

**COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION  
DUITAMA**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  
PEI**



**“EDUCANDO EN LA FE, LA CARIDAD Y LA ACADEMIA”**

## **1. IDENTIFICACION GENERAL DE LA INSTITUCION**

**1.1 NOMBRE:** COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACIÓN

### **1.2 SEDES**

**1.2.1 SEDE NORTE:** Calle 22 carrera 5 avenida circunvalar  
Telefax: 7630033

**1.2.2 SEDE CENTRO:** Carrera 15 N° 16-46  
7625160

**1.2.3 SEDE EL CARMEN:** Carrera 14 N° 12-07  
7651050

**1.3 MUNICIPIO:** Duitama Boyacá

**1.4 DANE:** 315238000085

**1.5 RESOLUCION DE APROBACION:** 03640 del 10 de Noviembre de 2003

**1.6 FECHA DE FUNDACIÓN:** 25 de Enero de 1925

## **1. GESTION DIRECTIVA**

### **1.1 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL**

#### **1.1.1 Misión**

El Colegio Nacionalizado La Presentación como Institución Educativa inspirada en los principios católicos, en la pedagogía de Marie Poussepin y teniendo en cuenta la diversidad, Interrelaciona fe, cultura y vida, con criterios de excelencia, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y compromiso social. Ubicado en un mundo globalizado, promueve el desarrollo de talentos cognitivos, afectivos, expresivos y la vivencia de valores éticos universales, para preservar la dignidad e identidad del ser humano en la convivencia social.

#### **1.1.2 Visión**

El Colegio Nacionalizado La Presentación Duitama, al 2016 será reconocido como Institución Educativa Líder en la formación de mujeres de alta calidad humana y académica a la luz de los valores humano-cristianos y la pedagogía de Marie Poussepin.

#### **1.1.3 Metas institucionales.**

- Propiciar en las estudiantes el desarrollo intelectual, socio-afectivo y espiritual propio de la edad y grado en que se hallen las alumnas.
- Impulsar la calidad y excelencia educativa mediante el cultivo de las inteligencias múltiples, el dominio de las competencias: interpretativa, argumentativa, propositiva, y crítica, el trabajo en equipo, la resignificación de valores, y el crecimiento en la autonomía.
- Favorecer la permanente actualización de los docentes a través de seminarios, jornadas pedagógicas, talleres, convivencias, retiros, conferencias y reuniones.
- Programar charlas, convivencias, intercambios y cursos de actualización para el personal administrativo y operativo de la institución.
- Propiciar la formación de los padres de familia mediante convivencias, talleres y conferencias.
- Fomentar y mantener un ambiente de participación e investigación científico-cultural mediante la programación y realización de eventos de esta índole en los que participen los diferentes Estamentos de la Institución.
- Favorecer la participación de las estudiantes en los eventos científicos, artísticos y culturales de la región.

- Adquirir recursos didácticos que ayuden a viabilizar los conocimientos en las diferentes áreas.
- Crear conciencia ecológica que contribuya a la conservación del medio ambiente, fundamental para la vida.
- Y las formuladas anualmente en el Plan de Mejoramiento Institucional y Plan Operativo Institucional.

#### **1.1.4 Conocimiento y apropiación del direccionamiento estratégico**

La Institución realiza inducción y reinducción a los miembros de la comunidad educativa en cuanto a direccionamiento estratégico y la publica a través de folletos y página web. Se retroalimenta en jornadas pedagógicas y se verifica a través de sus desempeños y sentido de pertenencia.

#### **1.1.5 Política de inclusión**

La institución identifica y caracteriza su población estudiantil desarrollando adaptaciones curriculares acordes a sus necesidades, haciendo partícipes del proceso de atención a la diversidad de las estudiantes a los de la familia y comunidad en general. (Ver proyecto de Psicoorientación)

### **1. 2. PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

#### **1. 2.1 Liderazgo**

Se tienen criterios claros para el manejo de la institución que están definidos en cada una de sus gestiones y permiten el trabajo en equipo.

#### **1.2.2. Articulación de planes, proyectos y acciones.**

La institución cuenta con un planeamiento estratégico transversal que permite la articulación de todos los planes y proyectos Institucionales.

#### **1.2.3 Estrategia pedagógica**

La institución se orienta por un modelo pedagógico contemporáneo de carácter cognitivo-afectivo, coherente con la misión, visión, filosofía institucional, principios institucionales y la articulación de la estrategia pedagógica, siempre llevando al fortalecimiento de la atención de la diversidad y se asume en todos los niveles ofrecidos. (ver documento modelo pedagógico, archivo Coordinación académica)

#### **1.2.4 Uso de información para toma de decisiones.**

La información interna o externa es utilizada como insumo para el análisis y la toma de decisiones de los comités institucionales.

### **1.2.5. Seguimiento y autoevaluación**

La institución revisa periódicamente el procedimiento establecido, los instrumentos, la veracidad de la evaluación y el análisis efectuado a través de los resultados de evaluaciones externas, evaluación de las gestiones, evaluación del desempeño docente y administrativo; con esta información, orienta ajustes y mejora el sistema de evaluación institucional.

## **1. 3. PROCESO GOBIERNO ESCOLAR**

### **1. 3.1 Consejo directivo**

Al consejo Directivo le corresponde asesorar a la Hna. Rectora en la toma de decisiones de los diferentes aspectos de la administración. Está integrado por La Hna. Rectora, quien lo preside, tres representantes del personal docente, dos representantes de los padres de familia, una joven representante de las estudiantes, una representante de las Exalumnas y un representante del sector productivo. (ver reglamento interno consejo directivo, archivo de Rectoría)

### **1.3.2 Consejo académico**

Convocado y presidido por la Hna. Rectora, está integrado por las directivas y un docente elegido por cada área definida en el Plan de estudios. (ver reglamento interno consejo académico, archivo Coordinación académica)

### **1.3.3. Comisión de evaluación y promoción**

Está integrado por las Directivas, psicoorientadora, directores de curso y representante de los padres de familia de cada uno de los grados. (Ver archivo en Rectoría y Coordinación Académica).

### **1.3.3 Comité de Convivencia**

El comité de Convivencia de la Institución está conformado por: Hna. Rectora quien lo preside, Coordinadoras de las sedes respectivas, director de curso, psicoorientadora, Docente de apoyo, personera de las estudiantes y un representante de la asamblea de padres por cada sede de la Institución. (Ver reglamento interno comité de convivencia, archivo de Rectoría)

### **1.3.5 Consejo Estudiantil**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por la personera de la institución y una representante de cada grado elegida por voto popular.

### **1.3.6 Personera Estudiantil**

La Personera de las estudiantes es una alumna del grado Undécimo elegida por voto popular, su función principal es promover el ejercicio de los deberes y derechos de las estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las Leyes (Ley de Infancia y adolescencia), los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

### **1.3.7 Asamblea Padres de Familia**

La asamblea de padres es convocada al inicio del año escolar y en ella se da a conocer la marcha de la institución, se recogen propuestas, opiniones y se eligen los padres representantes de curso al consejo de padres y al club deportivo de la Institución.

### **1.3.8 Consejo Padres de Familia**

Como órgano de la Asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y/o acudientes en el proceso pedagógico del colegio. Está integrado por los delegados de curso, desde el grado Transición hasta el grado Undécimo (Ver estatutos archivo secretaria Asopadres)

## **1.4. PROCESO DE CULTURA INSTITUCIONAL**

### **1.4.1 Mecanismos de Comunicación**

La comunicación sigue el conducto regular según el organigrama de la institución utilizando los mecanismos más apropiados según la necesidad.

Escrita: circulares, página web, carteleras, informes.

Verbal: reuniones, asambleas, instrucción en la dirección de curso.

### **1.4.2 Trabajo en Equipo**

La gestión institucional está diseñada para ser trabajada en equipo y se organiza teniendo en cuenta la participación de todos los estamentos.

Contamos con trabajo en equipo desde: grupo de gestión, áreas y proyectos, Consejo Académico, de evaluación y promoción, Cobertura, Convivencia, Bienestar, Consejo Estudiantil, y diferentes comités que son integrados democráticamente por todas las sedes de la Institución; su trabajo es constante y de reconocido liderazgo generando el mejoramiento continuo en la vida Institucional.

### **1.4.3 Reconocimiento de logros**

Existe un sistema de estímulos a las estudiantes, equitativo y global en los diversos aspectos de la vida escolar, aplicado coherentemente en todas las sedes y niveles de la institución que cuenta con el reconocimiento de la comunidad educativa y es parte de la cultura institucional. (Ver manual de convivencia capítulo séptimo).

### **1.4.4 Identificación y divulgación de buenas prácticas**

Mediante jornadas pedagógicas se socializan las prácticas de aula en cada una de las áreas a través de la página web, publicaciones y programa radial.

## **1.5. PROCESO CLIMA ESCOLAR**

### **1.5.1 Pertenencia y Participación**

1. Conocimiento y concientización del buen uso y cumplimiento del manual de convivencia a los miembros de la comunidad educativa.
2. Priorizar compromisos a cumplir, visualizándolos diariamente y, practicándolos en el aula de clase.
3. Auto evaluación y construcción de aspectos a mejorar a nivel institucional y personal.
4. Rescatar la importancia del estudio en la formación integral de la persona y su influencia en el desempeño social, a través del testimonio de vida de las exalumnas.

### **1.5.2 Ambiente físico**

La institución hace seguimiento a sus espacios físicos y busca adecuarlos a las necesidades de cada sede.

### **1.5.3 Inducción a nuevas estudiantes**

Existe un programa institucional completo y organizado de inducción, para todas las alumnas nuevas y sus familiares en cada sede de la institución el cual es socializado al inicio del año escolar.

### **1.5.4 Motivación hacia el aprendizaje**

Vincular en el plan de trabajo Institucional, las diferentes actividades que realiza el profesional de apoyo, gestor de los procesos de Inclusión educativa y desde la

dirección de curso, la psicorientación así como el docente de cada asignatura motiva a las estudiantes al aprendizaje.

### **1.5.5 Manual de convivencia**

Se realizan revisiones periódicas al manual de convivencia y se socializa con todos los estamentos de la comunidad educativa. (ver manual de convivencia, archivo Coordinación de Disciplina y actas de Consejo Directivo)

### **1.5.6 Actividades extracurriculares**

Existe una programación completa de actividades culturales, sociales y deportivas, promovidas por la institución en todas sus sedes o niveles, orientadas a complementar la formación de las alumnas en lo social, emocional, artístico y ético, auspiciado por la Asociación de padres de Familia y Club deportivo.

### **1.5.7 Bienestar del Alumnado**

La institución establece un programa adecuado de bienestar estudiantil, especialmente en las sedes donde las alumnas tienen más carencias, para el cual se cuenta con el apoyo de otras entidades y con el reconocimiento de la comunidad educativa.

### **1.5.8 Manejo de Conflictos**

A través del comité de convivencia se crea una instancia a nivel institucional que establece directrices, criterios, mecanismos y procedimientos para el tratamiento de conflictos y la construcción de una sana convivencia. (Ver plan de acción comité de Convivencia en Coordinación de Disciplina)

## **1.6. PROCESO RELACIONES CON EL ENTORNO**

### **1.6.1 Familias o Acudientes**

La institución dispone de instrumentos de comunicación con los padres de familia: circulares, citaciones, entrega de informes, espacios especiales de atención a Padres de Familia, asamblea generales de padres, Convivencias, escuela de Padres, página web y programa radial.

### **1.6.2 Autoridades educativas**

La institución asume las directrices del MEN y la Secretaría de Educación municipal manteniendo diálogo permanente.



### 1.6.3 Otras instituciones

Existen alianzas con otras Instituciones que apoyan la gestión institucional. (Convenios reposan en Rectoría).

### 1.6.4 Sector productivo

La institución recibe el apoyo del sector productivo con algunas alianzas.

## 2. GESTION ACADEMICA

### 2.1. DISEÑO PEDAGÓGICO

#### 2.1. 1 Plan de estudios

La elaboración del Plan de Estudios corresponde al diseño del desarrollo de competencias propias de nuestro modelo Pedagógico, las cuales favorecen la atención a la diversidad desarrollándose por procesos que son flexibles y retroalimentados constantemente.

#### Plan De Estudios Educación Prescolar

AREAS	GRADOS	TRANSICION
SOCIOAFECTIVA		2
COGNITIVA		5
COMUNICATIVA		5
ESTETICA		2
ESPIRITUAL		2
SICOMOTRIZ		4
TOTAL		20H

**Plan de Estudios de Educación Básica Primaria**  
Compuesto por el 100 % en áreas comunes según la ley 115. Como estrategia pedagógica, se separa Geometría de Matemáticas.

<b>GRADOS</b> <b>ASIGNATURAS</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>
Ciencias Naturales y Educación Ambiental.	2 H	2H	3H	3H	3H
Ciencias Sociales	2H	2H	3H	3H	3H
Educación Artística	1H	1H	1H	1H	1H
Edu .Ética y Valores Human.	1H	1H	1H	1H	1H
Ed.Física Recreación y Deporte.	2H	2H	2H	2H	2H
Ed. Religiosa y Moral	3H	3H	2H	2H	2H
Humanidades (Español – Competencias Lectoras)	6H	6H	5H	5H	5H
Inglés	2H	2H	2H	2H	2H
Matemáticas (Geometría)	5H	5H	5H	5H	5H
Tecnología e Informática	1H	1H	1H	1H	1H
<b>TOTALES</b>	<b>25HS</b>	<b>25HS</b>	<b>25HS</b>	<b>25HS</b>	<b>25HS</b>

### Plan de Estudios de Educación Básica Secundaria y Media

<b>GRADOS</b> <b>ASIGNATURAS</b>	<b>11°</b>	<b>10°</b>	<b>9°</b>	<b>8°</b>	<b>7°</b>	<b>6°</b>
Ciencias Naturales y Ed. Ambiental.			4H	4H	4H	4H
Química	3H	3H				
Física	3H	3H				
Ciencias Sociales, Constit. Política y Democr	1H	1H	4H	4H	4H	4H
Ciencias Económicas y Políticas	1H	1H				
Filosofía	3H	3H				
Educación Artística Dibujo Técnico.	2H	2H	2H	2H	2H	2H
Edu .Ética y Valores Human.	1H	1H	1H	1H	1H	1H
Ed.Física Recreación y Depor.	2H	2H	2H	2H	2H	2H
Ed. Religiosa y Moral	1H	1H	2H	2H	2H	2H

Humanidades (Español Y Comp. Lectoras)	5H	5H	5H	5H	5H	5H
Inglés	3H	3H	3H	3H	3H	3H
Matemáticas (Geometría – Estadística )	4H	4H	5H	5H	5H	5H
Tecnología e Informática	1H	1H	2H	2H	2H	2H
<b>TOTALES</b>	30H	30H	30H	30H	30H	30H

### 2.1.2. Enfoque Metodológico

Orientado por el Modelo Pedagógico Contemporáneo Cognitivo-Afectivo de la PEDAGOGIA CONCEPTUAL, las prácticas pedagógicas están de acuerdo con éste y los métodos de enseñanza son flexibles respondiendo a la diversidad de la población.

Responde a tres interrogantes:

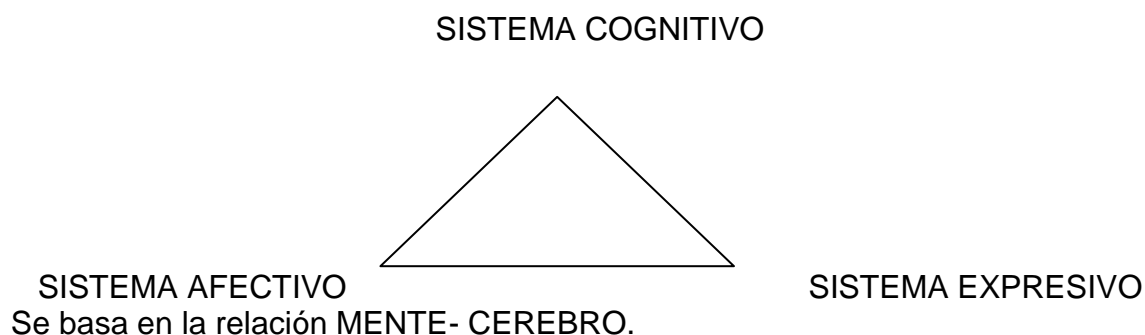
1. ¿Cómo aprende el cerebro?
2. ¿Cómo educar seres humanos afectivos?
3. ¿Cómo educar seres talentosos?

PROPOSITO: Formar hombres y mujeres amorosos, talentosos intelectualmente (analistas simbólicos) y competentes expresivamente.

PILARES DE LA PEDAGOGIA CONCEPTUAL: se fundamenta en el triángulo humano; teniendo en cuenta la formación holística que comprende tres aspectos:

1. SISTEMA COGNITIVO
2. SISTEMA AFECTIVO
3. SISTEMA EXPRESIVO.

Es decir que la esencia de lo humano del hombre son sus conocimientos, afectos y comportamientos; representándose el triángulo humano Así:



Se fundamenta en la NEUROCIENCIA.

### **2.2.3. Recursos para el Aprendizaje**

POLITICA INSTITUCIONAL DE DOTACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:

#### **DOTACIÓN**

- Las áreas presentan al finalizar el año el requerimiento de recursos pedagógicos al comité de Gestión, quien revisa y remite al Consejo Directivo para su aprobación según prioridad y disponibilidad presupuestal.

#### **USO Y MANTENIMIENTO**

- Los recursos se entregan a los docentes ó a la persona responsable de su administración debidamente inventariado, quienes al finalizar cada año entregan a la persona encargada de Almacén.
- Los requerimientos de mantenimiento los solicita la persona responsable de la administración de los recursos y será aprobado por el Ordenador de gastos.

### **2.2.4. Jornada escolar**

El Colegio Nacionalizado La Presentación cuenta con jornada escolar completa así:

#### **HORARIO**

Educación Básica Secundaria y Media: (6 Horas diarias)

Lunes a Jueves:

Mañana: 7:25 - 12:00 P.M. y Tarde: 1:55 - 4:00 P.M.

Viernes: 6.55 - 1:00 P.M.

Atención a Padres: Según horario establecido por el docente.

**Educación Básica Primaria: (5 Horas Diarias)**

Lunes a jueves:

Mañana: 7:25 - 11:15 A.M. y Tarde: 1:55 - 4:00 P.M.

Viernes: 6.55 - 11:40 A.M.

11:40 – 12:30 P.M. Atención a padres de familia.

**Preescolar: (4 Horas Diarias)**

En la Mañana: 7:25 – 12:00 M. de Lunes a Jueves.

Viernes: 7:25 – 11:30 a.m.

Atención a Padres de Familia: Viernes 11.30 a 12.30p.m.

### **2.2.5. Evaluación**

El Colegio Nacionalizado La Presentación cuenta con el SIE(Sistema Institucional de Evaluación ) teniendo como referentes la ley 115, 715, los decretos 1860 y

1290, la resolución 2342, los lineamientos generales propuestos por el MEN y PEI en lo que respecta a la Misión, la visión y modelo pedagógico.

La evaluación para el nivel preescolar se fundamenta en el decreto 2247 de 1997. El SIE es revisado anualmente por el Consejo Académico (previa participación de estudiantes, Padres de familia y docentes) con el fin de adaptarlo a las necesidades.

## **2.3 Prácticas pedagógicas**

### **2.3.1. Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales**

Se utiliza la siguiente secuencia didáctica:

Estrategias de apoyo:

1. La solución de problemas
2. La simulación
3. Los Estudios de caso
4. La entrevista
5. El ensayo
6. La exposición
7. El portafolio
8. El diseño de proyectos
9. Los test de competencias
10. La modelación de textos
11. Los flujogramas
12. Los Mentefactos.
13. Estrategias de Procesamiento.
14. Estrategia de Personalización
15. Estrategias de meta cognición.

### **2.3.2. Estrategias para las tareas escolares;**

(Circular de Consejo Académico del año 2012, archivo coordinación académica).

- Encuesta de efectividad de tareas.
- Formato para seguimiento actividades. (Ver formato) limita el número de actividades por día, facilitando el desarrollo y efectividad de cada una de ellas.

### **2.3.3. Uso articulado de los recursos para el aprendizaje**

#### **Funciones, usos y selección de los recursos didácticos**

Respecto a los usos y selección de los recursos didácticos, en la institución se promueven los diferentes planteamientos:

Los recursos como soporte material del mensaje didáctico (Modelación): apoya al proceso de comunicación y su función principal es la de propiciar dichos mensajes.

Los recursos como soporte de sistemas de representación (Simulación): son utilizados por profesores y alumnas para expresar sentimientos, hechos o acontecimientos sociales, comunicar ideas, representar hipótesis que tiendan a solucionar proyectos de trabajo o situaciones problemáticas. El beneficio ocasionado por estos recursos estriba directamente en los procesos cognitivos que se generan en las alumnas cuando representan sus ideas o desarrollan proyectos.

Los recursos como elementos mediadores (Demostración): En este sentido son herramientas intermedias entre un objeto y un sujeto cognoscente que, en primer lugar, va a mediar entre la cultura y los contenidos del curriculum y, en segundo lugar, entre el curriculum diseñado y el materializado en las aulas.

#### **2.3.4. Uso de los tiempos para el aprendizaje**

Estrategias:

- Horario de Clase.
- Cronograma de actividades.
- Calendario de actividades mensual.
- Transversalidad de los proyectos, áreas y asignaturas.

### **2.4 GESTIÓN DE AULA**

#### **2.4.1 Relación pedagógica.**

- Comunicación constante: el aprendizaje está basado en procesos formativos teniendo en cuenta la diversidad y requiere de retroalimentación constante.
- La relación docente – alumna es directa propiciando la comunicación constante en búsqueda de estrategias de aprendizaje que faciliten el proceso pedagógico en el aula y fuera de ella.
- Dirección de grupo.
- Desarrollo de temas a través de: Solución de problemas, elaboración de mentefactos y flujogramas, modelación de textos, diseño de proyectos, etc.
- Desarrollo de proyectos transversales.

## 2.4.2 Planeación de clases

- Los docentes planean sus clases partiendo de la misión y visión de la institución.
- Cada una de las planeaciones presenta una coherencia horizontal y vertical, a la vez que su respectiva articulación con las demás áreas y asignaturas del conocimiento.
- Las áreas cuentan con una planeación de área y una de cada asignatura, una copia reposa en la coordinación académica.
- Existe un formato único para el plan de asignatura.
- Adaptaciones curriculares: Cada una de las planeaciones de área y asignatura cuenta con las adaptaciones curriculares de acuerdo a los contenidos, atendiendo las necesidades individuales de las estudiantes.
- Los criterios de evaluación y la metodología utilizada son concertados entre estudiante – maestro promoviendo el trabajo colaborativo y cooperativo.

### **Para la planeación de clase se tiene en cuenta:**

- Unidad Temática.
- Estándares (MEN).
- Metas de competencia.
- Logros e indicadores de logro.
- Recursos.
- Tiempo.
- Formas de Evaluación.
- Están reglamentados criterios específicos para la planeación de: área, proyectos transversales, dirección de curso.

## 2.4.3 Estilo pedagógico

“El estilo pedagógico manifiesta un repertorio de comportamientos pedagógicos repetidos o preferidos, los cuales caracterizan la forma de enseñanza” Erika Himmel K.

En nuestro modelo Pedagógico se consideran tres líneas:

a. Primera línea, en la cual se desarrollan las clases a través de talleres, trabajos grupales, juego de roles; en general las alumnas son participativas; el profesor, es un planificador del proceso.(cognitivo)

b. Segunda línea, orientada hacia el pensamiento racional, hacia las ideas y conceptos. El docente privilegia la capacidad de pensar críticamente y en forma independiente; enfatiza los centros de interés, la resolución de problemas y la generación de nuevos conocimientos. Las alumnas son capaces de defender sus

trabajos, de formular ideas centrales y de trabajar en forma independiente. (Afectivo)

c. Tercera línea, en la cual el docente orienta a las alumnas para que exploren nuevas posibilidades y se expresen creativamente. Otorga especial atención a la belleza, a la simetría y, en general, a las cualidades estéticas de las ideas; por otra parte privilegia las estrategias de enseñanza, tales como, tutorías, el trabajo con dilemas y la lluvia de ideas. Las estudiantes, se preocupan por temas generales y son capaces de expresarse fluidamente. (Comunicativo)

Lo anterior va enfocado al desarrollo de competencias, a los intereses de las estudiantes y sus estilos de aprendizaje atendiendo a las necesidades individuales.

#### **2.4.4. Evaluación en el aula**

El SIE, producto de una construcción colectiva, socializado con todos los estamentos y consignado en el manual de convivencia capítulo VI.

Cuenta con tres instancias de evaluación del aprendizaje en el aula de clase:

AUTOEVALUACIÓN

COEVALUACION

HETEROEVALUACION

### **2.5. SEGUIMIENTO ACADEMICO**

#### **2.5.1. Seguimiento a los resultados académicos**

Se realiza a través de las siguientes instancias:

- 1.1. Docente de la asignatura
- 1.2. Reunión de área.
- 1.3. Comité de evaluación y promoción.
- 1.4. Consejo Académico.
- 1.5. Coordinación académica.
- 1.6. Rectoría.

#### **2.5.2. Uso pedagógico de las evaluaciones externas**

Análisis de la pruebas saber por:

1. Comité de gestión.
2. Consejo académico.
3. Reunión áreas.



Una vez hecho el análisis en los grupos anteriores se diseñan estrategias de mejoramiento para retroalimentación y refuerzo, que luego serán ejecutados por los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje (PMA).

### **2.5.3 Seguimiento a la asistencia**

1. Registros diarios de Llegadas tarde de las estudiantes.
2. Registro diario de inasistencia en el control de asistencia.
3. Elaboración de actas de disciplina por tres Llegadas tarde.
4. Acciones pedagógicas para el mejoramiento.
5. Seguimiento al sistema Biométrico de Inasistencia.
6. Llamada por celular a los padres o acudientes para indagar la causa de la inasistencia.
7. Registro de permisos solicitados por los padres de familia.

Para cada una de las actividades anteriores se cuenta con sus formatos correspondientes.

### **2.5.4. Actividades de recuperación**

1. Actividades de mejoramiento dentro del periodo teniendo en cuenta los criterios establecidos por cada docente a fin de alcanzar los desempeños fundamentales.
2. Cuando persiste el desempeño bajo, aún después de realizadas las actividades de mejoramiento durante el año escolar, en la semana 40 del Calendario Académico, tendrá la posibilidad de evidenciar el desempeño en los logros fundamentales desarrollados durante los períodos en cada asignatura, según programación de Coordinación Académica.
3. Cuando persiste el desempeño bajo en una o dos asignaturas después de realizadas las actividades de mejoramiento en la semana 40, tendrá una última oportunidad en la semana 41 para poder definir su promoción escolar.

### **2.5.5 Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje**

1. Adaptaciones curriculares establecidas en los planes de área y asignatura.
2. Orientaciones pedagógicas diseñadas por la docente de apoyo.
4. Entrevista padre de familia- alumna- rectora o coordinadora académica.
5. Atención por parte de Psicoorientación y docente de apoyo.

### **2.5.6. Seguimiento a las egresadas.**

1. Link exalumnas página web colegio Nacionalizado La Presentación.
2. Encuesta a exalumnas.
3. Participación en encuentros y congresos de exalumnas.
4. Acompañamiento a Reuniones de exalumnas.
5. Identificación de las Exalumnas que se desempeñan en los diferentes campos del saber.

### **3. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **3.1 APOYO A LA GESTION ACADEMICA**

##### **3.1.1. Proceso de matrícula**

###### **ESTUDIANTES NUEVAS**

- Diligenciamiento formato Inscripción
- Presentación prueba diagnóstica y entrevista familiar
- Asignación de cupos
- Entrega documentos.
- Registro de matrícula

###### **ESTUDIANTES ANTIGUAS**

- Diligenciamiento formato de pre matrícula: Reserva en el establecimiento.
- Verificación de paz y salvo.
- Registro de matrícula.

##### **3.1.2. Archivo académico**

- Esta organizada toda la información de estudiantes en la secretaria Académica (en carpetas por cursos y en orden alfabético)
- Resoluciones, costos, calendarios, cronogramas, inscripción del plantel, informe Dane etc.
- Todo el archivo institucional se encuentra en la sede Norte.

##### **3.1.3. Boletines de calificaciones**

- Hay un sistema unificado para la institución. Esta sistematizado todo el proceso de calificaciones.
- Los docentes realizan cada periodo el proceso en el sistema.(digita vía internet la información de valoraciones y logros por áreas a cada estudiante en un tiempo determinado).
- Una vez verificada la información completamente en los consolidados se procede a la respectiva impresión de informes por cursos
- Se entregan los informes organizados y sellados por cursos con su respectivo consolidado.

## **3.2. ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS**

### **3.2.1. Mantenimiento de la planta Física**

Se hace un cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de cada sede, se elabora la planeación del año para aprobación de gastos.

Se realiza visitas periódicas a todas las dependencias de la institución para programar los respectivos mantenimientos correctivos, se lleva registro de las visitas donde se referencien las novedades y el proceso correctivo.

### **3.2.2. Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física**

Se desarrolla un cronograma anual de mantenimientos preventivos y de ornato. (archivo almacén).

### **3.3.3. Seguimiento al uso de los espacios**

Las aulas especializadas (aulas virtuales, sala Marie Poussepin, sala de dibujo, artística y laboratorios) están organizadas con un funcionario responsable que vela por su cuidado, y reglamenta el funcionamiento.

### **3.3.4. Adquisición de los recursos para el aprendizaje**

De acuerdo a los requerimientos, proyectos, presupuesto y plan de compras se procede a realizar las adquisiciones de materiales y elementos para el aprendizaje.

### **3.3.5. Suministros y dotación**

Con base en los proyectos, presupuesto y plan de compras se hacen los suministros respectivos (Archivo Tesorería)

### **3.3.6. Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje.**

Se elaboran requerimientos, proyectos, presupuesto y el plan de compras para mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje. (Archivo de tesorería)

### **3.3.7 Seguridad y protección**

El proyecto CLOPAD está organizado, de tal manera que permite la realización de diferentes actividades de prevención con la ayuda de un Kit y Croquis de Evacuación. (Documento en Coordinación Académica)

### 3.4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

#### 3.4.1. Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (ENFERMERIA, ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA)

Hay un programa Institucional de primeros auxilios, plan alimentario y psicoorientación dando prioridad a las sedes donde las estudiantes tienen más carencias, y cuenta con el apoyo de otras entidades.

#### 3.4.2 Apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o con dificultades de interacción.

Coordinación Académica desarrolla proyecto de seguimiento y apoyo académico, además cuenta con el apoyo de practicantes de la U.P.T.C. y el servicio de Psicoorientación y Docente de apoyo.

### 3.4 TALENTO HUMANO

#### 3.5.1. Perfiles.

##### Perfil de la estudiante

El Colegio ofrece una formación integral a fin de que toda estudiante proyecte ser:

- **Persona piadosa**, de tal manera que su relación con Dios trascienda en sus relaciones interpersonales y cotidianas.
- **Persona competente:** Capacitada para enfrentar la realidad del mundo en que vive, hacer uso de su coeficiente, de la creatividad como elementos básicos para desenvolverse con audacia en las opciones y tareas que asuma en un determinado proyecto de vida.
- **Persona gestora de su propia historia:** Con conciencia de ser la principal responsable de su crecimiento como persona y de sentirse motivada y comprometida para avanzar cada día en su formación, construyendo un proyecto de vida individual con sentido social.
- **Persona comprometida:** Con espíritu de solidaridad y de servicio; con capacidad de difundir los principios de humanización, socialización y los valores de la verdad y justicia; consciente de su responsabilidad como agente de cambio y que como tal aporta en la construcción de un mundo más humano.

##### Perfil del Docente

Está fundamentado en La filosofía institucional, el enfoque pedagógico cognitivo-afectivo por lo cual, los docentes de nuestra institución educativa reflejan el siguiente perfil:

Se caracteriza por su idoneidad profesional y autonomía que le permiten la

toma decisiones, comprometido con los resultados de su acción docente, que evalúa críticamente, que trabaja en colectivo con sus colegas y maneja su propia formación permanente.

El maestro Presentación, dispondrá de las capacidades que le permitan organizar el trabajo educativo, diseñar y poner en práctica estrategias y actividades didácticas con el fin de que todos sus educandos alcancen los propósitos de la educación; reconocerá la diversidad de las niñas que forman el grupo a su cargo y atenderá a su enseñanza por medio de una variedad de estrategias didácticas, las cuales desarrollará de manera creativa.

El docente de nuestra institución educativa además, reconocerá la importancia de tratar con dignidad y afecto a sus alumnas; apoyará el establecimiento de normas de convivencia en el aula y fuera de ella que permitan a los educandos la vivencia de estos valores; dará una alta prioridad y cuidará la autoestima de cada una de las estudiantes bajo su cargo; aprovechará tanto los contenidos curriculares como las experiencias y conductas cotidianas en el aula y en la escuela para promover la reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos y problemas ambientales globales y locales que disminuyen la calidad de vida de la población; propiciará el desarrollo moral autónomo de sus alumnas, y favorecerá la reflexión y el análisis del grupo sobre los perniciosos efectos de cualquier forma de maltrato y discriminación, por ejemplo, por razones de género, apariencia física, edad, credo, condición socio-económica y grupo cultural de origen o pertenencia.

Este profesor del Colegio Nacionalizado La Presentación Duitama, poseerá las habilidades requeridas para el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como medios para la enseñanza; será capaz de evaluar integralmente el aprendizaje de sus alumnas y de utilizar los resultados de esta evaluación para mejorar su enseñanza. El maestro que se espera tener en el futuro habrá desarrollado la disposición y la capacidad para el diálogo y la colaboración profesional con sus colegas.

Tendrá capacidad de percepción y sensibilidad para tomar en consideración las condiciones sociales y culturales del entorno de la escuela en su práctica cotidiana; valorará la función educativa de la familia y promoverá el establecimiento de relaciones de colaboración con las madres, los padres y la comunidad.

Los principios que regirán la acción de este maestro y su relación con los demás miembros de la comunidad escolar serán los valores que la humanidad ha desarrollado y que consagra nuestra Constitución: respeto y aprecio por la dignidad humana, por la libertad, la justicia, la igualdad, la democracia, la solidaridad y la tolerancia.

### **3.5.2. Inducción**

La institución tiene un Equipo de Directivos y docentes que ofrecen al personal nuevo una capacitación de conocimiento sobre la vida y funcionamiento de la misma. (Evidencias en coordinación Académica)

### **3.5.3 Formación y Capacitación**

La formación y capacitación son asumidas por el Colegio, El MEN, la Secretaría de Educación de Duitama y por cada Docente. (Evidencias en Rectoría)

### **3.5.4 Asignación Académica.**

Se tienen criterios definidos para la asignación académica según el perfil del docente y necesidades Institucionales. (Evidencias en Coordinación Académica).

### **3.5.5 Pertenencia del personal vinculado**

El personal vinculado se identifica con la Filosofía, Principios de Marie Poussepín y con la Pedagogía Conceptual teniendo así gran sentido de Pertenencia Institucional.

### **3.5.6 Evaluación del desempeño**

La institución realiza evaluaciones de desempeño de docentes, de directivos y personal administrativo de forma anual y cuenta con un modelo de evaluativo para este propósito. (Archivo de rectoría).

### **3.5.7. Estímulos**

La institución cuenta con estímulos y reconocimiento a Estudiantes (Ver capítulo VII manual de convivencia) y al personal vinculado teniendo en cuenta sus logros y años de servicio a la Institución.

### **3.5.8. Apoyo a la Investigación**

Se programan jornadas Pedagógicas de capacitación y actualización a todos los docentes y se desarrollarán pequeñas prácticas por áreas tendientes a fomentar la investigación en el Aula.

### **3.5.9 Convivencia y Manejo de Conflictos.**

Existen procedimientos y apoyo de psicoorientación además se cuenta con el Comité de Convivencia según la ley 1098 de Noviembre 8 del 2006 de la infancia y Adolescencia para el manejo de Conflictos.

### **3.5.10 Bienestar del Talento Humano**

La Institución cuenta con un comité de Bienestar Docente que orienta y gestiona el plan de bienestar docente institucional (Ver plan de bienestar docente, archivo de Rectoría)

## **3.6. APOYO FINANCIERO Y CONTABLE**

### **3.6.1 Presupuesto anual del fondo de servicios educativos (FSE)**

Programación del presupuesto en cuanto a calificación y estimación de ingresos y gastos.

Trámite de aprobación liquidación y distribución del presupuesto de ingresos y gastos detallados por conceptos, rubros y proyectos de inversión por parte de la rectora, ajustado a normas presupuestales vigentes, se somete a consideración del consejo Directivo, se emite el acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1º y diciembre 31 de cada vigencia fiscal, el cual será firmado por la rectora.

El acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal deberá registrarse en el libro presupuestal. (Ver documentos en Rectoría y Tesorería).

### **3.6.2 Contabilidad**

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los estados económicos, financieros y patrimonial garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

El proceso contable garantiza: El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.

La correcta imputación de las cuentas y subcuentas preescritas para contabilizar las operaciones.

La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo al municipio y a la contraloría.

Se llevan los correspondientes Registros contables en tesorería.(ver documentos en oficina de pagaduría)

### **3.6.3 Ingresos y gastos**

Los ingresos se registran para cada fuente de financiación el detalle presupuesto liquidado distribuido conforme acto administrativo y sus anexos, incluido el presupuesto inicial se registraran todas las modificaciones que se presenten en el

desarrollo de la ejecución de los recursos conforme al presupuesto asignado por el MEN, operación que arrojará automáticamente el presupuesto final.

Los gastos se registran por rubros de funcionamiento y por cada proyecto de inversión el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme acto administrativo y sus anexos.

Se registrará oportunamente todas las modificaciones presupuestales que se presenten en desarrollo de la ejecución, determinando sistemáticamente la apropiación disponible. Se descargarán todos los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales expedidos en desarrollo de la ejecución. (ver documentos en oficina de pagaduría)

#### **3.6.4 Control fiscal**

Se efectúa por medio del municipio y la contraloría departamental de acuerdo a los informes presentados.



## **4. GESTION DE COMUNIDAD**

### **4.1 ACCESIBILIDAD**

#### **4.1.1. Atención a población en situación de vulnerabilidad**

Estudiantes de FAMILIAS DESPLAZADAS tienen prioridad tanto en el acceso como en la permanencia. Son admitidas en cualquier época del año lectivo e integradas a la educación regular de acuerdo al nivel educativo presentado.

#### **ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:**

En atención a las normas legales Colombianas en cuanto Equidad, diversidad e Inclusión, la educación de las personas con limitaciones de orden físico, sensorial, psíquico, o emocional y para las personas con talentos excepcionales, se atenderá de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y 715 de 2001.

Dando cumplimiento al Decreto 2082 de 1996 “Por el cual se reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades excepcionales.

La resolución 2565 de 2003 y el Decreto 366 de 2009.

#### **LA INSTITUCIÓN ATIENDE ESTUDIANTES CON:**

- DISCAPACIDAD MOTORA.
- DISCAPACIDAD EMOCIONAL.
- DISCAPACIDAD AUDITIVA.
- DISCAPACIDAD VISUAL.
- DISCAPACIDAD COGNITIVA
- DÉFICIT DE ATENCIÓN
- HIPERACTIVIDAD
- DE CAPACIDADES EXCEPCIONALES.

(Ver documento de manejo de NEE en coordinación académica y Psicoorientación)

#### **4.1.2 Necesidades y expectativas de las estudiantes**

Para apoyar y fortalecer el desarrollo personal, psicoafectivo y social de las estudiantes, el colegio cuenta con:

- PROGRAMAS DE PSICOORIENTACIÓN
- DIRECCIÓN DE GRUPO. Atención grupal e individual.
- PROYECTOS TRANSVERSALES:

(Ver proyecto de Psicoorientación y proyectos transversales, archivo Psicoorientación y Coordinación académica)

#### **4.1.3 Proyecto de Vida:**

Proyecto de Orientación Vocacional y Profesional. PSICCOORIENTACION  
PROYECTO DE VIDA: Desarrollando en las asignaturas de Educación Religiosa Escolar y Ética.

### **4.2. PROYECCION A LA COMUNIDAD**

#### **4.2.1 Escuela de padres:**

##### ACTIVIDADES

- Encuentros de Padres y Directores de grupo.
- Conferencias
- Talleres
- Convivencias.

Las temáticas son organizadas por niveles de acuerdo a etapas del desarrollo y a las necesidades Familiares, según diagnóstico.

El cronograma de actividades Contempla mínimo 2 conferencias para cada grado, 1 en cada semestre académico.

Organización, seguimiento, control y evaluación, psicoorientación.

#### **4.2.2. Servicios a la Comunidad.**

Convenios con instituciones académicas, culturales, sociales, recreativas y productivas.

1. Universidad pedagógica y Tecnológica de Colombia Duitama.
2. Fundación Antonio Puerto.
3. COMFABOY.
4. Universidad Nacional Abierta y a Distancia. UNAD.
5. Culturama.
6. Secretaria de Educación.
7. Secretaria de Salud. Salud Duitama. Programas de prevención y salud.
8. Instituto de Recreación y Deporte.
9. Cruz Roja.
10. Bomberos.
11. Operación Sonrisa.

#### **4.2.3. Uso de la planta física**

La comunidad conoce las posibilidades de utilización de los recursos Institucionales y los utiliza siguiendo el debido proceso de requerimiento.

#### **4.2.4 Servicio social estudiantil.**

NORMAS

De conformidad con el artículo 97 de la Ley 115 de 1994 y 39 del Decreto 1860 de 1994 y la Resolución N° 4210 de septiembre 12 de 1996 está organizado el servicio Social en la Institución así:

## EL SERVICIO SOCIAL EN LOS GRADOS 10 Y 11

Está organizado en diferentes actividades de acuerdo a los intereses y habilidades de las estudiantes, así:

- Cruz roja
- Defensa Civil.
- Apoyo pedagógico en Básica Primaria.
- Protección del medio ambiente.
- Catequesis.
- Psicoorientación.
- Actividades artísticas y deportivas.

(Ver proyecto de Servicio Social Coordinación Académica)

## 4.3 PARTICIPACION Y CONVIVENCIA

### 4.3.1 Participación de las Estudiantes.

Las estudiantes participan activamente en la vida institucional a través de:  
El consejo estudiantil, la representante al consejo directivo, la personera y los comités de los proyectos transversales.

### 4.3.2 Asamblea y Consejo de padres.

La Institución se rige según EL Decreto 1286 de abril de 2005 que permite la participación de los Padres de Familia en los procesos de mejoramiento Institucional.

### 4.3.3 Participación de las familias

La participación de los padres de familia es dinámica y coherente a los proyectos Institucionales como:

- Seguimiento académico
- Formación humana
- Actividades culturales, deportivas y sociales.

## 4.4 PREVENCION DE RIESGOS

### 4.4.1 prevención de riesgos físicos.

Proyecto de Educación Ambiental  
Proyecto del CLOPAD Municipal e Institucional desarrollado  
por el Comité correspondiente.

#### **4.4.2. Prevención de Riesgos Psicosociales.**

Actividades del proyecto de Psicoorientación.  
Dirección de grupo  
Atención a padres de familia.  
Proyecto transversal de educación sexual  
Apoyo con programas de Secretaria de Salud.  
(Ver proyectos educación sexual y de Psicoorientación en  
Coordinación Académica)

#### **4.4.3. Programas de seguridad.**

La Institución cuenta con Programas de Seguridad a través del CLOPAD.