## 2. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

**2.1 ORGANOS, FUNCIONES Y FORMAS DE INTEGRACION ESCOLAR**

**ORGANIGRAMA**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**DIRECTOR GENERAL**

GERENCIA

**ESTUDIANTES**

**DOCENTES**

**COORDINADORES**

**JUNTA ECONOMICA**

**CONSEJO ESTUDIANTIL**

**ASAMBLEA DE PADRES**

**COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION**

**RECTORIA**

**CONSEJO ACADEMICO**

**DIRECTOR GENERAL**

**CONSEJO DE PADRES**

**PERSONERO ESTUDIANTIL**

**SECRETARIA**

**Asesoría**

**BIBLIOTECARIA**

**SERVICIOS GENERALES**

**PORTERIA**

**Dirección**

**Coordinación**

**Asesoría**

**2.1.1 Gobierno Escolar.** Instancia escolar conformada por el rector, consejo directivo y consejo académico, organismos que orientan y deciden la dirección y administración de la Institución Educativa en los aspectos pedagógicos académicos, culturales y sociales.

El gobierno escolar se convierte en el eje dinamizador de todo el accionar institucional, opera a partir de la participación efectiva de todos los órganos colectivos de representación y se trata al máximo de cumplir con las responsabilidades asignadas normativamente.

La participación es amplia y democrática y de ello se deja constancia en las actas correspondientes.

Las directivas del plantel en cabeza de la rectoría direccionan todos los procesos que coadyuvan a la buena marcha de la institución.

El gobierno escolar favorece la participación y la toma de decisiones en la institución a través de diversas instancias dentro de sus competencias y ámbitos de acción. Este proceso tiene otros componentes como: el consejo estudiantil, el consejo de padres de familia, el comité de convivencia escolar y el personero estudiantil.

**2.1.1.1 Marco Legal.** Se conforma a partir de los artículos 77,93,96,142,143 y 144 de la ley 115 de 1994 y los artículos 15,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 y 31 del decreto 1860 del mismo año, (COMPILADOS EN EL DECRETO 1075)

La ley 1620 y el Decreto No. 1965 de 2013, y las guías 48 y 49 del MEN.

Obligatoriedad: Se plasma en el artículo 18 y 19 del capítulo IV del decreto 1860 de 1994.

Organos Obligatorios mínimo: Rector, Consejo Directivo, Consejo Académico y Comisión de Evaluación y Promoción, según el artículo 20 del decreto 1860 de 1994.

Las funciones de cada órgano están estipuladas en los artículos 23,24,25,28,30 y 31 del decreto 1860 de 1994.

La integración de cada órgano, los electores, los designan en cada caso, el tiempo límite para su conformación y representación, están definidos en los artículos del 21 al 31 del decreto 1860 de 1994.

**2.1.1.1 Rectora.** Actua como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo la encargada de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar.

**2.1.1.2 Consejo Directivo.** Esta instancia del Gobierno Escolar dentro de la Institución ha venido desarrollando variadas acciones que han procurado, primero que todo, hacer una buena representación de los diferentes estamentos que los eligieron y si bien se ha dificultado en muchas oportunidades su inmediata intervención, ha logrado plasmar las acciones más seguras e importantes para su responsabilidad con la institución.

**2.1.1.3 Consejo Académico.** El manejo que la Institución le ha dado a este órgano de representación ha permitido la participación general de todos los docentes representando no solo su área de desempeño sino también el grado de escolaridad donde desarrolla su función diaria en su quehacer pedagógico.

**2.1.1.3.1 Integrantes:**

**\*** El Rector, quien lo preside

\* Los coordinadores

\* Un docente de cada área

\* Un docente representante de preescolar

Docentes de la Jornada Fines de Semana.

**2.1.1.4 Comisión De Evaluación Y Promoción.**

La comision de evaluación y promoción están integradas por los coordinadores, los docentes de las diferentes áreas de cada jornada (Diurna y Fines de semana), un representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia y la Rectora quien convoca y preside la comisión.

**2.1.1.5 Comité De Convivencia Escolar.** Este comité se conforma segúnla ley No. 1620 del 15 de Marzo de 2013 y su decreto reglamentario No. 1965 del 11 de Septiembre de 2013, para el ejercicio de los derechos humanos la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Ayudará al mejoramiento continuo del componente disciplinario y comportamental.

**2.1.1.5.1 Constitución del Comité:**

* Rectora del establecimiento, quien lo preside
* Un representante de los estudiantes
* Un docente con función de orientación
* Un Coordinador
* Un representante de los Padres de Familia
* Profesional Psicología

**2.1.1.6 Consejo Estudiantil.** El consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un vocero de cada uno de los grados, llamados representantes de grupo. Los alumnos de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, eligen un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

.

**2.1.1.7 Personero Estudiantil.**

El personero de los estudiantes es elegido dentro de los treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clase de un periodo lectivo anual o cuando lo señale el calendario de la secretaria de educación, para tal efecto, el rector convoca todos los estudiantes matriculados, con el fin de que elijan a este representante por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto, el ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el del representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

Pasos para la elección del personero estudiantil.

* Inscripción de candidatos
* Campaña
* Votación
* Escrutinio
* Conteo y clasificación de votos por candidato
* Elaboración y firma del acta del escrutinio
* Ceremonia de posesión del personero

**(ver cartilla electoral)**

**2.1.1.8.1 Consejo De Padres De Familia.**

Uno de los estamentos mas importante en la Institución es el consejo de padres como órgano que asocia a los padres y acudientes para asegurar la participación de las familias en el proceso pedagógico institucional, para ello, a partir de sendas reuniones de los titulares de grupo con los padres de familia de su grado correspondiente eligen a quienes formarán parte de Consejo de Padres de la Institución.

**2.2 SISTEMA DE MATRICULA**

El proceso de matricula aplica mediante políticas, procedimientos y actividades que permiten organizar la población estudiantil (antiguos – nuevos), generando los soportes pertinentes de dicho proceso (carpetas con documentación, matricula simat, contratos de matricula, pagos y demás), permitiendo una organización y buen funcionamiento de la institución.

## 2.2.1 Matrícula. Antes de finalizar cada año académico se realiza una proyección de cupos para el año siguiente, este proceso es abierto e incluyente para todos los estudiantes que requieran y se comprometan con el servicio educativo que les ofrece el Instituto José Celestino Mutis. Para solicitar el cupo en la institución, el aspirante es entrevistado con los coordinadores, psicologa y secretaria quienes revisan las condiciones de ingreso. Para brindar una mayor comodidad y calidad en la atención, la Institución designa a todo el personal administrativo y Directivos docentes que atiende, revisa, motiva y matricula a los niños, jóvenes y adultos que solicitan su ingreso a alguna de las jornadas académicas ofrecidas por nuestra institución.

La Institución cuenta con un sistema de matrícula que se realiza por medio de un contrato de prestación del servicio educativo directamente con el padre de familia y/o acudiente donde se indican las condiciones de la prestación de servicio educativo, obligaciones y derechos tanto de los educandos como de los padres de familia y la institución. Este podrá ser renovado cada año hasta la terminación de los respectivos niveles educativos que ofrece la institución. (ver anexo)

La Resolución Nacional 5360 de 2006, relacionada con la organización y el proceso de matrículas en los diferentes niveles de las entidades territoriales certificadas, expresa en su artículo 5, Lideral “D” que se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, ranozablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos (desplazados, catástrofes naturales, alumnos procedentes de planteles clausurados, desaparecidos o ilegales. Resolución 1515 de 2003).

El sistema de cobro de matrículas y pensiones esta articulado directamente con el Ministerio de Educación Nacional por medio de la autoevaluación de costos educativos (plataforma EVI) que se realiza anualmente, donde se tienen en cuenta dos parámetros fundamentales para los incrementos de las tarifas anuales, como son el Indice Sintético de calidad educativa y el régimen en el que se encuentra la institución, por cuanto la Secretaría de Educación del Departamento expide la Resolución de los Costos para el año lectivo correspondiente. (ver anexo)

**2.1.2.1 Requisitos para la matrícula**

**2.1.2.1.1 Alumnos nuevos:** Certificado de los grados cursados en otras instituciones, hoja de matrícula, observador del estudiante, contrato de matrícula, constancia o carné de estratificación del SISBEN, fotocopia del seguro médico vigente y registro civil o fotocopia de la tarjeta de identidad, carné de vacunas para Preescolar, carpeta cuatro aletas.

**2.1.2.1.2 Alumnos antiguos:** Renovación de las fotos, fotocopia del carné de salud vigente y el contrato de matrícula.

En el momento de la matrícula, el padre de familia o acudiente, el estudiante y el Rector, firmarán un contrato de prestacion del servicio educativo.

## Renovación de la matrícula:

## La matricula puede ser renovada:

## Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término de el año académico.

## Cuando a juicio del Consejo académico, el estudiante sea promovido anticipadamente a un grado superior, dentro de un mismo año académico.

## Cuando al reprobar un grado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 1860 de 1994, y manifieste su voluntad de repetirlo.

## En los siguientes casos la Institución se reservará el derecho a renovar la matricula.

## 2.2.3 Cancelación de la matrícula

## Voluntaria. Cuando al padre o acudiente decide retirar al estudiante del plantel.

## Involuntaria. Cuando por fuerza mayor y/o caso fortuito, el estudiante no puede cursar el año lectivo en la Institución. Para el año siguiente se podrá matricular como alumno antinguo.

## 2.2.4 Archivo académico

El archivo activo está ubicado en cada una de las oficinas de la institución bajo la responsabilidad de la secretaria. Los documentos de “archivo muerto”, se ubican en un espacio destinado para ello y están organizados de acuerdo con las normas legales.

La Institución cuenta con una organización regida por normas, reglamentos, procedimientos y políticas plasmados en documentos como los siguientes:

* + - * Manual de funciones del personal.
      * Procedimientos, políticas administrativas.
      * Calendario de actividades.
      * Actas de reuniones de las distintas instancias como Consejo Directivo, del Consejo Académico,
      * Informes de los alumnos.
      * Hojas de Vida del personal.
      * Libros y contratos de matrícula..
      * Información administrativa y contable

2.2.4 Informes académicos

Los informes académicos que se entrega periodicamente para Preescolar, primaria y Bachillerato contiene información individualizada sobre el desempeño academico y disciplinario del alumno.

En primera instancia se da a conocer información del alumno para verificar sus datos personales, luego se especifican las àreas y/o dimensiones que se estipulan en el plan de estudio seguido por la columna de desarrollo de desempeños cualitativos donde se especifican las debilidades, fortalezas y demás observaciones de importancia que se deba dar a conocer, inmediatamente se puede observar la columna de las fallas asistenciales y por ultimo la descripción del desempeño según la escala de valoración institucional y nacional.

Los informes académicos se entregan en cada período correspondiente a diez semanas, que es cuando se da su finalización , allí se reportan todas las asignaturas con su valoración acorde al SIE Institucional, destacando las fortalezas y debilidades que presentó cada estudiante en el transcurso del período academico, para el caso de los CLEI 3 Y 4 se entrega 2 informes (informe parcial y final ) ya que el ciclo completo tarda un año, en el caso de Clei 5 y 6, se entrega un informe final del semestre, ya que para el caso de ellos el ciclo tarda un semestre para cada uno.

## EVALUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FISICOS, ECONOMICOS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES PARA IMPLEMENTAR EL PEI

## Recurso Humano

## La institución educativa cuenta con políticas y procedimientos para la convocatoria y selección de personal idóneo para los cargos que se requieren para el desarrollo de las actividades directivas, administrativas, académicas y de servicios generales.

## En el manual de funciones se encuentran plasmadas las competencias laborales, conocimientos y experiencia mínima, así mismo se encuentra el manual de procedimientos que facilitan el desarrollo de actividades y procesos dentro de la institución.

## Actualmente la institución cuenta con 4 directivos (Rector, Director General y 2 coordinadores), 2 administrativos, 2 servicios generales, 2 personal de apoyo y 18 docentes para preescolar, primaria, secundaria y media académica. A continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **PRIMER**  **APELLIDO** | **SEGUNDO**  **APELLIDO** | **PRIMER**  **NOMBRE** | **SEGUNDO**  **NOMBRE** | **CEDULA DE**  **CIUDADANIA** | **CARGO** |
| 1 | RINCON | RODRIGUEZ | ELICETH | MARCELA | 37,333,647 | RECTORA |
| 2 | GOMEZ | POSADA | ARIEL | DAVID | 13,364,333 | DIRECTOR GENERAL |
| 3 | GARCIA | AREVALO | EDITH |  | 37,317,146 | COORDINADORA |
| 4 | RAMON | JAUREGUI | JAVIER | ANTONIO | 1127061858 | COORDINADOR |
| 5 | ACOSTA | GUERRERO | ELIVET |  | 37,328,115 | SECRETARIA |
| 6 | JIMENEZ | HERNANDEZ | MARULEIDA |  | 37,322,293 | BIBLIOTECARIA |
| 7 | TORRES | CARREÑO | SANDRA | PATRICIA | 37325332 | SERVICIOS GENERALES |
| 8 | VELASQUEZ | CARRASCAL | JESUS | EMIRO |  | CONTADOR |
| 9 | PEREZ | BAYONA | LILIANA |  | 37,339,752 | PSICOLOGA |
| 10 | APONTE | LEON | DEYSI | SELENY | 1,090,432,789 | DOCENTE PREESCOLAR |
| 11 | LOZANO | GALVIS | MARIA | FERNANDA | 1,091,679,310 | DOCENTE PREESCOLAR |
| 12 | PICON | TRIGOS | KAREN | LORENA | 1.091.669.964 | DOCENTE PREESCOLAR |
| 13 | ABRIL | MARQUEZ | MARIBEL |  | 37,331,572 | DOCENTE PREESCOLAR |
| 14 | ARIAS | RINCON | GENNY | LORENA | 37.339.411 | DOCENTE PRIMARIA |
| 15 | MARTINEZ | CASADIEGO | MARIO | ALEXANDER | 13,177,431 | DOCENTE INFORMAT |
| 16 | OSPINO | RAMOS | ANA | ISABEL | 57,428,668 | DOCENTE SOCIALES |
| 17 | HURTADO | PINO | BREYNER | DANIEL | 1.065.811.850 | DOCENTE ESPAÑOL |
| 18 | URREA | HERNANDEZ | JOSE | DIONICIO | 94,186,008 | DOCENTE MATEMATICAS |
| 19 | ARIAS | BARRIENTOS | SERGIO | ANTONIO | 1091672168 | DOCENTE EDUC. FISICA |
| 20 | OCHOA | GUERRARO | DIEGO | ARMANDO | 1091661794 | DOCENTE INGLES |
| 21 | ANGEL | DAVILA | JOSE | MANUEL | 8215483210 | DOCENTE INGLES |
| 22 | TORRADO | QUINTERO | YURY |  | 37180288 | DOCENTE ESPAÑOL |
| 23 | SANTIAGO | PLATA | LOURDES | LORENA | 1.095.791.513 | DOCENTE CIENCIAS NATURALES |
| 24 | BARBOSA | MONTEJO | LAURA | VANESSA | 1,091,663,945 | DOCENTE LENGUA C. |
| 25 | GUERRERO | PACHECO | MAIDE | MARIA | 37,320,439 | DOCENTE FISICA |
| 26 | QUINTERO | TORRES | BREYNER | ALONSO | 1.091.659.984 | DOCENTE FILOSOFIA |
| 27 | URQUIJO | DURAN | SERGIO | ANDRES | 1091673498 | DOCENTE ESPAÑOL |
| 28 | CARREÑO | CARREÑO | DORIS |  | 1091656694 | DOCENTE ESPAÑOL |
| 29 | LEON | ROBLES | YURACID |  | 37329307 | DOCENTE QUÍMICA |

## 2.2 RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGICOS

| **No.** | **RECURSOS DISPONIBLES** |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Aulas o salones | 14 |
| 2. | Canchas deportivas | Convenio |
| 3. | Sanitarios o baños para estudiantes | 7 |
| 4. | Sanitarios o baños para personal administrativo y docentes | 1 |
| 5. | Agua potable | si |
| 6. | Luz Eléctrica | si |
| 7. | Internet zona administrativa | si |
| 8. | Espacios de recreación | si |
| 9. | Oficina para Coordinación y rectoría | si |
| 10. | Sala de tecnología e informática | 1 |
| 11. | Sala de audiovisuales | 1 |
| 12. | Bodega | 1 |
| 13. | Oficina de Secretaría | 1 |
| 14. | Oficina de Rectoría | 1 |
| 15. | Oficina Gerencia Administrativa | 1 |
| 17. | Pupitres unipersonales (mesa-silla) | 61 |
| 18. | Sillas universitarias | 222 |
| 19. | Escritorios docentes | 14 |
| 20. | Sillas para docentes | 14 |
| 21. | Tableros acrílicos | 14 |
| 22. | Bibliobancos/ lockers | 4 |
| 23. | Video Beam | 7 |
| 25. | Telón | 2 |
| 26. | Material didáctico | si (transición) |
| 27. | Grabadoras | 8 |
| 28. | Laboratorios | 1 |
| 29. | Material deportivo kits | SI |

**PROGRAMAS PARA LA ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA**

El Instituto José Celestino Mutis hace mantenimiento en su planta física durante el transcurso del año, utilizando sus recursos propios, y con la diligente gestión de un grupo de empleados encargados específicamente de esta actividad. Al interior de las aulas se adelantan campañas para el cuidado y mantenimiento del plantel.

La adecuación y embellecimiento de la planta física está coordinada por los representantes de grupo responsables de esta labor y apoyados por los directores de grupo, los demás espacios se mejoran continuamente a medida que las necesidades así lo requieran y con la ayuda de la administración central, propiciando ambientes de convivencia dentro de la comunidad educativa.

## Recursos para el aprendizaje

Para fortalecer el desarrollo del aprendizaje, en el Instituto José Celestino Mutis, se cuentan con módulos de estudio que permiten la adquisición de los aprendizajes, ya que estos están divididos en una parte teórica y en una parte práctica, permitiéndole al estudiante afianzar y apropiarse de los conocimientos; para cada una de las jornadas el plan de estudios ha establecido el manejo de los estandares de cada area y con ello los textos de trabajo individual para los estudiantes asì mismo, el diseño de guías de aprendizaje correspondientes con las mallas curriculares y las unidades periodicas de cada area.

El colegio cuenta con sala de computadores, vídeo beam, maletas de Ciencias Naturales, biblioteca, televisor, DVD y tableros.

## Mantenimiento de equipos y recursos

Lo lleva a cabo el personal de mantenimiento de la Institución. Se tiene un equipo encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y recursos para el aprendizaje. Se cuenta con el apoyo y acompañamiento personal durante toda la jornada. Ellos son quienes manejan los manuales de los distintos equipos y establecen los contactos con los proveedores en caso de tenerlos (sala de cómputo).

## Seguridad y protección

La institución ha venido implementando el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de garantizar y salvaguardar el bienestar de todos los empleados, mediante la planeación, políticas y procedimientos que propendan por la protección de toda la comunidad en general, así mismo la implementación de los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la Resolución 777 de 2021.

**2.3.3 Recursos Económicos**

**2.3.3.1 Presupuesto Anual**

La Institución realiza un presupuesto anual de ingresos y gastos, que permite llevar un control de los fondos para garantizar el correcto manejo de los movimientos económicos de la empresa y el bienestar de toda la comunidad en general.

La institución cuenta con un plan de Mantenimiento de la planta física que incluye programas de adecuación y embellecimiento de la misma, de igual forma lleva un manejo de presupuestos e inventarios para suministro y dotación del personal, en el que las compras se procuren hacer antes de que se agoten las existencias, así mismo los convenios de planes de Seguridad y protección del personal estudiantil y demàs materiales y equipos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la instituciòn.

La actividad económica y el apoyo contable corren por cuenta de la empresa EDUCADORES ASOCIADOS INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS SAS, propietaria de la Institución, el cual cuenta con un software contable TNS que permite llevar un registro de las actividades económicas organizadas, con eficiencia y eficacia.

La Institución realiza un presupuesto anual de ingresos y gastos, que permite llevar un control de los fondos para garantizar el correcto manejo de los movimientos económicos de la empresa y el bienestar de toda la comunidad en general.

**2.3.3.2 Contabilidad**

La contabilidad de la institución se organiza de acuerdo con los requisitos reglamentarios discriminando claramente los servicios prestados mediante el software contable TNS. Además, se elaboran los informes para los organismos de control como la Dian, Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional y se está organizando la información como instrumento de análisis financiero.

## 2.3.3.3 Ingresos y gastos

La institución cuenta con procesos para el recaudo de ingresos y la realización de los gastos. Los registros son consistentes y reflejan la realidad de los autorizados en cuanto a los ingresos educativos y por parte de la administración en los gastos.

La institución cuenta con un control permanente para el seguimiento del cumplimiento de la normatividad legal en todo aspecto: académico, laboral, contable y tributario, buscando evitar incurrir en situaciones de tipo legal adversas a la institución.

**2.3.4 El reglamento o Manual de Convivencia.**

Este documento es importante en la medida que cada uno de nosotros, miembros de la comunidad educativa Instituto José Celestino Mutis, se considere comprometido en la búsqueda de un ambiente propicio para desarrollar la labor educativa. Nos proponemos a través de este manual, comprender que un derecho entraña un deber y que en la Institución Educativa formamos estudiantes solidarios, respetuosos y útiles a la sociedad. Igualmente, buscamos que cada uno de nosotros alcance un alto grado de identidad como miembro del Instituto José Celestino Mutis, fortaleciendo así el espíritu de amor de nuestra comunidad educativa.

En nuestro diario vivir es necesario tener en cuenta algunas normas para “vivir mejor” y lograr la meta que deseamos alcanzar: una convivencia armónica. Siempre ha sido nuestro objetivo vivir alegres y convivir agradablemente como personas en nuestro colegio, en nuestra casa y en nuestra sociedad.

(Ver Anexo Manual de Convivencia).

**2.3.5 Reglamento para Docentes**

**PROPÓSITO:** Lograr todas aquellas disposiciones de carácter técnico- pedagógico y disciplinario que contribuyan al buen funcionamiento de la institución en las distintas secciones que la conforman.

• Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los estudiantes.

• El Docente debe solicitar a la Rectoría de la Institución Educativa con la oportunidad necesaria el material de apoyo didáctico.

• El docente participa en los eventos y programas relacionados con la observación y mejoramiento de la planta física escolar que promueve la Rectoría de la Institución.

• El docente entrega a la oficina de Pagaduría al término del año lectivo escolar por medio de un inventario el material de apoyo didáctico que estuvo bajo su custodia.

• El docente debe utilizar las instalaciones del plantel para fines exclusivamente educativos.

• Registra y controla durante el año lectivo escolar la asistencia diaria de los estudiantes a su cargo.

• Convoca a los padres de familia de los estudiantes a su cargo como Director de Grupo, para informar acerca de las fortalezas, debilidades, recomendaciones y de los procesos de convivencia escolar obtenidos por sus hijos ya sea mensual, bimensualmente o en el momento que se requiera.

• Asistir a los cursos capacitación o actualización pedagógica organizados por la Institución Educativa o por la Secretaría de Educación del Norte de Santander.

**(Ver Anexo N° 2).**

**2.3.6 Manuales de Funciones y Procedimientos.**

**(Ver Anexo N° 3 y Anexo N° 4).**

**2.3.7 Criterios de organización administrativa y evaluación de la gestión.**

Las acciones que desarrolla el instituto José Celestino Mutis son las que establece la ley y el PEI, el cual fija los principios, fines, estrategias pedagógicas, recursos y reglamento de nuestro plantel. En este contexto gozamos de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos, definidas para cada nivel; introducir asignaturas optativas dentro de las áreas previstas en la ley; adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales; adoptar métodos de enseñanza; y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, en el marco de los lineamientos que defina el Ministerio de Educación Nacional. El Instituto José Celestino Mutis, a través de su equipo de calidad, de sus directivos y docentes, es responsable de la organización, ejecución y control de la prestación del servicio educativo a su cargo, y de la ejecución y evaluación de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa. Así mismo, la Institución tiene facultad para definir su identidad y enfoque, que se concretan en este PEI, y organiza un plan de estudios alrededor de las áreas fundamentales establecidas para cada nivel, así como de los lineamientos y estándares curriculares, derechos básicos de aprendizaje, matrices de referencia, mallas curriculares y las características y necesidades regionales. Adoptando un modelo de enseñanza basado en el Aprendizaje Significativo para cumplir los objetivos del proyecto pedagógico, introducir actividades deportivas, culturales y artísticas, y establecer las bases para lograr una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, con un enfoque administrativo transformacional.

## INDUCCION

Al inicio del año escolar desde la rectoría y coordinación se programa la inducción dirigida a profesores, acudientes y estudiantes y que en términos generales propone:

Como parte del proceso integración, damos lugar a la **“Jornada de Inducción para estudiantes nuevos”,**cuyo objetivo es brindar un espacio de acogida, promover el perfil de un estudiante del Instituto, los vínculos de identidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y posibilitar un acercamiento amable con nuestro instituto, sus compañeros, profesores y con nuestra Comunidad escolar en general.

Para esta jornada de inducción orientamos a todos los niños, jóvenes y adultos sobre el manual de convivencia, SIE, Políticas, horarios de clase, modelo educativo, presentación de docentes y empleados en general de la institución.

## Formación y capacitación

La propuesta de formación contempla actualizar la propuesta académica de las diferentes áreas a la que le apuntan los servicios educativos ofrecidos por la institución, también se desarrollan temas en convivencia y motivación escolar, motivación docente y construcción curricular, así como en los demás asuntos relativos a la formación de seres humanos integrales para hacer de nuestros estudiantes sujetos competentes en el mundo contemporáneo.

Esta propuesta se materializa mediante una serie de encuentros dirigidos por un experto en el tema, quien aborda de manera conceptual y practica los diferentes aspectos que se requieren de acuerdo con las necesidades institucionales y las exigencias del momento.

## Asignación académica

La asignación académica se corresponde con los perfiles profesionales de los docentes y de su desempeño en las áreas respectivas. Estas son asignadas mediante las resoluciones expedidas por la Rectoría del Plantel, (Ver anexos Resolución).

## Estímulos y bienestar

En la esfera del Talento Humano, es importante implementar nuevas y variadas acciones de reconocimiento y estimulo para los docentes, directivos docentes y personal de apoyo, por diferentes aspectos como la implementación de acciones diversas que redunden en el Bienestar del Talento Humano de la Institución Educativa.

El direccionamiento del bienestar estudiantil está orientado a posibilitar una mejor calidad de vida y el desarrollo integral de nuestros estudiantes, donde se reconozca como condición básica el ser humano, y permita construir espacios que afiancen las actividades físicas, mentales, espirituales y sociales.

El bienestar de los estudiantes es fundamental para el logro de los objetivos académicos y para el fortalecimiento de las relaciones de éstos con la Institución, de allí la preocupación de directivos y docentes por crear, disponer y propiciar ambientes sanos, cómodos y llamativos que permitan además de una buena convivencia, espacios que inviten al crecimiento académico en armonía con el medio ambiente, con la institución y con los demás actores académicos de la Institución.(convivencias, encuentros con padres e hijos)

La Institución brinda a los estudiantes más y mejores opciones de desarrollo individual y colectivo, con la colaboración de profesionales que realizan un trabajo interdisciplinario, en íntima conexión con la vida académica. (Programa de inclusión)

El servicio de psicología que atiende tanto a estudiantes como a padres, el servicio de biblioteca, de tienda escolar, servicios generales, la orientación constante brindada por los docentes orientadores de grupo y en general por cada docente de área, además del apoyo brindado desde coordinación y desde la rectoría de la institución con el proyecto de representantes de grupo le ha brindado al estudiantado la posibilidad de un mejor comportamiento y cuidado con el mobiliario de la institución permitiéndonos tener un espacio armonioso en las aulas y fuera de ellas, todas estas instancias y profesionales hacen que la estadía de cada estudiante dentro y fuera de la institución sea más acogedora y placentera mientras culmina sus logros académicos.

El comite de bienestar pendiente de las necesidades y deseos de los estudiantes promueve actividades extracurriculares que brindan sano esparcimiento a los estudiantes y que a la vez los saca de la rutina académica y laboral.

* Actividades lúdicas y deportivas
* Salidas culturales y artísticas
* Celebraciones especiales encaminadas a fortalecer las relaciones entre estudiantes, profesores, empleados y directivos.
* Programación de salidas recreativas.

(Mutis al Parque, Semana Cultural)

Todas estas actividades se organizan en forma paralela a las acciones de tipo académico que buscan mejorar los resultados de los estudiantes.

## Apoyo a la investigación

Al interior de las aulas y en el marco de las clases, los docentes propician los espacios de investigación, en la mayoría de los casos van dirigidas a compartir las experiencias y a superar las debilidades manifiestas que, con la ayuda de los docentes, las actividades presenciales y en línea pueden ser convertidas en fortalezas que le permitan mejorar su rendimiento.

**2.6.5 Políticas de evaluación y a la gestión**

La institución educativa acoge los procesos de la autoevaluación institucional en la ruta de mejoramiento como elementos para cualificar la acción en cada una de las gestiones de los cuatro componentes y los alcances que estos puedan tener para alcanzar un mejoramiento continúo (ver anexos AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL)