participación democrática a los diferentes miembros de la comunidad educativa institucional. El gobierno escolar ha de favorecer una relación con la cultura, como dispositivo para la construcción de identidades de sujetos sociales, que participen activamente, se empoderen del proceso formativo como sujeto que aporta ideas que ayuda a transformar. En este sentido la Institución ha de proveer las capacidades, las habilidades y las relaciones sociales, para que cada uno se reconozca a sí mismo como constructor y constructora de sociedad. Este estamento se encarga de velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa. El gobierno escolar se encuentra conformado por directivos, educadores, estudiantes, padres y madres de familia, representantes de sector productivo, los cuales conforman los diferentes estamentos como lo son: El Consejo directivo, Consejo de estudiantes y el Consejo académico y disciplinario.

11.1. Consejo Directivo

Es el organismo que se encarga del cumplimiento y vigilancia de los proyectos educativos aprobados por el órgano rector (equipo de dirección) en la Institución Técnica San José Obrero, este equipo se preocupa del bienestar de la comunidad educativa y que se ejecute con transparencia y responsabilidad los proyectos programados durante cada año.

Deciden sobre todos los aspectos que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad (ley 115, artículo 14-a) “Participa en la planeación y evaluación del proyecto Educativo Institucional, PEI”. Aprueba el requerimiento de los miembros de la comunidad educativa después de observar los procedimientos dispuestos en la Ley, los decretos y el manual de convivencia.

Está conformado por representantes de cada gestión como se detalla a continuación: directora de la Institución técnica; quien convoca y preside estas reuniones. Coordinadores académicos y de disciplina. Un representante de los Docentes. Un representante de los estudiantes; por lo general es el o la presidente del consejo estudiantil. Un representante de los padres y/o madres de familia o acudientes, Un

representante del sector productivo o empresario(a). El equipo es elegido por votación para ejercer sus funciones por un año.

Funciones del Consejo directivo

- ✓ Evalúa los planes, programas y proyectos llevados a cabo en la Institución.
- ✓ Vela por el bienestar y el mejoramiento de la calidad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Revisa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales para implementar los planes de mejoramiento.
- ✓ Vigila y supervisa los servicios de carácter académico, pastoral y administrativo de la Institución técnica.
- ✓ Formula, propone y evalúa las políticas de mejoramiento continuo para las cinco gestiones Institucionales.
- ✓ Vigila y controla los libros reglamentarios institucionales.
- ✓ Lleva el libro de actas de reunión del consejo directivo

Se reúne cuatro (4) veces al año, salvo eventos o situaciones que ameriten reuniones extraordinarias y sean convocadas por la directora de la Institución.

11.2. Consejo Académico

El consejo académico de la Institución Técnica San José Obrero, está conformado por: el coordinador académico y los docentes titulares de cada programa de formación. Éste estamento se reúne 02 veces al año y programan reuniones extraordinarias cuando los requisitos legales e institucionales lo requieran. Estudia, modifica y ajusta el currículo de conformidad con la ley, los decretos y las políticas institucionales.

Funciones del Consejo Académico

- ✓ Revisa la pertinencia del plan de estudio.
- ✓ Revisa la pertinencia y cumplimiento del Manual de Convivencia.
- ✓ Diseña y efectúa la evaluación institucional sobre el diseño y desarrollo del currículo.
- ✓ Conformar las comisiones permanentes de evaluación y promoción de estudiantes estableciendo los criterios pertinentes.
- ✓ Elabora, propone, implementa y ajusta el currículo y los proyectos pedagógicos
- ✓ Lidera los procesos de investigación, reflexión, análisis, discusión sobre el objeto del conocimiento (saberes).

11.2.1. Comisión de evaluación y promoción

La comisión y evaluación de la Institución técnica San José obrero, analiza y evalúa el rendimiento del estudiante desde las dimensiones cognitivas y axiológicas, tiene en cuenta el rendimiento académicas, las relaciones con los otros y el acatamiento de las normas institucionales, para la evaluación y promoción del estudiante, teniendo en cuenta las etapas de formación teórica y práctica.

Está conformado por la dirección de la Institución, las coordinaciones académicas, disciplinaria, equipo de pastoral, secretarías académicas y los titulares de cada

programa, quienes toman las determinaciones finales sobre la promoción y certificación del estudiante, ceñidos a los requisitos legales e institucionales.

11.3. Consejo Estudiantil

La Institución Técnica, es encargada de promover el desarrollo integral del educando. Entre los objetivos que se propone alcanzar está el de propiciar las oportunidades necesarias y adecuadas para que los estudiantes puedan desenvolverse con libertad, iniciativa y responsabilidad, además de prepararse para actuar en el seno de su comunidad, en forma consciente y constructiva. Es decir, se pretende garantizar la formación de una conciencia ciudadana, indispensable para que en lo futuro asuma plenamente sus derechos y obligaciones como miembro de la sociedad a la que pertenece. La participación responsable se adquiere, sobre todo, en la práctica y una de las actividades educativas que mayores posibilidades ofrece para conocer y valorar la actuación social de los educandos es la constitución formal del consejo estudiantil.

La elección democrática de un Consejo y el desarrollo de un Plan de Trabajo anual de este órgano de gobierno estudiantil, bajo la acertada orientación y apoyo tanto de la Dirección de la Institución, como del maestro (a) asesor (a). El personal docente de la institución constituye en su conjunto, un cúmulo de valiosas experiencias y enseñanzas para ejercitar la conciencia de solidaridad y la responsabilidad compartida entre los miembros de la comunidad educativa. Para que se logren los objetivos propuestos y exista congruencia en la elección del Consejo académico, se considerarán las etapas de sensibilización de los estudiantes, elección, planeación, organización, realización y evaluación de todas las actividades.

Por otra parte, es importante señalar que la participación de los estudiantes debe ser el resultado de una ardua labor de sensibilización para hacer conciencia de la trascendencia que tiene para la convivencia armónica y el logro de las aspiraciones de la comunidad escolar, la suma de esfuerzos y capacidades, en forma voluntaria y corresponsable. A través de este mecanismo de participación la Institución Técnica San José Obrero, quiere contribuir a la formación integral de los estudiantes, a través de actividades que propicien el desarrollo en el liderazgo y la participación de cada uno de ellos, a fin de crear lazos de hermandad y solidaridad al estilo del taller de Nazaret.

11.3.1. Conformación del consejo estudiantil

El consejo estudiantil de la ITSJO, lo conforman los representantes de cada grupo, que son elegidos de manera democrática y en votación secreta.

Una vez conformados los grupos, se procede a la elección del representante. Los aspirantes a ser representantes se postulan ellos mismos o son postulados por los otros compañeros. La institución, crea un mecanismo virtual, donde cada grupo realiza la votación en secreto señalando la fotografía de su candidato. El sistema automáticamente registra el voto y alimenta el consolidado de votación por los y las candidatas. Los que han ejercido el voto hacen el registro de votación firmando la planilla que está dispuesta en medio físico.

11.3.2. Funciones del Consejo Estudiantil

De acuerdo al artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la ley 115 de 1994, son funciones del Consejo de Estudiantes las siguientes:

- ✓ Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el equipo de trabajo (secretario/a, Fiscal, Maestro/a asesor/a)
- ✓ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✓ Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✓ Presentar, a través de su mesa directiva, en forma escrita, los planes y cronograma de actividades al Consejo Directivo para un estudio conciliatorio y para incluirlo en el plan institucional.

- ✓ Motivar y orientar a los estudiantes de los programas de formación, para que presenten propuestas que ayuden al funcionamiento óptimo de la Institución Técnica.
- ✓ Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral.

Nota: Cuando uno/una de los representantes de grupo no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo grupo, el nombramiento o elección de un nuevo representante.

11.3.3. Funciones del o la representante de grupo

Son funciones del o de la representante de grupos las siguientes:

- ✓ Colabora con la disciplina dentro y fuera del aula.
- ✓ Sirve de mediador en la solución de conflictos presentados entre los compañeros y profesores.
- ✓ Motiva a los compañeros para el trabajo colaborativo dentro y fuera de clase.
- ✓ Está atento a las observaciones, sugerencias y otras, presentadas en las reuniones del Consejo de estudiantes, dirección de grupo, con el fin de mejorar la calidad de vida en el ambiente de aprendizaje y en la Institución.
- ✓ Asiste a las reuniones y capacitaciones del consejo estudiantil.
- ✓ Vela por el cuidado y mantenimiento de los enseres, maquinaria y equipos de su ambiente de aprendizaje.
- ✓ Promueve el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos de la institución.
- ✓ Recoge y Presenta sugerencias e iniciativas de los estudiantes ante el Consejo Directivo en beneficio de la Institución.
- ✓ Fortalece los vínculos de solidaridad y colaboración entre los estudiantes de la Institución Técnica.
- ✓ Promueve y desarrolla el verdadero liderazgo, esto es, el que constituye y hace vivir.
- ✓ Fomenta y fortalece hábitos de disciplina, capacitación e investigación entre los estudiantes.

- ✓ Estimula las actividades que permitan a los estudiantes formar una personalidad responsable, con el claro sentido de sus derechos y obligaciones.
- ✓ Cultiva sentimientos de estima y respeto para consigo mismos, con los maestros y autoridades, así como para con el alumnado en general.
- ✓ Participa con espíritu de servicio en todas las actividades académicas, formativas y de bien común y propiciará la participación de todos estudiantes.
- ✓ Cuida de la integridad moral y material de la Institución.
- ✓ Proporciona oportunidades de sana recreación para el aprovechamiento del tiempo libre.

11.4. Encuentro de familias

Apoya las decisiones y disposiciones del comité académico, velando por la buena marcha institucional en todos los aspectos especialmente en el que tiene que ver con el compromiso de padres, acudientes o cualquier otro miembro de la familia.

Hace parte de los planes y programas, especialmente de aquellos que se generan para el bienestar de la comunidad educativa. Tiene su propia organización en concordancia con lo dispuesto por la ley.

Es coordinado por el proceso de Bienestar Estudiantil y el equipo psicosocial de la Institución Técnica. A esta actividad, son invitados todos los padres y/o acudientes de los estudiantes en reuniones programadas una vez por proceso de formación.

12. CLIMA ACADÉMICO

El derecho a la educación de calidad tiene varios factores fundamentales en orden de infraestructura, dotación, curricular, normativo, de cualificación etc. Pero para el o la estudiante, el ejercicio concreto sobre el derecho y la materialización de la calidad en la formación se sitúa en el espacio del ambiente de aprendizaje, entre la interacción de educadores y estudiantes y en la interacción de estudiantes entre sí y otros miembros de la Institución Técnica; es decir el derecho a una educación de calidad se materializa en la relación pedagógica que ejercen los educadores para con los estudiantes.

En este sentido la institución Técnica San José Obrero, creará estrategias para que los y las estudiantes sean felices y se sientan cómodos y experimenten la dignidad mientras aprenden. Ahora bien, ser feliz mientras se aprende no constituye una simple perspectiva didáctica hacer gratificante el proceso de aprendizaje, es mucho más que eso, el clima escolar y del ambiente de aprendizaje tiene nítidas implicaciones en los resultados de los estudiantes con respecto al logro de los objetivos académicos incidiendo directamente en la calidad del servicio educativo.

12.1. ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR LA INSTITUCIÓN PARA LOGRAR UN BUEN CLIMA ACADÉMICO.

12.1.1. Jornadas de inducción a docentes y estudiantes

La Institución realiza las jornadas de inducción a los docentes, personal administrativo y estudiantes, como primera actividad motivacional. Estas jornadas son realizadas los primeros días de inicio de las jornadas laborales y académicas. Son preparadas e instruidas por los líderes de los procesos del SGC.

Inducción a estudiantes.

Se realiza en la primera semana, al inicio de la etapa lectiva de la formación.

Se elabora un cronograma de actividades para tres días de inducción y se establecen responsables y tiempos de cada actividad, con el fin de ser puntuales en los tiempos.

Primer día.

Himno institucional.

Reflexión de la mañana.

Saludo de Bienvenida.

Presentación del personal administrativo y docentes.

Presentación del cronograma de actividades sobre semana inducción.

Conocimiento de la historia de la congregación.

Dinámica grupal.

La estructura organizacional de la institución y de la entidad en convenio.

Socialización de horarios y fechas de inicio y terminación de la etapa lectiva y práctica de cada programa.

Sistema de Gestión de Calidad.

Plan de Saneamiento Básico y sus programas.

Planes de emergencia y rutas de evacuación.

Saberes previos sobre matemática y lectoescritura.

Segundo día.

Himno institucional.

Reflexión de la mañana.

Plan de bienestar.

Dinámica grupal.

Manual de convivencia.

Dinámica grupal.

Programa de formación.

Taller de nivelación sobre matemática y lectoescritura.

Tercer día.

Himno institucional.

Reflexión de la mañana.

Socialización del programa de formación a través de una actividad lúdica.

Taller de nivelación sobre matemática y lectoescritura.

Relacionarse con los medios de comunicación de la institución: página web y Facebook.

Evaluación de la jornada de inducción.

Inducción al equipo de docentes.

Una vez legalizado el contrato laboral de los docentes, la coordinación académica realiza el proceso de inducción con el fin de que el equipo docente conozca las funciones y obligaciones administrativas de acuerdo al horizonte institucional, manual de convivencia, metodologías y estrategias de enseñanza, condiciones controladas (carpeta), especificaciones del convenio, manejo de los formatos instituciones, fecha de entrega de informes académicos y reuniones del consejo académico.

Además, se socializan los procedimientos del proceso Gestión Académica.

12.1.2. Jornadas de orientación Vocacional

La institución realiza las jornadas de orientación vocacional, permitiendo que el estudiante afiance la vocación por la técnica o el programa que ha elegido, o por el contrario pueda reorientar su vocación hacia otros programas o actividades. Estas jornadas son preparadas e instruidas por el equipo psicosocial de la Institución.

12.1.3. Trato cordial y amable con cada miembro de la comunidad educativa

El trato cordial y amable entre los miembros de la ITSJO, debe estar regido por el valor innegociable del Respeto. Por esta razón la persona que interactúa con los otros miembros de la comunidad educativa debe ser la más importante en el aquí, y en el ahora, permitiendo que las relaciones sean de respeto, celo profesional, ética, lealtad y ante todo con sentido de pertenencia.

El trato cordial y amable, no da cabida a malas palabras, lenguaje oral y gestual agresivo, comentarios irresponsables en pasillos o a espaldas de los compañeros y compañeras, comunicaciones poco asertivas.

El trato cordial y amable permite el que haya caridad por la otra persona, lenguajes inclusivos, comunicación asertiva con delicadeza, saludar y despedirse, preocupación por el o la otra como miembros de una misma comunidad, que buscan metas similares.

12.1.4. Vivencia de los valores institucionales

La institución TSJO, propone como regalo carismático siete (7) valores corporativos que nos permite vivir como hermanos y hermanas, en igualdad y equidad de condiciones. Los valores son comunicados y transmitidos a todos los miembros de la comunidad educativa, permitiendo insuflar un nuevo espíritu que nos ha de distinguir de otras organizaciones porque nuestro egresado busca:

- *Ser en lugar de tener.*
- *Servir en lugar de dominar.*
- *Compartir en lugar de acumular.*
- *Colaborar en lugar de competir.*
- *Fraternidad en lugar de individualismo.*

(Constituciones S.S.J)

12.2. Actividades extracurriculares

Las actividades extracurriculares son programadas para complementar la formación integral. Estas actividades están diseñadas para fortalecer las competencias blandas, competencias ciudadanas, el trabajo en equipo, fortalecer la cultura física y crear espacios de recreación y deporte, que ayuden a reducir el ausentismo y la deserción de los estudiantes. Entre las actividades extracurriculares se encuentran:

- Jornadas deportivas y culturales.
- Salidas pedagógicas.
- Encuentros recreativos.

- Talleres de arte y cultura.

12.3. Ambientes de aprendizaje

La Institución Técnica San José Obrero, en correspondencia con el modelo pedagógico del constructivismo y el trabajo colaborativo, ofrece a los estudiantes, ambientes reales de aprendizaje, que facilitan un mejor aprendizaje y apropiación del conocimiento. Esta estrategia de formación le confiere a la pedagogía un claro sentido social que rebasa los escenarios escolares tradicionales, permitiendo despertar el interés por aprender, creando un ambiente excepcional, donde todas y todos aportan y construyen, sin exclusiones, reduciendo considerablemente el ausentismo y la deserción.

12.4. Infraestructura

La institución, se encuentra ubicada en la ciudad de Medellín, cumpliendo con los requisitos técnicos, legales descritos por la legislación colombiana. Nuestros ambientes de aprendizaje se caracterizan por ser amplios, con ventilación, excelente iluminación natural y artificial, con accesos amplios y bien señalizados, con ramplas que permiten la inclusión de personas que tienen movilidad reducida. Todas las sedes cuentan con los certificados de salubridad expedida por las Secretarías de salud de la respectiva ciudad y el certificado del cuerpo de bomberos, que dejan en evidencia las óptimas condiciones de las instalaciones.

12.4.1. Dotación de equipos, maquinarias y herramientas

Los ambientes de aprendizaje cuentan con los equipos, la maquinaria y las herramientas necesarias para la aprehensión de conocimientos y saberes. Cada uno de los programas de formación cuenta con la dotación para que el aprendizaje se genere a través de simulación, es decir con los equipos, herramientas y maquinarias similares a las que encontrarán en las empresas y sitios de prácticas del sector productivo.

13. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES

El término de alianza estratégica se refiere a la asociación de dos o más personas física o jurídicas con el objeto de generar con los aportes de cada una de ellas proyectos de distintos tipos, que potencien los esfuerzos y se alcancen los objetivos de una manera más rápida, con mejor calidad para el beneficio de un gran número de personas.

La Institución técnica San José Obrero, crea alianzas y buenas relaciones con otras instituciones para beneficiar a los usuarios de los programas de formación, para ello plantea como objetivo, “Consolidar la implementación de los mecanismos relevantes y necesarios para lograr relaciones interinstitucionales estratégicas con organizaciones externas oficiales y privadas, nacionales e internacionales, que conlleven al fortalecimiento de la identidad institucional, el trabajo cooperativo y la generación de nuevas fuentes de recursos que garanticen el posicionamiento y permanencia de la institución técnica en el medio”

Las alianzas estratégicas son de vital importancia para el funcionamiento de la Institución técnica debido a que somos una entidad sin ánimo de lucro, por consiguiente,

los beneficiarios son subsidiados parcial y total por una entidad estatal, municipal o privada.

Por la ubicación de las sedes en sectores populares de la ciudad, nuestra misión está dirigida a población vulnerable de bajos recursos económicos que difícilmente pueden pagar por la formación, esto implica el realizar alianzas con otras instituciones de orden nacional e internacional, de carácter público y privado para financiar la obra.

Se tiene claridad que es una de las obras de la Congregación Misioneras Siervas de San José, esto no implica la financiación de la formación por parte de la congregación, la obra debe ser auto sostenible, es decir buscar el recurso del estado como derecho de la población a recibir formación y capacitación.

Los convenios, contratos y acuerdos son aprobados y firmados únicamente por la persona que presta el servicio de la dirección que tiene la facultad de firmar como representante legal apoderada.

13.1. Actividades que se realizan desde las alianzas con otras instituciones

- Determinar a nivel nacional e internacional posibles organizaciones de carácter público y privado con las cuales se pueden realizar alianzas y/o convenios, para ello se cuenta con una base de datos actualizada.
- Gestionar con las organizaciones y establecer convenios y/o alianzas.
- Definir las estrategias para realizar la promoción y divulgación de los servicios que ofrece la Institución técnica en cada una de las sedes.
- Capacitar el equipo humano de trabajo para la preparación y presentación de los informes de gestión.
- Asistir a foros, encuentros reuniones con otras entidades que trabajan la formación para el trabajo y desarrollo humano, programadas por entidades gubernamentales y privadas.
- Dar a conocer los planes, programas y proyectos que la Institución Técnica y la Congregación Siervas De San José adelanta para la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida de la población atendida.
- Divulgar y dar a conocer a la comunidad de las zonas donde se encuentran las sedes, el gremio empresarial los convenios interinstitucionales que se tienen y se han tenido con las instituciones públicas y privadas.
- Revisar minutas de convenios y ajustarlas de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la Institución técnica para la sostenibilidad y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
- Hacer sostenible la infraestructura instalada a través de convenios firmados.
- Verificar el impacto y resultado de los encuentros y eventos institucionales e interinstitucionales.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con las entidades en convenio y el impacto en la comunidad educativa.
- Realizar ajustes, acciones correctivas y/o mejora a Políticas, planes, proyectos, programas, convenios.

La relación con el sector productivo es liderada y orientada por el proceso de Bienestar al estudiantil y proyección a la comunidad, quienes poseen una base de datos de las

empresas u organizaciones con las que se tiene convenio para que los estudiantes realicen sus prácticas antes de recibir la certificación.

14. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La Institución Técnica San José Obrero, tiene como fin satisfacer las necesidades de formación de los usuarios (Estudiantes) y para ello entiende por autoevaluación el proceso de autocrítica que permite la reflexión y el análisis sobre la propia realidad. Es consciente que este proceso forma hábitos de autovaloración, auto respeto, autoestima y sentido de pertenencia.

Busca la obtención de resultados del desempeño y eficacia de los procesos. Busca la mejora continua, para esto evalúa el desempeño de las funciones de cada uno de los procesos implicados en la cadena de capacitación utilizando el Ciclo P. H. V. A.

14.1. Política de Auto Evaluación Institucional

Implementar los procesos de Autoevaluación Institucional y programas de formación vigentes, con la participación de los integrantes de la comunidad educativa a través de la revisión y análisis de los procesos institucionales con el fin de conducir a la mejora continua y con ello garantizar la calidad de los programas de formación y la prestación del servicio.

14.2. Comité De Autoevaluación Institucional

El comité de auto evaluación Institucional, está conformado por:

- Directora Institucional.
- Líderes de proceso.
- Personal co-ejecutor de proceso.
- Representante de las Siervas de San José.
- Secretaria académica.
- Docentes.
- Representante de estudiantes.
- Representante de egresados.
- Representante del sector productivo.
- Representantes de la comunidad.

¿Quién dirige la autoevaluación institucional?: Este procedimiento es liderado por la Dirección y los representantes del comité de auto evaluación.

¿Cuándo se realiza el proceso de autoevaluación Institucional?: Una vez al año, entre los meses de noviembre y diciembre.

¿Quiénes participan en la autoevaluación Institucional?: Participan personas que hacen parte de todos los procesos de gestión de la Institución, con representación de alumnos y ex alumnos y alguna representación de las Siervas de San José.

¿Duración del proceso de autoevaluación?: Tiene una duración de dos días, de acuerdo a los proyectos ejecutados durante el año.

¿Insumos que se utilizan en el proceso de autoevaluación?: Se utilizan las encuestas de satisfacción de los estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, empresarios. Sugerencias e inquietudes elevadas a través de documentos escritos etc.

Una vez realizada la autoevaluación, los aportes y sugerencias de los participantes son tenidos en cuenta para la implementación de las acciones correctivas y de mejoramiento. La información es digitalizada en archivo para que sirva de insumo para la retroalimentación de los procesos.

14.3. Instrumento utilizado para la auto evaluación Institucional

Para la realización de la autoevaluación institucional se utiliza la guía 34 del Ministerio Nacional de Educación y la herramienta la RÚBRICA de la Secretaría de Educación de Medellín, según la circular 106 del año 2012.

La autoevaluación Institucional, evalúa las cinco (5) gestiones institucionales, siguiendo los lineamientos curriculares a través del siguiente formato GEA-F-08 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Se establecieron elementos evaluativos para cada una de las cinco áreas de gestión, así como para sus respectivos componentes. En cada caso el o los equipos deben valorar la situación de su dependencia y ubicarla en una escala que contiene cuatro categorías. Éstas son incluyentes, es decir, recogen la categoría previa. Es fundamental que la valoración de cada aspecto se apoye en datos e información disponibles en los resultados de las evaluaciones realizadas, puesto que éstos son las evidencias que permiten ubicarse en una determinada categoría. Así mismo, es esencial que las respuestas sean sinceras y consensuadas con los demás miembros del equipo de trabajo, pues esta es la base para adelantar procesos de mejoramiento ajustados a la realidad institucional.

Se recomienda que el equipo que realiza la autoevaluación lea atentamente cada una de las descripciones de las posibilidades de respuesta para cada componente considerado y después de revisar las evidencias disponibles, se llegue a un acuerdo sobre cuál se ajusta mejor a su situación, marcándola en el formato de respuesta (véase los anexos de la rúbrica).

El formato que se presenta permite que el equipo institucional registre el resultado de la autoevaluación en todos los componentes y procesos de las cuatro áreas de gestión consideradas.

Adicionalmente la rúbrica entrega una hoja electrónica, de manera que se pueda calcular automáticamente los resultados. Para cada uno de los componentes se marca la valoración asignada con una "x" y se suman las "x" correspondientes a cada valoración de procesos. Con ello es posible establecer una tendencia de la institución en cuanto a su estado en cada proceso. De igual manera, se totalizan las "x" dadas a cada componente del área de gestión, para establecer el estado general de la institución. Este dato permite comparar la situación de cada una de las áreas de gestión y da las bases para establecer prioridades en el plan de mejoramiento.

Es esencial guardar las autoevaluaciones y sus resultados, con el fin de compararlas e identificar en cuáles áreas se lograron los mayores avances y cuáles son las necesidades que se deben seguir trabajando. Esta es una buena base para evaluar el impacto del plan de mejoramiento.

Ver en anexos, todos los formatos que son utilizados en la Gestión institucional.

15. GESTIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR

El sistema curricular o la propuesta curricular de la Institución Técnica San José Obrero, articula de manera compleja los medios y las mediaciones que propician los objetivos de la formación integral. Entendiendo que, desde cada una de las áreas o programas técnicos y académicos se busca construir procesos de formación que respondan a las necesidades de subsistencia, integración social y significación permanente de la vida en tres niveles específicos:

En la relación de las personas con la naturaleza: Mundo de la subsistencia y la previsión de necesidades básicas, dentro del cual se capacita la persona humana para hacer del conocimiento la materia prima del desarrollo humano.

En cuanto a la construcción de sentido de vida: Es decir, al generado por las relaciones entre sujetos con miras al bien común, al bienestar social y la generación de posibilidades de convivencia pacífica; El Proyecto Educativo Institucional dinamiza el trabajo de las artes y las ocupaciones, especialmente en el saber –saber, el saber -hacer y en el saber -ser, en tanto que son generadores de cultura, nuevas alternativas de organización y participación social con equidad y justicia.

En relación con el mundo supra-estructural: Es decir, el del “deber ser”, las artes y los oficios, los principios, la política, los valores, las costumbres, alimenta un el currículo que promueve la transformación de la realidad a partir de la práctica comprometida y contextualizada, dinamiza el aprendizaje creativo, crítico y reflexivo y busca ante todo la formación de capacidades y competencias para el trabajo colaborativo, solidario, es decir el saber estar con los otros y lo otro.

15.1. Estrategia Pedagógica

La propuesta pedagógica se centra en el sujeto histórico capaz de entender la realidad, comprenderse a sí mismo en relación con los otros, transformar la historia y la cultura hacia posibilidades de relación humana más satisfactorias y significativas, es decir: construirse comprensivamente dándole significatividad a su propia vida en todas las dimensiones

La estrategia pedagógica de la Institución Técnica San José Obrero, le apuesta a una formación integral del ser humano, fundamentada en pilares universales de la educación tales como aprender a saber, aprender a hacer, aprender a ser, aprender a estar con el otro y lo otro, mediante el trabajo en equipo, colaborativo, compartiendo con los demás en el desarrollo de proyectos formativos que permitan el mejoramiento de la calidad de vida no sólo de una persona sino de toda una comunidad que tiene un mismo fin. Pilares que aun cuando fueron construidos hace más de diez años, siguen vigentes hoy y deben convertirse en referentes para promover el desarrollo social de la población que atiende

la Institución, a través del impacto directo en la formación para el trabajo y el desarrollo humano, cualquiera que sea su especialización, dotándole de un toque diferenciador.

El modelo pedagógico posee los siguientes componentes:

15.1.1. La pedagogía

Teoría que posee como objeto de estudio el proceso formativo de las personas, por lo cual, a diferencia de la didáctica que se encarga de aspectos singulares, es decir del método, (la pedagogía) tiene un carácter más general, por lo cual es la que delimita el objetivo, el ideal de formación de las personas (mujeres y hombres) que egresarán de la institución.

15.1.2. El currículo

Entendido como un proceso de “traducción”, de selección de los contenidos que la cultura expresa; una manera de articular saberes a la vida cotidiana y proyectar nuevas formas de comprender y transformar el mundo, teniendo como base las necesidades y expectativas del entorno. Es cambiante y debe actualizarse constantemente ya que las necesidades y expectativas de la población cambia de acuerdo al incremento de la población, los avances tecnológicos y los cambios de época.

15.1.3. La cultura

Como el conjunto de todas las formas y expresiones de una sociedad determinada, de la cual se toma amplia referencia para seleccionarla, sistematizarla, registrarla, gestionarla y proyectarla a través de la dimensión curricular.

15.1.4. La didáctica

Como el proceso que el docente configura para comunicar saberes, procedimientos, hechos y teorías; la manera como se efectúa la práctica de la enseñanza y el aprendizaje, es decir en la forma como se relacionan el docente (en su papel de mediador), el estudiante (como el principal protagonista de su desarrollo y transformación individual) y el Saber (o instrumento de mediación). La institución velará porque los programas se desarrollen con una visión integral e integradora de las dimensiones del ser humano: física, mental, emocional y espiritual, elementos que ayudarán a configurar una intencionalidad pedagógica y un referente diferenciador en la formación de las personas que posteriormente egresaran de la institución.

15.1.5. El docente

Entendido como un mediador que instruye, que facilita procesos de aprendizaje de quien se forma. El oficio del educador de la ITSJO es ser tutor que media y orienta los descubrimientos hechos por su estudiante para transformar la realidad y complementarla.

15.1.6. El estudiante

Ha de ser una persona que redescubre y produce conocimiento; es decir que se concientiza de sus fortalezas y debilidades y a partir de ahí se construye como ser, protagonista de su propia historia transformando su realidad y la de su comunidad.

Desde esta perspectiva, la Institución Técnica desarrolla su modelo pedagógico, basado en “la construcción de aprendizajes significativos que medien entre lo autónomo y lo colaborativo, en una educación centrada en el desarrollo integral del individuo, propiciando la adquisición de saberes, valores y capacidades intra e inter-personales, que le posibiliten ser una persona libre y autónoma que conjugue la teoría y la práctica en una relación dialéctica.”

15.1.7. Modelo pedagógico

El modelo pedagógico de la Institución Técnica San José Obrero, es el Aprendizaje Constructivista- colaborativo.

15.1.8. Enfoque Pedagógico: Humanista- social

La acción del proceso de enseñanza aprendizaje deberá desarrollarse en una relación horizontal con el estudiante, mediada por el afecto y la comunicación. Así, el educador se caracteriza por ser quien diseña, intencionadamente, los ambientes de aprendizaje donde los estudiantes desarrollarán sus actividades.

Esa intencionalidad también se expresa en la selección de actividades que favorezcan el desarrollo de los procesos cognitivos básicos y superiores, la meta cognición, la interacción, la comprensión, la comunicación, la clasificación y relación de los conceptos, la reflexión, el ejercicio de formas de razonamiento, el desarrollo de competencias, la transferencia de conocimientos a distintos escenarios. Además de tener en cuenta los ambientes de aprendizajes disponibles, los conocimientos a desarrollar y las características particulares de los estudiantes. El educador, en el contexto de una sociedad mediada, debe ir más allá del mero acto de enseñar e intencionadamente ayudar a los estudiantes a ayudarse a sí mismos para que aprendan, quieran aprender y aprendan a aprender.

(Habermas, Jurgüen. Teoría y práctica; Teoría y praxis. Estudios de filosofía social. Ed.Tecnos.1963)

15.2. Metodología de aprendizaje

El método de la Enseñanza- Aprendizaje está sustentado sobre la teoría de Aprender haciendo, Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las Nuevas tecnologías de la información y la comunicación,(Ntic), integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al estudiante con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del estudiante sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

El educador – Tutor. El entorno. Las NTIC. El trabajo colaborativo.

16. DISEÑO Y DESARROLLO DEL CURRÍCULO

Objetivo: Diseñar y desarrollar el currículo de la Institución técnica San José Obrero, en las sedes playón y Butiñá, sustentado en planes, programas y proyectos, que den respuesta a la oferta laboral del sector productivo, a las necesidades y expectativas de la población, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía de la congregación Siervas de San José.

16.1. Diseño de un programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano:

El Equipo de Diseño y desarrollo del Currículo es el responsable de definir y organizar los elementos que conforman la Estructura de un programa de formación. Para el diseño del programa el equipo tiene en cuenta normas de orden legal emanadas por el MEN, la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.), las Normas Sectorial de Competencia Laboral (NSCL) de las mesas sectoriales del SENA. El equipo de Diseño tiene en cuenta los requisitos de orden institucional, emanadas por la Congregación Siervas de San José para formular todos componentes pedagógicos y las metodologías del proceso de enseñanza- aprendizaje. Estudios o información traídos por la oferta y demanda del sector productivo y necesidades y expectativas de la población objetivo.

Para la construcción de un programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano, se tiene en cuenta los siguientes elementos:

16.2. Denominación del programa

Hace referencia al nombre que se le da al programa de formación. Para la denominación el equipo de diseño y desarrollo del Currículo, tendrá en cuenta las disposiciones legales del decreto 4904 de 2009. Las salidas ocupacionales relacionadas en la C.N.O. donde se indique clara mente la Ocupación y el campo ocupacional en el que se prepara al estudiante. Se tiene en cuenta las NCL que se desarrollan en el proceso de formación relacionadas con la ocupación o el campo ocupacional, al que oriente la formación.

Nota: Precede al nombre del programa la identificación de Técnico Laboral por competencias en; y Conocimiento Académicos en.

Otro parámetro para escoger el programa de formación es conocer sobre la demanda del sector productivo y la oferta de otras instituciones de formación para el trabajo.

16.3. Justificación del programa

Para plantear la justificación del programa el equipo de diseño y desarrollo tiene en cuenta:

- Las demandas, tendencias requerimientos y especificaciones del sector productivo a nivel global, nacional y regional. Esta información es entregada además por las mesas sectoriales del SENA.
- La pertinencia del programa con relación a los requerimientos del entorno social cultural y académico.
- Las necesidades del contexto productivo.
- Coherencia con el PEI.
- Oportunidades de desempeño del egresado.
- Factores diferenciadores o valores agregados del programa de la Institución con relación a otros programas de otras instituciones.

- Metodología adoptada por el PEI.

16.4. Perfil de Ingreso

El perfil de ingreso es definido por la Institución, el equipo de diseño y desarrollo tendrá en cuenta:

- Definir edad mínima, coherente al grado de complejidad del programa.
- Nivel de educación requerido para el ingreso al programa.
- Competencias básicas (áreas del conocimiento) y competencias laborales (Indicadores actitudinales, aptitudinales y condiciones físicas), requeridas por el programa.

16.5. Perfil de Egreso

Para la formulación del perfil de egreso del estudiante, el equipo de diseño y desarrollo tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Consultar con la Clasificación Nacional de Ocupaciones el área de desempeño, el campo ocupacional, las ocupaciones asociadas y las funciones que desempeñará. También se tiene en cuenta el perfil actitudinal que debe tener el egresado de nuestra institución según la filosofía, principios y valores.

16.6. Formulación del Plan de Estudio

El plan de estudio está estructurado con los siguientes componentes:

- Titulaciones dadas por las mesas sectoriales del Sena.
 - Normas de competencias laborales generales y laborales específicas; de las que se formulan los módulos de formación.
 - Normas de competencias básicas y ciudadanas.
 - Elementos de competencia o Actividades de formación, de las que se formulan las unidades de aprendizaje.
 - Tabla de saberes, (Saber- saber. Saber – hacer. Saber –ser)
 - La distribución del tiempo de trabajo lectivo y práctico.
 - La estrategia metodológica.
 - Los ambientes de aprendizaje.
 - La evaluación de los aprendizajes.
 - Porcentaje de formación dirigido y autónomo.
- **Actividades de formación:** Se formulan con el nombre de; módulos de formación y unidades de formación. El módulo de formación recibe el nombre de la norma de competencia laboral y la unidad de formación recibe el nombre del elemento o elementos de la norma de competencia laboral. (los nombres de los módulos y las unidades pueden llevar un nombre que se asocie al de la norma de competencia laboral). Las unidades son organizadas en tabla de saberes, las cuales contienen temas de formación para el saber- saber, temas de formación para el saber- hacer y temas de formación para el saber –ser.
Los módulos se organizan de acuerdo al tipo de competencia así: (Básicas, Ciudadanas, Laborales, específicas).
 - **Objetivos de aprendizaje:** son formulados de acuerdo a los resultados de aprendizaje de las unidades.

- **Estrategia metodológica:** por cada unidad de formación se construye la tabla de saberes (saber: Saber, Hacer, Ser).
- **Duración del programa:** La duración de los programas se cuantifican en horas. La duración de los programas técnicos es a partir de 600 horas hasta 1800 horas. Los programas de formación de Conocimientos Académicos son a partir de 160 horas hasta 499 horas. Las horas son distribuidas en las unidades de formación, separando las horas de formación lectiva de las horas de formación práctica. La institución establece entre un 40 a un 50% del total de las horas para la formación lectiva y un 60 a 50% del total de las horas para la formación práctica. La institución permite que los estudiantes adquieran sus competencias con un 80% de horas presenciales (aprendizaje dirigido) y un 20% de horas no presenciales (Aprendizaje autónomo).
- **Rangos de aplicación:** Éstos hacen referencia a los ambientes de aprendizajes, equipamiento y herramientas, necesarios para el desarrollo de los temas de acuerdo a la modalidad del programa y el tipo de competencia.
- **Evidencias requeridas:** Hace referencia a las estrategias, instrumentos y criterios para evaluar los aprendizajes. La evaluación de los aprendizajes se realiza a través de las siguientes evidencias: Evidencia de conocimiento: Prueba escrita, prueba oral o exposiciones, ensayos, resumen de consultas entre otras. Evidencia de desempeño: Lista de verificación de desempeño, observación directa, estudio de casos, entre otros. Evidencia de producto: Reportes, elaboración de registros, muestras físicas, entre otras.
- **Tipos de evaluación:** El proceso de diseño y desarrollo tiene dos tipos para evaluar los aprendizajes. Evaluación cuantitativa y Evaluación Cualitativa.
- **Perfil del Docente:** Para todos los efectos institucionales se denomina educador, a la persona profesional que se dedica al ejercicio de instruir y orientar el proceso formativo del estudiante. El Equipo de Diseño y desarrollo del Currículo formula las condiciones profesionales y personales que debe tener el educador de acuerdo al requerimiento del módulo o la competencia de formación. el educador cumple con los siguientes requerimientos: Educación en el área específica- Formación- Habilidades- Experiencia.
- **Distribución de la carga académica:** Los grupos de formación están conformados entre 25 y 30 estudiantes. Se trabajan dos jornadas académicas, mañana y tarde. Se programan 25 horas de trabajo por semana en cada jornada para el educador, 20 horas de clase y 4 horas para la preparación, evaluación y registro de lo académico. Los educadores son contratados de tiempo completo o de medio tiempo, de acuerdo a la necesidad y los proyectos formulados durante el calendario académico. Esta carga académica es entregada al docente en los formatos plan de área y horario de clase. Según el número de grupos por programa es el número de educadores contratados.

16.7. Procedimiento para homologación

Para homologar módulos o unidades de formación la persona interesada debe seguir los siguientes pasos:

- Solicitud escrita, con las notas o el certificado de aprobación del módulo que solicita ser homologado, dirigida a la dirección.

- Una vez aceptada la solicitud, el interesado debe cancelar el costo autorizado por secretaría de educación según resolución vigente.
- Asignación de un educador con las competencias necesarias según el módulo o los módulos de formación.
- Presentación de prueba de desempeño y producto.
- Certificación del módulo o unidad homologada.

16.8. Reconocimiento de saberes previos

Para certificar saberes previos, la persona interesada debe seguir los siguientes pasos:

- Solicitud escrita dirigida a la dirección.
- Una vez aceptada la solicitud, el interesado debe cancelar el costo autorizado por secretaría de educación según resolución vigente.
- Asignación de un educador con las competencias necesarias según el módulo o los módulos de formación.
- Entrega del plan de actividades según el perfil de egreso del programa, para ser implementado en 2 o 3 meses según sea la necesidad.
- Evaluación de conocimientos.
- Evaluación de desempeño.
- Evaluación de producto.
- Certificación de módulos de formación.

16.9. Certificado

El certificado que se entrega para los programas técnicos y de Conocimientos académicos es el de Aptitud Ocupacional, según lo establecido en el decreto 4904 de 2009.

Este certificado será entregado a los estudiantes que culminaron satisfactoriamente el proceso formativo y hayan alcanzado las competencias ofrecidas por el programa de formación. En reunión del comité de evaluación y promoción, conformado por los docentes titulares de grupo y la coordinación académica y disciplinaria, se postulan ante la dirección los estudiantes que podrán acceder a la certificación, la dirección avala la postulación y se programa el acto de entrega de certificados.

Este certificado es diseñado y elaborado en la Institución siguiendo lineamientos del decreto 4904 de 2009 y entregado en acto o ceremonia de certificación, y registrado en el libro reglamentario de certificación.

16.10. Sistema de información

La información generada durante y después de la implementación del programa de formación, es sistematizada, guardada y asegurada por la institución. Para ello se cuenta con los siguientes medios:

- Correos institucionales, para enviar y cruzar información entre el personal docente y administrativo y los estudiantes de la institución.
- Plataforma de información SIET, del MEN, donde se registra la información de los estudiantes que han sido matriculados y certificados, en la formación técnica y de conocimientos académicos.

- Plataforma de información SOFIA plus, aplicable para los convenios de formación con el SENA.
- Plataforma de información Cámara de Comercio de Medellín, aplicable para convenios de formación con la Alcaldía de Medellín.
- Plataforma PIL: punto de intermediación laboral de la Alcaldía de Medellín. Donde se registran las hojas de vida de los estudiantes para ser tenidos en cuenta en empleos de acuerdo al programa de formación.

16.11. Evaluación del programa

El programa es evaluado mediante la aplicación de encuesta a los estudiantes y a representantes del sector empresarial. También se hace una revisión con los docentes que se registra en un acta. Estos instrumentos miden la satisfacción de las partes interesadas, pertinencia del programa frente a las necesidades del sector, metodologías de aprendizajes, entre otros. Esta información es tenida en cuenta por el equipo de diseño y desarrollo, para hacer los ajustes y/o mejorar el programa de formación. La encuesta es aplicada dos veces al año y cuando se considere pertinente.

16.12. Revisión del programa de formación

El programa de formación es revisado para establecer el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales, responde a las necesidades del sector productivo, y responde a las expectativas y necesidades de la población beneficiaria.

Revisión del cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Capacidad del programa de formación para cumplir los requisitos; establecidos en las leyes, decretos y acuerdos.
- Capacidad del programa de formación para cumplir los requisitos institucionales contemplados en el PEI.
- Capacidad para identificar problemas del sector productivo, para formular y proponer acciones de mejora.
- Capacidad para identificar problemas y necesidades de la población y beneficiarios que mejoren la calidad de vida y las de sus familias.

Esta revisión es realizada en primera instancia por el equipo de diseño y desarrollo que está integrado por representantes de los procesos misionales y coordinadores académicos y de disciplina, registrando la información en el formato establecido para la revisión.

16.13. Verificación del programa de formación

La verificación del diseño y desarrollo de los programas de formación busca asegurar que los elementos de salida cumplan con los requisitos de entrada.

Durante este procedimiento se Incluye las actividades necesarias para obtener la evidencia que demuestre que el diseño cumple con los requisitos previstos Una vez se dispone de dicha evidencia y se han valorado los resultados, si son favorables se toma la decisión, para someterlo a la validación por parte de los clientes internos y externos, si no son favorables se somete a una nueva revisión para asegurar el cumplimiento de los requisitos.

La verificación la realiza un equipo o una persona externa, diligenciando el formato establecido para dicha actividad.

16.14. Validación de programas de formación

La validación debe asegurar que el producto sea capaz de cumplir los requisitos para su uso. Es realizada por representantes de la comunidad educativa. Pasado dos meses de la implementación del programa, se procede a la validación, para este ejercicio se diligencia el formato establecido para la verificación.

16.15. Registro ante Secretaría de Educación

Después de ser validado por los representantes de la comunidad educativa se procede a radicar la solicitud de registro del programa ante la secretaría de educación de Medellín, siguiendo los protocolos establecidos para cumplimiento de las normas legales.

17. PROGRAMAS DE FORMACIÓN

17.1. Programas de Formación Técnica Sedes Playón

17.1.1. Técnico Labora en Auxiliar Administrativo

17.1.2. Técnico Laboral en Auxiliar en Contabilidad

17.1.3. Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería

17.1.4. Técnico Laboral en Auxiliar en Mercadeo

17.1.5. Técnico Laboral en Atención Integral a la Primera Infancia

17.1.6. Técnico Laboral en Peluquería

17.1.7. Técnico laboral en Trazos y Corte en Confección Industrial

17.1.8. Técnico Laboral en Auxiliar en Sistemas Informáticos

17.1.9. Técnico Laboral en Construcción y Montaje de Instalaciones Eléctricas

17.1.10. Técnico Laboral en Auxiliar en Gastronomía

18. LIBROS REGLAMENTARIOS

Los libros reglamentarios, son documentos de estricta custodia y conservación, fueron establecidos por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 y modificados a través del tiempo por legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009

(a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones como la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivos.

Son los registros de archivos históricos que sirven de soporte con el fin de evidenciar la gestión administrativa y financiera de la Institución Técnica, su objetivo de garantizar la veracidad del derecho a la educación de calidad y promover la formación de ciudadanos íntegros y con facilidades para la interacción con su entorno alcanzados a través del desarrollo de los programas de formación realizados en la INSTITUCION TECNICA SAN JOSE OBRERO, son ellos:

18.1. Proyecto Educativo Institucional actualizado

Objeto: Es el documento que tiene como objetivo, definir el horizonte institucional a través de un instrumento de gestión de procesos formativos, acatando lo establecido en la Ley General de Educación y otro conjunto de normas reglamentarias, cuya finalidad es el poder ofrecer a los beneficiarios un servicio educativo de calidad.

Descripción: El contenido de este, refleja la realidad institucional de cada establecimiento, teniendo en cuenta cuatro pilares básicos de gestión propuestos por el Ministerio de Educación Nacional, como lo son gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa- financiera y gestión de comunidad. El proceso de la gestión directiva, tiene un dominio orientador, en esta área se encuentra centrado el direccionamiento institucional, el plan estratégico, la cultura institucional, el clima, gobierno escolar, además de contener, misión, visión, objetivos, valores, principios, metas, perfiles, gobierno escolar, plan estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar y relaciones con las partes interesadas. Convirtiéndose en un instrumento para la consulta, seguimiento y verificación constante, ya que comprende aspectos como la estructura organizacional, Misión y visión, objetivos, valores, metas, perfiles, gobierno escolar, manual de convivencia, sistemas y procesos comunicativos, plan operativo institucional, entre otros.

Responsabilidad: La responsabilidad, se encuentra dirigida a la dirección de acuerdo a lo establecido en la Ley 715 de 2001, Artículo 10, numeral 10.1 que relaciona la necesidad de “Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.” El PEI, institucional, se encuentra custodiado en la oficina de la dirección en archivo digital.

Frecuencia: La dirección deberá determinar en qué periodos se realizará la toma de datos que nutran el PEI, teniendo en cuenta que este libro requiere de su revisión y modificación, la cual fortalece los procesos y beneficia la gestión formativa académica, financiera y procesos misionales y de comunidad. Metodología Los mecanismos para la revisión del PEI, requieren del aporte comunitario que reúna la participación de todas las partes, favoreciendo una continua y organizada revisión y actualización, estos, tenidos en cuenta como compromisos colectivos de la Institución, ver Artículo 15 del Decreto 1860 sobre la adopción del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes estamentos mencionados además del consejo directivo y académico. El primero formula propuestas y el segundo las acepta o niega.

Las modificaciones realizadas al proyecto educativo institucional podrán ser solicitadas al rector por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa. Este procederá

a someterlas a discusión de los demás estamentos y concluida esta etapa, el consejo Directivo procederá a decidir sobre las propuestas, previa consulta con el Consejo Académico.

18.2. Libro de matrículas

Objeto: Es el registro en el que se encuentra consignada la información completa de los estudiantes que han tenido vínculos educativos con la Institución, esta información sirve como referente o indicador para estadísticas de la secretaria de educación Nacional, DANE, y Ministerio de Educación Nacional.

Descripción: La matrícula es la acción que formaliza el ingreso del educando a la Institución de formación, es realizada una sola vez, sin embargo, se pueden establecer renovaciones para cada periodo (Artículo 95, Ley 115 de 1994). El libro de matrícula contiene información sistematizada y detallada de los estudiantes que han establecido vínculos legales con la Institución.

Responsabilidad: Corresponde al rector(a) y a la secretaria(o) académico(a), la importancia radica en responder por el diligenciamiento de este libro. El Decreto 1286 de 2005, expresa en el Artículo 3. Como un deber de estudiantes y familia con orientaciones de la institución asegura su permanencia y vínculo legal entre ambos. El Artículo 42 de la ley 1098 de 2006 sobre obligaciones especiales de las instituciones educativas expresa en el numeral 1: Facilitar el acceso de los estudiantes al sistema educativo y garantizar su permanencia.

El libro de matrícula, debe contener los siguientes aspectos: Nombre de Institución, Folio y número de matrícula, Fecha de matrícula, Nombres y apellidos completos del estudiante como aparecen en su documento de identidad, Código (en matrícula en línea el código es el documento de identidad, y el tipo: tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, lugar y fecha de nacimiento, Documento de identidad y lugar de expedición del documento de identidad, lugar y residencia actual del estudiante (incluye barrio y comuna), teléfono(s), nombres y apellidos de la madre y el padre, documentos de identidad y ocupación de ambos, dirección de la residencia, teléfono(s) referencia de los planteles donde haya estudiado anteriormente con indicación de los grados cursados y el respectivo año, firma del padre o acudiente, en caso de ser menor de edad, firma del estudiante, Firmas Director y secretaria académica, cancelación de matrícula: fecha, motivo del retiro del estudiante, respaldado con la firma del acudiente. Seguidamente firma también el estudiante, el rector(a) y secretario (a) y finalmente, observaciones.

Esta carpeta es custodiada por la secretaria académica y es archivada en esta oficina por espacio de dos años y en forma posterior, pasa al archivo central de la Institución.

Metodología: Le corresponde a las instituciones la determinación de los mecanismos utilizados para preparar y llevar a cabo el proceso de matrícula, encaminados en buscar que sea un proceso eficiente, cómodo, evitando incomodidades para los estudiantes y sus familias, este libro tiene el acta de apertura, firmada por la Dirección y secretaria académica y el acta de cierre cuando se culmine la etapa de formación, en este libro se encuentra contenido en una carpeta que contiene la información ya mencionada de cada estudiante y su respectivo código de identificación.

18.3. Libro de actas consejo directivo

Objeto: La finalidad de este libro, es el poder sistematizar todo tipo de información sobre las decisiones, adopciones y en general todas las acciones realizadas al interior de la Institución, que puedan afectar su funcionamiento, en especial las que impactan el proyecto educativo Institucional. (Ver reglamento interno del consejo directivo).

Estas actas deben contener información relacionada con el número de acta; fecha, hora de inicio y hora de culminación, lugar, nombre de los asistentes, objetivo de la reunión, orden del día, desarrollo la agenda y finalmente los acuerdos y conclusiones de la misma. Según indicaciones de La Secretaría de Educación, estas actas deben establecer calendarios académicos, costo total de las tarifas, la adopción del Proyecto Educativo Institucional, el plan de estudios y el manual de convivencia, así mismo deben estar firmados por todos los integrantes del consejo directivo; esto con el fin de garantizar la participación, dar reconocimiento y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

Responsabilidad: La documentación de las actas y el diligenciamiento del libro, es responsabilidad de la dirección y secretaria académica, este libro, compuesto por actas del consejo directivo, debe ser custodiado y archivado en la oficina de la secretaria académica de la Institución. Las temáticas tratadas en dichas actas, deben responder a las funciones estipuladas en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

Esta carpeta es custodiada por la secretaria académica y es archivada en esta oficina por espacio de dos años y en forma posterior, pasa al archivo central de la Institución.

Descripción: Las actas del consejo directivo, entre otros aspectos, deben considerar las orientaciones del Artículo 21 del Decreto reglamentario 1860 de 1994. Así mismo, el contenido rendirá cuentas de lo que establece el Artículo 23 del mismo decreto. En caso de existir invitados ocasionales, tendrán voz, mas no voto para la toma de decisiones, dentro de los aspectos importantes del consejo directivo, es la lectura del acta anterior con el fin de someterla a aprobación dejando la constancia de las observaciones realizadas.

Metodología: Los datos registrados en las actas de consejo directivo, estarán a responsabilidad de la secretaria académica, quien con su participación tiene la opción de recopilar toda la información suministrada, además de precisar con mayor exactitud lo discutido y definido en las reuniones. En algunas ocasiones, se puede grabar la sesión.

18.4. Libros de registro de certificados de aptitud ocupacional

Objeto: Realizar la sistematización de los certificados de aptitud ocupacional de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios acordes a los requisitos establecidos por el programa en las etapas lectiva y práctica.

Descripción: El libro de registro de certificados de aptitud ocupacional. Debe contener aspectos como; nombre de la Institución otorgante del certificado y resolución de

aprobación para expedirlo, fecha y número del acta de certificación, nombres y apellidos de las personas que terminaron satisfactoriamente sus estudios y reciben el certificado, documento de identidad del graduado, nombre del certificado otorgado de aptitud ocupacional con la denominación que le corresponda según la Resolución de aprobación, firma del rector y secretaria. “El otorgamiento de un certificado se hará constar en el acta de certificación y en el correspondiente certificado” (Artículo 4 del Decreto 180 de 1981). Según el artículo 18 del Decreto 1290 de 2009.

Responsabilidad: La documentación y diligenciamiento de las actas de aptitud Ocupacional y cumplimiento de este libro, está a cargo del secretario(a) académico, el director que lo refrenda con su firma también debe ser un aportante al cuidado y custodia del mismo libro. Esta carpeta es custodiada por la secretaria académica y es archivada en esta oficina por espacio de dos años y en forma posterior, pasa al archivo central de la Institución.

Metodología: Posterior a la compilación de soportes que demuestran la culminación y cumplimiento eficaz de las obligaciones del estudiante, realizada tras la verificación de los soportes, se elabora y firma el acta que será leída en ceremonia de certificación.

Los soportes corresponden a la evidencia del cumplimiento de las responsabilidades académicas que tuvieron lugar durante la etapa lectiva y práctica, incluyendo deberes de servicio social obligatorio o practica social, cumplimiento eficaz de la etapa práctica, paz y salvo de secretaria y documento de identidad.

18.5. Libros de registro de auto evaluación institucional

Objeto: Disponer de información importante sobre los resultados de la evaluación institucional, registrados a través de los años, valorando las metas establecidas en el proyecto educativo institucional, que permita reorientar como se encuentran los procesos institucionales en relaciona sus metas individuales y generales, lo que favorece la identificación del alcance de la calidad en el servicio educativo de acuerdo al PEI, de tal manera que se establezcan acciones correctivas, preventivas o de mejora para la Institución. Artículo 84 de la Ley 115 de 1994 tiene por objeto mejorar la calidad de la educación que se imparte y, por lo tanto, debe tomar en cuenta las metas de calidad académica propuestas cada año en el plan de estudios y formular recomendaciones precisas para alcanzar y superar dichas metas.

Responsabilidad: Es responsabilidad de la Dirección, el consejo directivo y el comité de calidad, por consiguiente, este equipo, estará a cargo de diligenciar los registros de auto evaluación de manera concreta, de tal manera que este ser aun insumo para generar la identificación de los planes de mejoramiento institucional.

Esta carpeta es custodiada por la secretaria académica y es archivada en esta oficina por espacio de dos años y en forma posterior, pasa al archivo central de la Institución.

Descripción: Es una etapa de evaluación, realizada al final del periodo de formación, es fundamental para los procesos administrativos, ya que facilita la identificación o no, del alcance o no de los objetivos institucionales, que han sido propuestos en el PEI,

facilitando la identificación de acciones correctivas, preventivas o de mejora. Artículo 84 de la Ley

115 de 1994 tiene por objeto mejorar la calidad de la educación que se imparte y por lo tanto, debe tomar en cuenta las metas de calidad académica propuestas cada año en el plan de estudios y formular recomendaciones precisas para alcanzar y superar dichas metas. Metodología Es realizada una reunión general de carácter amplio, en donde acuden miembros de la comunidad educativa como lo son; estudiantes, padres, docentes, egresados, proveedores, convenientes y equipo Institucional, los datos reportados en la auto evaluación institucional son registrados en el formato específico GEA-F-08 AUTO EVALUACION INSTITUCIONAL, en donde se reúnen requisitos indispensables de cada uno de los procesos, convirtiéndose estos en objeto de calificación y análisis para los asistentes. Ministerio de Educación Nacional (Guía 34). Posterior a la realización de la auto evaluación institucional, se debe proceder al análisis de los registros y a la identificación del plan de mejora Institucional de auto evaluación.

18.6. Libro de actas de reunión del estamento definido por la institución para el manejo de asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios-observador

Objeto: Recopilar la información personal del estudiante, de tal manera que rinda cuentas de asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios, en donde se tenga en cuenta su personalidad con la finalidad de orientar si es preciso en la contribución de la familia.

Responsabilidad: Este tipo de actas son diligenciadas por el respectivo director de grupo y el coordinador académico y su libro de registros, se encuentra almacenado bajo custodia de la secretaria académica.

Descripción: De acuerdo a la Resolución Nacional 2624 de 1951, es obligación registrar las situaciones presentadas por los estudiantes, en relación al componente teórico, práctico y actitudinal, incluyendo la personalidad, las situaciones anómalas que puedan interferir en el proceso formativo, además de relacionar en ellas el comportamiento general, la autodisciplina, rendimiento académico, la utilización del tiempo libre entre otros.

Metodología: Para el desarrollo de este tipo de documentos es necesaria la prudencia en la composición escrita, teniendo en cuenta la prioridad de un trato cordial en coherencia con el manual de convivencia Institucional, además del deseo de promover a través de este tipo de acciones el mejoramiento de las personas.

18.7. Libro de registro de calificaciones definitivas (tanto del componente teórico como el práctico)

Objeto: Es conservar un registro de los resultados académicos en cada una de las unidades de formación de acuerdo a sus competencias.

Responsabilidad: Este tipo de registros son diligenciados por los docentes a través de un formato institucional, posteriormente, son revisados por la coordinadora académica y archivados bajo custodia por la secretaria académica de manera digital.

Descripción: Es obligatoria la conservación de este tipo de registros con el fin de que se encuentren disponibles en el momento en que los estudiantes y egresados soliciten dicha información ya sea con fines académicos o jurídicos.

Metodología: Los datos emitidos por el grupo de docentes, son enviados a la secretaria y posteriormente revisados por la coordinación académica, y archivados por la secretaria en carpetas digitales, a las cuales, se les realiza en forma periódica una copia de seguridad.

18.8. Libro de actas de procesos, tales como refuerzos, recuperaciones - planes de mejoramiento

Objeto: Realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada período y año lectivo, con el fin de proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, de tal manera que se puedan superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje de los estudiantes.

Responsabilidad: El comité académico es responsable de diligenciar las actas de refuerzos, recuperaciones y formular planes de mejoramiento con el objetivo de promover resultados favorables en las diferentes unidades y competencias.

Descripción: En este libro se evidencia la conformación, desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, según el Decreto 1290 de 2009. Por considerarse estas comisiones como una experiencia significativa durante la vigencia del decreto 230 de 2002. El director, debe convocar y presidir esta reunión con el fin de establecer criterios para promocionar a estudiantes, además de hacer las recomendaciones necesarias como planes de mejoramiento y actividades de refuerzo y superación.

19. PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS – GESTIÓN DEL AULA

La práctica pedagógica es el escenario, donde el docente dispone de todos aquellos elementos propios de su personalidad académica y personal, desde los saberes disciplinares y didáctico, como también el pedagógico a la hora de reflexionar de las fortalezas y debilidades de su quehacer en el aula.

La práctica pedagógica debe despertar en el estudiante interés por lo que enseña el docente y por lo que él aprende, dicho en otras palabras, el educador como el estudiante debe preocuparse por la formación técnica y cultural; para ello se hace necesario que el educador utilice mecanismos que contribuyan no sólo a fortalecer el conocimiento sino a promover el pensamiento y la reflexión, fundamental en la capacitación.

De esta manera como la manifiesta el profesor Héctor Consuegra “ la práctica pedagógica no debe contribuir a que el profesional que se está formando sirva para rendir cuentas sobre el resultado del conocimiento sino para que pueda pensar en los

procesos que condujeron a ese conocimiento ó a los resultados de un saber; debe permitir que los estudiantes se ubiquen intelectualmente en el pensamiento científico contemporáneo, aprendan a pensar los conceptos básicos de construcción, a elaborar posiciones críticas y posibles soluciones a las problemáticas del medio ambiente natural y social que rodea el ejercicio de las artes”

Para la institución técnica San José Obrero, la práctica docente y la gestión del aula es clave para alcanzar los objetivos propuestos de la formación de nuestros estudiantes, para ello el docente de la Institución ha de distinguirse por tener capacidad de aprendizaje y un espíritu crítico e innovador que le permita valorar las nuevas corrientes e incorporarlas a su práctica, con el objetivo de hacer el mejor aporte posible a la comunidad educativa en general.

Tiene que ser íntegro, y que pueda ofrecerle al estudiante, nuevas experiencias que le permitan conocer sus inquietudes e intereses. Que tenga capacidad de actuar, que exprese su sensibilidad social en sus prácticas, actividades y con las personas que lo rodean.

El objetivo de las prácticas pedagógicas y la gestión de aula es contextualizar en la vida diaria el currículo, posibilitando la formación técnica y humana a los estudiantes de la Institución Técnica San José Obrero en las Sedes Playón y Butiñá.

Una vez recibida el cronograma de actividades, el plan de estudio, el Gantt maestro y los horarios el educador debe realizar las siguientes actividades:

Definición de actividades de enseñanza – aprendizaje

Para las actividades de enseñanza – aprendizaje se debe:

- Tomar como referente los Resultados de Aprendizaje u objetivos definidos en cada unidad de aprendizaje. Se pueden utilizar varios resultados de aprendizaje para la actividad o varias actividades en un solo resultado de aprendizaje dependiendo de la complejidad.
- Definir las actividades que el estudiante pueda ejecutar dentro del contexto de su proceso formativo, siempre y cuando desarrollen habilidades y destrezas.
- La actividad debe ser enunciada en Infinitivo, lo cual denota una acción concreta.
- Determinar el Tiempo de formación de la Actividad.

Especificación de contenido para cada actividad de aprendizaje

Luego de Definir las actividades de enseñanza, el docente debe determinar los contenidos para cada una de las actividades propuestas donde incluirá:

- Conceptos, teorías, principios y hechos; Concerniente a los “SABERES”, relacionados con resultados de tipo cognoscitivo.
- Procedimientos; Concerniente al “SABER - HACER”, está relacionado con resultados de tipo cognitivo y motriz.
- Actitudes y Valores; Concerniente al “SER”, está relacionado con resultados de tipo axiológico.

Determinación de evidencias de aprendizaje

Cuando se determinan las evidencias de aprendizaje el docente debe analizar:

- Los Contenidos (Saber, Saber – Hacer y Ser) anteriormente estipulados en la actividad de aprendizaje.
- Los resultados de aprendizaje.
- Los criterios de evaluación.

- Los requerimientos de evidencia descritos en los elementos de competencia que conforman la norma.
- La clase de evidencia que debe presentar el alumno es de la siguiente manera:
 - De Conocimiento: Incluye el conocimiento de hechos, la comprensión de los principios y teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas o nuevas.
 - De Desempeño: Evidencias del Saber Hacer, relativas al cómo ejecuta el estudiante una actividad, en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes. Aquí se incluyen las evidencias actitudinales.
 - De Producto: Resultado que obtiene el estudiante en el desarrollo de una actividad. El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado.

Selección de técnicas e instrumentos de evaluación

Cuando ya se tienen establecidos los contenidos, los criterios de evaluación y las evidencias de aprendizaje de cada actividad de Aprendizaje, el Docente selecciona y precisa las técnicas e instrumentos requeridos para la evaluación.

Una vez seleccionada la Técnica de Evaluación, propone el o los instrumentos de evaluación que serán elaborados para la evaluación del aprendizaje

Las técnicas didácticas son las siguientes:

Técnicas	Instrumentos
Observación Directa	Lista de Chequeo
Formulación de Preguntas	Cuestionarios
Valoración de Productos	Lista de Verificación o de Chequeo
Simulación de Situaciones	Lista de Chequeo
Solución de Problemas	Prueba de Habilidad y Ejercicio Práctico
Entrevista	Cuestionario

Proposición de estrategias metodológicas

En este espacio el docente analiza los contenidos (Saber, Saber – Hacer y Ser), Los criterios de Evaluación, las evidencias de aprendizaje y las técnicas e instrumentos de Evaluación, definidos para cada actividad de aprendizaje y así propone las estrategias metodológicas.

Dentro de las estrategias metodológicas propias de la enseñanza de un Docente se tienen: La exposición, la Explicación, Presentación de Situaciones Problémicas, Demostración, Formulación de Preguntas, Entrevistas Personales, las cuales permitirán Planear, Ejecutar y Controlar su trabajo de orientador y facilitador del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Dentro de las estrategias metodológicas propias de la enseñanza para un Estudiante se tienen:

- Análisis, Diseño, Fabricación, Manejo de Equipos y Máquinas.
- Estudio y Resolución de Problemas, Elaboración de Documentos, Estructuración de Proyectos e Investigación Aplicada.
- Estudios de Casos, Procesos de Reflexión, Demostraciones, Elaboración y Sustentación de Proyectos, Modelos, Juegos de Roles, Ejercicios Prácticos,

Pasantías en Empresas, Investigaciones de Procesos Productivos, Elaboración de Prototipos, Trabajo con Expertos y Práctica en Talleres.

Lo anterior permitirá lograr los resultados de aprendizaje, comprender los contenidos de las actividades y procesar la información requerida.

Determinación de ambientes de aprendizaje

En este espacio el docente debe establecer los escenarios o ambientes de aprendizaje donde se prevé que ocurran las relaciones de trabajo formativo, en el centro de formación, en la empresa o en otro espacio. Se especifican así:

- Aulas
- Talleres
- Laboratorios
- Campos Deportivos y Culturales
- Unidades de Documentación e Información
- Espacios de Bienestar

Lo anterior para que el estudiante pueda realizar su proceso de aprendizaje guiado por el docente.

Selección de los medios didácticos

En el momento de seleccionar los medios didácticos el docente debe realizar un análisis de la actividad de aprendizaje con todos sus componentes y de ahí seleccionar los más apropiados:

- Materiales de Formación
- Equipos de Apoyo
- Material Pedagógico
- Material Multimedia entre otros.

Elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación

El docente analiza la complejidad de las unidades de aprendizaje con sus respectivas actividades de aprendizaje y así determinar el número de guías de aprendizaje y de instrumentos de evaluación requeridos para el módulo de formación:

Guías de aprendizaje

Ésta se entiende como un recurso didáctico o instrumento de mediación que facilite el aprendizaje del estudiante.

Toda Guía de Aprendizaje debe contener:

- Identificación de la Guía de Aprendizaje:
 - Programa Intensidad Horaria
 - Sede
 - Fecha de Elaboración
 - Módulo de Formación
 - Tipo de Módulo (básicos, Ciudadanos, laborales generales, laborales específicos)
 - Duración del Módulo
 - Duración de la Guía
 - Tema y Unidades
 - Fecha de Inicio
 - Fecha de Terminación
 - Modalidad

- Resultados de Aprendizaje
- Planteamiento de Actividades
- Estrategias de Aprendizaje
- Tiempo
- Introducción
- Evaluación
 - Criterios de Evaluación
 - Evidencias de Aprendizaje
 - Técnicas e Instrumentos de Evaluación.
 - Recursos Didácticos
- Glosario
- Bibliografía – Cibergrafía

Se establece el Formato Guía de Aprendizaje para la elaboración por parte del educador.

Instrumentos de evaluación

Se refiere a la información que debe recibir el alumno sobre lo que tiene que hacer y cómo va a ser evaluado, para ello debe seguir los siguientes pasos:

- Planeación de la Elaboración de los Instrumentos de Evaluación.
- Elección de Instrumento de Evaluación.
- Calidad del Instrumento.

Algunos Ejemplos de Instrumentos de Evaluación: Lista de Chequeo o de Verificación, Cuestionarios, Prueba Escrita, Ejercicios, Tareas.

Se elabora por cada módulo de formación una guía de aprendizaje.

Momento del Docente (aprendizaje dirigido)

Corresponde al docente desarrollar de manera presencial con el estudiante la información de los temas de formación (Guía de Aprendizaje).

Trabajo en Equipo

Facilita los mecanismos de aprendizaje, es el eje fundamental del proceso de formación para los aprendizajes significativos entre los Estudiantes.

Elaboración de plan de estudio

Los planes de estudio son el conjunto de asignaturas o materias a impartir durante la etapa Lectiva, por medio del cual los objetivos de la Enseñanza- Aprendizaje con carácter Técnico- Científico para el estudiante, se llevan a la práctica.

Una vez realizada Planeación y Guías de aprendizaje el docente debe hacer entrega del contenido temático de su módulo de formación a la coordinación académica, para la aprobación de las mismas.

En caso de alguna modificación durante el proceso de formación, el docente debe informar de manera inmediata a la coordinación para la debida actualización del Contenido anteriormente entregado.

Revisión, verificación y aprobación de la planeación metodológica, guías de aprendizaje, seguimiento a lo académico: Finalizada la Planeación Metodológica y las Guías de Aprendizaje, cada educador hace la respectiva entrega formal mediante la carpeta de condiciones controladas, dirigida a la Coordinación Académica para su

posterior Revisión, Verificación y Aprobación. Coordinación Académica deberá dar respuesta en los siguientes días a la entrega Mediante Oficio Remisorio para que se realicen los ajustes necesarios o en su defecto se comience con su ejecución.

20. SEGUIMIENTO A LO ACADÉMICO

La evaluación educativa en Colombia, es una de las áreas más complejas en el campo de la acción docente, ya que sustenta que el propósito fundamental de la educación es corroborar los alcances de los objetivos previamente trazados con respecto al aprendizaje. A partir de la evaluación, es posible analizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Cuando nos referimos al término evaluación se relaciona usualmente a la idea de medición; sin embargo, medir significa determinar la extensión y/o cuantificación de una cosa, en tanto que la evaluación implica valorar la información, a través de la emisión de un juicio.

En el ámbito educativo la actividad de evaluar consiste en estimar su valor no material; evaluar hace referencia a cualquier proceso por medio del que alguna o varias características de un grupo de alumnos, educadores, materiales, programas u objetivos educativos, reciben la atención de quien evalúa, analizando y valorando sus características y condiciones en función de criterios o puntos de referencia para emitir un juicio relevante para la formación.

Por lo tanto; la evaluación deberá servir entonces, para reorientar y planificar la práctica educativa. Conocer lo que ocurre en el aula a partir de los procesos pedagógicos empleados y su incidencia en el aprendizaje del alumno, reorientando cuantas veces fuere necesario los procesos durante su desarrollo, es una de las funciones más importantes de la evaluación.

La Institución Técnica San José Obrero realiza el seguimiento a lo académico siguiendo el procedimiento establecido.

Evaluación Cuantitativa

Los módulos o resultados de aprendizaje son evaluados de forma CUANTITATIVA, cada Instrumento de evaluación escogido por el Docente se calificará de 1 a 5, según la siguiente Escala de valoración.

Escala de valoración Nacional

Desempeño Superior. Desempeño Alto. Desempeño Básico. Desempeño Bajo.

Equivalencia Con La Escala De Valoración Institucional

Desempeño Superior: Juicio aprobatorio con notas entre 4.50 – 5.00.

Desempeño Alto: Juicio aprobatorio con notas entre 4.00 – 4.49.

Desempeño Básico: Juicio aprobatorio con notas entre 3.50 – 3.99.

Desempeño Bajo: Juicio No aprobatorio con notas entre 1.00 - 3.49.

Estos desempeños son entendidos así:

Desempeño Superior: El estudiante demuestra un excelente alcance de las competencias propuestos por el plan de estudio y la Institución.

Desempeño Alto: El estudiante demuestra un buen alcance de las competencias propuestos por el plan de estudio y la Institución.

Desempeño Básico: El estudiante demuestra un aceptable alcance de las competencias propuestos por el plan de estudio y la Institución.

Desempeño Bajo: Es la no obtención o no superación de las competencias propuestos por el plan de estudio y la Institución y el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Evaluación Cualitativa

La evaluación actitudinal y conductual del estudiante está sustentada al comportamiento y cumplimiento de las responsabilidades adquiridas. Se utilizan listas de chequeo que dan cuenta del saber –saber. Se elaboran una lista de chequeo por cada módulo de formación.

Realización de seguimiento y evaluación a estudiantes

Es deber del docente llevar el respectivo seguimiento a los estudiantes dentro del periodo de formación, al igual que el proceso evaluativo de los mismos, de ahí la observación permanente y la toma de muestras periódicas serán el sustento de los informes y valoraciones tomadas por cada docente en el desarrollo de las actividades de sus módulos de formación.

La Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiñá cuenta con Instrumentos adecuados para el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes tales como:

Seguimiento Diario al Proceso del Estudiante

Entiéndase como el seguimiento diario al trabajo personal del estudiante mediante evaluaciones continuas para llevar a cabo una justa y objetiva evaluación, de ahí la importancia de que el docente lleve:

- Control de Asistencia para Estudiantes.
- Informe mensual de seguimiento a los estudiantes y avance de las competencias.

Instrumentos de Evaluación

Se entienden como todas aquellas herramientas que ayudan al docente a evidenciar el rendimiento académico de cada uno de los estudiantes en proceso de formación:

- Herramienta de Evaluación de Prueba Escrita
- Herramienta de Evaluación para Exposiciones – Lista de Chequeo.
- Herramienta de Evaluación Desempeño de Actividades.
- Herramienta de Evaluación para Sustentación de Trabajo de Grado.

Planes de mejoramiento

Así como la evaluación de los estudiantes debe ser continua e integral durante todo el periodo de formación, las actividades de nivelación deben ser permanentes durante el mismo periodo en común acuerdo entre el docente y el estudiante así:

- Si el docente visualiza la falencia que el estudiante tiene para apropiarse algún módulo y/o competencia de aprendizaje, inmediatamente debe construir un plan de mejoramiento.
- Plan de Mejoramiento es remitido a Coordinación Académica, la cual dará aprobación y decidirá si el Plan de Mejoramiento será aplicado por el docente o en su defecto designará a otro en su reemplazo.
- De igual manera cualquier estudiante está en la capacidad de solicitar plan de mejoramiento en cualquier Módulo y/o competencia de aprendizaje; para realizar este procedimiento se debe dirigir a la Coordinación Académica donde solicita realizar el plan de mejoramiento, se le informa al docente para que lo prepare.

Diligenciamiento de Lista de Chequeo

Al docente la lista de chequeo le sirve de guía para recordar los puntos importantes que deben ser revisados en función de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de cada uno de los estudiantes para verificar si se superó la competencia o no; ésta debe ser diligenciada finalizada la etapa lectiva y la etapa práctica o productiva.

Cabe anotar que la Lista de Chequeo muestra el desempeño de todos los Módulos de Formación, por consiguiente, el docente previamente ya ha debido aplicar Planes de Mejoramiento según sea el Caso.

Para Luego ser archivada en la Carpeta del Estudiante, junto con los Planes de mejoramiento.

Relación de Notas

El seguimiento académico para los estudiantes se basa en las valoraciones obtenidas y descritas por el docente en el informe del resultado de la unidad de aprendizaje; dicho informe es registrado a través del formato GA-F-18 VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE y posteriormente enviado a Secretaría Académica la cual dará aprobación o no al módulo de formación.

En la etapa lectiva cada docente registra los resultados obtenidos por los estudiantes a través del formato GA-F-24 NOTAS GENERALES, el cual contiene la tabla de saberes y el producto.

Evaluación de la etapa práctica: 50% del Valor del Módulo, que constará de:

- 02 visitas de evaluación al centro de práctica 30%.
- Exposición etapa práctica 10%
- Informe culminación etapa práctica 10%

El resultado final de la nota está dividido en dos momentos equivalentes a: etapa lectiva y etapa práctica cada una con un porcentaje del 50%.

Diagnóstico de casos especiales

Comité de Evaluación y Seguimiento: Las reuniones deben ser periódicas cuando se convoquen, con el objeto de detectar casos especiales en el proceso de formación de los estudiantes, los casos especiales son:

Cancelación por Falta de Asistencia: Será cancelada la matrícula del estudiante cuando presente el 10% de Inasistencia Injustificada.

Matrícula Condicional: Se establecen dos Causas:

- Académica: Después de realizados Planes de Apoyo y Plan de Mejoramiento, si el estudiante no ha superado las falencias se establece Matrícula Condicional.
- Disciplinaria: Si incurre en faltas graves catalogadas por el Manual de Convivencia.
- Después de agotar en conducto regular establecido en el manual de convivencia.

Reconocimiento: Se establecen los mejores promedios por programa para enaltecer la labor académica por medio de distinciones.

Todo lo anterior debe quedar consignado en Acta con sus respectivas firmas y archivado en Secretaría Académica, para la realización del Libro de Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento.

Criterios y procedimiento de promoción del Estudiante

Criterios de Promoción. Es la aprobación de un curso, una competencia o programa con el propósito de que el estudiante avance en su proceso integral de formación, mediante la certificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el currículo y plan de estudio.

La Institución Técnica San José Obrero propone dos (2) momentos para promover los estudiantes para efectos de certificación.

A) **Promoción Regular:** Serán promovidos todos aquellos(as) estudiantes que hayan aprobado todos los resultados de aprendizaje y/o objetivos de las unidades o módulos de formación o hayan adquirido todas las competencias que ofrece el programa de formación.

B) **Promoción Anticipada:** es aplicable para casos excepcionales o por fuerza mayor. Se aplica para todos los estudiantes que, después de haber cursado el 75% de la intensidad total del programa, soliciten al Consejo Académico la promoción anticipada, que a su vez aprueba o no, después de analizar las circunstancias y comprobar las evidencias de dicha situación.

Para tal fin, el estudiante debe haber obtenido juicios aprobatorios en Niveles de Desempeño Básico, Alto o Superior; la promoción la convalida el Consejo Académico y la decisión se expide por Resolución Rectoral.

Procedimiento:

- ✓ Presentación de carta por parte del alumno y si es menor de edad de un representante de la familia, dirigida al Consejo Académico; dicha carta debe expresar la solicitud de la promoción anticipada para el estudiante.
- ✓ El Consejo Académico verificará el nivel de desempeño del estudiante a la fecha de la reunión de la Comisión de Análisis de Desempeño parcial: Nivel Alto (4.0–4.49) o Superior (4.5–5.0) y que no presente dificultades en el Comportamiento, para continuar con análisis de la promoción.
- ✓ El Consejo Académico analiza y aprueba, o no, la solicitud en los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. En caso de ser aceptada la solicitud de promoción anticipada, el Líder de Área encargado del grado ejecuta el siguiente procedimiento.
- ✓ Solicitar un informe descriptivo del estudiante, a los docentes del programa acerca del desempeño académico comportamental del estudiante.
- ✓ Programar las pruebas finales en los 15 días hábiles siguientes a la aprobación.
- ✓ La promoción es aprobada cuando el estudiante obtiene un Nivel de Desempeño Alto o Superior en todas las competencias evaluadas.

- ✓ Remisión del caso al consejo académico, para el análisis de resultados y aprobación final de la promoción y se expide la respectiva Resolución Rectoral. La coordinación Académica informa los resultados al estudiante y a su familia.
- ✓ Los juicios evaluativos son registrados en la plataforma institucional.

Criterios para la no promoción

No serán promovidos:

- Quienes obtengan desempeño bajo en una o más competencias del programa después del proceso de Recuperación e implementación de los planes de mejoramiento, y cuyo proceso integral haya sido analizado en la Consejo académico.
- Los estudiantes con inasistencia injustificada igual o superior al 10% de la Intensidad horaria del programa según el calendario escolar.
- Los estudiantes que han sido expulsados o cuya matrícula ha sido cancelada por alguna causa estipulada en el manual de convivencia Institucional.

Realización de acta de apertura promoción y certificación

Finalizado el Proceso Académico de los estudiantes, el Comité de Evaluación y Seguimiento debe registrar en el Formato de Acta de Apertura de Promoción y Certificación el estado final de todos los estudiantes que Iniciaron el Proceso de Formación, dicha acta debe quedar diligenciada en la última reunión de Comité de Evaluación y Seguimiento, con sus respectivas Firmas y archivada en Secretaría Académica.

Realizar informe de comisión de evaluación y promoción

Finalizado el Proceso de Formación el Comité de Evaluación y Seguimiento se reúne y genera un informe de Evaluación y promoción discriminada así:

- Porcentaje de estudiantes que Aprueban la etapa lectiva.
- Porcentaje de estudiantes que no aprueban la etapa lectiva.

Etapas productivas

Es la etapa en la cual el estudiante de la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiñá aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas en la Etapa Lectiva, En esta fase, la empresa es participe de la acción formativa del Estudiante; el acompañamiento y la asesoría es fundamental para el logro de los objetivos de formación establecidos, a partir de criterios y estrategias concertadas.

Esta etapa permite recoger evidencias de desempeño del estudiante en situaciones reales de trabajo, dentro del marco formativo de la evaluación, tanto en aspectos técnicos como de actitud, y su duración hace parte del tiempo total del proceso de formación.

Para su control se tiene:

Práctica empresarial (pasantías): Las pasantías mediante las cuales los estudiantes se vinculan mediante un convenio de práctica con las empresas para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos, no constituyen un contrato de trabajo y por ende no se tipifica una relación laboral.

Contrato de aprendizaje: El Ministerio de la Protección Social en Concepto Jurídico No. 162733 del 8 de junio de 2011, señala que “en primer lugar, se hace necesario aclarar que existen las Pasantías, que resultan ser una modalidad de trabajo de grado, y su ejercicio, es considerado como parte del plan de estudios del respectivo programa académico que desarrolle, razón por la cual, la misma no podría considerarse como un contrato de trabajo y en razón a ello, no estarían dichas pasantías, gobernadas por la normativa laboral vigente, pues la persona que las desarrolla, bajo entendido inicial, no resultaría ser trabajador sino un estudiante”.

Es importante anotar que, en los contratos de aprendizaje, no es el estudiante el que firma el convenio con la empresa respectiva, sino la Institución, de modo que cualquier vínculo jurídico que pudiere haber lo es entre la empresa y la Institución quienes son los firmantes del convenio o acuerdo.

Proyecto Productivo: Es aquel que impulsa el desarrollo de actividades generadoras de bienes y servicios útiles para nuestra comunidad, enmarcándose dentro del concepto de desarrollo endógeno, generando redes productivas para el desarrollo de la economía solidaria. Su carácter deberá ser socialista, es decir, la finalidad no es generar ganancias que enriquezcan a un individuo, sino garantizar, la producción de bienes y servicios sin explotar a quienes lo producen directamente, garantizándoles una calidad de vida digna. Los Proyectos Productivos deben ser:

- **SUSTENTABLES:** permiten satisfacer las necesidades de las generaciones presentes, sin afectar a las futuras, con un mínimo impacto ambiental.
- **SOSTENIBLES:** consideran conocimientos y herramientas técnicas y no-técnicas necesarias, para garantizar la continuidad del proyecto en el tiempo.
- **INNOVADORES:**

Informe de Seguimiento y Evaluación: Para la evaluación de los estudiantes en la etapa productiva se utiliza el Formato Evaluación y Seguimiento de Estudiantes – Etapa Productiva.

Cada Programa debe describir aquellas funciones o tareas que correspondan a los puestos de trabajo para los cuales fue formado el estudiante, en un lenguaje de fácil comprensión para cualquier empresario o funcionario de la empresa y pueda realizar la evaluación.

Dentro de la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiña, se han establecido dos Seguidimientos durante la Etapa Productiva del Estudiante realizados por el educador, en la Empresa junto con el Supervisor de Prácticas. Terminados los dos Seguidimientos y finalizada la Etapa Productiva del Estudiante, la Empresa expide la Certificación de las Prácticas del Estudiante.

Registro de actividades etapa productiva: Es un Instrumento de Control que le sirve a las tres partes, a la Institución y a la Empresa para saber que el Estudiante está realizando sus prácticas normalmente y está cumpliendo a cabalidad con las funciones designadas; y, para el Estudiante como soporte de validación de su asistencia al sitio de práctica.

Formato Programación de visitas a centros de práctica: Este Instrumento lo diligencia el Docente con antelación a cualquier visita a una empresa, ya que dentro de

este formato se agenda las citas con el empresario para hacer el respectivo seguimiento de las prácticas del estudiante.

Formato Visitas a organizaciones, instituciones y empresas: Es la constancia de la visita que entrega el docente a la coordinación de práctica.

Se relacionan al final de este documento el listado maestro de formatos.

21. PROFESIONALIDAD DEL DOCENTE

La profesionalidad docente se ejerce mediante una relación comunicativa con otras personas. La docencia tiene sentido “para el otro”, a partir de que ésta sea significativa, es decir, represente un interés. Solo ahí se puede establecer una comunicación que sea relevante para los propósitos formativos. Considerando que en esta comunicación “los otros” serán siempre diferentes o distintos entre sí, por importantes grados de semejanza que aparenten manifestar. No podemos dejar de reconocer la existencia de elementos simbólicos como la compleja relación existente entre pensamiento y lenguaje, lo que conlleva problemas de comunicación.

El lenguaje no sólo refleja la realidad, sino que juega un papel crucial en la construcción de la misma, al conjugarse elementos o conceptos universales, con los propios de la concepción del mundo de cada persona envuelta en la comunicación. En la medida en que el lenguaje construye los significados resulta la conformación de la realidad para cada uno, se informan las entidades y proporcionan los códigos culturales para percibir y clasificar el mundo.

La profesionalidad docente será competente en la medida en que el profesorado esté convencido de que todos sus estudiantes son capaces de aprender. Hablamos de una buena docencia cuando ésta impacta en los estudiantes de modo tal que la brecha de los aprendizajes “se acorta” y existe una menor variabilidad en los resultados. Elliott, (1991).

Apunta otro elemento de comprensión de este objeto de estudio como es el rol que juega la cultura escolar en la construcción de la identidad del docente. Señalando que los cambios en los profesores no pueden hacerse al margen de cómo se comprende el proceso de aprendizaje de los propios profesores. El problema del aprender a enseñar no es sólo cognitivo, sino que posee unas derivaciones sobre el proceso de socialización docente sin cuyo concurso no puede comprender el alcance del efecto cognitivo. Glosando a Elliot: “La práctica se apoya en las interpretaciones de las situaciones particulares como un todo, y no puede mejorarse si no se mejoran dichas interpretaciones.

Además, tales interpretaciones no son ‘objetivas’ en el sentido racionalista de estar libres de los sesgos y prejuicios de las culturas prácticas cotidianas. Desde la perspectiva de la ciencia práctica, los sesgos son una condición de la comprensión situacional, porque todas las interpretaciones se configuran dentro de culturas prácticas, sistemas de creencias y valores condicionados por problemas prácticos”.

La Institución Técnica San José Obrero, verifica la profesionalidad y la idoneidad de los educadores formulando en los programas de formación, el perfil profesional y humano requerido, para la orientación de la formación. Con ésta información la Institución evalúa

la labor docente y nos permite implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Esta información es ampliada en el capítulo siguiente (perfiles de los educadores).

La Institución plantea la necesidad de formación para los docentes, esta necesidad es el resultado de las evaluaciones implementadas, de los resultados alcanzados a lo largo del proceso formativo. La Institución técnica formula el proyecto “Formación de formadores”, que constituye una tarea primordial en la consolidación de propuestas educativas, en virtud de la existencia múltiples de diversos procesos educativos promovidos en espacios para el trabajo y el desarrollo humano.

A través de esta formación, se abre un espacio de reflexión y acción con la finalidad de que los y las participantes se formen para que desarrollen una práctica educativa democrática, equitativa, reflexiva y crítica en el marco de la realidad y prospectiva de la capacitación y formación los y las jóvenes y adultos. Éste proyecto pretende adicionalmente que los educadores sean capaces de desarrollar e invertir en propuestas alternativas que permitan construir comunidades de aprendizaje y se reconozcan como agentes de cambio en la construcción de la práctica educativa desde todas las dimensiones del ser humano, a través del trabajo colaborativo e integral.

El proyecto formador de formadores, cada año compromete al educador a que se capacite y actualice sus conocimientos, ya sea a través de formaciones en otras instituciones de educación superior o en formaciones impulsadas por la institución técnica.

Perfil del docente de la Institución Técnica San José Obrero:

El docente debe de estar consciente de su rol. Su tarea principal es educar a sus estudiantes y su gestión debe estar centrada en el desafío que conlleva transmitir un cúmulo de contenidos a cada estudiante.

El docente debe estimular en el estudiante el desarrollo físico, emocional, intelectual, social, ético y espiritual. A través de los tiempos el educador es visto como un modelo de la sociedad.

Davini (1997) indica que “el maestro debe buscar su continuo crecimiento profesional. Para un buen desempeño en su quehacer educativo el maestro tiene que pensar en enriquecer su acervo profesional y los fundamentos de su conocimiento, destrezas, métodos educativos y pedagógicos. A mayor educación del maestro mayor serán los beneficios en el proceso de desarrollo educativo y cognitivo de sus alumnos”.

22. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

22.1. La administración educativa

El objetivo es gestionar la administración educativa de los estudiantes por medio de la aplicación de procedimientos legales e institucional que genere un compromiso mutuo desde el ingreso hasta la certificación de su proceso formativo.

La planeación, ejecución y evaluación de las actividades deben hacerse dentro del referente del marco legal del proceso, diligenciando los formatos establecidos dentro del proceso, utilizándolos según su origen y teniendo en cuenta el instructivo.

Dentro de la administración educativa se ha de dar el manejo adecuado a los registros y documentos del proceso según lineamientos de los procedimientos, los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del SGC, por lo tanto el responsable de cada proceso, debe asegurar el buen estado de los mismos evitando el deterioro o daño por condiciones del medio en el sitio de archivo.

El archivo de los registros, para asegurar su recuperación inmediata debe ser almacenado:

Alfanuméricamente y con copia digital y física. Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, no debe tener ningún tipo de enmendaduras, tachaduras, maltratos, entre otros daños en el documento.

El tiempo de conservación y disponibilidad final de los registros está documentado en el listado maestro de registros, y durante ese tiempo, el responsable de su control cumple con los lineamientos indicados en el presente documento, y según la legislación y normatividad vigente.

22.2. Organización administrativa

Gráfico: Modelo orgánico de gobierno

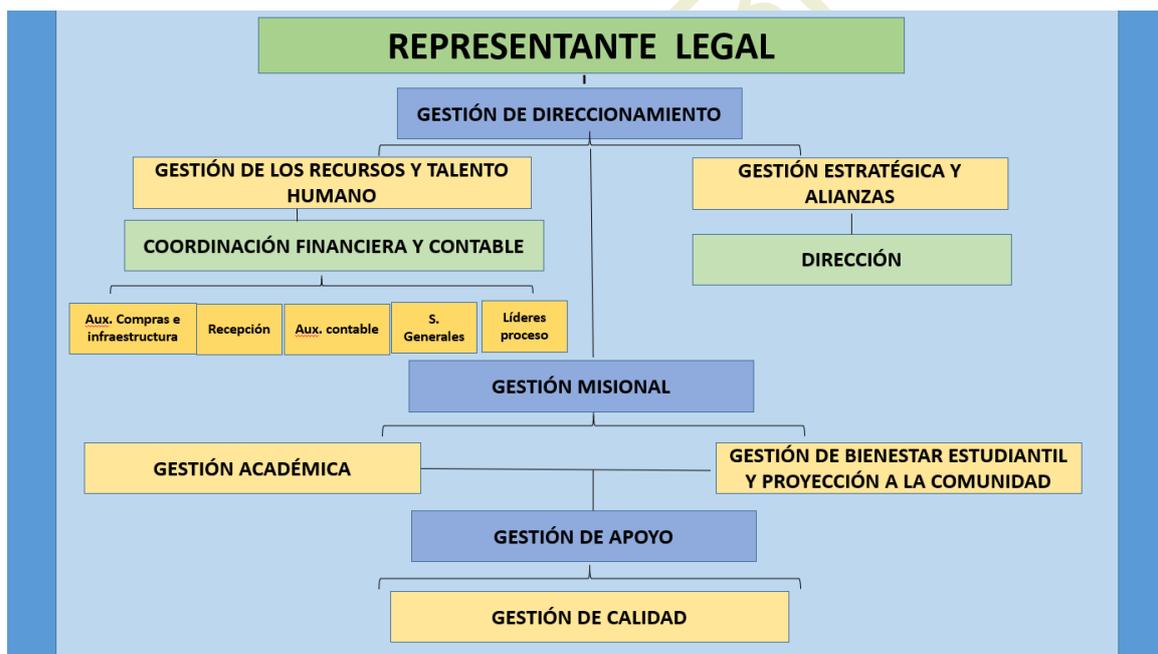


Gráfico: Mapa de procesos



22.3. Admisión, matrícula y certificación

Definir requisitos y cronogramas para la Convocatoria, Inscripción, selección y matrícula de beneficiarios de los programas de acuerdo con las políticas legales e institucionales.

22.3.1. Convocatoria de aspirantes a los programas de formación

Se hace a través de la página institucional, las redes sociales, cartas dirigidas a las parroquias, instituciones educativas en los grados 11, juntas de acción comunal, de acuerdo a los parámetros y requisitos de los convenios.

22.3.2. Preinscripción de aspirantes a los programas de formación

Los aspirantes se preinscriben a través de la página institucional. Se hace un filtro seleccionando los aspirantes a cada programa académico, con el fin de realizar las llamadas y asignar hora y fecha para asistir a la institución con la documentación requerida de acuerdo a las políticas legales e institucionales.

- Documento de identidad original.
- Diploma y acta de grado original.
- Certificado de estudio en caso de estar cursando 11 ó 10 o de noveno aprobado.
- Cursos cortos: certificado de 5 de básica primaria aprobado.

22.3.3. Inscripción de aspirantes a los programas de formación

Establecer los requisitos y perfiles de ingreso para los beneficiarios de los programas según los parámetros establecidos por las instituciones en convenio y secretaría de educación municipal. Preparar los formatos físicos y en medio digital donde se consignará la información suministrada por los aspirantes durante el proceso de

inscripción, selección y matrícula. Revisar la documentación solicitada con el fin verificar que cumpla con las políticas legales e institucionales. Cumplido los requisitos documentales se procede a recibir el costo de la inscripción, según parámetros del convenio. Finalmente se hace la inscripción digital en el formato GA-F-01 Inscripción y se firma el formato GTH-F-03 Asistencia general en físico. Adicional se le informa fecha y hora para la presentación de la prueba de admisión y entrevista, la fecha de la entrevista está sujeta a la cantidad de aspirantes de cada programa de formación.

Requisitos de la prueba de admisión y entrevista

Documento de identidad original.

Recibo de pago de la inscripción.

Lápiz, lapicero, borrador y sacapuntas.

22.3.4. Examen de admisión y/o entrevista

En la fecha y hora asignada el aspirante presenta el examen de admisión y posterior se realizará la entrevista. Pasados tres días de este proceso se publican los resultados de las personas seleccionadas, además se da a conocer los requisitos, fecha y hora de la matrícula.

Documentos requeridos para la matrícula

- Fotocopia del documento de identidad al 150%
- Fotocopia del diploma y acta de grado
- Certificado de estudio en caso de estar cursando 11 ó 10 o de noveno aprobado.
- Cursos cortos: certificado de 5 de básica primaria aprobado
- Fotocopia del Sisbén o EPS.
- 2 fotos vigentes tamaño documento con montaje de traje.
- Fotocopia de ambos lados de la cuenta de servicios (si el convenio lo exige).
- Prueba ICFES solo para el programa de enfermería.
- Carta barrial y antecedentes disciplinarios (si el convenio lo exige).
- Formatos de matrícula diligenciados y firmados.

22.3.5. Matrícula de los estudiantes

Se revisa y se recibe la documentación de cada estudiante, validando que cumpla con las políticas y parámetros legales, institucionales y/o de convenio. Cumplido los requisitos documentales se procede a recibir el costo de la matrícula, según parámetros del convenio. Se diligencian los formatos en medio físico: GA-F-02 compromiso institucional, GA-F-03 recepción y entrega de documentos personales, GA-F-05 base de datos de estudiante admitido, GA-F-46 autorización tratamiento de datos, GA-F-48 auto reporte de las condiciones de salud, GTH-F-03 asistencia general y en medio digital el formato, GA-F-04 Libro de matrícula, donde se consigna la información suministrada por los estudiantes durante el proceso de matrícula. Se informa la fecha y hora de inducción.

22.3.6. Archivar la documentación del estudiante:

Verificar y clasificar que esté completa la documentación que se solicitó al momento de la matrícula; ésta se organiza de la siguiente manera en la carpeta colgante y en forma ascendente:

GA-F-02 Compromiso Institucional y/o convenio con foto.

GA-F-46 Autorización tratamiento de datos.
GA-F-03 Recepción y entrega de documentos personales.
GA-F-48 Auto reporte de las condiciones de salud.
Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
Fotocopia del acta de grado y diploma.
Certificado de noveno grado aprobado o certificado de estudio en caso de estar cursando 10 ó 11, con una vigencia no mayor a los 30 días calendario.
Certificado pruebas ICFES (programa de enfermería).
Certificado de afiliación a la EPS o Sisbén.
Fotocopia cuenta de servicios públicos por ambos lados (si el convenio lo exige).
Carta barrial expedida por la JAC (si el convenio lo exige).
Antecedentes disciplinarios (si el convenio lo exige).
Entrevista de admisión.
Prueba Selección.

Cada carpeta está identificada con los apellidos y nombres del estudiante.

Estas carpetas se encuentran en el archivo en orden alfabético de la Secretaría de la Institución por un año, hasta la certificación del estudiante.

22.3.7. Emitir constancia de estudio y certificado de notas de estudiante activo y egresado

La documentación requerida es:

Solicitud Constancia de Estudio **GA-F-07**, para esto, deberá cancelar en la oficina de contabilidad previamente el valor determinado para ello, según resolución de costos educativos expedido por secretaria de educación.

Posterior a la solicitud y verificando la cancelación, se establece una fecha de entrega.

En el momento de la entrega, se diligencia el formato, entrega de Constancia de Estudio **GA-F-08**

22.4. Realización del cronograma de actividades académico

Es elaborado por las coordinaciones académicas y de alianzas interinstitucionales el cronograma contempla actividades para el año de formación.

El cronograma ayudara a planificar con anticipación las expectativas de trabajo y hacer el proceso más rápidamente.

La coordinación académica recoge de los demás procesos las actividades que el proceso misional y de apoyo planea realizar durante el año, luego unifica las actividades de los procesos; En las actividades de los procesos que se crucen, coordinación académica, es la encargada de citar a los líderes de dichos procesos para unificar criterios.

Dentro del Cronograma de Actividades también se anexan otras actividades como: Jornadas de Inducción, Conformación y Fechas de Comités, Presentación de Informes Académicos, Reuniones, Entrega de Informes de Notas, Actividades Propias de Pastoral y Bienestar Institucional

22.5. Construcción de horarios de clase

La coordinación académica debe realizar el Horario de Clase de cada uno de los docentes para el comienzo de la jornada escolar diaria dentro del proceso de formación.

En su construcción se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que no haya cruce de horarios entre educadores dentro de un mismo ambiente de aprendizaje.
- Hacer una distribución objetiva de tal manera que todos los educadores tengan un espacio para realizar el respectivo seguimiento a los estudiantes, para que puedan tener un espacio para calificaciones, entre otros.

22.5.1. Horarios y días de clase para los estudiantes

Los horarios se establecen de acuerdo a la intensidad horaria del programa o a la cantidad de grupos de la misma área. Generalmente se manejan los siguientes:

Días de la semana: lunes a viernes.

Jornada de la mañana con dos descansos

Hora de entrada: 7:00 am

Hora de salida: 1:00 pm

Descanso No 1: 8:45 am a 9:15 am

Descanso No 2: 11:00 am a 11:15 am

Jornada de la Tarde

Hora de entrada: 12:00 pm

Hora de salida: 6:00 pm

Descanso No 1: 1:45 pm a 2:15 pm

Descanso No 2: 4:00 am a 4:15 am

Nota 1: Estos horarios pueden variar dependiendo de la oferta de programas.

Nota 2: Durante el desarrollo de algunos programas se programan clases los días sábados, de acuerdo a la necesidad para el ajuste de los tiempos requeridos.

Nota 3: Fuera de los horarios establecidos, la Institución no asume responsabilidad por los estudiantes.

22.5.2. Horarios y días de trabajo para los docentes y personal administrativo

Los horarios de trabajo para el personal de docentes, son los acordados en los contratos laborales. Durante la etapa lectiva los docentes que tienen grupo en doble jornada trabajan nueve (9) horas al día, de lunes a viernes. En la etapa práctica o productiva trabajan ocho (8) horas al día, de lunes a viernes.

El personal administrativo y de servicios generales, trabajan 48 horas semanales, de lunes a viernes.

22.6. Autorización de entrada y salida a estudiantes

Dentro de la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiñá el Procedimiento establecido para la entrada y salida de estudiantes es el Siguiendo:

Entrada de Estudiantes: Cuando un estudiantes de la Institución Técnica San José llega tarde a su jornada académica debe remitirse a Coordinación Académica, la cual aprobará o no según el caso la entrada del estudiante al aula de clase, en caso aprobatorio Coordinación Académica expide una autorización de entrada firmada, donde se evidencie la hora de llegada; Seguidamente el Estudiante debe presentar la autorización al educador de Aula para poder ingresar a clase normalmente; El docente

al recibir la autorización debe llevarla a secretaría para que la Autorización sea archivada en la carpeta del estudiante.

Salida de Estudiantes: Cuando un estudiante de la Institución Técnica San José quiere salir de la misma, debe remitirse al maestro con el que se encuentre en clase, éste autorizara la salida del aula de clase para que el estudiante se remita a Coordinación Académica y exponga las razones por las cuales está solicitando permiso de salida; Coordinación Académica aprueba o no la salida del estudiante según sea el caso; En caso de aprobar, debe expedir una autorización debidamente firmada estipulando hora de salida; Cuando el estudiante tenga la autorización firmada por coordinación académica debe entregársela al educador de aula para que éste la lleve al Archivo en la carpeta del estudiante.

Formatos utilizados para el procedimiento.

GA-F-43 INGRESO Y SALIDA DEL ESTUDIANTE

GA-F-44 AUTORIZACIÓN - INGRESO Y SALIDA ESTUDIANTES

22.7. Autorización de permiso a docentes

Dentro de la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiñá, el procedimiento para solicitar un permiso por parte de un funcionario es el Siguiente:

- El funcionario solicita en Coordinación Académica el formato para diligenciar el permiso.
- Diligenciado el formato; El Funcionario lo remite nuevamente a coordinación Académica para su aprobación.
- Aprobado el Permiso, el funcionario puede ausentarse de la Institución en la fecha solicitada, registrando en la planilla de asistencia del personal ubicada en la recepción de la Institución.
- Si el funcionario se ausenta de la Institución sin seguir el debido procedimiento, implicara las sanciones que a ello hubiere necesidad.

22.8. Realización de citaciones

Cuando la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiñá adelante reuniones en las que intervenga diferente personal de la institución, Sera responsabilidad de Coordinación Académica realizar las respectivas citaciones de dichas personas o en su defecto, delegar a personal de la institución para que la realice, en todo caso el procedimiento será el siguiente:

- Diligenciar el Formato de citación general cuando la reunión es abierta a diferentes estamentos.
- Diligenciar el Formato de Citación a Acudientes de Estudiantes cuando a ello de lugar.
- Remitir la citación con ocho días de anticipación para su posterior confirmación.

22.9. Revisión de asistencia a reuniones

Cuando en la Institución Técnica Sedes Playón y Butiña, se celebre cualquier acto, éste deberá quedar consignado dentro de un acta, la cual será un documento escrito que registrará los temas tratados y los acuerdos adoptados en dicho evento o reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Todos estos eventos y reuniones se han debido convocar por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento dirigido a los posibles asistentes en el que figurará el tema a tratar en dicho evento o reunión.

Lo anterior con el fin de dar una visión general a la estructura del evento o reunión, a partir de una lista de asistentes, una relación de diversas cuestiones planteadas por las personas convocantes y cada una de sus correspondientes respuestas.

La persona encargada de supervisar y revisar la asistencia de dicho evento o reunión, será coordinación académica.

22.10. Realización de jornadas pedagógicas

Las jornadas pedagógicas son un espacio donde el docente construye, reflexiona y evidencia estructuras apropiadas para la enseñanza – aprendizaje.

Esta acción mediadora, corresponde a la ayuda pedagógica debidamente planeada y desarrollada en un ambiente educativo, en el cual se posibilita además del aprendizaje significativo, la generación de prácticas innovadoras, así como la reflexión del docente sobre su propio actuar.

Las jornadas pedagógicas en la Institución Técnica San José se realizarán mensualmente conforme lo estipulado en el Cronograma de Actividades general de la Institución, estará presidida por Coordinación Académica y tendrán como objetivos concretos:

- Revisar informes y evaluar el avance de la formación.
- Profundizar en estrategias metodológicas
- Construcción de Instrumentos Evaluativos que sean coherentes con los aprendizajes de los estudiantes.
- Fomentar el trabajo colaborativo entre los docentes.
- Reflexionar sobre la práctica docente y su impacto con los estudiantes.
- Replantear la práctica docente con respecto al horizonte institucional y sus políticas de calidad.

22.11. Revisión de libros, paz y salvo de docentes

Dentro de la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiá son varios los libros reglamentarios que se llevan de acuerdo a las generalidades de la Ley 115 y las especificidades de la NTC 5555.

Cuando el estudiante ha culminado su etapa de formación y es aprobado todo su proceso, se pasa a diligenciar los siguientes formatos:

- Formato de Paz y Salvo del estudiante, después de haber verificado que no tiene pendientes con la Institución.
- Luego de haber obtenido los números de registros de certificación de las Instituciones en convenio, se procede a la elaboración de los certificados. (dependiendo el convenio).
- Se procede a elaborar el Libro Registros de Certificación.
- Las firmas de los estudiantes se obtienen en el momento de la ceremonia de certificación, cuando el estudiante ha recibido su certificación.

Es responsabilidad de Coordinación Académica velar por la revisión y validación de los libros reglamentarios que se deben llevar anualmente, además de su correcto diligenciamiento.

Por otro lado, también es responsabilidad de Coordinación Académica, expedir Paz y Salvo de Docentes al finalizar su contrato laboral, asegurando que todos los procesos

que el Docente debe realizar en su proceso de formación y las responsabilidades adquiridas con la Institución estén cumplidos en un 100% y de manera satisfactoria.

22.12. Reconocimiento

Entiéndase como la distinción a una cosa, persona o una Institución como consecuencia de sus características; Sirve para expresar la gratitud que se experimente como consecuencia de algún favor o beneficio.

En la Institución Técnica San José Obrero Sedes Playón y Butiá se establece el Reconocimiento como estímulo al o los trabajadores que han intervenido en algún acontecimiento importante dentro de la institución. Estos reconocimientos se realizan a través de cartas de felicitación y/o reconocimiento público.

Para el caso de los docentes, se les elabora y se les entrega un certificado en la ceremonia de certificación, como reconocimiento al servicio prestado a los estudiantes y la Institución.

Para el caso de los estudiantes, se elabora y se les entrega un certificado en la ceremonia de certificación. Son exaltados aquellos estudiantes que sobre salen en el aspecto académico, disciplinario, servicio y sentido de pertenencia. Se escoge una persona por grupo.

22.13. Informe académico del estudiante

Cuando el estudiante ha culminado su etapa lectiva y productiva, el docente debe dar a conocer ante las Secretarías Académicas, el resultado obtenido de cada módulo y/o competencia de formación, debe entregar las notas en los formatos destinados para dicha actividad.

22.14. Duplicado de certificados

Cuando un estudiante necesita nuevamente sea emitido su certificado de estudio, realiza la solicitud a la Secretaría de la Institución Técnica San José Obrero. Posteriormente, se realiza la verificación de la información en el Libro Registro de Certificación y se procede a la elaboración y posterior entrega del mismo, a la vez que se debe diligenciar el formato **GA-F-12**.

22.15. Apoyo financiero y contable

Tiene como objetivo Administrar mediante la optimización de los recursos destinados al funcionamiento institucional, en coherencia con el proyecto educativo y el plan financiero, a través de la implementación de acciones de mejora para la obtención, distribución y mantenimiento de los recursos físicos, laboratorios tecnológicos, audiovisuales y el talento humano de la institución técnica SJO.

Cuenta con el siguiente procedimiento:

Recepción de facturas

Previa autorización de la dirección se efectúan las compras por la persona encargada del manejo de los inventarios, quien tiene absoluta autonomía para definir los sitios de compra de acuerdo a la prioridad de las necesidades que surjan por parte de las diferentes dependencias de ambas sedes de la Institución Técnica San José Obrero.

Clasificación de facturas

Se deben identificar y marcar previamente para poder establecer de qué recurso debe pagarse (a qué convenio pertenece).

Causación de facturas

En la Institución se maneja contabilidad de causación para efecto de pago de impuestos y porque los proveedores que se eligieron manejan crédito de 30 o 90 días según la necesidad.

Este proceso consiste en registrar mediante el programa HELISA, cada factura de acuerdo con el plan de cuentas (gasto, IVA, retención en la fuente si lo requiere y la cuenta por pagar si es a crédito).

Pago de proveedores

Se procede a efectuar los pagos de acuerdo a la fecha de vencimiento de la factura y se programa la entrega del cheque para el día viernes en las horas de la tarde.

Se efectúan también pagos de contado con previa autorización de la Dirección, cuando se trata de mercancía contra entrega.

Pago Transferencia electrónica

Los pagos que se realizan bajo esta modalidad, es el pago de la Seguridad Social que debe hacerse dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes para evitar sanciones por mora, pago servicios públicos y algunos proveedores que están registrados para pago por este concepto.

Manejo de caja menor

Los gastos de la caja no deben exceder el 10% del monto total de la caja menor y una vez agotado el dinero hasta un 75%, se opta por solicitar el reembolso.

Dichos gastos deben ser autorizados con anticipación, y soportados de igual manera con facturas equivalentes, formatos institucionales o facturas legales.

Para solicitar el reembolso se hace una relación previa de todos los gastos, en un formato establecido; donde se clasifican de acuerdo al origen del recurso.

Una vez la Dirección revisa y analiza uno a uno estos gastos, la aprobación del respectivo pago.

Pago de nómina

Los pagos de nómina para el personal vinculado se realizan por transferencia electrónica y los demás que tienen contrato por prestación de servicios reciben el pago a través de cheque.

Los registros de nómina también se registran en el programa HELISA y se expiden dos comprobantes por empleado; uno para dejar evidencia en la carpeta de legajo y el otro que se entrega al trabajador.

Manejo y registro de ingresos

Estos se perciben por concepto de certificados de estudio y fotocopias vendidas a personal externo. Muy esporádicamente se recibe por otros conceptos como arrendamiento de local para tienda o por venta de algún elemento de segunda.

Dichos ingresos se registran en una planilla como soporte, al cual se le anexa la consignación.

Legajo de cuentas

Cada mes hasta los cinco primeros días del periodo siguiente se debe enviar información con los soportes físicos a Bogotá (Sede principal de la congregación) para ser revisada por la Revisora fiscal, quien reporta las novedades a corregir.

Esta carpeta contiene los comprobantes de pago, que van ubicados de forma ascendente conservando el consecutivo; los comprobantes de ingreso con su respectiva consignación y las notas de contabilidad.

Además de la carpeta también se envía el balance general del mes para ser revisado al igual que la información grabada en CD. También una relación que corresponde al total de las retenciones efectuadas durante el mes, los valores de Rte. IVA Y RTE.CREE con todas sus especificaciones.

Conciliaciones bancarias

Se imprimen los extractos de las cuentas a conciliar, después de los diez primeros días del mes tanto de las Fiducias como de las cuentas corrientes en los bancos HELM BANK, BANCO CAJA SOCIAL E INVERSORA PICHINCHA.

Se realiza la conciliación con cada una de las cuentas hasta establecer las diferencias y proceder a registrarlas en el sistema. De esta manera se mantienen actualizados los saldos para poder tomar decisiones acertadas en determinado momento.

Correcciones meses anteriores

De acuerdo al resultado de la revisión al finalizar cada mes, se procede a corregir en el sistema los asientos que lo requieran y se hace un proceso de re afectación, para que este asuma los cambios; todo se realiza con la supervisión de la administradora zonal.

Generación de informes y envío de cuentas a Bogotá

Luego de haber enviado la carpeta a Bogotá con la información pertinente y después de realizar las correcciones.

Cierre del periodo contable

En este evento se llevan a cabo varios procesos; como es el de cancelar las cuentas de depreciación a través de un comprobante de ajustes, al igual que las cuentas de resultado (ingresos y gastos que deben quedar en cero (0)).

Se imprimen los certificados de retención en la fuente para proveedores correspondientes al año inmediatamente anterior.

Se debe cerrar la caja menor, soportado con las facturas correspondientes y de igual manera se verifica que haya quedado en cero (0).

Cierre anual

En este evento se llevan a cabo varios procesos; como es el de cancelar las cuentas de depreciación a través de un comprobante de ajustes, al igual que las cuentas de resultado (ingresos y gastos que deben quedar en cero (0)).

Se imprimen los certificados de retención en la fuente para proveedores correspondientes al año inmediatamente anterior.

22.16. Gestión del talento humano

Tiene como objetivo Establecer y dar a conocer los parámetros necesarios para la selección, contratación e inducción del personal de la Institución Técnica San José Obrero.

Tiene un alcance que aplica para el requerimiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal de la Institución Técnica.

Requerimiento del personal

Cuando exista una nueva vacante las Directivas deben solicitar el respectivo requerimiento de personal, teniendo en cuenta el Mapa de procesos y el perfil del cargo.

Reclutamiento del personal

Una vez recibido el requerimiento, el psicólogo procede a hacer el reclutamiento consultando en la base de datos con las hojas de vida que llegan a nosotros a través de diferentes medios como anuncios, agencias de colocación, candidatos espontáneos, hojas de vida recomendadas por empleados de la empresa, la cual deberá estar en una constante actualización para que en el momento en que se presente la vacante tengamos los recursos necesarios para iniciar un proceso de selección, teniendo en cuenta las fuentes en orden de prioridad:

- Promoción de personal Interno
- Recomendados del personal con vinculación laboral vigente.
- Hojas de Vida existentes en archivo.
- Publicación en medios de comunicación.
- Agencias de Empleo.

Recibir y seleccionar hojas de vida, según el perfil del cargo solicitado

Una vez que se tenga las hojas de vida de posibles candidatos se revisarán los datos consignados por los aspirantes vs. El perfil del cargo. Aquellos candidatos que cumplan con el perfil pasaran al siguiente paso del procedimiento y los que no terminan el proceso.

Entrevista

Una vez preseleccionado por lo menos un (1) candidato se debe citar a entrevista donde se presenta la vacante. La entrevista se estructura de acuerdo al cargo y como registro queda la entrevista que se genere según el caso.

Elegir al candidato o candidata

Una vez entrevistado el candidato el entrevistador debe definir si es candidato potencial para continuar con el proceso, en caso de que no, la hoja de vida con el resultado de la entrevista debe ser enviada a la Administración.

Presentar prueba

Una vez seleccionado el candidato potencial presentar las pruebas psicotécnicas. se califica las pruebas psicotécnicas de acuerdo al cargo que vaya a desempeñar los aspirantes Las pruebas con puntajes limítrofes se rechazan, se anexan a la hoja de vida y se envían a archivo,

Siempre y cuando no demuestren actitudes especiales para el cargo. Para lo cual se les

aplicará otra prueba como el wartegg.

En caso de ser aprobadas junto con la hoja de vida y el formato de entrevista se le envían a la Dirección donde se presenta la vacante, quien es el encargado de confirmar si el candidato Continúa con el proceso.

Realización de estudio de seguridad

El candidato o candidata debe diligenciar el formato de hoja de vida una vez se tenga el formulario diligenciado se envía para el correspondiente estudio de seguridad.

Realización de visita domiciliaria

Se deberá realizar una visita en el domicilio del candidato con el fin de hacer una clarificación y ubicación de su entorno social y familiar por medio de un cuestionario.

El psicólogo pasa informe de visita y estudio de Seguridad, a la Dirección para que tome la decisión para finalizar el procedimiento de Selección.

Documentación para el ingreso

Una vez aprobadas las pruebas y las correspondientes entrevistas, se le solicitan al candidato los documentos para ingreso.

- Cédula de ciudadanía.
- Certificado de afiliación de EPS y Pensión.
- Certificados de estudio.
- Documentos de los beneficiarios en caso de aplicar.

Contratación

Una vez terminado y aprobado el proceso de selección, se procede a elaborar el contrato de trabajo de acuerdo con las condiciones y requisición de la ITSJO, y lo estipulado por la Ley.

Exámenes de ingreso

Al inicio de año se generan exámenes médicos a los trabajadores para determinar las condiciones que se encuentran.

Inducción y re inducción a empleados

Una vez contratado el nuevo empleado, se hace la inducción general de la ITSJO, el Coordinador de Gestión de Calidad hace la inducción del sistema de Gestión de Calidad, Y se genera las responsabilidades, y funciones.

Requisición y aprobación de la capacitación

La dirección y coordinación identificará las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo, estas necesidades se pueden dar por algunos de los siguientes aspectos: por los resultados de las evaluaciones de desempeño, por las revisiones de la Dirección por las no conformidades de las Auditorías Internas y por los cambios en los procedimientos. Una vez definidas las necesidades de capacitación la respectiva área que lo requiera, debe presentar la requisición mediante correo electrónico a la Dirección quien será el responsable de aprobarlo, financieramente y definir el tiempo.

Realización, registro y evaluación de la capacitación

Una vez aprobada la capacitación el cargo autorizado a recibirla, debe diligenciar todo lo necesario para que la entidad donde se recibirá la capacitación genere la respectiva factura o cuenta de cobro a Nombre de la ITSJO, para el desembolso de la inversión que se requiera. Las facturas generadas por los conceptos de capacitación deben cumplir con los requerimientos de ley para el área de contabilidad.

Para las capacitaciones externas recibidas por el personal de ITSJO, el participante debe entregar el respectivo certificado de asistencia para ser archivado como registro de capacitación en la hoja de vida.

23. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS PARA LA FORMACIÓN

El objetivo es prevenir y brindar soluciones oportunas a los defectos que aparezcan en muebles y enseres equipos e infraestructura. Para el mantenimiento de las instalaciones en general se debe seguir este procedimiento.

23.1. Solicitud de arreglos y remodelaciones a las edificaciones

- Dirección arquitectónica: según las necesidades o los cambios que se requieran, es convocado a reunión el arquitecto, quien da un diagnóstico y envía una cotización de materiales y mano de obra a contratar.
- Ejecución de arreglos: se destina un tiempo y espacio para que la mano obra sea realizada.
- Acabados y limpieza: se termina el trabajo dando acabados de pintura si es necesario y limpiando las áreas.

23.2. Mantenimiento de la planta física

- Renovación de Concepto de Bomberos: se realiza anualmente, en enero.
- Fumigación: Se realiza cada 6 meses, en abril y en octubre. Se llama al proveedor y se concreta una cita, para un fin de semana de tres días, pues no puede haber personas en el edificio para realizar este proceso.
- Lavado de tanques: Este procedimiento se realiza cada 6 meses en abril y en octubre. Se llama al proveedor y se concreta una cita, para un fin de semana o un día que no sea laboral, ya que por ese día se corta el paso del agua para todo el edificio.
- Recarga de extintores: Se hace cada año. Se llama al proveedor y se le informan cuántos y qué tipo de extintores hay, para que él traiga un repuesto, mientras se recargan los extintores que pertenecen a la Institución.
- Señalización del edificio: según las indicaciones de secretaria de salud y el equipo de Copaso, se ubica la señalización de los espacios en la Institución.

- Botiquines: Existen botiquines para cada piso. Existe una enfermería para casos particulares y allí reposa el Botiquín principal. Se debe estar pendiente que no falte ningún utensilio, los botiquines deben estar dotados con los implementos necesarios para en caso de alguna emergencia o visita de sanidad.

23.3. Mantenimiento a equipos de oficina

- Mantenimiento preventivo y correctivo: comprende especialmente los computadores fijos y portátiles, impresoras, servidor y conmutador. Al final del año (mes diciembre) se llama al ingeniero, quien realiza un formateo a los computadores del salón de AVA, Mantenimiento y los PC Portátiles que usan los alumnos. A los computadores de las oficinas y los PC portátiles que usan los docentes, se les hacen los correctivos necesarios (antivirus, instalación o desinstalación de software, sopleteo, etc.).
- En caso que algún equipo falle se remite al ingeniero para asistir a repararlo. Si la garantía aún tiene validez, se remiten al proveedor con el cual se realizó la adquisición del equipo, para que sean ellos quien se encarguen de su reparación.

23.4. Mantenimiento de muebles y encerados

Los educadores y empleados de la Institución, informan al líder de almacén, sobre las reparaciones que se deben hacer a muebles, puertas, sillas y/o mesas de sus salones u oficinas. Después de revisado, se procede a su reparación, al final de año se hace mantenimiento de ventanas, paredes y requerimientos necesarios.

23.5. Compra de materiales e insumos

El objetivo principal de esta actividad es administrar mediante la optimización de los recursos económicos destinados al funcionamiento institucional, en coherencia con el plan financiero, a través de la implementación de acciones de mejora para la obtención, distribución y mantenimiento de los recursos físicos, laboratorios, tecnológicos, audiovisuales y el talento humano de la Institución técnica San José Obrero.

Inicia con los requerimientos de las diferentes áreas para la implementación, instalación, administración y prestación del servicio en lo concerniente a la planta física, los recursos tecnológicos, laboratorios, audiovisuales y el talento humano hasta la satisfacción de los requerimientos del cliente.

-Solicitud de materiales: Cada dependencia genera solicitud de materiales con una semana de anterioridad, si en el inventario esta lo solicitado se hace la entrega.

-Establecer formato para compra: El personal de la ITSJO realiza el pedido a través del formato establecido con las especificaciones del producto si lo requiere y luego procede a radicarlo en el almacén, para ser cotizado dos o tres veces.

-Selección Proveedor: Se seleccionan los proveedores acordes para cada compra.

-Aprobación de compra: Esta pasa a la dirección para ser aprobadas. Si se aprueban es devuelta al almacén para realizar la compra, "en caso de que la solicitud de material no sea aprobado se devolverá el requerimiento al interesado, para iniciar nuevamente el proceso.

- Compra ya realizada: Los proveedores entregan al almacén el material solicitado, con

la factura original. Se recibe los materiales físicamente con la orden de compra y la factura para revisar que lo solicitado este acorde con lo facturado; al comprobar que todo esté en orden se envía a la oficina de contabilidad para que generen el trámite del pago.

- **Entrega de material:** Para la entrega de la materia se procede a áreas lo solicitado. Con el formato pertinente realizando la lista de chequeo que lo solicitado si este completo y en buen estado, se procede a firmar el formato de entrega.

- **Evaluación de proveedores:** Se evalúa al proveedor para ver su eficacia en la entrega de materiales.

23.6. Manejo de inventarios

- **Recepción de materiales:** Este proceso se lleva acabo luego de las compras previas con su respectiva facturación, las cuales son registradas para obtener un control de lo que ingresa.

-**Ubicación de materiales y equipos:** En el almacén se encuentran ubicados los archivos de equipos e insumos existentes con su debido control de entrada y salida, con el fin de evitar perdida y establecer responsabilidad sobre las personas que lo utiliza. También se ubican lugares específicos para guardar los materiales de aprendizaje y en el momento de entrega se relacionan la fecha, cantidad, nombre del material y firma de la persona que lo recibe.

- **Control de inventarios:** Es necesario realizar el conteo de existencias físicas de los artículos, dicho conteo se realiza manual o digital. Se Ordena previa y adecuadamente las existencias para facilitar un efectivo conteo. En la medida de lo posible, de tal manera que se encuentren en un solo sitio. Esta es realizada así permitiendo el alistamiento de dichos materiales para mayor agilidad. Las herramientas y equipos son todos codificados y registradas para poder clasificarse e identificarse claramente.

-**Actualización de inventarios:** Al realizar el inventario se aíslan debidamente los productos y/o elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para dar de baja, como también se aíslan todos los elementos que no formen parte del inventario de mercancías.

Se elaboran actas para un control adecuado sobre las mercancías en mal estado que hayan sido previamente dadas de baja para evitar que sean incluidas en el inventario nuevamente, o dadas de baja por segunda vez, Se identifica de manera plena y suficiente todos y cada uno de los bienes, para obtener el inventario físico con los registros para fortalecer el control interno respecto de su movilidad dentro de la institución, con el fin de mantener su control y adecuado.

Durante la toma física se debe evitar, el movimiento de entradas y salidas de productos, evitando los traslados de los mismos, adquisiciones, bajas etc.

Se debe verificar el pre-inventario para que las áreas o secciones a inventariar se encuentren debidamente adecuadas y organizadas.

24. Bienestar estudiantil y proyección a la comunidad

Programa de Bienestar estudiantil

El proceso de bienestar estudiantil está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales en los que se encuentran psicólogos, trabajadoras sociales, licenciados en educación entre otros, que se comprometen con la formación integral de los

estudiantes en todo lo que tiene que ver con su bienestar. Inspirados en valores cristianos, éticos, ciudadanos y en la espiritualidad y pedagogía josefina.

Este proceso acompaña el crecimiento personal y grupal de nuestros estudiantes, fundamentándolo en la responsabilidad, la equidad, la libertad con un claro respeto por la diferencia y la autonomía de nuestros estudiantes, buscando con ello una mejor calidad de vida para ellos y ellas y sus familias.

Objetivo del proceso

Planear, ejecutar, evaluar y controlar actividades orientadas a contribuir en la formación integral de los estudiantes, miembros de la Institución Técnica y comunidad en general, a través de la puesta en marcha de los servicios complementarios que desde Bienestar Estudiantil se ofrecen, favoreciendo el mejoramiento de las condiciones de vida, como son:

- Elaboración y diseño de programas y actividades de Bienestar Estudiantil y Proyección a la Comunidad.
- Identificación de las necesidades de la comunidad educativa y del sector social y productivo.
- Ejecución del cronograma de actividades de Bienestar Estudiantil.
- Acompañamiento psicosocial.
- Prevención a la deserción y el ausentismo.
- Recreación, deporte, arte y cultura.
- Prácticas e inserción laboral y formulación de proyectos productivos.
- Estudios socioeconómicos.
- Responsabilidad social empresarial.
- Gestión y seguimiento a egresados.
- Conformación de redes de apoyo al conocimiento y desarrollo a la comunidad.
- Oferta y acompañamiento servicios de capacitación técnica, formación integral, asesorías y brigadas extracurriculares.
- Seguimiento y evaluación al impacto y pertinencia de los programas y actividades de Bienestar Estudiantil y Proyección a la Comunidad.
- Implementación de plan de mejoramiento de acciones correctivas y preventivas para los programas y las actividades de Bienestar Estudiantil y Proyección a la Comunidad.

24.1. Cronograma de actividades

Se retoman los planes correspondientes al proceso de Bienestar Estudiantil, con el fin de extraer las actividades a realizar durante la etapa lectiva y la etapa productiva, las cuales se consolidan en el cronograma macro de actividades del proceso (fecha, actividades, objetivo, lugar, metas o productos, comunidad beneficiaria, evidencias y responsables), se difunde con los demás procesos y comunidad educativa, ejecuta y evalúa.

24.2. Recreación y deporte

Se inicia convocando a reunión al equipo de trabajo, para la planeación y programación del plan y cronograma de actividades de recreación, deporte, arte y cultura, como son: jornadas deportivas, semana cultural, presentación de talentos en actos culturales, video foros.

Luego y de acuerdo al perfil de los integrantes del equipo, se asignan las funciones de trabajo para la gestión y articulación interinstitucional, divulgación y promoción de actividades, puesta en marcha del plan de trabajo, revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades, evaluación de las mismas, en el proceso y presentación de informes.

24.3. Programas de atención psicosocial individual, grupal y familiar

El solicitante se acerca a realizar la solicitud de Cita psicológica, el o la psicólogo(a) asigna la fecha y hora de acuerdo a su agenda de atención, se procede a registrar los datos del consultante y posteriormente se realiza la valoración psicológica y el correspondiente diagnóstico. Determinando:

- Grado de Intervención: Se establecer el nivel de intervención requerido por el paciente
- Consultoría: intervención de redefinición del problema y establecimiento de soluciones.
- Psicoterapia: intervención de movilización de procesos psicológicos y seguimiento
- Remisión: según complejidad se determina si es remitido a EPS.
- Y finalmente se realiza el debido proceso de Archivo de la Historia Clínica.

24.4. Desarrollo humano

Se empieza convocando a reunión al equipo de trabajo, con el objetivo de realizar el análisis de las necesidades detectadas en el DRP, para continuar con la planeación y programación de las actividades de desarrollo humano, como son: la selección e inducción a los estudiantes cuando ingresan, talleres y charlas formativas, video foros, campañas de promoción y prevención de la salud, feria de emprendimiento, atención psicosocial, celebraciones de fechas especiales y encuentro de egresados, durante el proceso de formación que comprende tanto la etapa lectiva como productiva; luego éstas se suscriben en la formulación del plan del subproceso y el cronograma de actividades, asignando las funciones al equipo de trabajo según el perfil de cada uno de los integrantes, que son responsables de poner en marcha el plan de trabajo y a la vez de la revisión, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las mismas, las cuales son soportadas en el informe final.

24.5. Diagnóstico rápido participativo “DRP”

Se da inicio al DRP, haciendo un sondeo de los estudiantes matriculados por grupo en cada una de los programas, para luego definir el número de personas que se requieren y conformarán el equipo que realizará la planeación, preparación del instrumento para la recolección de la información, el ordenamiento, la sistematización de la misma y la elaboración del informe final que es socializado con los demás procesos.

24.6. Prácticas e inserción laboral

- ✓ Planear y programar las actividades a realizar en la etapa productiva.
- ✓ Preparación laboral: hoja de vida, entrevista, presentación personal, estrategias para la búsqueda de empleo.
- ✓ Inducción: Información general, matrícula de modalidad de práctica, solicitud de cartas de presentación.

- ✓ Intermediación laboral: Articulación empresarial, estrategias de mercadeo, envío de propuestas, postulación de candidatos, participación procesos de selección.
- ✓ Planear las visitas a las empresas y establecer un cronograma.
- ✓ Por último, los docentes deben realizar un reporte de las visitas y los resultados del seguimiento realizados a los estudiantes en los centros de práctica.
- ✓ Vinculación laboral: Reclutamiento de estudiantes, legalización de práctica.
- ✓ Seguimiento y evaluación: Contacto telefónico, visitas a los centros de práctica.

24.7. Formulación de proyectos productivos-emprendamos

Se convoca al equipo de trabajo a reunión para la planeación y programación de actividades relacionadas con la formulación de proyectos productivos, establecer el cronograma de actividades, el cual contempla:

- a. Capacitación en formulación de proyectos: Plan de negocios, plataforma estratégica.
- b. Elaboración de anteproyecto.
- c. Investigación de mercadeo.
- d. Revisión, corrección y ajustes al proyecto.
- e. Exposición del proyecto.
- f. Entrega del proyecto escrito.

Luego se selecciona el personal docente que asume los seminarios de capacitación y asesoría a los estudiantes en la formulación de unidades productivas, los cuales articulados con el líder del proceso y ejecutores son responsables de poner en marcha el plan de trabajo y a la vez de la revisión, seguimiento y evaluación de los proyectos productivos, las cuales son evidenciados en la entrega final del trabajo escrito.

24.8. Gestión de la comunidad

24.8.1. Accesibilidad

Hablar de accesibilidad es hablar de igualdad de oportunidades. La creación de entornos, programas y herramientas educativas accesibles hace posible que todas las personas, independientemente de sus capacidades, pueda acceder a la educación obligatoria y, posteriormente, a la formación escogida para su desarrollo e independencia personal. En la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de las Naciones Unidas, celebrada en Nueva York, en agosto de 2006, se acordó: en cuanto a la cuestión fundamental de la accesibilidad que los países identifiquen y eliminen los obstáculos y las barreras de acceso que las personas con discapacidad puedan tener para acceder, en igualdad de oportunidades que las demás personas a su entorno físico, al transporte, las instalaciones y los servicios públicos, y las tecnologías de la información y las comunicaciones (Artículo 9).

Los Estados deben asegurar que las personas con discapacidad puedan acceder a la educación primaria y secundaria, la formación profesional, la enseñanza de adultos y el aprendizaje permanente sin discriminación y en igualdad de condiciones que los demás. La educación debe hacer los ajustes razonables en función de las necesidades individuales, prestar los apoyos necesarios y facilitar las medidas personalizadas y efectivas en entornos que fomenten el máximo desarrollo académico y social, emplear

los materiales, las técnicas educativas y los medios y los formatos de comunicación alternativos y aumentativos para que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo académico y social de conformidad con el objetivo de la plena inclusión. Los alumnos y alumnas que las necesiten deben recibir las medidas de apoyo personalizadas y efectivas, con objeto de que los alumnos ciegos, sordos o sordo-ciegos reciban su educación en los lenguajes, los modos y medios de comunicación más apropiados en cada caso, se adoptarán las medidas pertinentes para emplear a maestros cualificados en lengua de signos y el Braille. La educación de las personas con discapacidad debe promover su participación de manera efectiva en la sociedad para desarrollar plenamente el potencial humano, su personalidad, talento y creatividad (Artículo 24).

Los países deben promover la participación en la vida cultural, el recreo, el tiempo libre y los deportes, asegurando el suministro de programas de televisión, películas, material teatral y cultural en formatos accesibles, haciendo accesibles los teatros, los museos, los cines y las bibliotecas, y garantizando que las personas con discapacidad tengan oportunidad de desarrollar y utilizar su capacidad creativa no sólo en su propio beneficio sino también para enriquecimiento de la sociedad. Los países deben garantizar su participación en las actividades deportivas generales y específicas (Artículo 30).

La Institución Técnica San José promulga y aplica la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, entiende la accesibilidad universal como la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Presupone la estrategia de “diseño para todos” y se entiende sin perjuicio de los ajustes razonables que deban adoptarse.

Es política del Ministerio de Educación mantener una estrecha colaboración con las entidades que desarrollan su labor en el ámbito de las personas con discapacidad, con objeto de prestar al alumnado que presenta necesidades educativas especiales una atención educativa de calidad con equidad y propiciar los recursos materiales y personales necesarios.

Según los datos del DANE del 2005, por cada 100 colombianos 6,3 presentan limitaciones permanentes. Los departamentos de Cauca, Nariño, Boyacá, Huila, Quindío, Tolima y Putumayo este promedio es más alto, por cada 100 personas entre 7,4 y 9,5 tienen limitaciones permanentes. El 33 % de las personas con discapacidad no ha concluido sus estudios de básica primaria. El 3% de las personas con discapacidad ha terminado sus estudios de básica secundaria. El 2.4% de las personas con discapacidad adelantó estudios universitarios sin obtener el título El 1% de las personas con discapacidad posee título en algún nivel de la educación superior (técnico profesional, tecnológico y profesional universitario).

Las estadísticas del ICFES señalan que desde año 2000 al 2006 aproximadamente 26.326 personas con discapacidad han presentado el Examen de estado y se encuentra en posibilidad de ingresar a estudios en Educación Superior.

La Institución técnica San José desarrolla un plan de trabajo con los beneficiarios en situación de discapacidad, el cual cuenta con:

- ✓ Estructurar la oferta extracurricular (eventos académicos, deportivos, recreativos, culturales, etc) para garantizar el acceso de esta población.
- ✓ Implementar un programa de ingreso e inserción a la vida laboral.

- ✓ Promover estrategias de apoyo educativo para personas con discapacidad a través de las redes regionales de bienestar al estudiante.
- ✓ Promover la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas,
- ✓ Identificación de experiencias exitosas en IES para conformación de grupo de trabajo a fin de definir unas normas generales acordes con la reglamentación vigente en materia de construcción que garantice los principios básicos de accesibilidad.
- ✓ Promover la eliminación de barreras de entrada a las IES en cuanto a exámenes de ingreso
- ✓ Fomentar las tutorías, el número de intérpretes y grupos de apoyo a fin de garantizar la permanencia del estudiante en el sistema
- ✓ Articulación en el Ministerio entre básica – Media y Superior para definir el perfil de estudiante con discapacidad y promover el desarrollo de políticas que garanticen su permanencia.
- ✓ Identificación de programas exitosos a nivel nacional en materia de tutorías y formación de intérpretes.
- ✓ Promover estrategias de apoyo educativo para personas con discapacidad
- ✓ Fomentar el aprendizaje cooperativo entre estudiantes con discapacidad para establecer programas conjuntos de tutoría en IES.

Todas estas estrategias son propuestas por el Ministerio de Educación Nacional. (www.colombiaaprende.edu.co).

24.8.2. Seguimiento a egresados

Presentación

El Programa de Seguimiento a Egresados de la Institución técnica San José Obrero, tiene la finalidad de estrechar la vinculación entre la Institución y aquellos que se formaron en sus ambientes de aprendizaje; así como buscar fortalecer la vinculación institución-Egresado conservando siempre el contacto ágil y eficaz para mantenerlos actualizados con información de interés.

Objetivos

- ✓ Fomentar y mantener la vinculación de la institución con sus Egresados y/o ex alumnos para la obtención de beneficios conjuntos.
- ✓ Consolidar los lazos de unión con el/la Egresado/a para reforzar su pertenencia a la institución y difundir en sus agrupaciones la importancia y trascendencia que tuvo la formación a nivel regional y nacional.
- ✓ Mantener el contacto con todos los egresados para fortalecer la relación Egresado-institución.
- ✓ Consolidar la bolsa de trabajo entre los egresados y el grupo empresarial de la Medellín.
- ✓ Conocer la demanda del sector empresarial para fortalecer la formación técnica de los y las estudiantes y/o egresados/as.

Funciones

- ✓ Llevar el registro de los egresados de la Institución Técnica.
- ✓ Promover servicios de apoyo institucional.
- ✓ Buscar la inserción de Egresados al campo laboral.
- ✓ Procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los egresados.
- ✓ Incentivar la actualización de los conocimientos técnicos y humanos de los Egresados.
- ✓ Divulgar las actividades que realizan los egresados en beneficio de la institución y la sociedad, haciendo pública su aportación, además de mantenerlo informado de las actividades que le convengan en lo formativo, laboral, cultural, entre otras.

Metodología de seguimiento

Para llevar a cabo esta labor, las actividades se realizan de la siguiente forma:

Diagnóstico del egresado

Para desarrollar de manera efectiva el diagnóstico de nuestros egresados, tomamos como instrumento de validación la encuesta.

Este instrumento lo aplicamos en dos fases:

Fase uno: Candidatos a egresar.

Encuesta que se aplica a todos los estudiantes de la institución técnica que cursan el último mes de cada programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Fase dos: Egresados.

Encuesta que se aplica a los egresados que ya no están estudiando en nuestra Institución.

Los resultados de las fases anteriores nos permiten obtener y actualizar nuestras bases de datos para tomar decisiones con mayor eficacia y eficiencia.

Formación continua

El programa de formación continua se aplica a nuestros egresados de manera colectiva y cooperativa con las coordinaciones y el proceso de bienestar estudiantil de las Playón de Comuneros, Francisco Butiñá y Nazaret.

Va dirigido a nuestros egresados de dos formas:

Actividades dirigidas a alumnos y egresados. Son seminarios, cursos, talleres, actualizaciones y/o jornadas, dirigidas a los y las alumnos/as que están inscritos a un programa de formación y abierto a nuestros egresados. Con la finalidad de actualizar y mejorar su desempeño técnico y laboral. Algunas de estas actividades son las siguientes:

- a. Jornadas de interpretación legal y Jurídica.
- b. Praxiología. (Prácticas significativas).
- c. Encuentro de la Salud física y mental.
- d. Semana de la Tecnología.

Actividades dirigidas a egresados. Desarrollamos actividades dirigidas a nuestros egresados, teniendo como finalidad el acercamiento, actualización y el desarrollo técnico de los mismos. Las actividades son las siguientes:

- a. Encuentro de Egresados/as
- b. Diplomados de actualización
- c. Seminario de titulación.

Base de datos

En la Institución Técnica San José Obrero se cuenta con una base de datos actualizada de los y las egresados/as. Estos datos se obtienen por medio del diagnóstico del egresado/a que se realiza a candidatos/as a egresar y egresados/as.

Actualización de información

La actualización de la información para el y la egresado/a por parte de la institución es fundamental, y la estrategia de poderles hacer llegar la información se realiza de la siguiente manera:

- Correos electrónicos: periódicamente y/o cada que un evento se promociona se mandan correos electrónicos a nuestros egresados/as, además de actualizaciones como vacantes de empleo, conferencias, eventos culturales, etc.
- Blog: La Institución técnica San José Obrero, cuenta con un blog que sirve también como herramienta de comunicación con nuestros egresados/as, pues se publican entradas de información de interés para los diferentes programas técnicos.

Formación integral

En la Institución Técnica buscamos complementar la formación técnica de nuestros egresados/as con actividades integrales para el desarrollo humano y fortalecer la calidad de vida de los mismos.

Para realizar lo anterior se lleva a cabo lo siguiente:

- Celebración del día de San José con los egresados y los estudiantes de los programas de formación.
- Un encuentro del egresado anual.
- Actividades: Deportivas, Integración salud mental y física.

Bolsa de trabajo

La bolsa de Trabajo de la Institución técnica, tiene como objetivo la inserción de los Egresados a nivel técnico al mercado laboral, así como detectar los requerimientos cualitativos de los empleadores, por lo que, a través de este servicio, nuestros egresados/as pueden registrarse como candidatos/as a obtener un puesto laboral por empresas que aquí mismo registran sus vacantes.

El procedimiento de registro a nuestra bolsa de trabajo se hace digitalmente siguiendo los pasos que a continuación se demuestran:

1. Entra a la siguiente página www.egresados/assanjoseobrero.co
2. Dirígete a la parte de servicios.
3. Ingresa a Red Bolsa de Trabajo.
4. Entra a Registro de Candidatos.
5. Finalmente Registra tus datos

Al momento de que exista alguna vacante se le informa al egresado/a registrado en nuestra base de datos.

La difusión de la Bolsa de Trabajo de la Institución técnica, se hace por medio de la página web de la Institución y del Blog.

Evaluación

Para realizar una evaluación del programa de seguimiento a los y las egresados/as de la Institución técnica San José Obrero, se realiza de dos formas:

- Se eligió la encuesta como instrumento de evaluación de satisfacción donde se aplica a: Egresados/as y Empleadores.
- En las actividades que se llevan a cabo, se realiza una pequeña encuesta de satisfacción y sugerencias de mejora.

24.9. Proyección a la comunidad

A partir del año 2014 se inicia la aplicación de una encuesta a la comunidad para estudiar la demanda educativa y una percepción general del reconocimiento de la institución y de su impacto con relación al mejoramiento de la calidad de vida.

Posteriormente se tabula la información arrojada por la encuesta y se elabora un informe con los resultados.

Este procedimiento se hace anualmente, al inicio del año.

Al inicio del año se elaboran los planes de trabajo:

PRIMER PLAN

Plan de trabajo conjunto con entidades y organizaciones que hacen presencia en el sector aledaño a las sedes de la institución técnica.

Establecimiento de relaciones con entidades del sector con diferentes propósitos, tales como:

- Dar a conocer en la comunidad los programas de la institución.
- Capacitación de estudiantes de los grados 10º y 11º de las instituciones educativas del sector.
- Convenios de prácticas para nuestros estudiantes.

Para esto, se elaboran cartas de solicitud dirigidas a algunas de las parroquias, Junta de Acción Comunal e instituciones educativas con los programas ofertados para convocar a la comunidad y se entregan en las mismas. Luego de esto, con la autorización del coordinador o director de la institución se divulga la información entre los estudiantes y se hace una pre-inscripción de los que estén interesados en los programas ofertados.

SEGUNDO PLAN

Plan de responsabilidad social

- Al inicio del año se planean las actividades según los resultados recogidos en el diagnóstico realizado con la comunidad educativa, dando prelación a la formación complementaria que favorezca la formación en prevención y promoción de la salud, capacitaciones para la formación para el desarrollo laboral y humano.
- Se brinda a la comunidad del sector el servicio de formación, cobrando un valor muy pequeño a los aspirantes de los programas técnicos y complementarios, se convoca a la comunidad través de carteles informativos, pagina web y redes sociales para asistir a las jornadas o se les visitan viviendas y locales del sector aledaño en sus hogares para ofrecerles los servicios.
- Se promueve el desarrollo de actividades lúdicas y culturales con la comunidad que contribuyan al fomento de una sana convivencia, tales como: semana cultural, en la

cual se hace una comparsa que involucra a la comunidad del sector y la labor social que cada grupo debe de hacer en un lugar que involucre a un grupo de la comunidad (hogares geriátricos, hogares infantiles, población de escasos recursos, fundaciones, entre otros).

- Se celebra con la comunidad la semana por la paz, a través de actividades de sensibilización social, donde se reconoce la igualdad como punto de partida para alcanzar la paz, se convoca internamente a la comunidad educativa, haciendo extensiva la invitación hacia la comunidad externa, se hacen actividades extramurales que permiten la participación de la comunidad aledaña (marchas).

TERCER PLAN

Plan de estudios socioeconómicos

Cuando el convenio lo requiera, se aplican encuestas de estudio socioeconómico a los estudiantes para conocer su realidad socioeconómica y determinar las personas que van a ser beneficiarias de los subsidios de algún tipo.

Posterior a los anteriores, se analiza la información recolectada y se generan los respectivos informes y/o listados de los beneficiarios.

CUARTO PLAN

Plan de formación y promoción social financiados por la empresa pública y privada Según la necesidad y ofertas:

- Se establecen convenios con entidades diferentes que favorezca las oportunidades para que la población de escasos recursos económicos acceda a una educación superior de calidad.
- Fortalecer la formación de los estudiantes a través de los programas de entidades como la al entidades como el hospital de suba o Metro-salud que brinden el servicio de asesorías personalizadas sobre temáticas que favorezcan la creación de hábitos de vida saludable y prevención y promoción de la salud.

24.10. Evaluación anual de las actividades realizadas por el equipo ejecutor

- Otra evaluación que se realiza es al final de la etapa práctica, por medio de una encuesta a los empresarios o líderes de las instituciones para determinar el grado de satisfacción con los estudiantes. Esta la hacen los docentes en la última visita realizada al centro de práctica.
- Así como atender las quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones que se encuentren en el buzón.
- En caso de no obtener un resultado satisfactorio $\geq 50\%$ en las encuestas se elaboran planes de mejoramiento y se implementan acciones de mejora, a las cuales se les hace seguimiento

25. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Justificación.

La salud ocupacional se comprende como el conjunto de herramientas, estrategias y actividades que buscan prevenir riesgos a la salud de las personas, a nivel físico, mental y social, dentro de las actividades que estos desarrollan y en el ambiente en el que se realizan. Es por ello que la Institución Técnica San José Obrero busca con este plan capacitar, orientar y promover en los estudiantes y en el personal de la institución el cuidado y reconocimiento de su salud a través de diversas actividades grupales, que les permita reconocer factores de riesgo no solo en la institución y futuro ambiente de trabajo, si no también promover lo interiorizado a sus propias familias.

Se cuenta para este plan con personal cualificado.

Objetivo General

Promover y capacitar a los estudiantes y personal institucional, sobre la importancia de la salud ocupacional dentro de los ambientes de trabajo de la institución, como beneficio empresarial, personal, familiar y social.

Objetivos Específicos

- Realizar análisis de la estructura física, previniendo con ello posibles riesgos.
- Diseñar campañas que prevengan los posibles riesgos ambientales y ocupacionales.
- Capacitar a los estudiantes y personal de la institución sobre primer respondiente.

Ver cronograma de actividades de Seguridad y Salud en Trabajo (SST)

Salud ocupacional

Concepto de: salud, trabajo, S.O, enfermedad, enfermedad profesional, seguridad industrial, medicina laboral, accidente, incidente, accidente de trabajo, agentes y factores de riesgo, bienestar laboral. Una actividad lúdica.

Factores de riesgo; explicación y profundización. Trabajo grupal de identificación de factores de riesgo en el área de desempeño, la casa y la institución. – socialización.

Bioseguridad: concepto, beneficios, elementos de protección personal, manejo de herramientas, aseo y desinfección de áreas. Una actividad lúdica

Manejo y reconocimiento de extintores. Practica con extintores. Prueba escrita y práctica. Una actividad lúdica.

Gestión en el control y protección del medio ambiente

Concepto de gestión ambiental. Principios de la gestión ambiental. Gestión ambiental en la empresa. Evaluación de la gestión ambiental. Funciones de la gestión ambiental. Instrumentos de la gestión ambiental. Normatividad general: Norma constitucional. Derecho a un ambiente sano. El medio ambiente como patrimonio común. Desarrollo sostenible. Función ecológica de la propiedad privada (art. 58). Delitos contra recursos naturales. Elaboración de micro proyecto de gestión ambiental (en equipos). Prueba escrita. Evaluación a capacitación.

Actividad Taller: Gestión de residuos contaminantes

Conceptualización de: residuos contaminantes, contaminación, residuos tóxicos. Manejo de las basuras, clasificación. Importancia de los puntos ecológicos. Deterioro

del planeta por contaminación. Papel del hombre en el manejo de los residuos contaminantes Elaboración de micro proyectos con base en el cuidado del medio ambiente desde la utilización adecuada de los recursos y del manejo de los residuos. Montaje y preparación de campaña de sensibilización sobre el medio ambiente. Día de la tierra 22 de abril. Terminación del micro proyecto y de preparación de campaña.

Prevención de riesgos y conformación del comité de emergencia institucional.

Salud ocupacional, trabajo, riesgo, factor de riesgo, clases de riesgo. Emergencia, funciones.

Primeros auxilios.

Lesión, tipos de lesión. Atención de primer respondiente. Botiquín de primeros auxilios. Emergencia, tipos de emergencia y asistencia.

Primer informe de gestión.

Procesos llevados a cabo para mejorar la calidad del trabajo y la seguridad en infraestructura.

Capacitación en evacuación y ejecución de Simulacro de evacuación. Simulacro de evacuación.

Evacuación, terremoto, incendio, asonada, ¿qué hacer?

Capacitación a personal de la institución ARL POSITIVA.

Enfermedades laborales, riesgos ocupacionales, beneficios con la ARL.

Campaña sobre el medio ambiente. Explicación e investigación sobre manejo de residuos sólidos. Elaboración de cartillas en equipos sobre el medio ambiente.

Campañas de reciclaje en todas las sedes de la Institución técnica San José Obrero.

Revisión a espacios y proceso de aseo y desinfección.

Se implementa los registros de aseo y desinfección, que son revisados periódicamente por la persona encargada del programa de prevención de riesgos y salud ocupacional de la Institución técnica San José Obrero en las sedes Playón y Butiñá.

Observaciones: Este plan está sujeto a cambios ya sea por actividades institucionales donde prime el beneficio de la comunidad educativa o por acuerdos que puedan presentarse en el momento con las personas participantes.

Los talleres son orientados por personas especializadas de las diferentes secretarías públicas de las ciudades de Medellín.

Elaboró: Claudia Elena Pulgarín Ortiz	Revisó: Ligia Amparo Rojas Gil	Aprobó: Paola Andrea Milán Restrepo
---	--	---