



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ocaña. 2020





Lic. de Funcionamiento: Resolución 003362 30-12-1998 -SED
Lic. De Acreditación de Estudios: resolución 004988 25-11-09
DANE 354498002338 - NIT 807006924-5 - ICFES 135780





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 20.1.2

DBS20 GF DOC MNL 01

Ocaña. 2020



Versión	Fecha	Acción	Novedades
20.1	Febrero 2020	Actualización	De algunos procesos de acuerdo con la evaluación institucional
9.1	20 enero 2019	Ajustes	Separación de los manuales
8.3	Octubre 2018	Ajustes	Generales sobre todo en procedimientos
2.3.	16 diciembre 2017	Ajustes	A la imagen corporativa y el manejo de datos
2.2.	13 octubre 2017	Ajustes	Se incorporan las políticas de calidad, los organigramas y los procedimientos faltantes, El Concurso <i>Juan Vecchi</i> a las Buenas Prácticas
2.1	14 julio 2017	Actualización	Se incorpora la gestión Académica
1.7.2	13 Julio 2017	Revisión	Se revisan los títulos y se indican los elementos faltantes
1.7.1	01 julio 2017	Ajuste	Tomando la edición 0. Se crea totalmente el documento con fines de adopción final
0. a 1.6	2009 2017	Revisión	El documento se fue alimentando a llegar a la edición
0.1	Enero 2009	Adopción	Se adopta un documento de trabajo

Última versión: 11 de marzo de 2020

Ultima impresión: 11 de marzo de 2020



PRESENTACIÓN

El Manual de **Procedimientos**, segunda parte del documento, que como el instrumento establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra obra educativa-pastoral. En él se definen o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de gestión, departamentos y personas encargadas, en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la I.E. respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.

Que estas indicaciones nos permitan llevar con más calidad, humanidad y eficiencia nuestra misión. En cualesquiera de los casos, el documento es mejorado a medida que las exigencias de las autoridades o la vida cotidiana lo exijan.

Optamos por una política ecologista y tecnológica donde se favorece el poco uso del papel y sí de los medios electrónicos.

El manual, en cualquiera de sus partes, está apenas en trabajo de desarrollo por lo que existen, sobre todo en los procedimientos, aún, muchos puntos sin desplegar.

JOSÉ EMIRO SALAS B. Mg.
Mr. Principal.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
SIGLAS Y ABREVIATURAS	8
INTRODUCCIÓN	9
1. MARCO DE REFERENCIA.....	11
1.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL	11
1.1.1. Misión.....	11
1.1.2. Visión.....	11
1.1.3. Objetivo general	12
1.1.4. Meta.....	12
1.2. REFERENTES.....	12
1.2.1. Objetivo DEL MANUAL.....	12
1.2.2. Responsable	12
1.2.3. Aspectos legales	12
1.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	13
1.4. ORGANIGRAMAS.....	21
1.4.1. General.....	21
1.4.2. Funcional	22
1.4.3. Operativo.....	23
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	24
2.1. PROCESOS DE PLANEACIÓN.....	24
2.1.1. Procesos de Gestión directiva y de gobierno	24
2.1.2. Clima escolar	27
2.1.3. Relaciones con el entorno.....	28
2.1.4. Gestión académica.....	28
2.1.5. Diseño pedagógico (curricular)	29
2.1.6. Prácticas pedagógicas.....	29

2.1.7.	Gestión de aula.....	30
2.1.8.	Seguimiento académico	30
2.2.	PROCESO DE APOYO	31
2.3.1.	Apoyo a la gestión académica.....	31
2.3.2.	Administración de la planta física y de los recursos.....	32
2.3.3.	Administración de servicios complementarios.....	33
2.3.4.	Talento humano	33
2.3.5.	Apoyo financiero y contable.....	35
2.4.	PROCESOS DE ANIMACIÓN	39
2.4.1.	Gestión comunitaria.....	39
2.4.3.	Proyección a la comunidad	39
2.4.4.	Biblioteca.....	40
2.4.5.	Salidas	40
2.4.6.	GESTIÓN PASTORAL.....	41
FUENTES.....		45

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CE	Comunidad Educativa
CEP	Comunidad Educativo Pastoral
COB	Inspección Salesiana de Bogotá
DBA	Derechos básicos del aprendizaje
DBO	Don Bosco Ocaña
DLO	Don Libro Ocaña – Feria del Libro en Ocaña
EE	Entidad Educativa
EJE	Escuela Juvenil de Escritores
HRM	Herminia Aldea
I.E.	Institución Educativa
MJS	Movimiento Juvenil Salesiano
SPi	St Patrick Institute
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PEPD	Proyecto Educativo Pastoral Donbosquiano
PJS	Pastoral Juvenil Salesiana
SDB	Salesianos de Don Bosco



INTRODUCCIÓN

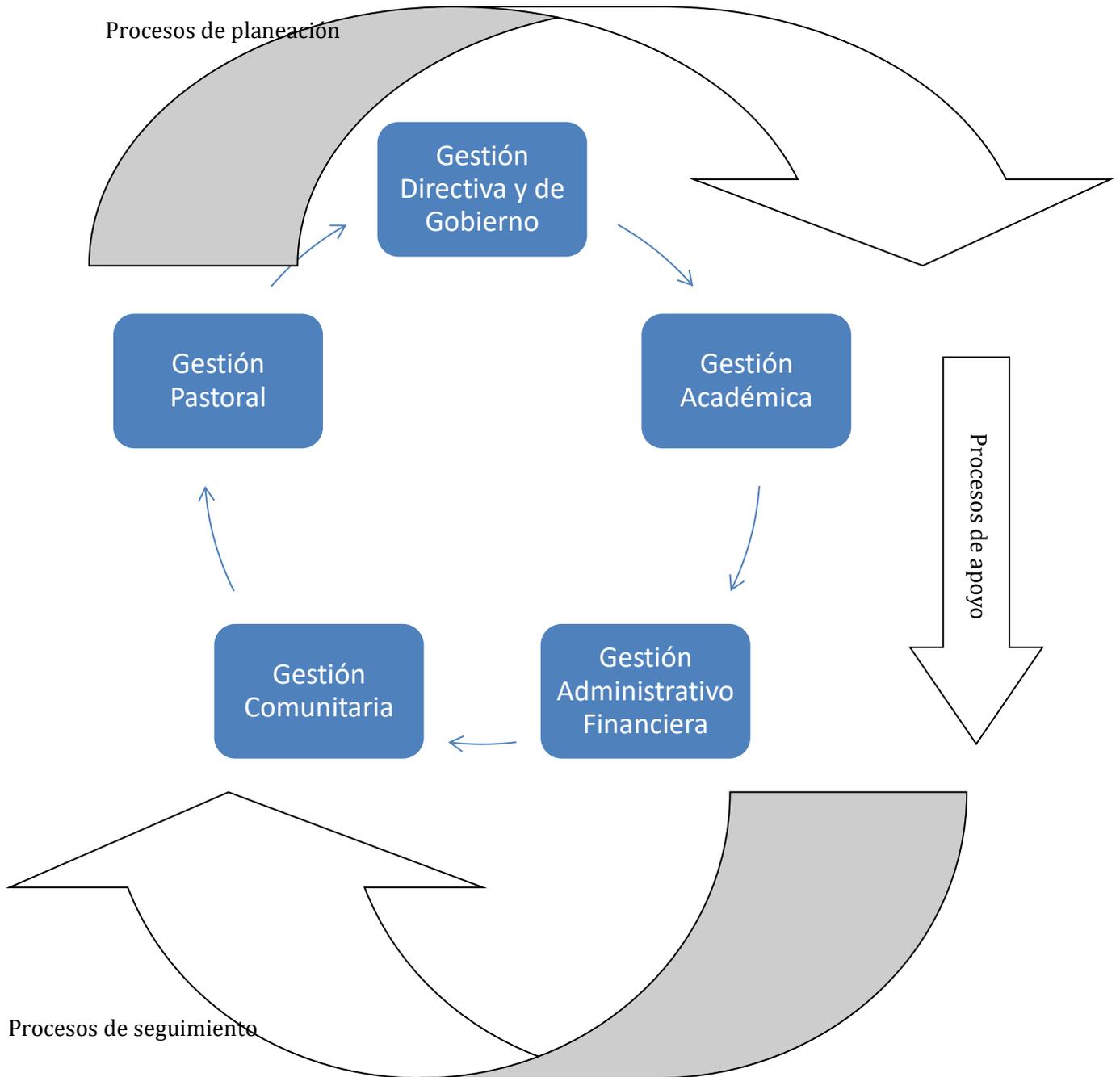
Los procedimientos han sido ordenados por Gestiones: Directiva, Académica, Administrativo - financiera, Comunitaria y Pastoral partiendo del esquema de la Guía 34 y de la versión PEI 2018 con la respectiva actualización 2019.

La pastoral se incluye a razón que somos una entidad salesiana y dentro de nuestro perfil existe esa dinámica.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el colegio.

Las instituciones educativas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función administrativa.





1. MARCO DE REFERENCIA

En esta sección se presentan los conceptos básicos relacionados con la institución y sus procesos en concordancia con su PEI, la profundidad con la que son abordados varía según el PMI definido en noviembre 2020.

1.1.HORIZONTE INSTITUCIONAL

Los referentes institucionales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), son:

1.1.1. MISIÓN

Ser una Institución Educativa (I.E.) que forma líderes para el desarrollo mediante el modelo educativo de San Juan Bosco.

1.1.2. VISIÓN

A 1 año.

- Consolidando la filosofía salesiana.
- manteniendo la formación integral de líderes en Ocaña y la provincia.
- Capacitando los docentes en el manejo y uso de las TIC para mejor el desarrollo integral de los estudiantes.

A 3 años.

- Con una filosofía salesiana apropiada por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Con un mejor material didáctico que posea la I.E. Don Bosco School, la cual debe suplir las necesidades académicas de los estudiantes.
- Creciendo en los avances tecnológicos promovemos la búsqueda responsable y segura del conocimiento.

A 5 años

- Con docentes más capacitados.
- Teniendo una escuela moderna con formación integral en Ocaña y la provincia.
- Con jóvenes líderes autónomos salesianos, creativos que promuevan el cambio social en la I.E. Don Bosco School.

A 15 años

- Generando alianzas con las demás instituciones educativas de forma permanente.

- Como una entidad consolidada en la filosofía salesiana.
- Contando con infraestructura tecnológica de última generación con instalaciones optimas y propias.

1.1.3. OBJETIVO GENERAL

Formar personas líderes capaces de valorar y transformar, desde la región, la sociedad en la que viven.

1.1.4. META

Ser entidad educativa múltiple que atienda las necesidades académicas, culturales, científicas, sociales, espirituales y tecnológicas de la región de Ocaña.

1.2.REFERENTES

1.2.1. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir para cada cargo las responsabilidades que se detallan en cada apartado correspondiente, y, describir los procedimientos de los diversos procesos.

1.2.2. RESPONSABLE

La administradora es el responsable de diseñar, de construir y de hacer cumplir lo establecido en el presente Manual.

1.2.3. ASPECTOS LEGALES

El marco de referencia legal del Manual de Funciones y procedimientos se presenta dentro de los aspectos constitucionales, legales, reglamentarios, funcionales y de carácter técnico. Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

-  Ley 115 de 1994“Ley General de Educación”
-  Decreto 1278 de 2004: “Estatuto de Profesionalización Docente”
-  Código Sustantivo de Trabajo
-  Manual de Convivencia
-  Decreto 1860
-  Decreto 1095 de 2005
-  Decreto 709 de 1996

-  Decreto 1278 del 2002
-  Decreto 2277 de 1979
-  Decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 26 de mayo de 2015.
-  Directiva Ministerial o de 2009

1.3.DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Ubicamos acá aquellos términos que permitirán un lenguaje común dentro del documento y el uso de él en la comunidad educativa.

Administración de la planta física y de los recursos

Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios, mediante el mantenimiento adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, suministros, dotación y mantenimiento de equipos, seguridad y protección.

Administración de servicios complementarios

Este proceso busca asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios disponibles en la I.E. para facilitar la asistencia de los estudiantes, mejorar sus procesos de aprendizaje y desarrollar sus competencias. Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología), apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Apoyo a la gestión académica

Este proceso busca Dar el apoyo necesario a los procesos de matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la I.E. Don Bosco School. Este proceso comprende los siguientes componentes: Proceso de matrícula, archivo académico y boletines de calificaciones.

Apoyo financiero y contable

Mediante este proceso se busca dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades de la I.E. Don Bosco School, utilizando un presupuesto anual

del fondo de Servicios Educativos (para instituciones estatales), contabilidad, ingresos gastos, y control fiscal.

Autoridad

Es la persona que tiene la facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas.

Cargo

Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa. Puede ser la persona que desempeña esta función.

Clima escolar

Propende en generar un ambiente sano y agradable que busque el desarrollo de los estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, este proceso consagra los siguientes componentes: Pertenencia y participación, ambiente físico, inducción a los nuevos estudiantes, motivación hacia el aprendizaje, manual de convivencia, actividades extracurriculares, bienestar de los alumnos, manejo de conflictos y casos difíciles.

Competencias

Capacidad integral que debe tener una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo. Una compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño en situaciones específicas y tiene en cuenta el contexto y la cultura del lugar de trabajo.

Cultura institucional

Es un proceso que busca darle sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales de nuestra obra educativa, consagra los siguientes componentes: Mecanismos de comunicación, trabajo en equipo, reconocimiento de logros, identificación y divulgación de buenas prácticas.

Direccionamiento estratégico y horizonte institucional

Es un proceso que busca establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo, de igual forma se fortalecer los siguientes componentes: planteamiento estratégico: misión, visión, valores institucionales

(principios), metas, conocimiento y apropiación del direccionamiento, política de inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural.

Diseño pedagógico curricular

Este proceso define lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.

Función

Actividad particular que realiza una persona, una cosa, un órgano o equipo de un organismo dentro de un sistema una institución con un fin determinado.

Gestión académica

Ésta es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Gestión administrativa y financiera

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano y el apoyo financiero y contable.

Gestión de aula

Este proceso busca Concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase, este proceso comprende los siguientes componentes: Relación y estilo pedagógico, planeación de clases y evaluación en el aula.

Gestión comunitaria

Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.

Gestión directiva

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, gobierno escolar la cultura institucional, el clima y, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la I.E.

Gestión estratégica

Este proceso consagra herramientas esenciales para liderar, articular y coordinar todas las acciones institucionales propias del establecimiento educativo, comprende los siguientes componentes: articulación de planes, proyectos y acciones, estrategia pedagógica, uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones, seguimiento y autoevaluación.

Gestión pastoral

El objetivo de esta gestión es profundizar, fomentar y guiar a los miembros de la comunidad educativa pastoral especialmente a los jóvenes, en la vivencia y la práctica de la fe diaria, bajo los principios de la pedagogía Salesiana y el sistema preventivo de Don Bosco.

Gobierno escolar

Según la Ley 115 de 1994 (ley general de la educación), en su artículo 142, establece que las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa, a que hace referencia el artículo 68 de la constitución política de 1991. Dicho gobierno escolar estará conformado por: el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

En el gobierno escolar, serán consideradas las iniciativas de estudiantes, educadores, administrativos y padres de familia, en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y demás acciones que incidan en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico.

Inclusión

Este proceso busca que todos los estudiantes independientemente de su situación personal, social y cultural reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, mediante una atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas pertenecientes a grupos étnicos, necesidades y expectativas de los estudiantes y sus proyectos de vida.

Manual de funciones

El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en la I.E. Don Bosco School. Contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente interno de la I.E. Don Bosco School, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se realizan en nuestra institución, facilitando así, el acercamiento de la comunidad educativa a todos nuestros procesos internos.

Meta

La meta es aquello que cumple la función de ser una aspiración, la cual puede ser alcanzada, mediante de un objetivo específico, que se crea por un plan estratégico. Una meta es el resultado al que se quiso llegar, desde un principio.

Participación educativa

Por medio de este proceso se puede contar con instancias de apoyo a la I.E. que favorezcan una sana convivencia basada en el respeto por los demás, la tolerancia y la valoración de las diferencias, empleando componentes como la Participación de estudiantes, padres de familia, asamblea y consejo de padres.

Planeación

Consiste básicamente en elegir y fijar la misión y los objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Prácticas pedagógicas

Este proceso organiza las actividades de la I.E. para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias, mediante opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales, y estrategias para las tareas escolares, uso articulado de los recursos y los tiempos para el aprendizaje.

Prevención de riesgos

Tiene como finalidad disponer de estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, mediante los programas de seguridad.

Programación

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en el I.E. y las Gestiones propuestas.

Proyección a la comunidad

Mediante este proceso se busca poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar, creando y coordinando una serie de componentes tales como: escuela de padres, oferta de servicios a la comunidad, uso de la planta física y de medios y servicio social estudiantil.

Relaciones con el entorno

Este proceso busca aunar y coordinar esfuerzos entre el establecimiento y otros estamentos para cumplir su misión y lograr los objetivos específicos de su PEI y su plan de mejoramiento institucional, comprende los siguientes componentes: Padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo.

Seguimiento académico

Mediante este proceso se definen los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje, mediante un proceso de Seguimiento a los resultados académicos, a la asistencia de los estudiantes y a los egresados, uso pedagógico de las evaluaciones externas, actividades de recuperación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Talento humano

Este proceso Garantiza buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional a las personas vinculadas a la I.E. Don Bosco School. Comprende los siguientes componentes: Perfiles, inducción, formación y capacitación, asignación académica, pertenencia a la institución, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del talento humano.

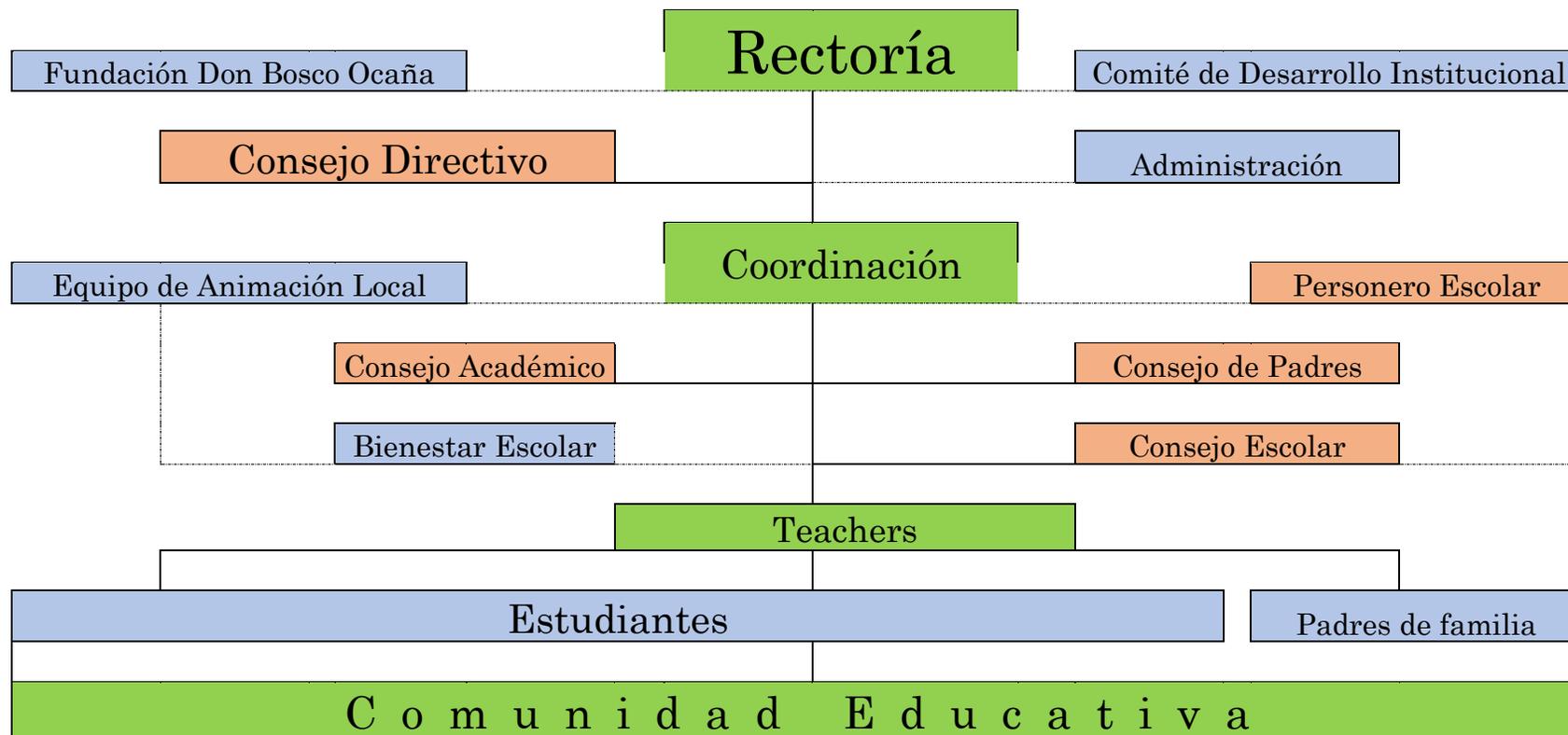
Valores

Los valores constituyen la filosofía corporativa de la I.E., que entre otros elementos está una definición de políticas corporativas básicas tales como estilo de gestión, políticas organizacionales, gestión de recursos humanos, políticas financieras, mercadeo y tecnología; y una declaración de los valores corporativos tales como ética, creencias y conductas deseables y aceptables en el personal.

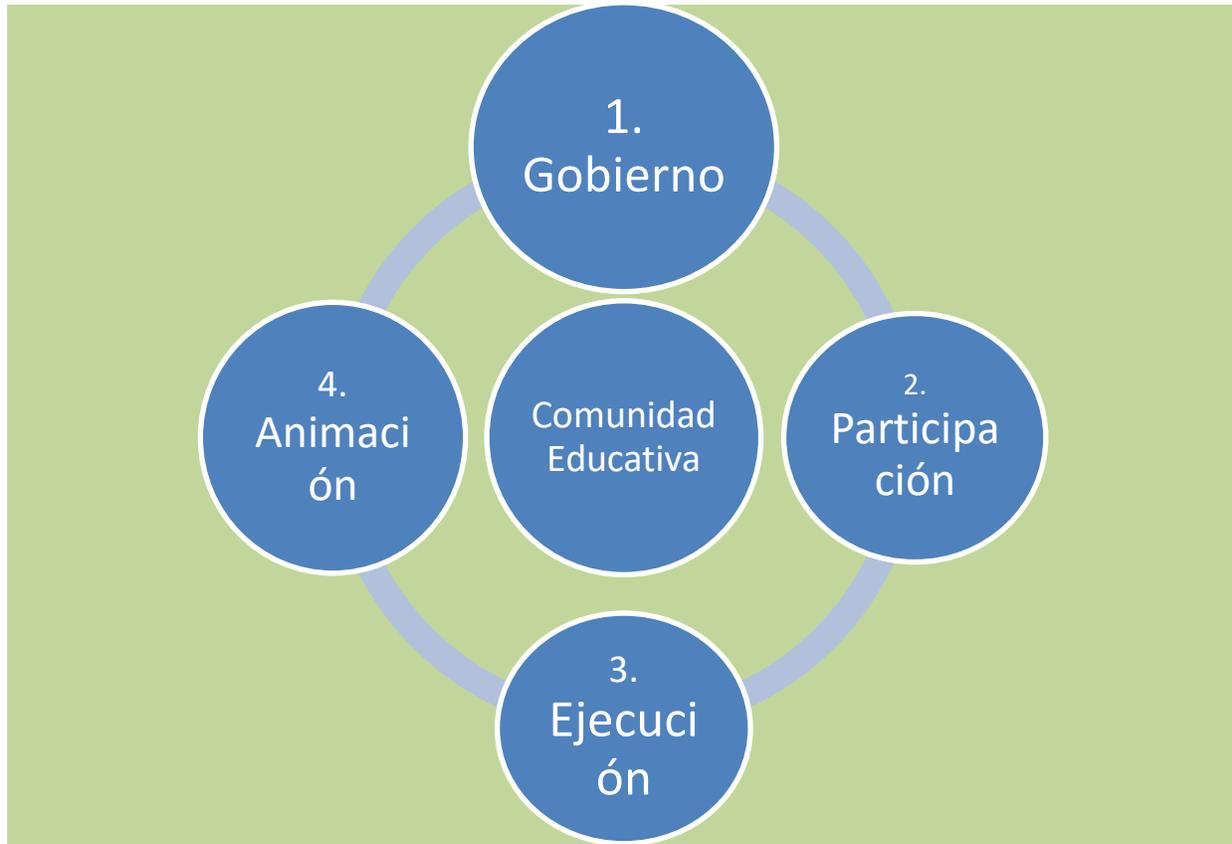


1.4. ORGANIGRAMAS

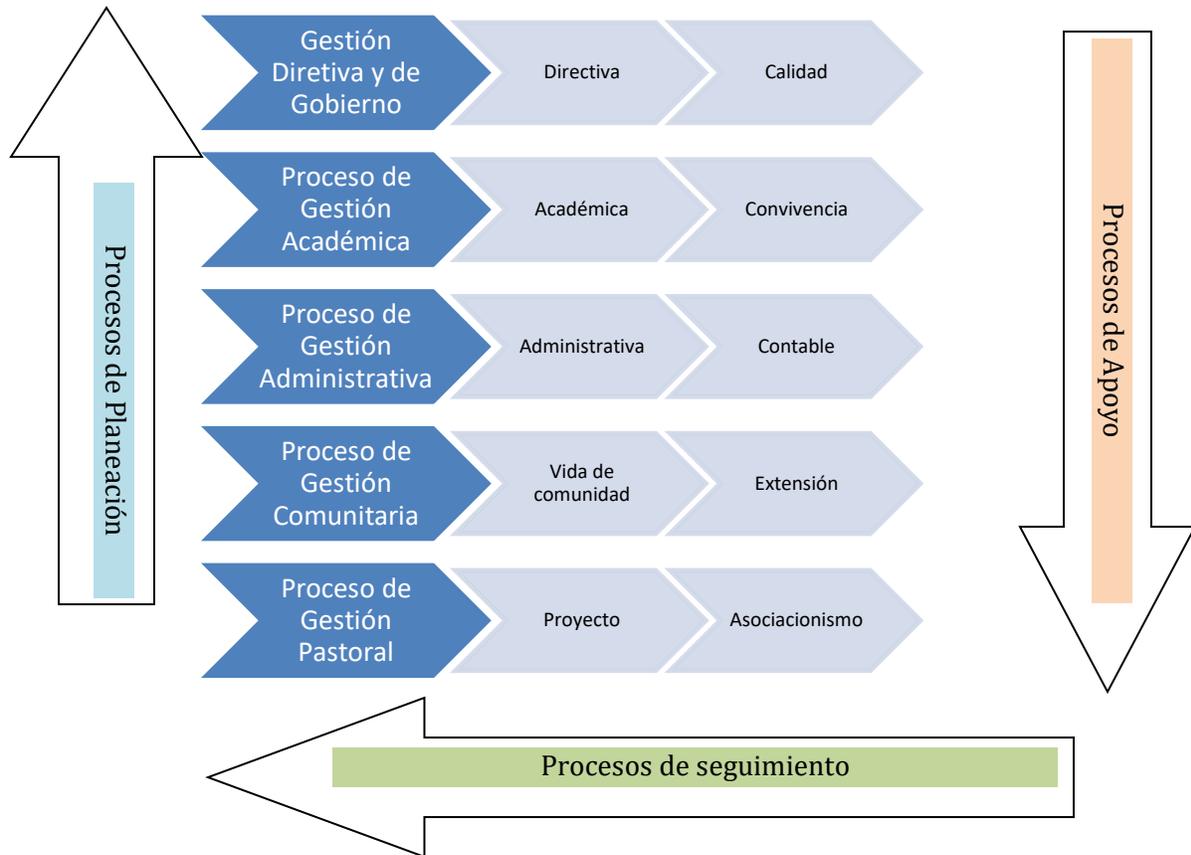
1.4.1. GENERAL



1.4.2. FUNCIONAL



1.4.3. OPERATIVO



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. PROCESOS DE PLANEACIÓN

2.1.1. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA Y DE GOBIERNO



2.1.1.1. Direccinamiento Estratégico y Horizonte Institucional

2.1.1.1.1. *Elaboración del horizonte institucional*

2.1.1.1.2. *Actualización de la Misión, visión y principios*

2.1.1.1.3. *Creación y seguimientos de las Metas institucionales*

- a. Autoevaluación
 - a. Revisión de la identidad
 - b. Evaluación de áreas de gestión
 - c. Elaboración del perfil
 - d. Identificación de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento
- b. Plan de mejoramiento
 - a. Objetivos
 - b. Metas
 - c. Indicadores de resultados
 - d. Actividades y responsables
- c. Seguimiento al plan

2.1.1.1.4. *Conocimiento y apropiación del direccionamiento*

2.1.1.1.5. *Adopción de las Política de inclusión*

2.1.1.2. Gestión estratégica

2.1.1.2.1. *Liderazgo*

2.1.1.2.2. *Articulación de planes, proyectos y acciones*

2.1.1.2.3. *Estrategia pedagógica*

2.1.1.2.4. *Uso de información (interna y externa)*

2.1.1.2.5. *Seguimiento y autoevaluación*

2.1.1.3. Gestión del Gobierno escolar

Para la elección de los órganos de gobiernos se seguirán los siguientes procedimientos:

2.1.1.3.1. *Representación en el Consejo Directivo*

2.1.1.3.2. *Conformación del Consejo Académico*

2.1.1.3.3. *Conformación de la Comisión De Evaluación Y Promoción*

2.1.1.3.4. *Contextura del Comité De Convivencia*

2.1.1.3.5. *Composición del Consejo Estudiantil*

2.1.1.3.6. *Elección Personero Estudiantil*

2.1.1.3.7. *Organización de la Asamblea De Padres De Familia*

2.1.1.3.8. *Estructura del Consejo De Padres De Familia*

2.1.1.4. Cultura institucional

2.1.1.4.1. Mecanismos De Comunicación

2.1.1.4.2. Trabajo En Equipo

2.1.1.4.3. Reconocimiento De Logros

2.1.1.4.4. Identificación y Divulgación de Buenas Prácticas

El Concurso *Juan Vecchi* a las Buenas Prácticas

El Concurso Institucional de Buenas Prácticas tiene por objetivo visibilizar y reconocer socialmente a docentes, grupos, grados, padres de familia o directivos de la I.E. Don Bosco School que implementan buenas prácticas pedagógicas, formativas, culturales, ambientales o sociales.

2.1.2. CLIMA ESCOLAR

2.1.2.1. Pertenencia Y Participación

2.1.2.2. Ambiente Físico

2.1.2.3. Inducción A Los Nuevos Estudiantes

2.1.2.4. Motivación Hacia El Aprendizaje

2.1.2.5. Manual De Convivencia

2.1.2.6. Actividades Extracurriculares

2.1.2.7. Bienestar Del Alumnado

2.1.2.8. Manejo De Conflictos

2.1.2.9. Manejo De Casos Difíciles

2.1.2.10. Familias o Acudientes

2.1.3. RELACIONES CON EL ENTORNO

2.1.3.1. Autoridades Educativas

2.1.3.2. Otras Instituciones

2.1.3.3. Sector Productivo

2.1.4. GESTIÓN ACADÉMICA



2.1.5. DISEÑO PEDAGÓGICO (CURRICULAR)

2.1.5.1. Plan de estudios

2.1.5.2. Enfoque metodológico

2.1.5.3. Recursos para el aprendizaje

2.1.5.4. Jornada escolar

2.1.5.5. Evaluación

2.1.6. PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

2.1.6.1. Opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales

2.1.6.2. Estrategias para las tareas escolares

2.1.6.3. Uso articulado de los recursos para el aprendizaje

2.1.6.4. Uso de los tiempos para el aprendizaje

2.1.7. GESTIÓN DE AULA

2.1.7.1. Relación pedagógica

2.1.7.2. Planeación de clases

2.1.7.3. Estilo pedagógico

2.1.7.4. Evaluación en el aula

2.1.8. SEGUIMIENTO ACADÉMICO

2.1.8.1. Seguimiento a los resultados académicos

2.1.8.2. Uso pedagógico de las pruebas externas

2.1.8.3. Seguimiento a la asistencia

2.1.8.4. Actividades de recuperación

2.1.8.5. Apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades de aprendizaje

2.1.8.6. Seguimiento a los egresados

2.2.PROCESO DE APOYO

2.3. PROCESOS DE ANIMACIÓN

2.3.1. APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

Apoyo a la gestión académica

Administración de la planta física y de los recursos

Administración de servicios complementarios

Talento humano

Inducción docentes

Apoyo financiero y contable

2.3.1.1. Proceso de matrícula

2.3.1.2. Archivo académico

2.3.1.3. Boletines de calificaciones

2.3.2. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS

2.3.2.1. Mantenimiento de la planta física

Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física

Adecuación de salones

Los siguientes elementos deben ser revisados por los *HeadTeacher* al iniciar el año en sus respectivos salones:

- ✓ Tablero
- ✓ Borrador
- ✓ Cuadro de honor
- ✓ Cuadro de la Sagrada Familia
- ✓ Cuadro de cumpleaños
- ✓ Horario
- ✓ Candado
- ✓ Estante
- ✓ Revisar el estado de la luz y los toma corriente
- ✓ Revisar el estado de puertas y ventanas
- ✓ Revisar el efecto del sonido y si es necesario pegar cartones de huevos, bolas de ICOPOR o guada
- ✓ Recomendación no saturar de decoración los salones de clases.

2.3.2.2. Seguimiento al uso de los espacios

2.3.2.3. Adquisición de los recursos para el aprendizaje

2.3.2.4. Suministros y dotación

2.3.2.5. Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje

2.3.2.6. Seguridad y protección

2.3.3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.3.3.1. Servicios

2.3.3.1.1. Transporte

2.3.3.1.2. Restaurante

2.3.3.1.3. Cafetería

2.3.3.1.4. salud (enfermería, odontología, psicología)

2.3.3.2. Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales

2.3.4. TALENTO HUMANO

2.3.4.1. Perfiles

2.3.4.2. Inducción docente

Objetivo

Ofrecer los elementos básicos para que los nuevos docentes se desempeñen de manera adecuada a las labores institucionales con estilo donbosquiano.

Temática

1) Formación Humana

- a. Presentación personal y expectativas
 - b. Desarrollo humano por dimensiones
- 2) Formación Institucional
- a) Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
 - b) Filosofía Institucional
 - c) Conocimiento de los principales documentos institucionales
 - a. PEI
 - b. SEI
 - c. Manual de convivencia
 - d. Manual De funciones y Procedimientos
 - e. Planeación anual
 - f. Manual de méritos y distinciones
 - g. Proyectos de aula y desarrollo (Herminia)
 - d) Reflexión sobre las políticas en las calificaciones y su programa
 - e) Manejo de los formatos institucionales
 - f) Elaboración de reportes de estudiantes
 - g) Explicar el uso de recursos electrónicos y fichas
 - h) Tener presente el trato con docentes - Padres de Familia – Estudiantes
 - i) Asistencia a reuniones de los docentes
- 3) Formación Pedagógica
- A. Inducir al aprendizaje significativo
 - B. Plan de estudios: formatos y diseños
 - C. Manejo del aula
 - D. Organización de padres- Escuela – Promoción de actividades- fiestas
 - E. Apoyo a la investigación
 - F. Convivencia y manejo de conflictos
- 4) Formación Salesiana
- a) Don Bosco
 - b) Salesianidad
 - c) Proyecto laicos
 - d) Asociativa
- 5) Formación y capacitación
- i. TIC, web, planeadores, recursos
 - ii. Pedagógica
 - iii. Inglés
 - iv. Plan Lector personal

6) Asignación académica

- I. Describir el área de desempeño
- II. Definir dirección de grupo
- III. Por áreas
- IV. Por proyectos
- V. Por énfasis
- VI. Por necesidades

7) Pertenencia del personal vinculado

- ✓ Uso del uniforme
- ✓ Puntualidad en las actividades

8) Evaluación del desempeño y Estímulos

9) Bienestar del talento humano

- ✓ Traer los documentos
 - Rut
 - Cedula de Ciudadanía
 - Cuenta CREDISERVIR
- ✓ EPS
- ✓ Contrato

2.3.5. APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

2.3.5.1. Presupuesto anual

2.3.5.1.1. Asignación anual de salarios

Para la asignación anual de salarios se tendrá en cuenta:

- a) Base anual del año anterior del salario básico para el cargo
- b) La clasificación: por OPS, Por horas cátedra, por Outsourcing
- c) La cantidad de horas dadas a la semana

- d) La antigüedad en la institución
- e) La formación o títulos
- f) La evaluación de desempeño del año anterior
- g) El aumento legal decretado por Min Trabajo
- h) Las capacitaciones o actualizaciones demostradas hechas por fuera
- i) Porcentaje por función: coordinación (10%), etc.
- j) Capacitaciones internas: proyectos laicos, formación de líderes, TIC, filosofía institucional

Ingresar:

- a) Presentar hoja de vida debidamente documentada
- b) Presentar la entrevista psicotécnica
- c) Presentar la entrevista en rectoría
- d) Presentar entrevista en Administración
- e) Hacer capacitación
- f) Entregar los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia del documento de identidad
 - b. Copia del número de la cuenta en CREDISERVIR
 - c. Rut
- g) Seguridad social y parafiscales

2.3.5.2. Contabilidad

2.3.5.3. Ingresos y gastos

2.3.5.4. Control fiscal

2.3.5.5. Proceso de ingreso como estudiante

Procedimiento



- a. Solicitud verbal
 - i. Explicación
 - ii. Adquisición del formulario
 - iii. Entrega de folleto
- b. Asignación de consecutivo
 - i. Número
 - ii. Entrega de formulario
 - iii. Indicaciones
- c. Recepción carpeta y proceso
 - i. Revisión de documentos
 - ii. Indagación externa
 - iii. Asignación de fechas: Prueba, Psico-orientación, rectoría.
- d. Sentar matrícula

2.3.5.6. Política del tratamiento de la imagen institucional

En la redacción con terceros, debe incluirse el uso adecuado de la identidad visual. se deberá utilizar la imagen de la I.E. Don Bosco School en todos los eventos públicos, piezas gráficas y material POP que realice en virtud y desarrollo de las actividades respectivas y la Líder de Comunicaciones deberá aprobar los artes finales.

Cuando un tercero cuente con su propio protocolo o manual de comunicaciones, al suscribir el convenio y/o contrato, deberán quedar claras las condiciones en que se va a utilizar el logo de Don Bosco School. En caso de dudas o desacuerdos la Líder de Comunicaciones brindará el acompañamiento necesario.

Los uniformes y demás implementos deberán llevar adecuadamente la imagen institucional conforme a los diseños previamente aprobados. Por tanto, las prendas institucionales como uniformes, gorras, camisas y chalecos, identificadas con el logo de Don Bosco, deben ser utilizadas por los miembros de la comunidad educativa y contratistas directos de la entidad exclusivamente cuando se encuentren cumpliendo sus funciones y NO pueden emplearse en situaciones ajenas al desarrollo de actividades relacionadas con el cargo.

El uso de la imagen corporativa es obligatorio en los medios impresos, los medios electrónicos, diplomas y certificados, grandes formatos, escarapelas, placas, material de merchandising, etc.

2.3.5.7. Política del tratamiento de Datos personales

Derechos de los Titulares

Como Titular de datos personales usted tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Acceder en forma gratuita, una vez al mes, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Trámite de consultas y reclamos

Tanto para consultas como para reclamos relacionados con la administración de sus datos personales podrá dirigir una comunicación escrita al correo electrónico rectoria@donboscocollege.edu.co, o entregarla en las instalaciones administrativas del colegio ubicadas en la Calle 9 13-32. Para ello deberá acreditar que usted es el Titular de los datos, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando su dirección física o electrónica en la cual desea recibir la respuesta.

Cuando se trate de la formulación de reclamos deberá describir los hechos que dan lugar al mismo y los documentos que quiera hacer valer.

En el evento en que usted actúe como causahabiente del Titular, representante o apoderado del mismo, deberá adjuntar el documento que acredite que tiene tal calidad, bien sea el registro civil de nacimiento y de defunción del Titular, o el poder correspondiente cuando obre como apoderado.

En el caso en que falte alguno de los requisitos aquí establecidos se le informará dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de las solicitudes para que los complete, si no los subsana no se podrá dar trámite a su solicitud. En el caso de los reclamos, transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que sean subsanados se entenderá que ha desistido del mismo.

El plazo para obtener sus respuestas en el caso de consultas es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo; este término podrá ser prorrogado por cinco (5) días hábiles más. Por su parte, los reclamos serán resueltos en quince (15) días hábiles, prorrogables por ocho (8) días hábiles más de conformidad con lo que dispone la Ley.

2.4.PROCESOS DE ANIMACIÓN

2.4.1. GESTIÓN COMUNITARIA

2.4.2. Accesibilidad

ATENCIÓN EDUCATIVA A GRUPOS POBLACIONALES O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES PERTENECIENTES A GRUPOS ÉTNICOS

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

PROYECTOS DE VIDA

2.4.3. PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

ESCUELA de Padres

OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

USO DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS MEDIOS

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

PREVENCIÓN DE RIESGOS PREVENCIÓN DE RIESGOS FISICOS

PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

PROGRAMAS DE SEGURIDAD

2.4.4. BIBLIOTECA

1.1.1.1. Paso para ingresar un libro, revista o documento

- a) Ingreso al sistema
- b) Clasificación
- c) Señalización
- d) Re clasificación
- e) Ubicación

1.1.1.2. Paso para el préstamo de un libro, revista o documento

2.4.5. SALIDAS

Protocolo de atención a las salidas pedagógicas, pastorales y comunitarias con alumnos

Presentar a Gestión y Calidad

- 1) Autorizar la salida
- 2) Fin pedagógico
- 3) Reemplazo
- 4) Evaluación y seguimiento

GESTIÓN COMUNITARIA – PASTORAL

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS,
PASTORALES Y COMUNITARIAS CON ALUMOS.**

QUE PIDE Directiva ((Ministeria expedida el 12 junio de 2009)	¿CÓMO LO HACEMOS?
La directiva ministerial pide informar a los padres de familia de cada actividad extra curricular que realice la institución proporcionando información:	Se envía a los padres de familia una circular con un mes de anticipación, en ella están todos los detalles que se van a realizar.

<ul style="list-style-type: none"> • Sitio donde se va a desarrollar la actividad • Horario • Docentes que asisten • Tipo de actividad • Costo <p>Con antelación de tiempo.</p>	<p>Dentro de la circular, va el formato de permiso que cada docente debe de diligenciar con los niños y padres de familia.</p> <p>En la circular, se puede evidenciar:</p>
<p>Los padres de familia deben notificar a la I.E. la autorización de salida de su hijo por escrito.</p>	<p>Sitio, hora de salida, punto de encuentro, sitio a donde se desarrollará la actividad, personas que acompañan, y horario, hora de llegada.</p> <p>En el permiso se piden datos básicos del acudiente y teléfono de contacto.</p>
<p>Las contrataciones que se realicen tanto de vehículos como de instalaciones deben contar con todos los requisitos de seguridad que pide la ley, y las debidas pólizas de seguros.</p>	<p>El área administrativa de la institución es quien realiza las respectivas contrataciones, y verificación documentación. En nuestro caso el sitio es propio, y constamos con medio de transporte propio, que está al día en toda la documentación reglamentaria.</p>
<p>Informar a las autoridades administrativas de la institución y policiales sobre la salida o actividad.</p>	<p>Se debe tener en cuenta cómo participarle al padrino de la policía con que cuenta el colegio</p>
<p>Verificación de permisos y contratos.</p>	<p>Se puede como formalidad enviar mensajes de texto para reconfirmar lo que se ha mandado desde la plataforma institucional del colegio.</p>

Notas: se debe reunir al consejo de representantes de padres de familia para presentar el plan de mejoramiento de la presentación y la campaña de apropiación de marketing: Salesianos, los buenos somos todos.

2.4.6. GESTIÓN PASTORAL

2.4.6.1. Estilo educativo pastoral salesiano

Formación salesiana: ofrece capacitación y formación en Salesianidad a diferentes grupos de la comunidad, ya sea de docentes (antiguos - nuevos), ya sea de servidores pastorales, ya

sea de estudiantes, padres de familia o comunidad externa. Desarrollando encuentros, talleres, campamentos dentro y fuera de la ciudad.

2.4.6.2. Dimensión catequética

ERE: el plan de educación religiosa escolar es el plan educativo que coordina la formación estudiantil desde los planes académicos.

2.4.6.3. Asociacionismo

Grupos asociativos: cada grupo establecido con la diversidad de los estudiantes que participan según el grado, la edad y el género, se forma con la visión de asociacionismo, con proyección pastoral a la comunidad externa y grupos vulnerables de la sociedad. Cada grupo asociativo, debe tener una propuesta de productividad además de solidaridad y servicio. Participando en ferias exposición de trabajos y proyectos de los grupos asociativos, así como en festivales artísticos salesianos a nivel de provincia.

La banda marcial

Caricatura

Pintura

Grupo musical

Convivencias

son grupos de formación grupal, que anualmente se desarrollan, para formar la convivencia pacífica en cada grado y dirigir las estrategias de solidaridad grupal y establecer la identidad del grupo. (ver anexo Manual de procedimientos)

2.4.6.4. Dimensión cultural

Animadores juveniles: forma a un grupo de docentes y estudiantes que orienten su participación en la vinculación al oratorio, a actividades y encuentros de formación, con la participación de jóvenes de pastoral juvenil y ex alumnos que estén interesados a prestar un servicio a la comunidad. Con actividades como el bazar salesiano ya sea que este incluido en la fiesta del 24 de mayo o no.

En este contexto y asociado al servicio social con el proceso formativo al liderazgo con el emprendimiento, Don Libro: Feria del Libro en Ocaña es parte esencial de proceso formativo. Se describió con mayor amplitud en otro aparte.

2.4.6.5. Dimensión litúrgica – celebrativa

Experiencia sacramental: involucra la preparación para los sacramentos, de los niños y jóvenes a la primera comunión y confirmación

Liturgia eucarística: preparación a la celebración eucarística, los días 24 de cada mes como homenaje a maría auxiliadora. Con la celebración de la fiesta a maría auxiliadora el 24 de cada mes

Buenos días

Programa María Auxiliadora

- 1) Buenos días
- 2) Rosario
- 3) Cartelera especial para el día
- 4) Noche de faroles
- 5) Fiesta de María Auxiliadora
- 6) Misa
- 7) Acto cultural
- 8) Merienda

FUENTES

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Colombia. Ley general de educación. Ley 115 de febrero 8 de 1994. PDF. En línea. http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf.

DECRETO LEY 2663 DEL 5 DE AGOSTO DE 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949.

I.E. DON BOSCO SCHOOL. 2017. Manual de Convivencia. Formato PDF. En línea: <http://domboscocollege.edu.co/documentos/manualdeconvivencia.pdf>.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Colombia. 2015. Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/normatividad/1753/w3-article-351080.html>.

--. --. 2015. Directiva Ministerial No. 67 – MEN de Diciembre de 2015: Orientaciones para la construcción o ajustes en los establecimientos educativos del manual de normas de seguridad en los laboratorios de química y física. PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-355749.html>.

--. --. 2014. Directiva Ministerial No. 14 de abril 07 de 2014 Orientaciones para la Implementación del proyecto centros de innovación educativa "construyendo capacidades en uso de TIC para innovar en educación". PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-340233.html>

--. --. 2014. Directiva Ministerial N° 55 de 2014. Orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares. PDF. <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-347883.html>

--. --. 2013. Directiva 16 del 12 de junio de 2013 Criterios Orientadores para la Definición de la Jornada Escolar de los Estudiantes y la Jornada Laboral y los

Permisos Remunerados de los Educadores. PDF. En línea:
<http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-323827.html>

--. --. 2012. Directiva Ministerial No. 01 de enero 19 de 2012 Cumplimiento del artículo 10 de la Ley 1450 de 2011 sobre articulación y armonización de los Planes de Desarrollo del nivel territorial con el Plan Nacional Decenal de Educación 2006 - 2016 y el Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014 "Prosperidad para Todos. PDF. En Línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-295073.html>

--. --. 2010. Directiva Ministerial No. 07 de febrero 19 de 2010 Por la cual el Ministerio de Educación Nacional imparte las orientaciones a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas y a los establecimientos educativos sobre la exigencia del uniforme escolar. PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-217286.html>

--. --. 2010. Directiva Ministerial No. 26 de agosto 31 de 2010 Evaluación anual de docentes y directivos docentes. PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-249176.html>

--. --. 2010. Directiva No. 29 de noviembre 16 de 2010 Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes. PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-255748.html>

--. --. 2010. Directiva Ministerial No. 26 de noviembre 21 de 2011 En virtud de la promoción y fortalecimiento de las prácticas de buen gobierno, objetivo fundamental del Ministerio de Educación Nacional, se crea el documento "Orientaciones para la rendición de cuentas en el sector educativo". PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-290613.html>

--. --. 2009. Directiva Ministerial 01 13 enero 2009. Sobre los útiles, textos, uniformes e implementos escolares y costos educativos. PDF. En Línea: http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-180675_archivo_pdf_directiva30109.pdf

--. --. 2009. Directiva Ministerial No 8 de junio 12 de 2009 Orientación para la planeación desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas. PDF. En línea: <http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-198910.html>

--. --. 2009. Directiva Ministerial No 15 de agosto 21 de 2009 Por medio de la cual se fijan condiciones de calendario académico y recesos estudiantiles en

establecimientos educativos de carácter no oficial. PDF. En línea: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-199751.html>

--. --. 2009. Directiva Ministerial No. 21 de octubre 29 de 2009 Autoevaluación Institucional de establecimientos privados de educación preescolar, básica y media. PDF. En línea: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-217305.html>

--. --. 2009. Directiva Ministerial No. 30 de diciembre 31 de 2009 Por la cual se fijan orientaciones complementarias a la Directiva 08 emitida el 12 junio de 2009, para la planeación y desarrollo de las salidas pedagógicas. PDF. En línea: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-213688.html>

--. --. 2008. Guía para el mejoramiento institucional, de la autoevaluación al mejoramiento institucional. Serie Guías N° 34. PDF. En línea: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-177745.html>.

--. --. 2007. Directivas Ministerial No. 01 de 2007 Protección de derechos de autor. PDF. En línea: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-120871.html>

--. --. 2004. Directivas Ministerial No. 02 de 2004 Orientaciones sobre Educación Religiosa. PDF. En línea: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-86181.html>

--. --. 2003. DIRECTIVA MINISTERIAL No. 03 26 MARZO 2003 ORIENTACIONES PARA APLICAR EL DECRETO 1850 DE 2002 Teniendo en cuenta que el tiempo que dedican los estudiantes al desarrollo de las actividades escolares con el apoyo de sus docentes es un factor fundamental para el mejoramiento de la calidad educativa. PDF. En Línea: http://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-86194_archivo_pdf.pdf.

MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA DELEGATARIO, DE FUNCIONES PRESIDENCIALES. Colombia. Decreto 1095 de 2005 por el cual se reglamenta los artículos 6, numeral 6.2.15, 7 numeral 7.15 y 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con el ascenso en el Escalafón Nacional Docente, de los docentes y directivos docentes en Carrera que se rigen por el Decreto-ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones. PDF. En línea: www.mineduccion.gov.co/1759/articles-103304_archivo_pdf.pdf.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Colombia. Decreto 1278 de 2002. Estatuto de Profesionalización Docente. PDF. En línea: http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-86102_archivo_pdf.pdf.

--. --. Decreto 0709 de Abril 17 de 1996 por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

--. --. Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. PDF. En línea: http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-86240_archivo_pdf.pdf.

Le spine che ci pungono nel tempo, saranno fiori per l'eternità

Don Bosco

