



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

MANUAL DE FUNCIONES

**“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON
DIGNIDAD”**

2020



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

TABLA DE CONTENIDO

HORIZONTE INSTITUCIONAL

Misión

Visión

Filosofía

Valores

Políticas

Política de calidad

GOBIERNO ESCOLAR

Rector

Consejo directivo

Consejo Académico

ESTAMENTOS INSTITUCIONALES

Personero

Contralor

Consejo estudiantil (representantes de grupo)

Representantes de grupo

Monitores de área

Representantes de los estudiantes al consejo Directivo.

Coordinadores (académico, convivencia y calidad)

Directores de grupo

Jefes de área.

Consejo de padres

PERFILES

Del estudiante

Del personero

Del egresado

Del padre de familia

Del docente

Del directivo docente

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Biblioteca

Sala de computo

Restaurante escolar

Auditorio

Consejo académico

Laboratorio

Manual de comportamiento en el aula virtual (docentes y estudiantes)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

HORIZONTE INSTITUCIONAL

Misión

La I.E. Villa del Socorro, es un espacio educativo que propende por la formación académica y técnica y el fortalecimiento de valores humanos en niños, jóvenes, y adultos, que les permita vivir con dignidad y reconocer la diversidad y la pluralidad en un entorno regional, nacional e internacional.

Visión

La I.E. Villa del Socorro se propone para el 2020, ser reconocida en el entorno local como una institución que brinda una educación pública inclusiva y de calidad a niños, jóvenes y adultos, reflejada en el bienestar de la comunidad educativa, el acceso de los estudiantes a la educación superior, los resultados en las pruebas externas y el desarrollo de competencias en el ámbito laboral y social y la proyección del bachillerato internacional.

Filosofía

La Institución Educativa Villa del Socorro tiene como filosofía, fomentar en sus estudiantes valores de convivencia social cimentados en el respeto a la vida, la diferencia, la tolerancia, la perseverancia, y la confianza en sí mismos, que permita formar personas indagadoras, solidarias, integrales, equilibradas, audaces, reflexivas y competentes que se desempeñen productivamente.

Valores

La Institución Educativa Villa del Socorro, propende por la prestación de un servicio educativo fundamentado en los siguientes valores:

Dignidad: La dignidad se basa en el reconocimiento de la persona de ser merecedora de respeto sin importar cómo sea. De esta manera se promoverá un trato digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, quedando sin fundamento prácticas como las sanciones degradantes, las condiciones inhumanas en el estudio, las discriminaciones de todo tipo, etc.

Respeto: Entendido en un sentido amplio el respeto por sí mismo como el auto reconocimiento, el auto cuidado y valoración propia; el respeto por el otro referido a la tolerancia ante la diferencia, el reconocimiento de la pluralidad y diversidad; y el respeto por el medio ambiente como el sentido de pertenencia, cuidado del planeta y el entorno y valoración de las diferencias, con el propósito de construir una cultura de responsabilidad y convivencia pacífica.

Responsabilidad: Como la conciencia que desarrolla el ser humano sobre las consecuencias que tienen sus actos sobre ellos mismos o los demás; la capacidad de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

conocer y aceptar el efecto de sus actos libres y conscientes.

6.5. Políticas

6.5.1. Política de calidad

Es política de la Institución Educativa Villa del Socorro, brindar una formación integral en los niveles de preescolar, básica y media, cimentada en valores que permita a sus estudiantes desempeñarse en la vida laboral y acceder a la educación superior, mediante un equipo de trabajo idóneo y competente, propiciando la permanencia, promoción y bienestar de los estudiantes a través de servicios complementarios, garantizando el cumplimiento de los requisitos de norma, de ley e Institucionales y la mejora continua de sus procesos.

GOBIERNO ESCOLAR

OBLIGATORIEDAD DEL GOBIERNO ESCOLAR

La I.E. Villa del Socorro organizará un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, según lo dispone el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994. El Gobierno Escolar se regirá por las normas establecidas en la Ley y adoptará su propio reglamento.

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar en la I.E. Villa del Socorro estará constituido por los siguientes órganos:

1. **El Consejo Directivo**, como instancia directiva de participación de la comunidad y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. **El Rector**, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
4. **Los representantes en los órganos colegiados** serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la I.E. Villa del Socorro estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos, elegido por Asamblea de exalumnos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante del sector productivo, organizados en el ámbito local El representante será escogido en asamblea de representantes del sector convocada por el rector.

Parágrafo 1. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones, o cuando así lo disponga la Secretaría de Educación. Con tal fin el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Parágrafo 2. En caso de no ser elegido el Consejo Directivo dentro del período establecido, el Consejo Directivo seguirá siendo el que venía ejerciendo en el período anterior hasta tanto se realice la nueva elección.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos y/o directivos, con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualizaciones académicas del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los Reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de Estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pago legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
17. Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DEL RECTOR

El Rector de la I.E. Villa del Socorro será designado por concurso, y además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

distintos actores.

2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la Comunidad Escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su relación definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asignen el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

"AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD"

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes, un docente por cada área definida en el plan de estudios y un docente por cada uno de los grupos paralelos de la básica primaria.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente acuerdo.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.
9. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
10. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad social.
12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
13. Formular iniciativas de mejoramiento institucional.

ESTAMENTOS INSTITUCIONALES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

DEL PERSONERO

1. Requerimientos

- a. Debe ser un (una) estudiante de 11º grado, elegido por todo el estudiantado mediante voto secreto con tarjetón.
- b. El personero debe poseer el mismo perfil del (la) Representante de Grupo.
- c. Durante la cuarta semana de trabajo escolar, después de haber iniciado labores, la Rectoría presentará al Consejo Directivo los nombres de los candidatos (as) inscritos para la personería y sus respectivos proyectos de trabajo.
- d. La motivación, orientación, organización y asesoría de la Personería Estudiantil estará a cargo de los (las) profesores (as) del proyecto: Formación para la Democracia, la Paz, la Cooperación y el Desarrollo de Valores.

2. Funciones

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c. Presentar ante Rectoría las solicitudes del estudiantado o de las partes que considere necesario para proteger los derechos de sus compañeros y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d. Apelar ante el Consejo Directivo alguna decisión discutida y no compartida con la Rectoría.
- e. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- f. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.

PARÁGRAFO

Si el personero(a) no cumple con sus deberes, no realiza el proyecto presentado, tiene un bajo rendimiento académico o comete alguna falta grave, será reemplazado por quien obtuvo el mayor número de votos después de él; si éste no reúne las condiciones ya expresadas, se procederá a elegir nuevamente otro personero con el mismo sistema de elección: voto secreto con tarjetón.

CONTRALORÍA ESCOLAR

Ordenanza 032 de diciembre 24 de 2008, Art. 4 y acuerdo municipal 41 de 2010
Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas, Con el apoyo de la institución y de la contraloría departamental.

Funciones del contralor estudiantil

-Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución con el apoyo de la Contraloría Departamental.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
- Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
- Preservar en la institución educativa y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
- Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen.
- Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
- Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría Departamental.

Objetivos de la contraloría escolar

- a) Incrementar las competencias de los estamentos estudiantiles en el ejercicio del control social sobre la gestión de recursos destinados a la educación.
- b) Lograr el reconocimiento de los jóvenes como actores de la cultura política, cívica, social y en el ejercicio del control fiscal.
- c) Contribuir a la eficacia de la transparencia en la gestión educativa en el manejo de los recursos públicos.
- d) Generar una cultura participativa e incluyente no sólo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal de la ciudad.

CONSEJO ESTUDIANTIL (REPRESENTANTES DE GRUPO)

El Consejo Estudiantil es un organismo que garantiza la participación democrática de los estudiantes en la Institución Educativa.

Estará integrado por un representante de cada grupo.

Los representantes de grupo serán elegidos (as) democráticamente por sus compañeros (as) con el apoyo y orientación del Director (a) de Grupo. Esta elección se realizará dentro de las tres primeras semanas de clase.

Estos representantes deben tener el siguiente perfil:

1. Que expresen en palabras y hechos amor y respeto por el grupo y por la Institución Educativa.
2. Tengan buen rendimiento académico.
3. Con capacidad de liderazgo.
4. Con espíritu de solidaridad, respeto y colaboración.
5. Con buena presentación personal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

6. Que sean puntuales, honestos y responsables.
7. Que hayan cursado al menos un año en la Institución.

Los Representantes de Grupo serán los que más votos obtengan mediante el mecanismo de elección escrita y secreta.

Los Representantes que no cumplan con sus funciones o cometan faltas graves o continuas de comportamiento, serán retirados del cargo y el grupo procederá a realizar una nueva elección.

El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de todos los grupos.

Sus funciones son:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el (la) Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar a sus integrantes en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Liderar actividades que propendan por el mejoramiento de la Institución Educativa.
5. Servir de instancia conciliadora frente a los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.

REPRESENTANTES DE GRUPO

Las funciones de los (las) Representantes de Grupo son:

1. Hacer parte del Consejo Estudiantil.
2. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación, Consejo Estudiantil, Rectoría y Director(a) de Núcleo.
3. Participar en cursos y talleres de mejoramiento.
4. Representar en todo momento a su grupo con dignidad.
5. Ser ejemplo para sus compañeros(as) en el aspecto académico y disciplinario.
6. Ser intermediario y canal de comunicación entre el grupo y los demás estamentos educativos.
7. Presentar al Director(a) de Grupo, a la Coordinación, a la Rectoría y al Consejo Estudiantil propuestas, inquietudes o sugerencias de sus compañeros para el mejoramiento del grupo.
8. Organizar y motivar a su grupo para participar en actos cívicos, culturales, deportivos, sociales y otros.
9. Informar al Orientador de Grupo, Coordinación y Rectoría, sobre los avances y dificultades de su grupo y de cada uno de sus compañeros(as).
10. Colaborar activamente con la disciplina del grupo cuando el educador(a) no ha llegado al aula.
11. Motivar y organizar al grupo para el cuidado, mantenimiento y mejoramiento del salón y todos los enseres que en él se encuentren.
12. Reemplazar al Monitor(a) cuando éste no se encuentra.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

MONITORES(AS) DE ÁREA

Debe ser un estudiante con actitud positiva frente al área y excelente comportamiento. Será elegido por el profesor (a) del área, teniendo en cuenta:

1. Que un estudiante puede ser monitor hasta de dos áreas.
2. Que para ser monitor(a) debe sobresalir académicamente en el área.
3. Que el monitor podrá ser reemplazado(a) por otro(a) cuando su rendimiento académico baje, no cumpla con sus funciones o el Docente lo considere necesario.
4. Los monitores(as) iniciales se seleccionarán en la cuarta semana de clases del año lectivo.

Sus Funciones son:

1. Velar por la buena presentación del aula al iniciar y finalizar cada clase.
2. Motivar a los compañeros(as) para que esperen al Docente sentados(as) y repasando los contenidos del área.
3. Organizar y realizar los talleres orientados por el Docente, Coordinador(a) en ausencia del Docente.
4. Recordar al Docente la entrega de trabajos, realización de evaluaciones y actividades específicas.
5. Presentar al Docente las sugerencias o inquietudes que sus compañeros(as) tengan respecto al área.
6. Asesorar a los compañeros (as) que tengan dificultades en el área.

REPRESENTANTE DE LOS (LAS) ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

1. Requerimientos

- a. Poseer el perfil de los (las) Representantes de Grupo.
- b. Pertenecer al Consejo Estudiantil y ser elegido entre los representantes del último grado que ofrece la Institución Educativa en acto organizado y dirigido por Rectoría o Coordinación.
- c. Debe haber estudiado al menos el año inmediatamente anterior en la Institución Educativa y haberse destacado por su rendimiento académico y buen comportamiento disciplinario.
- d. Presentar ante Rectoría un proyecto de trabajo, después de dos semanas de haber sido elegido.
- e. De no cumplir con sus deberes y no realizar el proyecto presentado y aprobado por Rectoría o por cometer faltas graves, el Consejo Estudiantil puede revocar el mandato y elegir otro representante.

2. Funciones

- a. Representar a los (las) estudiantes en actos especiales: inauguración de eventos, actos cívicos, culturales, realizados al interior de la Institución Educativa o fuera de ella.
- b. Representar a los (las) estudiantes en las reuniones del Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- c. Citar y presidir las reuniones del Consejo Estudiantil, después de haber solicitado autorización a Rectoría o Coordinación y haber presentado la agenda a tratar.
- d. Presentar a Rectoría las conclusiones de las reuniones del Consejo Estudiantil.
- e. Liderar la organización y ejecución de actividades lúdicas, recreativas, culturales, sociales y de proyección a la Comunidad.
- f. Participar en la solución de conflictos que se presenten en la Institución, especialmente aquellos donde estén involucrados los (las) estudiantes.
- g. Estudiar el Manual de Convivencia y discutirlo con el Consejo Estudiantil para proponer modificaciones argumentadas.

COORDINADORES

1. Coordinadora académico

- ✓ Revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del plan operativo anual y del sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes
- ✓ Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
- ✓ Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
- ✓ Organiza jornadas pedagógicas con los docentes de los miembros de la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- ✓ Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.
- ✓ Impulsa y desarrolla estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de mejoramiento institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
- ✓ Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentren bajo su dirección.
- ✓ Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- ✓ Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
- ✓ Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
- ✓ Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
- ✓ Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
- ✓ Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
- ✓ Diseña estrategias de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
- ✓ Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución en el tiempo escolar.
- ✓ Presenta al consejo académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- ✓ Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación del aula.
- ✓ Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
- ✓ Solicita los recursos necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tengan a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
- ✓ Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales.
- ✓ Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
- ✓ Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
- ✓ Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.
- ✓ Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión de riesgos en la institución y su articulación con el PEI.
- ✓ Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos y académicos del establecimiento educativo.
- ✓ Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
- ✓ Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
- ✓ Escucha los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- ✓ Participa en las actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Participar del Consejo académico, dando informes académicos de cada periodo escolar y generando estrategias de apoyo a las dificultades académicas con docentes y estudiantes.
- ✓ Organiza horarios para la presentación de las evaluaciones de periodo.
- ✓ Organiza las listas de los estudiantes y la distribución de grupos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Coordina la participación de los proyectos y programas interinstitucionales que se desarrollan en la institución.
- ✓ Rinde informe por periodo a la rectoría de los procesos a su cargo.
- ✓ Participa de las reuniones del comité directivo en las fechas estipuladas.
- ✓ Lidera la gestión académica y todos sus procesos y procedimientos.
- ✓ Participa y rinde informes en la reunión del comité de calidad.
- ✓ Hace seguimiento y control a los planes de apoyo y la planeación académica de los docentes.
- ✓ Representa a la institución en las reuniones convocadas por la Secretaría de Educación y demás estamentos, en relación con su gestión.
- ✓ Apoya a la rectoría en la organización y evaluación del personal docente, administrativo y de apoyo.
- ✓ Organiza horarios de la presentación de las pruebas Saber y demás evaluaciones internas y externas a los estudiantes.
- ✓ Lidera y promueve reuniones de los equipos bajo su dirección para evaluar y orientar actividades pedagógicas en función del mejoramiento de la calidad de los procesos académicos.
- ✓ Hace rondas periódicas por los todos espacios Institucionales verificando el cumplimiento de los compromisos de atención oportuna de los estudiantes por parte de los docentes y de los estudiantes la asistencia a los espacios de formación.
- ✓ Controla y organiza con los docentes los talleres de ausencia verificando que cumplan con los objetivos de planeación aplicación y seguimiento por parte de los docentes y estudiantes.

2. Coordinador convivencia

- ✓ Participa en la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del plan operativo anual.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
- ✓ Apoya a la rectoría en la organización y evaluación del personal docente, administrativo y de apoyo
- ✓ Participa con la rectoría en la organización de la asignación académica de los docentes y la organización y distribución de horarios
- ✓ Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales específicamente en el desarrollo e implementación del plan de convivencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios sencillamente no volvieron al colegio.
- ✓ Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
- ✓ Impulsa y desarrolla estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de mejoramiento institucional y usar sus resultados de la gestión comunidad y los procesos de disciplina y convivencia para tomar decisiones institucionales.
- ✓ Apoya diseño e implementación de estrategias para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Lidera la socialización de normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
- ✓ Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentren bajo su dirección.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- ✓ Apoya relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
- ✓ Articula con la personería estudiantil y el consejo estudiantil su participación y compromiso las estrategias de con un clima de aula democrático y participativo.
- ✓ Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y con vivenciales.
- ✓ Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
- ✓ Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, plan de convivencia, manual de convivencia y procesos de disciplina y convivencia.
- ✓ Informe periódicamente (mínimo por periodo) a la rectoría sobre las novedades de ausencia y procesos de disciplina y convivencia llevados por los docentes y la coordinación.
- ✓ Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.
- ✓ Asegura la implementación la estrategia para conocer los estudiantes y sus familias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Realiza y coordina a través de la gestión comunidad el plan de seguimiento a egresados.
- ✓ Participa en el comité de convivencia escolar, oriente las mesas de conciliación de estudiantes y docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencia la promoción y aplicación de políticas Institucionales.
- ✓ Presenta al comité escolar de convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.
- ✓ Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos de convivencia del establecimiento educativo.
- ✓ Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
- ✓ Escucha los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- ✓ Participa en las actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
- ✓ Organiza las novedades de horarios y aplica los de ausencia en los grupos atendiendo a las políticas de no desescolarización e información oportuna a los padres.
- ✓ Organiza, revisa y controla los inventarios institucionales a su cargo y a cargo de los docentes que están bajo su dirección.
- ✓ Presenta informes periódicos de la convivencia para tomar decisiones a la rectoría y al comité escolar de convivencia.
- ✓ Participa de las reuniones del comité directivo en las fechas y tiempos estipulados.
- ✓ Lidera la gestión a la comunidad y todos sus procesos y procedimientos.
- ✓ Participa y rinde informes en la reunión del comité de calidad.
- ✓ Representa a la institución en las reuniones convocadas por la Secretaría de Educación y demás estamentos, en relación con su gestión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Apoya a la rectoría en la organización y evaluación del personal docente, administrativo y de apoyo.
- ✓ Mantiene un clima de armonía en la institución liderando el acompañamiento a los grupos en ausencia o falta de control de grupos de los docentes.
- ✓ Hace rondas periódicas por los todos espacios Institucionales verificando el cumplimiento de los compromisos de atención oportuna de los estudiantes por parte de los docentes y de los estudiantes la asistencia a los espacios de formación.
- ✓ Mantiene el control sobre la asistencia de los estudiantes haciendo seguimiento permanente a la información transversal entre estudiantes docentes y padres.
- ✓ Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.
- ✓ Asegura la implementación de la estrategia para conocer los estudiantes y sus familias en Proción reducción y acercamiento continuo a la Institución y sus políticas.
- ✓ Rinde informe por periodo a la rectoría de los procesos de convivencia y disciplina bajo su cargo.

3. Coordinador calidad

- ✓ Revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del plan operativo anual y del sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes
- ✓ Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunicad educativa.
- ✓ Impulsa y desarrolla estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de mejoramiento institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
- ✓ Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentren bajo si dirección.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- ✓ Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
- ✓ Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, sistemas de información, y el sistema de calidad institucional.
- ✓ Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- ✓ Escucha los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- ✓ Participa en las actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Participa de las reuniones del comité directivo en las fechas estipuladas.
- ✓ Revisión y adecuación de las gestiones en coordinación con cada uno de los líderes.
- ✓ Orienta las reuniones del comité de calidad.
- ✓ Representa a la institución en las reuniones convocadas por la Secretaría de Educación y demás estamentos, en relación con su gestión.
- ✓ Coordina el sistema de calidad de los procesos institucionales y lidera las acciones de mejoramiento continuo en los procesos Institucionales.
- ✓ Controla y Alimenta los sistemas de información interno y externo con el objeto de mantener información confiable oportuna para todos los estamentos de la comunidad educativa y los entes de control.

DIRECTOR DE GRUPO

1. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
2. Realizar diagnóstico del grupo a su cargo.
3. Establecer comunicación permanente con los profesores, coordinadores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
4. Atender siempre el conducto regular para las diferentes situaciones que se presenta con los estamentos educativos.
5. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
6. Orientar las direcciones de grupo, fomentando el orden y la disciplina
7. Motivar y coordinar la elección de los representantes de grupo y de convivencia.
8. Remitir a los estudiantes con dificultades de convivencia al aula de mediación o al coordinador correspondiente con su debido proceso.
9. Elaborar y desarrollar el plan de aula.
10. Dirigir las reuniones con padres de familia para entrega de informes académicos y disciplinarios.

JEFES DE ÁREA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

1. Elaborar y desarrollar la agenda de las reuniones del área y de los proyectos, de acuerdo a las orientaciones de coordinación académica.
2. Presentar oportunamente las actas de los temas tratados en las reuniones de área.
3. Es puente y sabe manejar normas y relaciones humanas entre los docentes y los estudiantes.
4. Da solución a los problemas presentados dentro del área
5. Ofrece un acompañamiento presencial y afectivo a los docentes del área.
6. Mantiene una actitud positiva, flexible y abierta frente a las inquietudes planteadas por los docentes.
7. Evalúa, periódicamente, el área y da a conocer los resultados para hacer acciones de mejora.
8. Informar al coordinador académico sobre el seguimiento y evaluación a su respectiva área.
9. Coordinar la elaboración de las planeaciones académicas del área de acuerdo a las directrices institucionales
10. Revisar las evaluaciones de periodo y da las respectivas sugerencias.
11. Revisar los indicadores de desempeño de cada una de su área y asignatura.
12. Participar de las reuniones del consejo académico
13. Revisar con el líder los proyectos pedagógicos de acuerdo a las directrices institucionales
14. Evalúa periódicamente los proyectos pedagógicos y da a conocer los resultados para hacer acciones de mejora.
15. Hace seguimiento al desarrollo del cronograma del proyecto.

CONSEJO DE PADRES

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes;
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
 7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
 8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
 9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009;
 10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;
 11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.

PERFILES

- ✓ Del Estudiante La Institución Educativa Villa del Socorro mediante los procesos cognitivos, actitudinales y procedimentales que promueve el currículo, pretende formar estudiantes en ciudadanos caracterizados por ser: 1. Dignos y autónomos en la toma de decisiones. 2. Responsables consigo mismos, con los demás y con el medio ambiente. 3. Capacitados para actuar con rectitud y tolerancia. 4. Con alto nivel de autoestima. 5. Con capacidad de diálogo y concertación. 6. Hábiles y responsables en el manejo de las TIC's. 7. Visionarios, emprendedores y con capacidad de alcanzar sus metas propuestas. 8. Capacitados para el desempeño laboral.
- ✓ Del Personero Escolar, del Contralor Escolar y del Representante de los estudiantes al Consejo Directivo El personero, contralor y representante escolares son los estudiantes más representativos de la institución. Son el ejemplo de sus compañeros de todos los grados. Estos representantes se caracterizan por ser: 1. Personas íntegras en valores y principios. 2. Líderes y comunicadores sociales. 3. Facilitadores en la solución de conflictos. 4. Respetuosos de las normas institucionales. 5. Responsables e inteligentes en las decisiones que les competen.
- ✓ Del Egresado 1. Una persona con un proyecto de vida definido y que siempre está en busca de mejorarlo. 2. Una persona con esperanza y una fuerte convicción de que su comunidad educativa mejora junto con el. 3. Una persona agradecida de su institución por lo que de ella ha recibido. 4. Una persona que contribuye con el mejoramiento de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

la institución. 5. Una persona que participa activamente en la conformación del gobierno escolar.

- ✓ Del Padre de Familia Como primeros responsables de la formación de sus hijos e hijas, se deben caracterizar por: 1. Participar en el proceso educativo. 2. Ser ejemplo para sus hijos (as), especialmente en responsabilidad, serenidad, lealtad, respeto, honestidad y amor al trabajo. 3. Ser orientadores en el error, con afecto y con autoridad. 4. Ser canales de comunicación donde primen el diálogo, el consenso, la concertación y los acuerdos con sus hijos y con la Institución. 5. Convertirse en sembradores de valores que posibiliten vivir con dignidad desde el hogar. 6. Tener alto sentido de pertenencia hacia la Institución. Artículo 21: Del personal administrativo en general: 1. Ser amable, respetuoso y justo con los demás. 2. Ser eficiente, responsable, honesto y actuar con compromiso en el desempeño de sus funciones. 3. Ser canal de información oportuna entre la Comunidad y la Rectoría.
- ✓ De los Docentes La Institución Educativa Villa del Socorro necesita educadores y educadoras que tengan los siguientes rasgos: 1. Que tengan vocación al magisterio. 2. Que amen y dignifiquen su labor. 3. Que sean respetuosos, justos, equilibrados, pacientes, sinceros, leales, optimistas, comprensivos y solidarios. 4. Idóneos en el saber específico y en el saber pedagógico. 5. Con espíritu investigativo, crítico y de superación permanente. 6. Con principios éticos y morales, vivenciados dentro y fuera de la Institución. 7. Alegres, flexibles y constituirse en agentes de cambio. 8. Con habilidad para coordinar grupos y liderar procesos de mejoramiento. 9. Con alto sentido de compromiso, pertenencia y responsabilidad. 10. Ser ejemplo para sus estudiantes.
- ✓ De los Directivos El Rector y los Coordinadores son los directivos de la Institución Educativa Villa del Socorro, ellos deben ser: 1. Líderes naturales, con capacidad para trabajar y hacer trabajar en equipo. 2. Idóneos en los aspectos pedagógicos y de gestión. 3. Poseedores de una sana personalidad. 4. Amables, respetuosos, justos, sensibles y solidarios con todos los miembros de la Comunidad Educativa. 5. Representantes dignos y respetuosos de la Institución. 6. Honestos, responsables y cumplidores de su deber. 7. Personas íntegras, con firmes principios éticos y morales. 8. Mediadores por naturaleza, con capacidad de intervenir en situaciones conflictivas y darles las soluciones que las partes involucradas aceptan a conformidad. 9. Gestores dinámico, que saben donde encontrar los elementos que satisfacen las necesidades de su institución. 10. Visionarios, que conducen su institución por caminos de mejoramiento.

REGLAMENTOS IINTERNOS

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Para el bibliotecario:

1. Debe publicar el horario de atención a los estudiantes en la entrada.
2. Debe permitir el ingreso de estudiantes que deseen leer en horas de descanso. La cantidad de estudiantes que pueden realizar esta actividad depende de los espacios adecuados.
3. Debe permitir el ingreso de grupos de estudiantes, que en horas de clase tengan la finalidad de realizar lectura, siempre y cuando estén bajo la estricta vigilancia del docente encargado de dicho grupo, a quien se le entrega el material de consulta para su administración en el tiempo que permanezca el grupo en la biblioteca.
4. Debe permitir el préstamo de material bibliográfico solicitado por docentes para el desarrollo de clases. El docente es el directamente responsable de los libros.

Para los docentes:

1. Hacer cumplir el reglamento a los estudiantes.
2. No dejar solos a los estudiantes. Responder por la disciplina del grupo.
3. Mantener limpia y aseada la biblioteca.
4. Traer los materiales necesarios para su trabajo.
5. Revisar las condiciones en que deja el recinto antes de salir.

Para los estudiantes:

1. Ingresar a la biblioteca en silencio, puntualmente y en orden.
2. Firmar la ficha de préstamo del material bibliográfico colocado a su responsabilidad.
3. No consumir alimentos, bebidas, chicle, ni fumar al interior de la biblioteca.
4. Revisar los libros antes de usarlos.
5. Abstenerse de escribir o rayar los libros.
6. Mantener los libros en su lugar y en buen estado.
7. No rayar los muebles y enseres de la biblioteca.
8. Utilizar sólo el puesto asignado por el docente o bibliotecario.
9. Seguir las instrucciones del docente para la realización de consultas bibliográficas.
10. Cada usuario es responsable de los daños ocasionados por mal uso de los libros. En caso de ser menor de edad, los padres asumen la responsabilidad.
11. Cada estudiante solo puede usar un libro a la vez.
12. Al salir, se deben devolver en buen estado los libros y el recinto debe quedar limpio y organizado.

Del préstamo de material bibliográfico

1. Los préstamos se realizarán a los estudiantes con su debido documento de identificación
2. Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente
3. El material bibliográfico se prestará a los estudiantes por tres días
4. Se prestará por estudiante máximo dos libros
5. El material bibliográfico se prestará a los docentes máximo por ocho días
6. Se prestará por docente máximo 10 libros



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

7. El incumplimiento de entrega del material será sancionado por los días de retraso posteriores a la fecha de entrega.

Del trato del material bibliográfico y de los equipos

1. Los usuarios cuidarán cabalmente los libros y los equipos de cómputo que se les presten:

2. No subrayar ni hacer anotaciones en los libros

3. No recortar ni borrar hojas o partes de hojas

4. No acostarse ni recargarse en los libros

5. No manchar y evitar la caída de los libros

6. No dejar los libros que se utilizan sobre la mesa

7. Usuario que no devuelva o dañe el material deberá responder por él, por uno igual o similar.

8. Dar un uso adecuado de los computadores

9. No perturbar las actividades del usuario en el computador

De las prohibiciones

1. Utilizar cualquier dispositivo electrónico que perturbe las actividades en la biblioteca

2. Entrar en estado de alicoramiento o bajo los efectos de drogas

3. Permanecer en las instalaciones de la biblioteca en horas de clase

4. Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas

5. Realizar actos que perturben la privacidad de los demás usuarios

6. Dar uso inadecuado a los equipos y al mobiliario

7. Ingresar con Bolsos o paquetes

8. Realizar asambleas (sindicales, estudiantiles o de cualquier tipo)

9. Realizar exposiciones que perturben el orden y los servicios

10. Usar el espacio como bodega para guardar diferentes artículos de la institución

11. Realizar torneos en juegos de mesa ni juegos de azar.

12. Ingresar a la biblioteca sin autorización del encargado

REGLAMENTO SALA DE COMPUTO

Para los estudiantes:

1. Ingresar a la sala de informática en silencio, puntualmente y en orden.

2. Prender con cuidado cada una de las partes (CPU, monitor, parlantes). Si tienes alguna duda consulte al monitor.

3. No consumir alimentos, bebidas, chicle, ni fumar al interior de la sala.

4. Revisar los dispositivos de almacenamiento de información (USB) con el antivirus, antes de usarlos.

5. Abstenerse de cambiar la configuración de los equipos.

6. Mantener los equipos y dispositivos en su lugar y en buen estado.

7. No rayar los muebles y enseres del aula.

8. Utilizar sólo el equipo asignado por el docente o monitor.

9. Seguir las instrucciones del docente para la conexión a Internet.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

10. No está permitido el ingreso a páginas de pornografía, redes sociales, salas de chat, de música o de cualquier otra que no tenga un fin educativo.
11. Cerrar los programas, apagar los equipos, dejar todo limpio y en orden al terminar la clase.
12. Cada usuario es responsable de los daños ocasionados por mal uso de los computadores. En caso de ser menor de edad, los padres asumen la responsabilidad.
13. Utilizar sólo el equipo asignado por el docente o monitor.
14. Al ingresar y al salir del aula, revisar que el computador esté completo y en buen estado, en caso contrario informar al docente o monitor.
15. Mantener los equipos y dispositivos en su lugar y en buen estado.
16. Abstenerse de realizar reparación y/o mantenimiento de los equipos.

Para los docentes:

1. Hacer cumplir el reglamento a los estudiantes.
2. No dejar solos a los estudiantes.
3. Mantener limpia y aseada la sala.
4. Traer los materiales necesarios para su trabajo.
5. Revisar las condiciones en que deja el aula antes de salir.

REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR

2. Implementar buenos hábitos de aseo como: lavar las manos antes de ingresar al refrigerio, mantener las uñas limpias y cortas para evitar la acumulación de bacterias.
3. Evitar gritos extemporáneos y conversaciones ruidosas.
4. Sentarse a la mesa utilizando buenos modales al momento de ingerir los alimentos: comer con la boca cerrada, no hablar con la boca llena, sentarse adecuadamente en la silla.
5. Consumir los alimentos en su totalidad, evitando botarlos a la basura o jugar con ellos.
6. Mantener siempre un comportamiento adecuado: no se debe correr o saltar.
7. Dar un buen trato a los implementos que pertenecen al 1. refrigerio.
2. Consumir los alimentos ofrecidos en el refrigerio escolar al interior del mismo. Estos no deben ser sacados de este lugar.
3. Depositar los desechos en los lugares asignados para ellos.
4. Dejar la mesa limpia y organizada, sin basuras ni sobras de comida.
5. Cada estudiante es responsable de llevar al lugar destinado los platos y pocillos en los cuales Consumieron los alimentos.
6. Ingresar al refrigerio solo en compañía del docente o con la autorización del mismo.
7. Dar trato cortés y respetuoso al personal que labora en el refrigerio.
8. Consumir la leche dentro de las instalaciones de la escuela.
9. Evitar jugar con alguno de los alimentos que sean suministrados tanto en el refrigerio como en el vaso de leche.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Para el personal administrativo, vigilancia y mantenimiento:

1. Evitar el consumo de alimentos suministrados para los escolares.
2. Evitar la visita a las instalaciones del refrigerio escolar para realizar actividades que no sean propias de su labor.

Para los docentes:

1. Ingresar al refrigerio inmediatamente sean convocados por el personal destinado para esto. Se evita así la contaminación de los alimentos.
2. Mantener el orden y la disciplina tanto al ingreso como al momento de la salida del restaurante escolar.
3. Realizar acompañamiento pedagógico a los estudiantes durante el consumo de los alimentos. Realizando recomendaciones, sugerencias al grupo en general y a los estudiantes que en forma particular lo necesiten
4. Velar para que los estudiantes consuman la totalidad de los alimentos y guarden un comportamiento adecuado acorde al lugar donde se encuentran.
5. Evitar el consumo de alimentos destinados para los estudiantes.
6. Acompañar a los estudiantes para que el restaurante escolar quede limpio y ordenado.
7. No permitir que los familiares acompañen a los estudiantes a la hora del consumo del refrigerio si no es de extrema necesidad.

Para las manipuladoras:

1. Dar un trato amable y respetuoso a todo el personal escolar.
2. Evitar hacer observaciones a los escolares, cuando sea necesario dirigirse a los docentes y /o coordinadores. Seguir el conducto regular.
3. Hacer uso de bolsas transparentes para ingresar el uniforme a las instalaciones del restaurante escolar y evitar llevar bolsos grandes.
4. Cumplir a cabalidad las funciones propias de su cargo.
5. Evitar las visitas de familiares o amigos a su lugar de trabajo.
6. Entregar el refrigerio UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A ESTUDIANTES.

REGLAMENTO DEL AUDITORIO

Para los estudiantes:

1. Ingresar al recinto en silencio, puntualmente y en orden.
2. No consumir alimentos, bebidas, chicle, ni fumar al interior del auditorio.
3. Evitar rayar las mesas y sillas.
4. Utilizar una buena postura en las sillas.
5. Dejar en orden y limpio el recinto.
6. Cada usuario es responsable de los daños ocasionados por mal uso de los equipos y mobiliario. Si es menor de edad, los padres asumen la responsabilidad

Para demás personal autorizado:

1. Revisar los dispositivos de audio y video, conectarlos correctamente y mantenerlos encendidos lo estrictamente necesario.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

2. Mantener los equipos y dispositivos en su lugar y darles buen uso.
3. No consumir ningún tipo de alimentos, ni fumar dentro del auditorio.
4. Utilizar solo los equipos asignados por el coordinador.
5. Informar inmediatamente de cualquier anomalía antes de permitir el ingreso de los usuarios.
6. Dejar completamente limpio el recinto al terminar la programación, comunicar al coordinador y hacer entrega de los equipos y demás dispositivos tal como los recibió.
7. Cerrar la entrada con seguro.

REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

De las reuniones

Ordinarias: programadas para cada periodo.

Extraordinarias se harán en casos especiales a juicio del Rector o a solicitud de la mayoría de los miembros del consejo académico.

Ser programadas y ejecutadas con puntualidad, claridad y seriedad.

El tiempo máximo de cada reunión será de 2 horas.

Las reuniones se harán en jornada intermedia para facilitar la asistencia de los integrantes de todas las jornadas.

REGLAMENTO DEL LABORATORIO

- No comas o bebas en el laboratorio.
- Utiliza una bata y tenla siempre bien abrochada, así protegerás tu ropa.
- Guarda tus prendas de abrigo y los objetos personales en un armario o taquilla y no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo.
- Procura no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no corras dentro del laboratorio.
- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- Dispón sobre la mesa sólo los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
- No pruebes ni ingieras los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
- Recuerda dónde está situado el botiquín.
- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada.
- No pongas en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
- No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informa al profesor del material roto o averiado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

- Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Evita el contacto con fuentes de calor. No manipules cerca de ellas sustancias inflamables. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utiliza pinzas de madera. Cuando calientes los tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procura darles cierta inclinación. Nunca mires directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas esta hacia algún compañero. (ver imagen)
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- Si tienes que mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico) con agua, añade el ácido sobre el agua, nunca al contrario, pues el ácido «saltaría» y podría provocarte quemaduras en la cara y los ojos.
- No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
Recuperado ehttp://www.quimicaweb.net/ciencia/paginas/laboratorio/normas.html

REGLAMENTO TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL

Docente

1. Hablar directamente a la cámara del computador o dispositivo, así cuando sea tu momento de participar todos sentirán que les están hablando de frente, de lo contrario la mirada se verá perdida
2. Tú cuerpo habla y comunica, así que la postura que adoptes será de vital relevancia, ubícate de frente a la cámara que entren al plano hombros, brazos y parte de las manos, evita planos picados desde arriba o contra picados debajo de la barbilla.
3. Mantén siempre silenciado el micrófono solo actívalo para hablar. El ruido impedirá que la comunicación sea entendible.
4. No teclee. Usar el teclado de su computadora durante una videoconferencia no sólo genera un ruido molesto, sino que indica que usted no está prestando atención. El resto de los participantes podría suponer que está trabajando en algo no relacionado con la conversación. Incluso si está tomando notas, el golpeteo de las teclas puede distraer a los demás, si necesita tomar notas, es mejor que lo haga a mano. Y si es absolutamente necesario utilizar el teclado, pulse el botón de silencio.
5. No coma, el hecho de que los otros asistentes no puedan oler la comida no quiere decir que no puedan escucharlo o verlo masticar. Además, la comida es la principal de las distracciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

6. Evite interrupciones. Cuando está en una videoconferencia, puede ser difícil para sus colegas [que no participan de ella] saber si está en una reunión o simplemente trabajando en su computadora. Las interrupciones pueden romper el hilo del pensamiento y hacerle ver poco profesional.
 7. Recuerda pedir la palabra en el chat de la conferencia.
 8. No abandone la videoconferencia sin avisar.
 9. Si por alguna razón debes cambiar de lugar apaga mientras tanto la cámara, los otros no tienen por qué aguantar ni ver tu recorrido
 10. Recuerde a los ausentes, a veces la videoconferencia es entre mucha gente en una sala y una persona en un lugar remoto. Es importante cerciorarse de que quienes no estén en la sala sean incluidos en el diálogo e invitarlos de manera clara para que hagan preguntas o comentarios. De lo contrario, los que están presentes pueden llegar a monopolizar la conversación y olvidarse de la otra persona.
 11. Como norma de respeto nunca chatees mientras otros estén hablando, por mucho que tu celular u otro dispositivo no se vea es suficientemente descortés e incómodo tener la mirada abajo, si es necesario responder algo, apaga unos segundos la cámara y vuélvela a prender
 12. Habla fuerte pero no grites, recuerda que los micrófonos de los dispositivos amplifican tu voz.
 13. Cuide su presentación personal y la de su entorno, esto habla de usted. Antes de iniciar la plataforma, se recomienda:
 1. Asegurarse que se cuenta con los complementos (plugins) del navegador web necesaria para acceder y utilizar el sistema.
 2. Reiniciar el navegador y de ser muy grave el problema, reiniciar la computadora antes de la videoconferencia.
 3. Revisar la configuración de los dispositivos de reproducción en la plataforma de videoconferencia para evitar que se produzca retrasos en audio y video.
 4. Para evitar problemas de congelamiento de pantalla, lo más recomendable es cerrar la ventana e ingresar nuevamente al espacio virtual. Si el problema persiste lo mejor es reinicializar el navegador o utilizar un navegador alternativo.
 5. Para evitar problemas para subir los recursos que se utilizaran en la videoconferencia, es necesario verificar la compatibilidad de los formatos y el tamaño máximo permitido por archivo. Se sugiere, entonces, subir con suficiente antelación los documentos para realizar los cambios que sean necesarios en caso de presentarse problemas.
- Para el diseño de actividades
1. Planificar las actividades que se llevarán a cabo durante la webconferencia con suficiente antelación.
 2. Diseñar actividades que motiven a los estudiantes a reflexionar y discutir



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

el tema desarrollado durante la webconferencia.

3. Proponer modalidades para la socialización
4. Utilizar distintos recursos multimediales para hacer la webconferencia más dinámica e interactiva.
5. Moderar la discusión y preparar preguntas que generen discusión al finalizar la webconferencia.
6. Proponer actividades post-conferencia de manera que la discusión, a través de foros, por ejemplo, se siga generando.
7. Diseñar encuestas u otra estrategia que permitan a los estudiantes proporcionar retroalimentación en cuanto al tema desarrollado, las actividades propuestas y la plataforma utilizada para la videoconferencia.

Para entender las funciones del docente:

1. Gestionar los materiales que serán usados en la actividad
2. Facilitar a los participantes la información para el acceso al espacio de interacción
3. Configurar la plataforma adecuadamente para la realización de la sesión prevista
4. Dar la bienvenida a los estudiantes.
5. Presentar la agenda de la actividad a desarrollar.
6. Exponer las normas de interacción.
7. Gestionar la sala de chat que ofrece la plataforma.
8. Asumir el control total de la plataforma cuando sea necesario.

Estudiante

Código de vestido: Se espera que los participantes en las clases estén apropiadamente vestidos y presentados. Se debe cuidar la presentación personal y la de su entorno, esto dice mucho de cada uno de los asistentes **Horario y asistencia:** Se seguirán los horarios de manera estricta, evitando extender los tiempos de clase y reportando asistencia. Estar puntuales a la hora indicada para iniciar la asesoría virtual. Es importante que la familia está enterada con anticipación de la actividad, de esta forma se pueden evitar ruidos (música, gritos, etc.) que afecten la calidad del encuentro.

Normas: En un ambiente virtual, debe haber unas reglas básicas, claras y explícitas sobre cómo estar, cómo participar, cómo trabajar en las diferentes actividades. Por ejemplo, cómo usar las herramientas de la plataforma, incluidos el chat y el tablero virtual, entre otros. Cada uno de los estudiantes debe respetar estas normas pues se facilita así la convivencia entre los participantes del encuentro.

No se debe comer durante el encuentro, el hecho de que los otros asistentes no puedan oler la comida no quiere decir que no puedan escucharlo o verlo masticar. Además, la comida es la principal de las distracciones. **Seguimiento disciplinario y académico:** Se seguirán aplicando las instancias pertinentes de acuerdo con el Manual de Convivencia y, así mismo, la posibilidad de tener reuniones virtuales con profesores, directores de grupo, psicólogas y padres de familia, de ser necesario, para monitorear no solo el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

“AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD”

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

comportamiento de los estudiantes sino su desempeño académico y su bienestar emocional.

Reportes académicos: Cada docente continuará llevándolo a cabo haciendo el registro en la plataforma Akros, incluyendo el envío a través de correo y con encuentros virtuales para brindar la retroalimentación pertinente a padres de familia.

Para el manejo de la webconferencia A continuación, se presentan un conjunto de normas y sugerencias dirigidas a los participantes de videoconferencias, necesarias para el desarrollo de una actividad fluida, ordenada y que logre los objetivos planteados.

1. Ingresar a la plataforma que se utilizará para las videoconferencias por lo menos 5 minutos antes de la hora pautada, si el docente lo establece.
2. Revisar el documento previo a la actividad (guías de trabajo), para entender como interactuar antes durante y después de la actividad.
3. Leer detalladamente y seguir al pie de la letra, las instrucciones que el moderador compartirá en la sala de chat.
4. No interrumpir la actividad con mensajes alusivos a la situación que se presenta (problemas de audio y video), ya que genera ruido y distracción del grupo. Recordar que la videoconferencia será grabada y estará en línea disponible para que puedas verla nuevamente cuando lo requieras.
5. Evitar el uso de la sala de chat para socializar mientras el docente este realizando su exposición en la plataforma,
6. El chat será utilizado solamente para realizar preguntas o clarificar dudas, también se usará para pedir la palabra o el uso del micrófono
7. Respetar el orden de intervención que señalará el docente.
8. Cuando se da la palabra, tener un tono de voz adecuado no gritos o tonos altos).
9. No compartir pantallas o escritorios, sino estas autorizado.
10. Tener un trato adecuado y respetuoso con cada uno de los integrantes.
11. Las imágenes y audios que se utilizan durante

Para evitar problemas técnicos

1. Para evitar problemas de audio y video, se debe revisar la configuración de audio y video de la computadora y de la plataforma que se esté utilizando.
2. Es recomendable cerrar todos los programas que se puedan apropiar del audio y/o video antes de iniciar la actividad.
3. Ingresar con el micrófono y la cámara apagados, así la conexión trabajará más fácil y el profesor se comunicará sin interrupciones.