

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
FUNDACION LICEO INGLES
MUNICIPIO DE
PEREIRA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
“Aprender a aprender, aprender a ser, aprender a pensar”**

EDUARDO RESTREPO AGUDELO

**FUNDACION UNIVERSIDAD DE LA SABANA
FACULTAD DE EDUCACION
POSTGRADO EN GERENCIA EDUCATIVA
CHIA, CUNDINAMARCA
AÑO 2000**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
FUNDACION LICEO INGLES
MUNICIPIO DE
PEREIRA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
“Aprender a aprender, aprender a ser, aprender a pensar”**

**EDUARDO RESTREPO A
Trabajo de grado para optar el titulo de Gerente Educativo**

INVESTIGADOR PRINCIPAL

**FUNDACION UNIVERSIDAD DE LA SABANA
FACULTAD DE EDUCACION
POSTGRADO EN GERENCIA EDUCATIVA
CHIA, CUNDINAMARCA
AÑO 2000**

DIRECTIVAS UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Rector
Dr. ALVARO MENDOZA RAMÍREZ

Vicerectora Académica
Dra. LILIANA OSPINA DE GUERRERO

Secretario General
Dr. JAVIER MOJICA SÁNCHEZ

Directora Registro Académico
Dra. LUZ ANGELA VANEGAS SARMIENTO

Decana Facultad de Educación
Dra. JULIA GALOFRE CANO

Director Especialización en Gerencia Educativa
Dr. CRISANTO QUIROGA OTALORA

Dedicatoria

Quiero con todo mi amor dedicar este esfuerzo intelectual y físico a mi familia y a La Fundación Liceo Inglés, pues ambos fueron la razón de ser de este postgrado.

Agradecimientos

Quiero dar mis más sinceros agradecimientos a:

La Fundación Liceo Inglés por el apoyo logístico, económico y muy especialmente a Mr. Douglas Cumming su Rector por el apoyo irrestricto a este programa de capacitación de los directivos docentes.

A Martha Cecilia López B mi esposa por su enorme paciencia y apoyo al soportar mis largas ausencias con motivo de mis viajes a Bogotá.

A Marianyela Herrera profesora de sistemas por su constante ayuda profesional en el proceso de digitación, impresión y organización de este documento.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. MISIÓN	8
2. VISIÓN	9
3. JUSTIFICACIÓN	10
4. OBJETIVOS	
" Objetivo General	11
" Objetivos Específicos	11
5. PRINCIPIOS	
" Principios Filosóficos	13
" Símbolos Institucionales	14
6. ANALISIS INSTITUCIONAL	
" Antecedentes Históricos	22
" Antecedente Antropológico	25
" Antecedente Legal y Jurídico	29
" Análisis Situacional Externo	31
" Marco Referencial	34
" Análisis Situacional Interno	36
" Planeación del Componente Pedagógico	37
" Planeación del Componente de Recursos	92
" Organigrama	113
" Manual de Funciones	114
" Manual de Convivencia	228
" Manual de Procedimientos	306

" Comunicación Institucional	319
" Evaluación	325
7. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	341
" Programa para el mejoramiento en el componente pedagógico	342
8. CONCLUSIONES	346
10. BIBLIOGRAFIA	348
11. ANEXOS	354

1. MISIÓN

El Liceo Inglés de Pereira tiene como Misión:

Formar hombres y mujeres líderes con mentalidad crítica y capacidad para enfrentar los requerimientos del mundo actual y futuro con base en una educación bilingüe, que tiene en cuenta los adelantos pedagógicos y técnicos y una escala de valores construida sobre el respeto al ser humano, el desarrollo equilibrado de su personalidad y disfrute de su libertad.

2.MISIÓN

El Liceo Inglés de Pereira tiene como Misión:

Formar hombres y mujeres líderes con mentalidad crítica y capacidad para enfrentar los requerimientos del mundo actual y futuro con base en una educación bilingüe, que tiene en cuenta los adelantos pedagógicos y técnicos y una escala de valores construida sobre el respeto al ser humano, el desarrollo equilibrado de su personalidad y disfrute de su libertad.

3. JUSTIFICACION

Por primera vez en la historia de la educación colombiana, los padres de familia tienen real representación en la organización de todo lo concerniente a la institución educativa a la cual entregamos nuestros hijos, este PEI es una gran oportunidad para que aportemos lo mejor de nosotros a la estructuración de un programa académico excelente y una formación en valores que permitan a nuestros hijos consolidarse como personas integrales en la sociedad, aunque la Fundación Liceo Inglés es una institución de los padres y siempre hemos tenido injerencia en las decisiones que allí se toman, ahora participamos activamente en el diseño de todo lo concerniente al colegio.

Siendo la planeación un aporte fundamental al éxito de cualquier empresa, los profesores nos sentimos comprometidos a participar aportando lo mejor de nosotros en la organización escolar, el PEI es de por sí un instrumento que permite centralizar todos los recursos, técnicos, físicos y humanos de la institución. La ley 115 nos permite ahora ser parte activa en la toma de decisiones para el mejor bienestar de la comunidad educativa.

La construcción del PEI es necesaria porque debemos saber para donde vamos y conque contamos y nosotros los estudiantes somos los sujetos de la educación y por lo tanto tenemos derecho a participar en la construcción del proyecto escolar, creo que es fundamental tener la oportunidad de aportar nuestras ideas a los planes del colegio.

Consejo Directivo del Colegio

4. OBJETIVOS

Los objetivos del Liceo Inglés de Pereira, recogen las orientaciones de la nueva pedagogía que centran la línea de interés en el estudiante, con la participación directa de toda la comunidad educativa.

4.1 Objetivo General

Promover la formación integral de los estudiantes abarcando los aspectos emocionales, intelectuales, éticos, morales, culturales, físicos y espirituales para formar individuos física y emocionalmente sanos, con un alto sentido de la nacionalidad Colombiana, de conciencia universal y lealtad al género humano, altamente socializados, disciplinado, autocentros, responsable con capacidad creativa, con gran desarrollo simbólico y gran habilidad práctica.

4.2 Objetivos Específicos

Formar en los estudiantes valores de responsabilidad, dignidad, respeto por la persona humana, el medio y los valores cívicos para que participe de manera comprometida en la solución de la problemática del entorno.

4.2.1 Preparar a los estudiantes para el ingreso tanto a las universidades colombianas como extranjeras, que le permitirán ejercer liderazgo en su campo laboral y personal, y a la vez

proyectarse con solidez al futuro como agente innovador de cambio como fruto de la investigación permanente.

- 4.2.2** Ofrecer una formación académica bilingüe teniendo como base un currículo centrado en el uso del idioma Español, como lengua materna, el Inglés como segunda lengua, la informática como lenguaje de la actual tecnología y el arte y la música como lenguajes afines, para que el estudiante codifique y descodifique los diferentes códigos lingüísticos existentes y se comunique a todo nivel, tanto individual como en grupo. Promover la integración y la participación activa de toda la comunidad educativa en las acciones programadas con miras al mejoramiento de la institución.
- 4.2.3** Ampliar la planta física de la institución teniendo en cuenta las Necesidades de la comunidad educativa, que permite ofrecer los recursos físicos adecuados para el desarrollo de la actividad educativa, que dentro de sus planes y programas ofrece la institución, buscando asegurar su funcionamiento en términos de calidad y eficiencia.

5.PRINCIPIOS

5.1 PRINCIPIOS FILOSOFICOS:

Los principios que rigen el que hacer educativo en la Fundación Liceo Inglés de Pereira está encaminados a:

- 5.1.2** El respeto a la persona debe ser el fundamento que enmarque las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 5.1.3** El bienestar personal y de la comunidad educativa sustentada en la capacidad de entrega, de compromiso y de pertenencia.
- 5.1.3** El desarrollo del pensamiento a través del aprendizaje significativo.
- 5.1.4** El fortalecimiento de la capacidad de liderazgo en la comunidad educativa.
- 5.1.5** La apertura actitudinal frente a los cambios constantes de tipo tecnológico, científico y social en el mundo.
- 5.1.6** La reconstrucción del conocimiento a través de la investigación.

5.2 SIMBOLOS INSTITUCIONALES:

5.2.1 Himno

Letra y Música de Marielena Mejía Mejía

I

CON EL ANHELO DEL SABER Y DE LA VIDA
MARCHANDO AVANTE COMO PARTIDA,
LA FUNDACION LICEO INGLES ES MI QUERIDA
SEGUNDA CASA QUE ME CONVIDA:

“APRENDER A APRENDER”

“APRENDER A PENSAR”

APRENDER A SER UN SER, MAS COMPLETO E INTEGRAL

II

INTELECTUAL, BUENA MORAL Y SANOS MODOS
COMO BANDERA TENDREMOS TODOS,
PARA MAÑANA SER ORGULLO DEL LICEO
QUE NOS EDUCA A SER HOMBRES NUEVOS:

“APRENDER A APRENDER”

“APRENDER A PENSAR”

APRENDER A SER UN SER, MAS COMPLETO E INTEGRAL.

III

UN SOLO DIOS TENDREMOS COMO UNICO DUEÑO
DE NUESTRAS VIDAS Y NUESTROS SUEÑOS,
Y EN EL MAÑANA VER UNA MEJOR SALIDA
HACIA UN FUTURO DE ESPECTATIVAS
PATRIA, HONOR Y LIBERTAD;
CIENCIA, AMOR, RESPETO Y PAZ;
DONDE HAREMOS UN LUGAR, PARA UNA GRAN SOCIEDAD

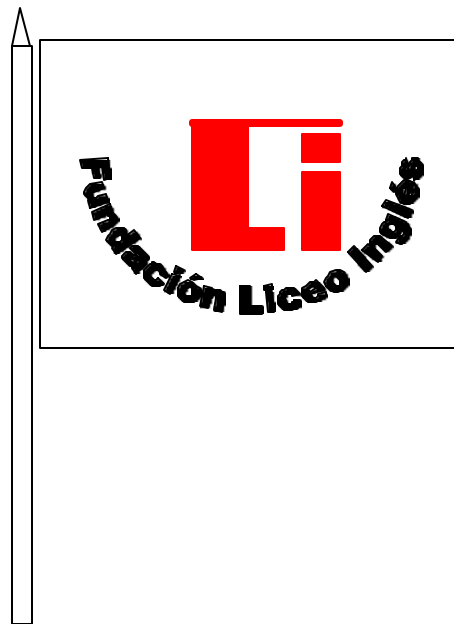
5.2.3 Logotipo



SIGNIFICADO:

En un cuadrado se encuentran inmersas las iniciales de la FUNDACION LICEO INGLES (FLI) el color rojo significa amor, esfuerzo, lucha, dinamismo.

5.2.4 Bandera



La bandera del Liceo Inglés comprende dos colores: Blanco y rojo. En la parte media central se encuentra impreso el logotipo que representa el colegio, el cual es de color rojo que significa amor, esfuerzo, lucha, dinamismo y contiene las letras principales de su nombre.

El fondo es de color blanco y significa paz, tranquilidad, pureza, transparencia.

5.2.4 Descripción Uniforme

Niñas

Diario

Una blusa blanca con el escudo del colegio, cuello de color caqui con una línea roja y negra.

Una falda de color caqui

Un buzo rojo con capota y con el escudo del colegio



Zapatos modelo apache color marrón

Educación Física

Una blusa blanca con el escudo del colegio, cuello de color caqui con una línea roja y negra.

Una sudadera de color caqui

Un buzo rojo con capota y con el escudo del colegio

Tenis blancos



NiYGG os*Diario*

Una blusa blanca con el escudo del colegio, cuello de color caqui con una línea roja y negra.

Pantalón de color caqui con presnes

Un buzo rojo con capota y con el escudo del colegio

Zapatos modelo apache de color caqui

Educación Física

Una blusa blanca con el escudo del colegio, cuello de color caqui con una línea roja y negra.

Una sudadera de color caqui

Un buzo rojo con capota y con el escudo del colegio

Tenis blancos

6. ANALISIS INSTITUCIONAL

6.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INSTITUCION

Historia del Liceo Inglés

- La creación de un colegio bilingüe mixto y de alto nivel en Pereira, fue una idea que empezó a gestarse en 1974. Varios industriales extranjeros vinculados a la empresa Hilos Cadena, al encontrar dificultades para la educación de sus hijos en los colegios de Pereira a causa del idioma de su país de origen, tomaron una casa en arrendamiento y trajeron profesores británicos.

Un grupo de personas de la sociedad pereirana, iniciaron de igual manera las gestiones conducentes para la creación de un colegio bilingüe Español-Inglés para la ciudad de Pereira. A esta idea le surgieron varios inconvenientes por lo cual fue desechada.

En 1985, el Dr. Hector Bejarano Alzate y el Sr. Luis Hernán Kenguan, fundaron un colegio bilingüe como Institución Privada, con el nombre de Colegio Colombo Británico, con sede en la calle 18 No. 5-27 de Pereira. Las labores se desarrollaron regularmente durante el año. Al surgir grandes dificultades y al no encontrar los padres de familia garantía para la educación de sus hijos en éste colegio, se reunió en asamblea y se obtuvo en ésta la autorización de comprarle al Sr. Luis Kenguan el colegio a nombre de los

Padres de Familia. Esta negociación no se pudo concretar debido al incumplimiento del propietario, entonces los padres un poco desconcertados y mientras conversaban, en una cálida tarde de 1985, en el andén de la carrera séptima con calle 18, los entusiastas padres de familia entre los que se encontraban Alvaro Jiménez, Marta Ossa, Luis Fernando Ossa, Manuel Tirado, Francisco Castro, Harold Zafra, Gloria Pinzón, Fernando Cortés, Vicente Emilio Vallejo, Blas Cárdenas, Diego Hurtado, Carlos Arturo Arango, Néstor Javier Arango y Jorge Hoyos; asumieron el reto de fundar un nuevo establecimiento educativo.

En su momento, tal vez no imaginaban lo que les esperaba. Los meses de diciembre y Enero que habitualmente eran para el descanso, tuvieron que dedicarlos en el término de 1985 y principios de 1986 a continuas sesiones de trabajo en la finca Canaguay, tratando de definir la estructura administrativa, funcional, operativa y docente del nuevo plantel e iniciar los trámites para la licencia de funcionamiento ante la Secretaría de Educación del Departamento.

Para tales gestiones contaron con la asesoría en la parte pedagógica de Liliana Gaviria y Héctor Bejarano y en la parte jurídica del abogado Néstor Javier Arango Arias.

Los primeros profesores contactados fueron Javier Vanegas, Susana Mejía, Clemencia Mejía, Carmenza Molina, Alicia Candamil, Elizabeth Arboleda y José Alberto Araméndis. Como asistentes fueron vinculadas Adriana Escobar y Teresita Tisnés, quienes comprendieron desde el primer momento que

cualquier proceso educativo exigía un claro compromiso de la Institución y el estudiante con la defensa de los recursos naturales y el ecosistema.

El 14 de Enero de 1986 se realizó la Primera Asamblea con participación de los Padres de Familia del Colegio Colombo Británico. Se hizo un análisis de la situación de la Institución y se presentó el proyecto de creación del nuevo colegio.

Por decisión de la Sala se decidió crear el Colegio de la Fundación con el nombre de **Colegio Fundación Liceo Inglés de Pereira**, el cual funcionaría conforme a reglamentación que expidió el Consejo Directivo.

La entidad se creó sin ánimo de lucro, como todo tipo de Fundación de que trata el Código Civil, destinada al fomento y la prestación de servicios educativos para sus miembros, los hijos de éstos y terceros.

Paralela a la parte académica, era necesario definir una sede, así fuera improvisada, para iniciar labores. El único requisito es que fuera campestre y le brindara a los estudiantes un entorno favorable para el aprendizaje. Por ello, los promotores del proyecto dialogaron con Juan Gil, que tenía una finca aún sin terminar en el kilómetro 8 de la vía Pereira – Cerritos. Esta sede fue alquilada y acondicionada.

Se iniciaron labores el 11 de febrero de 1986 con los niveles de Prekinder, Kinder, Transición con un total de 83 estudiantes y 6 profesores titulares.

El paso siguiente era convocar a los padres de familia para que aportaran los recursos necesarios para el alquiler del predio y financiar los costos iniciales que implicaba la puesta en marcha del nuevo colegio.

Ochenta y seis familias, entre ellas varias que hacían parte del Colombo Británico, se vincularon al proyecto, con una donación de \$50.000. -, cada una.

Así, un poco de la nada, pero con un gran optimismo, voluntad y entusiasmo; se empezó a construir una novedosa propuesta pedagógica y de vida: El Liceo Inglés de Pereira.

6.1.1 ANTECEDENTE ANTROPOLOGICO

En su primer año, el colegio estuvo bajo la dirección del Licenciado Héctor Bejarano Alzate, y la subdirección de Liliana Gaviria Trujillo quienes marcaron las primeras directrices de lo que esperaban los padres de familia. Durante 1987 estuvieron al frente del establecimiento la doctora Beatriz Barreto y el abogado Néstor Javier Arango Arias, quienes como rectores le dieron la continuidad y respaldo al proyecto académico.

La elección del primer Consejo Directivo se hizo con base en la presentación de listas quedando conformado así:

Presidente	Luis Fernando Ossa A.
Vicepresidente	Néstor Javier Arango A.

Tesorera	Gloria Pinzón de Cortés
Secretario Ejecutivo	Alvaro Jiménez S.
Vocales	Harold Eduardo Zafra
	Blás Cárdenas M.
	Francisco Castro C.

El 28 de mayo de 1987 se realizó la compra del primer lote donde se iniciaría la construcción del Liceo Inglés Pereira, con un área de 23.664 Mts².

Durante 1989 fueron construidas las instalaciones de la nueva sede del Liceo Inglés de Pereira en la vía Pereira - Cerritos, Paraje San Joaquín, a 10 kilómetros de Pereira por la entrada al Idema, con una distancia a la vía central Pereira-Cerritos de 1.3 Kilómetros y contiguo a la Hacienda Santa Martha.

Contando con sede propia el traslado desde la antigua sede se realizó en el mes de noviembre de 1989.

El primer coordinador de profesores fue Javier Vanegas en 1987 en la primera sede. En la segunda y actual sede cuando ya se contaba con 312 estudiantes, se nombraron como Coordinadora de Preescolar a Alicia Elena Candamil y de Básica Primaria a María Elena Gutiérrez.

Acordaron celebrar el primer festival con el fin de recaudar fondos para la Fundación, la asamblea de padres de familia, el Consejo Directivo y los profesores.

En el año 1990, se inició el movimiento de las Guías Scout en la Fundación Liceo Inglés con el Grupo No. 3 con la inscripción de 20 niñas entre los 7 y 9 años de edad, con María Elena Giraldo Arango como guiadora de ese nuevo grupo de Pereira.

En el año 1992, se inició en el colegio el grupo Scout No. 15 Kipling, correspondiente a la rama masculina. Del momento de su conformación hasta el presente, se ha contado con un número promedio de 35 a 40 integrantes, teniendo además la colaboración activa de profesores y padres de familia.

El primer campamento de verano se realizó en Canadá en julio de 1991 y al año siguiente en Inglaterra. Desde entonces se realiza cada año y por la misma fecha. En 1996 se realizaron dos campamentos simultáneos, uno a Canadá y otro a Estados Unidos.

El 13 de mayo de 1992, el excelentísimo Sr. Embajador del Reino Unido Keith Morris, visitó e inauguró el auditorio William Shakespeare.

La primera Feria de la Ciencia y Semana de Inglés se realizó con el fin de fomentar el espíritu investigativo y creativo de los estudiantes, al igual que motivar el amor por el idioma Inglés.

El primer grupo de profesores Canadienses inició labores en 1994 y estuvo conformado por Robert David Loiselle, Diane Eames, Cristine Chapman, Kristin De Fehr, Carolyn Thorpe, Becky Quinlain y Penny Sue Smith.

Los primeros profesores que viajaron al exterior, específicamente a Inglaterra por intermedio del Convenio con el Consejo Británico con el objeto de mejorar en el proceso de la docencia de Inglés como segunda lengua, fueron María Elena Gutiérrez y Mario Agudelo en julio de 1995.

El segundo lote se compró el 11 de septiembre de 1995 en el cual se efectuará la ampliación del plantel, cuenta con un área de 14651 Mts.2.

El 8 de marzo de 1996 se realizó la inauguración del Sendero Ecológico, tarea que fue liderada por la señora Luz Stella Tisnés.

Capítulo aparte en este breve recuento merece la llegada de la educadora, la señora Luz Stella Ríos Patiño a la rectoría en septiembre de 1987 en la que permaneció durante ocho años acompañada en la Vicerectoría de Olga Lucía Vélez, quien a partir de 1987 permaneció en el cargo durante 4 años. En 1991 le hizo entrega a Lady Gales y ésta a su vez en 1993 le entregó a Martha Inés Cano. Para el período de 1994 – 1995 ejerció el cargo de Vicerectora Piedad Izas Vallejo.

En 1996, se designó en la rectoría a Rose Marie Mooney de Aguel y en la vicerectoría a María del Pilar Santos, quienes han asumido el reto de

consolidar las innovaciones educativas y mantener al Liceo Inglés en posición de liderazgo como establecimiento bilingüe de la ciudad de Pereira.

En la actualidad, 700 estudiantes, entre niños y niñas, 70 profesores, 8 empleados administrativos y 10 de servicios generales conforman la familia Liceo Inglés, que al cumplir sus primeros diez años ha logrado con creces los propósitos iniciales de sus fundadores.

Esta primera década es la mejor demostración de cómo los grandes sueños se pueden realizar, mientras existan personas capaces de seguir soñando.

6.1.2 ANTECEDENTE LEGAL Y JURIDICO

Fecha de la Fundación: Enero 14 de 1986

Personería Jurídica No. 18801 Diciembre 15 de 1986. Ver Anexo # 1

Inscripción ante la Secretaría de Educación No. 30615 Junio 26 /95, Junio 27/96. Ver anexo #2

Patente de sanidad N° 2701 de 1996. Ver anexo #3

Paz y Salvo Estadístico último año 1996. Ver anexo #4

Resolución de matrículas y pensiones o autorización de la Asociación de padres de familia. Ver anexo #5

Registro textos escolares en la Secretaría de Educación . Ver anexo #6

Personería Jurídica Asociación de Padres de Familia No. 372 Diciembre 6 de 1988. Ver anexo # 8

Licencia de funcionamiento o de iniciación de labores No. 13 Noviembre 6 de 1990. Ver anexo #9

Niveles de estudio con aprobación

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Educación Preescolar | Resolución # 359 de Enero 14 de 1988. Ver anexo #10 |
| 2. Educación Básica Primaria. | Resolución # 382 de Diciembre 4 de 1991. Ver anexo #11 |
| 3. Educación Básica Secundaria | Resolución # 0093 de Abril 21 de 1994. Ver anexo #12 |
| 4. Educación Media Académica | Resolución # 769 de Noviembre 14 de 1996. Ver anexo #13 |

Autorización de Calendario diferente No 603 Noviembre 25 de 1993. Ver anexo #14

Inscripción ante el DANE N° 36600103819 Nit. N° 891.412.970-0

6.2 ANALISIS SITUACIONAL EXTERNO

La Fundación Liceo Inglés de Pereira, se encuentra localizada en el Municipio de Pereira, ciudad que es capital del departamento de Risaralda el cual junto con Caldas y Quindío, constituyen el antiguo Caldas y hoy en día, el eje cafetero.

La historia de Pereira se remonta a lejanas épocas de orfebres pertenecientes a la cultura Quimbaya.¹

En ésta región el Mariscal Jorge Robledo fundó la ciudad de Cartago en 1541, pero al cabo de 150 años, se trasladó debido a los continuos ataques indígenas hacia las márgenes del Río la vieja, su actual localización.

Tiempo después un cartagüeño, Francisco Pereira Martínez, con el ideal de revivir ésta ciudad pérdida, adquirió todos aquellos predios, pero la muerte apagó esta esperanza. Su mejor amigo padre Remigio Antonio Cañarte, se propuso convertir este sueño en realidad y, con un grupo de hombres el 30 de Agosto de 1863, celebró una misa en el lugar que ocupa la Plaza de Bolívar e inmortalizó el nombre de su amigo fundando la ciudad de Pereira. Por esta razón, cada 30 de Agosto se celebra el cumpleaños de Pereira, considerado como día cívico, y en este período de tiempo se celebran las Fiestas de la Cosecha.

El territorio en su mayor parte es montañoso, correspondiendo su relieve a la Cordillera Central de los Andes; entre los accidentes geográficos se destacan los nevados del Quindío y Santa Isabel situados en los límites con los Departamentos del Quindío y del Tolima.

El sistema hidrográfico del municipio comprende 5 ríos con sus numerosos afluentes, estos son: El Barbas, El Cauca, La Vieja, El Otún, El Consota.

La temperatura promedio es de 21 grados centígrados.

La ciudad está construida a orillas del Río Otún, por esta razón es conocida nacionalmente como La Perla del Otún.

Entre los sitios de interés turístico son destacables los templos como: San Antonio, María Claret, Nuestra Señora la Valvanera, pero el más importante es la Catedral de Nuestra Señora de la Pobreza; museos como el Quimbaya del Oro y la Cerámica del Banco de la República y el Arte de Pereira; Monumentos como el Prometeo, el Monumento a los Fundadores, el más importante es el Bolívar desnudo; realizado por el maestro Rodrigo Arenas Betancourth; plazas y parques como el lago Uribe Uribe, Parque la Libertad, el más importante Plaza de Bolívar

También se encuentran como sitios de interés el Zoológico Matecaña y parques naturales como la Estación Piscícola del Cedral, el cañón del Río Otún, el más importante el Parque Nacional Natural de los Nevados.

Entre las entidades de tipo cultural se encuentran el Instituto de Cultura de Pereira; que cuenta con la Biblioteca Pública Ramón Correa, la Emisora Cultural Remigio Antonio Cañarte y el Teatro Municipal Santiago Londoño. A nivel departamental el ente cultural más importante es el Instituto Risaraldense de Cultura.

Los eventos culturales de mayor importancia son la Semana Santa y el Alumbrado navideño.

Los medios de transporte terrestre de la región son buses, busetas, taxis, microbuses, chivas, zorras, carretillas etc. y en materia de transporte aéreo se cuenta con el Aeropuerto Internacional Matecaña, el cual pertenece al municipio de Pereira y cuyas instalaciones son modernas y bien dotadas.

La economía de la región se basa en actividades agrícolas (café, caña de azúcar, cítricos, etc.) pero paulatinamente la actividad industrial y comercial va adquiriendo mayor auge, desarrollo e importancia con un consiguiente fenómeno de interrelación nacional y extranjero.

La población del Liceo Inglés de Pereira, proviene en su mayoría del municipio de Pereira, pero también cuenta con estudiantes provenientes de los municipios de Cartago (Departamento del Valle del Cauca), Dosquebradas, Santa Rosa de Cabal y la Virginia, y de los corregimientos de Cerritos, Altagracia, Combia, Tribunales entre otros, con lo cual se establece que una gran parte habita en zona urbana y que otra parte habita en zona rural.³

¹ . Procultura S.A. Manual de historia de Colombia, Bogotá. Tomo 2 Pg. 153-
William Londoño Bolívar, Risaralda, sus ciencias sociales integradas,
Manizales Col. Editorial la Patria S.A. Pg. 91, 157

² Fondo Mixto de promoción Turística de Pereira, Risaralda Destino
Colombia, Pereira, Pg. 27-34

³ I.G.A.C, Risaralda características geográficas, Santa Fe de Bogotá,
Septiembre 8 de 1994.

I.G.A.C, Atlas de Colombia, Editorial Editolaser Ltda, Santa Fe de Bogotá,
1992

6.3 MARCO REFERENCIAL

El colegio mantiene una permanente comunicación con la Secretaría de Educación Departamental, con los colegios bilingües del Eje Cafetero, Instituciones Educativas del Núcleo de Desarrollo Educativo No. 6, además con El Diario del Otún, la CARDER, Museo de Arte del Municipio de Pereira, Universidad de Queen's de Canadá, Consejo Británico en Bogotá, Hospital San Jorge – Cuba, Cruz Roja.

6.3.1 Proyección institucional

Proyección Comunitaria Social.

A través del programa Servicio Social que adelantan los estudiantes de la Institución, viene desarrollando acción social en el barrio Campo Alegre en lo concerniente a:

- Vacunación
- Nutrición
- Celebración de Fiestas
- Consecución de elementos
- Recreación
- Prevención en salud

Con la ayuda de la CARDER el colegio ha venido restaurando y recuperando el Sendero Ecológico.

6.3.2 Proyección Cultural

Realización de actividades culturales que integran:

Danza, Música, Teatro, Arte, Fotografía, Pintura como una muestra anual de los productos institucionales.

El programa prensa escuela, le ha permitido al Colegio proyectarse ante la comunidad Risaraldense.

6.3.4 Acreditación Internacional

El Liceo Inglés durante 1996 ha venido gestionando acreditación internacional frente a: SACS (Southern Association College and School). Para el año 1997, la institución entrará como estatus de precandidato, para que en término de 5 años sea acreditado.

Para el año 1997 el colegio entrará a formar parte de la Asociación Regional de Colegios tipo americanos ACCAS. La propuesta de acreditación internacional es significativa por el apoyo institucional que se logra con otros colegios bilingües a nivel nacional e internacional, para la capacitación de docentes, intercambio de estudiantes y profesores, facilita la transferencia de estudiantes y promueve el acceso a otras entidades académicas del mismo nivel y universidades.

Lo anterior está encaminado para mejorar la calidad de la educación del Liceo Inglés.

6.4 ANALISIS SITUACIONAL INTERNO

6.4.1 PLANEACION:

PLANEACION DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

◆ Consejo Directivo del colegio

Según lo establecido en la ley 115 el consejo se reúne mensualmente o cada vez que el rector del colegio así lo considere.

Para este año lectivo 2000 tiene como meta la revisión del manual de convivencia y la reconstrucción del currículo, para ello se han elaborado planes de capacitación para todos los docentes en algunas áreas como Ciencias, matemáticas, informática y lecto-escritura.

∩ Personal administrativo:

A partir de la asamblea de padres reunida en forma extraordinaria en Octubre de 1999, se determinó una reestructuración del personal administrativo, reduciendo el número de cargos de 12 a 8, así como un rediseño del organigrama pasando algunos cargos a depender directamente de las coordinaciones.

∩ Consejo académico:

Es de anotar que el consejo académico no fue reunido por el señor rector el año pasado, y apenas ahora se ha conformado y se ha citado a dos reuniones, una para su conformación y otra para analizar el sistema de evaluación.

“ Consejo estudiantil:

El consejo estudiantil se ha reunido tres veces este año, y bajo la orientación de un profesor ha comenzado a darse su propio reglamento, y recibir capacitación sobre el gobierno escolar.

“ Asociación de padres de familia.

Para el año lectivo 2000, la nueva ASOPAF, tiene como metas:

Realizar la actividad económica que reemplazará al festival (rifa), construcción de mas escenarios deportivos, construcción de un escenario en el auditorio, afianzar su relación con las demás asociaciones de padres de colegios bilingües del eje cafetero.

“ **PLANEACION DEL COMPONENTE PEDAGOGICO**

◆ **Plan de estudios institucional**

El plan de estudios del Liceo Inglés se ha elaborado a partir de las áreas fundamentales obligatorias y optativas planteada en la ley 115.

Además se fortalece con la presentación de los proyectos pedagógicos: Educación Sexual, Programa de Inglés, Educación Ambiental, Educación el Valores Humanos y Programa de Utilización del Tiempo Libre. Este plan será revisado y ajustado ya que es un instrumento dinámico, de acuerdo con las necesidades y exigencias institucionales. También se complementa con el sistema de evaluación de rendimiento escolar adaptados por el Liceo Inglés representando la intencionalidad prensa en el decreto 1860 de 1994.

Así mismo este plan de estudios tiene una presentación acorde con los diferentes niveles de la Educación Formal estipulada en el nuevo código educativo.

“ JORNADA Y HORARIO ESCOLAR

La Fundación Liceo Inglés tiene una jornada escolar diurna de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Lunes a Viernes 7:50 a.m. - 3:15 p.m.

Las instalaciones del plantel están a disposición de la comunidad educativa de 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m., tiempo en el cual se realizan actividades como: talleres de música, teatro, arte, danza, banda, refuerzos en Español, Matemáticas, Ciencias e Inglés y Deportes (fútbol, voleibol, basketbol).

Los grados se cursan en tres períodos trimestrales, cada uno de 12 semanas lectivas aproximadamente.

El Liceo Ingles por hallarse en transición hacia el calendario B, esta desarrollando un calendario de adaptación distribuido así:

Inicio del año escolar: Septiembre 11 de 2000

Vacaciones de Navidad: 17 de Diciembre de 2000 hasta Enero15 de 2001

La intensidad horaria semanal en cada nivel es de:

39 horas clase.

“ PLAN DE ESTUDIOS POR AREAS

“ PROYECTOS PEDAGOGICOS

“ Educación sexual

Justificación

La sexualidad entendida como una realidad física, mental, emocional y social en cada ser humano, así como una energía y potencialidad para ser vivida, está condicionada tanto por factores biológicos y síquicos como por factores socioculturales. La estructuración de la sexualidad ocurre durante toda la vida a través del proceso de socialización ya que nace y muere con la persona, y forma parte integrante de la personalidad.

Las actitudes sexuales, es decir, aquellos sentimientos y conceptos que se tienen sobre la vivencia y el ejercicio de la sexualidad, son de origen social; ellas son el producto de los métodos de crianza, de los mensajes verbales o silenciosos, de la forma como se transmiten las creencias, de los valores predominantes en una cultura. Por lo tanto, un proceso social, vivencial y consciente, puede transformar o formar las actitudes en cualquier etapa de la vida de un ser humano.

En nuestra sociedad la vivencia de la sexualidad no ha permitido el desarrollo de procesos individuales y sociales, como la valoración de sí mismo y de los

demás, la identidad, la autoestima, la capacidad de dar y recibir amor, la posibilidad de sentir placer, la procreación responsable y la convivencia solidaria y respetuosa. Hay múltiples problemas que aquejan a la persona, a la pareja, a la familia, al colegio y a la comunidad, originados por el desconocimiento, la represión, el silencio, el miedo, la negación y otros sentimientos negativos que desdibujan el ejercicio de la sexualidad, como expresión de sentimientos profundos a través del amor y la alegría de vivir.

Asumir el reto de superar todas aquellas dificultades es una necesidad prioritaria para poder proyectar la vida hacia un camino de desarrollo y bienestar de la persona, la pareja, la familia y la sociedad en general. Por lo tanto, se hace necesario comprometer a docentes, padres y madres de familia con un proceso de redefinición de valores, comportamientos y actitudes en el campo de la sexualidad. Es preciso brindar una educación sexual enmarcada dentro de una concepción humanista, democrática, dialógica, que permita mediante un proceso dinámico, formativo y permanente, el desarrollo integral de niños y adolescentes que se acerquen cada vez más a dar la “Medida de lo humano”.

Esto es lo que se pretende con la resolución 03353 del 2 de julio, emanada del Ministerio de Educación Nacional para establecimientos educativos del país, que ofrecen y desarrollan programas de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Objetivo General

- Desarrollar valores humanos, morales, actitudes y comportamientos relativos a la sexualidad.
- Fomentar la aceptación de la propia sexualidad y la de los demás integrándola a la vida total para que pueda ser disfrutada y vivenciada responsablemente.

Objetivos Específicos

- Desarrollar la capacidad de amar.
- Proporcionar los conocimientos básicos sobre la sexualidad desde el punto de vista integral.
- Comprender las relaciones y responsabilidades entre el sexo femenino y masculino basados en principios de equidad.

Estrategias y Actividades

La estrategia más importante que se utiliza son los talleres de actividades y técnicas especiales que permiten lograr un ambiente de confianza e integración de los participantes, para profundizar en los temas de la sexualidad.

Recursos

Humano

Conferencias

Historietas

Revistas

Diapositivas

Canciones

Láminas

Audiovisuales

Libros

Teatro

Dramas

Juegos de Roles

El propio cuerpo

Evaluación

La evaluación se realiza a través de observaciones centradas en actitudes, comportamientos y modelos de respuestas que se dan en la convivencia escolar involucrando a toda la comunidad educativa.

Cronograma:

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	Planeación con grupo de apoyo	15											
02	Conferencia a profesores		27										
03	Conferencias a estudiantes			x		x	x	x	x	x	x		
04	Conferencias a Padres			x				x					
05	Charlas con grupos específicos de estudiantes		x	x		x	x	x	x	x	x		

“ Programa de Educación Ambiental**Justificación**

Es importante concientizar a la comunidad educativa acerca de la problemática que tiene el planeta con relación a su alarmante deterioro y contaminación.

La Fundación Liceo Inglés tiene el privilegio de contar con un lugar propicio para vivenciar en forma directa en contacto con la naturaleza. Se ha creado el Sendero Ecológico que se ha convertido en una aula al aire libre, en centro de investigación para la institución y para otras de la ciudad y de la región.

Objetivos

Crear un sentido ecologista de protección a la vida y al medio ambiente.

Fomentar el respeto y cuidado hacia la naturaleza y hacia nosotros mismos en la comunidad educativa.

Promover actividades en favor de la conservación, recuperación y reforestación de los sitios inutilizados en los demás centros educativos, creando organizaciones como los clubes de ecología comprometiendo a estudiantes, padres, docentes y directivas del colegio

Analizar y determinar las consecuencias de la contaminación en que se encuentra el planeta tierra. Desarrollar soluciones prácticas con los estudiantes para evitar que ésta se extienda a los lugares donde aún no ha llegado.

Lograr el compromiso con los estudiantes para que con su comportamiento social en relación directa con la naturaleza, se trate de equilibrar el ecosistema.

Fomentar en los estudiantes el aprendizaje y manejo de educación ambiental.

Brindar bases sólidas para que los estudiantes se conviertan en pioneros de la defensa y conservación del medio ambiente.

Vivenciar la relación individuo - población - comunidad de forma integral y práctica.

Estrechar vínculos de amistad con otras instituciones ya sean educativas, gubernamentales, etc.

Despertar el amor por la naturaleza y la sensibilidad sobre la importancia de proteger y conservar los recursos naturales.

Despertar una conciencia ecológica en toda la comunidad educativa.

Aprovechar el sendero ecológico como parte importante de apoyo y recurso pedagógico de integración de los estudiantes con la naturaleza.

Vivenciar procesos de conservación, recuperación y reforestación de recursos naturales entendiendo la importancia de los animales, plantas, etc. y el beneficio que estos prestan al hombre y al equilibrio ecológico.

Recalcar la importancia del uso de los recursos naturales buscando el no rompimiento del equilibrio natural y la escasez total de los recursos no renovables.

Unidades temáticas:

El vivero Escolar

Los títeres Ecológicos

El Guadual, fuente de vida

El reciclaje Escolar

El parque Escolar

El semillero Germinador

El club Ecológico

La huerta Escolar

Metodología:

La mejor manera de entender un proceso es sintiéndose parte de él mediante el desarrollo de proyectos y de una forma integral (aprender haciendo).

Este programa de educación ambiental busca lograr que los estudiantes sientan en sus propios cuerpos lo que sentiría un río al recibir toneladas de basura o desechos químicos; podrían ver que su vida va desapareciendo; podrían sentir lo que una montaña siente cuando talan sus árboles antiguos sin necesidad; podrían ver que alguna especie animal o vegetal está desapareciendo por completo. Si los estudiantes sienten y entienden la urgencia de la educación ambiental bien dirigida no se tendría que hablar de prohibiciones sino que ellos crearían sus propias leyes y se encargarían de cumplirlas y hacerlas cumplir.

Algunas de las actividades que se adelantan son:

Vivero Escolar: Integrado al currículo con la siembra de plantas aromáticas y medicinales. Con ésta producción se inicia la cooperativa escolar administrada directamente por los estudiantes.

Escuela de Títeres Ecológicos: Los muñecos son fabricados de material reciclable por los estudiantes.

Recuperación y limpieza del Guadual vecino.

Reciclaje Escolar: con el fin de equilibrar el consumo de los recursos del colegio y convertir el nuevo producto en el sostenimiento del club de ecología.

Semillero Germinador: Este subproyecto iniciado por los estudiantes, está encaminado hacia el embellecimiento de las zonas verdes y de recreación del colegio con plantas ornamentales.

Parque Escolar: Gracias al conocimiento sobre la utilización de la guadua, los estudiantes adquieren juegos elaborados de este material.

Con la creación del Club Ecológico se ha institucionalizado la difusión de celebración de fechas ecológicas importantes.

Huerta Escolar: Los estudiantes han experimentado la siembra y la recolección de pequeños cultivos de cilantro, zanahoria, coles, rábanos, etc. Además se está realizando el cultivo de café.

Recursos

- Humano (estudiantes, profesores, conferencistas, etc.).

- Material

- . Herramientas y utensilios de jardinería
- . Semillas
- . Plantas y árboles
- . Abonos orgánicos
- . Insumos
- . Material audiovisual.

Evaluación

Se logrará una sensibilización y compromiso en el campo ecológico mediante el proceso de interiorización, de la necesidad de proteger la vida, expresándose de diferentes maneras por medio del respeto, cuidado y protección del medio ambiente y cuando cada estudiante se sienta tan responsable de limpiar, de cuidar, de sembrar, compartir y pregonar las semillas de la esperanza de un futuro, en armonía con la naturaleza y los seres que habitan al planeta.

La experiencia más significativa en la Fundación Liceo Inglés corresponde al hecho de que los estudiantes sienten constantemente la necesidad de hablar y compartir la recuperación y mantenimiento del Sendero ecológico en el cual se ha vivido el proceso de descontaminación y recuperación, convirtiéndose en el refugio más anhelado que los conecte directamente con la naturaleza y todas sus bondades.

Cronograma

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	Organización del semillero germinador	x	X										
02	Reciclaje escolar	x	x	x		x	x	x	x	x	x		
03	Reuniones del Club Ecológico	22	27	24		26	23	30	27	25	29		
04	Trabajo en la huerta escolar		x	x		x	x	x	x	x	x		

“ Proyecto de Educación para la Democracia

Justificación

El proyecto de Educación para la Democracia del colegio Liceo Inglés, busca ofrecer una formación amplia y dinámica en el campo de la democracia, quiere brindarle a los estudiantes una orientación integral para su desempeño dentro de la sociedad, construyendo valores que permitan que el momento sea afrontado y vivenciado con autonomía, organizando grupos que se encarguen de realizar actividades tales como: carteleras,

representaciones teatrales, y otros para dar a conocer los contenidos que comprenden las asignaturas de democracia. Al mismo tiempo busca concientizar a los estudiantes del significado que tiene la democracia para su vida social.

Es por eso que con este proyecto se busca motivar e inducir al estudiante a un compromiso consigo mismo, el colegio y los demás.

Objetivos

Debido a la falta de conocimiento de los derechos y deberes consignados en la constitución política, este proyecto pretende despertar en el estudiante el interés por conocer la necesidad de su existencia, su práctica real y así mismo su divulgación.

Es importante que el estudiante al conocer la constitución ejerza una práctica real de sus derechos y sea consciente de los deberes que debe cumplir, para construir la paz y un estado pluralista y respetuoso de los derechos fundamentales.

Metodología:

Este proyecto de educación para la democracia se lleva a cabo con la participación de toda la comunidad educativa, para lograr los diferentes objetivos.

Los estudiantes con la asesoría del docente elaboran encuestas dirigidas a sus padres y comunidad, sobre la constitución, los derechos y deberes del ciudadano. Cada grupo analiza las respuestas y saca las conclusiones para ser expuestas y comparadas con los demás grupos.

Se realizan elecciones del gobierno escolar aplicando las normas electorales vigentes, estableciendo las funciones de cada representante. El estudiante participa libremente en los grupos conformados para el gobierno escolar, tales como: cultura, deporte, cruz roja, teatro. Estos grupos se reúnen semanalmente para planear las actividades que se llevan a cabo los viernes en la hora del club.

En cada salón se elige un representante que corresponde a un perfil ético, establecido (buen comportamiento, rendimiento académico y valores); éste forma parte del consejo estudiantil y vigila el cumplimiento de las normas y derechos en el colegio.

Se maneja un buzón en el cual los estudiantes proponen deberes y derechos que según su propio criterio crean para su bienestar. Durante la semana se tiene una hora disponible para que los estudiantes estudien la constitución, realicen exposiciones, dramas y se traten temas cívicos.

Recursos

- Comunidad educativa.

- Gobierno escolar.

- Constitución de 1991.

- Símbolos patrios.

- Cassettes, videos, láminas, carteleras.

Evaluación

Esta es formativa, reflejada en un cambio de actitud por parte de los estudiantes, docentes y padres de familia. Se observan resultados en las fechas patrias y ceremonias en las que se deban rendir honores a los símbolos patrios.

Cronograma

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	Encuesta en los grupos para seleccionar estudiantes con perfiles de líderes		4										
02	Elección de los presidentes de curso		11										
03	Elección del personero y representante de los estudiantes al Consejo Directivo		18										
04	Elección de los representantes de los profesores al Consejo Directivo		25										

“ Proyecto de Educación en Valores Humanos

Justificación

El mayor interés que mueve hoy a la humanidad es la búsqueda de mecanismos que nos lleven a una sana convivencia. Para ello se requieren unos principios reguladores que son un conjunto de criterios que determinan las relaciones entre las personas. A esto lo llamamos valores morales; ellos están pensados y formulados para alcanzar una ética civil.

La configuración de unos deberes a partir de los valores pueden concluir con unos mínimos indispensables, para adelantar las relaciones interpersonales e interinstitucionales basadas en la dignidad humana.

Es necesaria la construcción de una moral autónoma que apunte hacia la afirmación personal, el reconocimiento de las otras personas como interlocutoras válidas expresando en el diálogo, la reciprocidad, la tolerancia y el respeto que favorece en los estudiantes el desarrollo de su personalidad.

Objetivos

Desarrollar y formar competencias sociales y morales que expongan los diferentes puntos de vista, de opinión, los enfoques del mundo, los intereses y las distintas ideologías morales para lograr acrecentar la pluralidad y reorganizar la manera de interpretar la realidad.

Examinar la historia y el origen de los conflictos sociales e interpersonales y comprender, interpretar y trabajar sus resoluciones a nivel personal e institucional.

Exponer la diversidad de criterios culturales y morales que orienten las decisiones y ayuden a formular estrategias que sin negar la diversidad lleven a construir mínimos éticos sobre los que se orientan los logros.

Aceptar como legítimas las expectativas que los estudiantes y padres de familia tienen sobre las finalidades del colegio, es decir construir consensos argumentados que legitimen las propuestas y las normas.

Metodología:

Se parte del conocimiento de la realidad concreta de la institución educativa con la comunidad y su entorno, para planear sólo lo posible de poner en actividad o práctica.

En este proceso de construcción personal y colectiva de valores debe haber participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa, a la luz de los elementos teóricos que se inscriben en el terreno propiamente dicho de la formación.

Hay una doble intención en la estrategia pedagógica, por un lado se favorecen los procesos de desarrollo moral de las personas y de otro se pasa de ejercicios de poder excluyentes a actitudes de convivencia que desarrollen una cultura de la tolerancia. Todas las actividades se integran al plan de estudios del colegio ya que el contexto de los valores debe superar la sola transmisión de contenidos para ubicar en el mundo a los estudiantes asumiendo su vida con libertad, responsabilidad y respeto.

La estrategia pedagógica se da en el marco de un enfoque constructivista en el que el conocimiento es el resultado de un proceso que debe hacer la propia persona a través de sus estructuras cognitivas, y de su interacción con

el mundo exterior, siendo una actividad no individual sino interpersonal para interpretar, asimilar y explicar la realidad.

Recursos

Bibliografía que contiene teoría sobre valores morales, ética y filosofía existente tanto en el colegio como en instituciones gubernamentales.

Videos, conferencias, juegos, campañas masivas, carteleras volantes, obras de teatro, títeres, sociodramas, dibujo, pintura, etc.

Evaluación

A partir de procesos diagnósticos que evidencien las dificultades en la construcción social de una ética ciudadana, basados en los valores que una comunidad acata como fundamentales, se produce una evaluación que comprende el cómo ve la comunidad educativa los avances, los problemas y las dificultades, evaluando metas y no objetivos; es decir, lo que hay que evaluar concretamente es con base en los fines axiológicos ubicándonos en qué tanto se ha avanzado en la consecución de una meta, en qué dificultades u obstáculos se han presentado y el por qué.

Se destaca siempre los valores que se han construido en el proceso. Una forma de hacerlo es propiciando la autoevaluación y el contraste con otras instituciones que realicen proyectos semejantes contando las experiencias que se viven mediante encuentros.

Cronograma

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	CONVIVENCIAS												
	3°, 4° y 5°		x										
	6° y 7°		x										
	8° y 9°			x									
	10° y 11°				x								
02	Presentación de Títeres												
	Preescolar		x										
03	Concurso de carteleras primaria			x									
04	Concurso de carteleras Secundaria				x								
05	Campañas alusivas a cada valor fundamental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

•• Servicio Social

Justificación:

La fundación Liceo ingles, consciente de su compromiso con la comunidad educativa y con su entorno quiere extender a otras comunidades educativas unos servicios que conoce muy bien cuales son, el de cuidar el medio ambiente y la enseñanza del inglés, para ello se ha vinculado a dos programas en coordinación con la secretaría de educación departamental,

para que sus estudiantes presten el servicio social dando lo mejor de sí en bien de comunidades menos favorecidas.

Uno de los procesos educativos que se vienen desarrollando en el Liceo Inglés ha sido el proyecto ambiental, por medio del cual ha venido liderando muchos proyectos que llevan a la recuperación, protección y conservación del medio ambiente a través del fortalecimiento académico donde el estudiante de forma transversal asimila el proceso de enseñanza, integrando los logros a cumplir con lo que le brinda el entorno. Un fortalecimiento administrativo involucrando la estructura organizacional para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje a partir de una asesoría continua del departamento del medio ambiente del colegio; esta estructura organizacional trasciende al plano social comprometiendo a toda la comunidad educativa, quienes forman parte, ya sea porque están involucrados directamente con el desarrollo del proyecto ó como espectadores que reciben y evalúan la conciencia ciudadana que va generando, la cual se va proyectando del colegio al municipio, avanzando continuamente en el plano de la investigación para seguir supliendo necesidades que ayudan a construir un entorno sano y con la conciencia de seguir luchando por mantener en buen estado todo lo que la naturaleza nos brinda.

El trascender nos ha llevado a pensar en trabajar con otras instituciones, dar a conocer proyectos y a su vez darle oportunidad a los estudiantes de grados 10° y 11° que compartan sus experiencias con estudiantes de otras instituciones educativas, a través del servicio social para que:

1. Haya sensibilización en los estudiantes.
2. Se contribuya en el desarrollo de la solidaridad, tolerancia, respeto por los demás, la cooperación, la responsabilidad y el compromiso.
3. Construyan un espíritu de servicio.
4. Apliquen y compartan sus conocimientos y habilidades.
5. Se fomente en los estudiantes la practica del trabajo.

Con el apoyo de los directivos, estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia y entidades tales como la Contraloría Departamental, la Carder, Secretaría de Educación, etc.

OBJETIVO GENERAL

Generar cambios de conciencia para el respeto del entorno.

OBJETIVOS ESPECÌ FICOS

1. Promover la investigación en y desde la escuela.
2. Construir el currículo de manera participativa y permanente.
3. Implementar el servicio social con énfasis en Educación Ambiental.
4. Proyectar el desarrollo del proyecto del medio ambiente del colegio al municipio.

5. Servir de modelos a otras instituciones para la implementación del proceso metodológico para el proceso de enseñanza - aprendizaje de la Educación Ambiental.

6. Compartir experiencias, las cuales motiven y creen conciencia de la importancia de la Educación Ambiental.

7. Contribuir en el desarrollo de la solidaridad, tolerancia, respeto por los demás, la cooperación, la responsabilidad y el compromiso.

METODOLOGÍA

La metodología a utilizar para desarrollar el proyecto es la INVESTIGACIÓN - PARTICIPACIÓN, a través de la cual los estudiantes asistirán a diferentes eventos de capacitación, desarrollarán guías de trabajo, realizarán entrevistas, encuestas, talleres, se utilizarán ayudas educativas, se hará revisión bibliográfica, elaborarán informes, recopilarán memorias, se realizarán practicas de campo, se gestionará con instituciones educativas del gobierno, O.N.G, etc.

Además para que no solamente estén involucrados los estudiantes del proyecto, sino, se capacitará a todo el personal docente, a los estudiantes y padres de familia.

MARCO CONCEPTUAL

Cuando hablamos del tema ambiental implica pensar no solamente en todas las entidades que trabajan en la recuperación, conservación y puesta en marcha de programas ambientales para mejorar nuestro entorno; si no también, en el trabajo educativo a través del cual las Instituciones Escolares desarrollan proyectos encaminados a la protección y mejoramiento del medio ambiente, la calidad de vida, el uso racional de los recursos naturales, la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la nación, como se contempla en el artículo 5o de la ley 115 de 1.994.

Es por ello que el colegio FUNDACIÒN LICEO INGLÈS de Pereira a través del proyecto ambiental que viene desarrollando desde 1.994, dirige todos sus esfuerzos al cumplimiento del decreto 1743 de 1.994 con el apoyo continuo de toda la comunidad educativa por medio de la integración de las áreas del conocimiento a través de la transversalidad curricular e interdisciplinar, logrando en sus estudiantes una conciencia ecológica, la cual van adquiriendo durante su vida escolar.

Cuando hablamos de vida escolar estamos dando a conocer que nuestros estudiantes desde el preescolar hasta grado undécimo, desarrollan proyectos ecológicos encaminados al fortalecimiento de su relación con el entorno escolar y el entorno de la comunidad.

Cuando hablamos de comunidad hacemos referencia a nuestra ciudad, departamento y país, pues el tema ambiental no solo involucra un espacio; sino, a todo el planeta.

Por lo anterior y de acuerdo con las características del colegio LICEO INGLÈS, se hace necesario e importante para fortalecer el Proyecto Educativo Institucional prestar el servicio social obligatorio previsto en los artículos 66 y 97 de la ley 115 de 1994 en EDUCACIÓN AMBIENTAL, participando directamente con el colegio LICEO LAS AMÈRICAS, ubicado en el barrio El Jardín II etapa de la ciudad de Pereira, apoyando la consolidación de grupos ecológicos, asistiendo las necesidades que se están presentando en el Programa de Educación Ambiental de dicha institución e integrar este trabajo dentro del Proyecto Educativo Institucional del Liceo las Américas, con miras a que toda la comunidad educativa de continuidad y fortalezca a través de esta labor la Educación Ambiental.

Este servicio que van a prestar los estudiantes del Liceo Inglés, va a tener la colaboración y el apoyo continuo de la Contraloría Departamental (Dirección de Recursos Naturales), la Secretaría de Educación, la Carder, etc.

De esta manera puede decirse que el colegio Liceo Inglés trabajará conjuntamente con el colegio Liceo las Américas aportándole experiencias, fortaleciendo la participación ciudadana y comunitaria a través del aprovechamiento de los recursos naturales, generando CALIDAD EN LA EDUCACIÓN, darle cumplimiento tanto a la resolución 4210 del 12 de Septiembre de 1996 la cual reglamenta la organización del servicio social

“ INNOVACIONES EDUCATIVAS.

Learning Center

Justificación

El ser humano desde el momento de la concepción atraviesa por un proceso de desarrollo integral. Al momento de ingresar a la institución educativa, el estudiante ya viene con una serie de conocimientos, experiencias, conductas, habilidades tanto en el campo social, emocional, cognitivo, del lenguaje, psicomotor, perceptual, etc.

Antes o después de ingresar a la institución y en cualquier grado escolar, el estudiante puede detenerse en una etapa del desarrollo ya sea Psicomotor, Perceptual, del Lenguaje, etc.

Esta interrupción en el proceso normal evolutivo puede deberse a un factor congénito o a un factor adquirido. Es frecuente encontrar problemáticas multicausales diversas, algunas orgánicas propiamente y algunas otras ambientales.

Se requiere entonces un apoyo terapéutico adicional que permita que se realicen modificaciones significativas en el entorno del estudiante y estrategias pedagógicas adicionales, que faciliten al estudiante progresar en sus aprendizajes, a un ritmo tal que le posibilite en su vida adulta, continuar

con dichos aprendizajes a un nivel académico superior, insertarse laboralmente a una escala acorde con lo esperado por su historia y entorno personal, e incorporarse al cuerpo social de manera armónica y grata al tiempo que adquiere una vida adulta independiente desde el punto de vista social, laboral y afectivo, es decir, proporcionando beneficios capaces de influir en su futuro desempeño.

En muchos casos, los padres de familia manifestaron la dificultad que tenían para encontrar el profesional más apropiado que pudiera realizar el tratamiento y/o la nivelación al estudiante, para desplazar el estudiante al sitio donde debe recibir dicha intervención y en el horario más adecuado para su hijo, etc. Se encontraron casos en los cuales debido al sitio de residencia de los estudiantes no se cuenta con el profesional requerido, por ejemplo, la carencia de una Terapeuta ocupacional en el municipio de Cartago.

Teniendo en cuenta que el colegio crece rápidamente y que en la búsqueda de su propia pedagogía, mediante la adopción de otros modelos en los cuales se contempla el bilingüismo, el constructivismo, etc., y mediante el ingreso a asociaciones de colegios a nivel nacional e internacional, se requiere que en el colegio se complementen sus servicios con un Departamento de Servicios Especiales denominado "Learning Center".

Objetivos

Contar con el apoyo e intervención de un equipo interdisciplinario conformado por un profesional en Psicología, Fonoaudiología, Terapia

ocupacional, Pedagogía en inglés y Pedagogía en español, que laboren dentro de la institución y en la misma jornada escolar permitirá:

Realizar el tratamiento y/o nivelación del estudiante en su medio ambiente y jornada escolar.

Permitir una acción integrada profesor - Terapeuta más cercana que beneficie directamente y en forma más eficaz al estudiante.

Evitar al padre de familia las molestias del transporte del estudiante hacia los consultorios en horas Extracurriculares.

Tener acceso a tarifas por presentación de servicios profesionales con mayor intensidad y eficacia a un menor costo.

Consolidar un verdadero equipo interdisciplinario que trabaje por el bien del estudiante en forma integrada y comprometida.

Promover el crecimiento de la institución acorde a sus necesidades, a su continuo desarrollo y a los requerimientos de las asociaciones de colegios bilingües en cuanto a prestación de servicios especiales dentro de la institución.

Metodología:

La remisión se efectúa a partir de uno de los cuatro comités evaluativos que se realizan en el curso académico o en cualquier día escolar.

Los casos son referidos a los Departamentos de Fonoaudiología y/o Psicología.

Adicional a esto se realizan durante el año estudios de caso, al cual asisten la Rectora, la Vicerectora, la Directora de nivel, los padres de familia del estudiante objeto del estudio de caso, el Director de grupo, profesores catedráticos, Psicóloga y Fonoaudióloga.

En cada estudio de caso se realiza una descripción de la problemática del estudiante y entre todos se establecen los correctivos, sugerencias, estrategia terapéuticas y camino a seguir, en búsqueda de un cambio significativo por parte del estudiante en el área de dificultad.

Dentro de la institución el estudiante debe recibir atención adecuada y oportuna por parte de su profesor, quien al realizar una valoración constante, integral y cualitativa en todas las áreas del conocimiento y de su desempeño Socio-emocional y disciplinario, determina conductas y comportamientos en un nivel de funcionamiento para su edad, para su grado escolar y/o con relación a su grupo.

Se debe entonces cumplir con un programa de trabajo individual acorde a sus necesidades, asesorado por la Psicóloga y/o por la Fonoaudióloga según el caso, quienes además realizan la asesoría a nivel grupal.

En caso de que no se logren cambios significativos, se realizará la remisión a los Departamentos de Psicología y/o Fonoaudiología del colegio para establecer la problemática propia del caso.

Cumplidos los procesos de detección y diagnóstico se remitirá al “Learning Center” para efectos de evaluación profunda, especializada y/o tratamiento directo del profesional competente. En este momento la acción del padre de familia será decisiva puesto que al ser citado al colegio para comunicársele la problemática real de su hijo remitiéndolo al “Learning Center”, deberá asumir los costos correspondientes a la evaluación y a la nivelación y/o tratamiento al que se debe someter.

En ningún momento el padre de familia se verá obligado a tomar los servicios del “Learning Center” pero sí se le comunicarán los beneficios y comodidades del mismo:

El colegio tendrá la obligación de velar porque el estudiante reciba el tratamiento más adecuado para su caso ya sea dentro o fuera de la institución. También se realizará un seguimiento constante del funcionamiento del “Learning Center”.

Recursos

Humano :

1 Fonoaudióloga	-	Tiempo completo
2 Psicólogas	-	Tiempo completo
1 Terapeuta ocupacional	-	Medio tiempo
2 Profesores de español	-	Tiempo completo
2 Profesores de inglés	-	Tiempo completo

Físico

cada una con 4 cubículos.

Material

Escritorios con sus correspondientes sillas	2
Computador	1
Mesas de trabajo 150 cm. x 70 Cm.	6
Archivador	1
Sillas escolares	12
Teléfono	1
Espejos	4
Grabadoras	3
Tableros	4

Material Didáctico:

Loterías	3
Bloques Lógicos	3
Rompecabezas	5
Títeres	4
Papelería y útiles escolares	

Los materiales específicos para evaluación y para tratamiento en cada especialidad son responsabilidad de cada profesional. Sin embargo, se hará un inventario permanente que permitirá realizar un presupuesto de adquisición de dichos materiales para el colegio a largo plazo.

4. Financiero

Los costos correspondientes a cada evaluación y tratamiento correrán solo por cuenta del padre de familia.

El Learning Center, a pesar de funcionar dentro del colegio y para el bien de los estudiantes de la institución, funciona como un departamento independiente con autonomía económica en cuanto a sus tarifas de servicios profesionales, quienes, constituyendo un departamento, tiene dentro de él su propia estructura administrativa.

Al principio el colegio brinda apoyo logístico; sin embargo, éste propenderá por brindar espacios tanto para los padres de familia quienes se comprometen con el Learning Center en su prestación de servicios, como

también con el Learning Center, quien tendrá la responsabilidad de dar un informe de actividades periódico al colegio incluyendo las tarifas de los servicios con el fin de evitar posibles abusos.

Evaluación

Con base a los informes periódicos presentados por el Learning Center respecto a su funcionamiento en general, se evaluará su calidad, eficacia y reales beneficios para la comunidad educativa.

Cronograma

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	Planeación	X											
02	Recepción de estudiantes	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	

• Departamento de Desarrollo Profesional

Justificación

A través de la experiencia en el ser humano se proporciona los instrumentos para el desarrollo de su capacidad intrínseca, cuando se optimiza mediante la práctica consciente y estructurada de aquellas técnicas mediante las cuales la persona puede reestructurar sus acciones, con miras a lograr una mayor realización de sí mismo y brindar un aporte integral a su grupo social.

Por esto, los talleres de crecimiento profesional y personal son eminentemente prácticos y en ellos los docentes participantes expanden su capacidad creadora y su acción responsable dándose así mismos una vida más plena y satisfactoria.

Objetivos

Brindar al docente herramientas y técnicas para que:

- Sé de cuenta y asuma su compromiso fundamental como determinante de Su desarrollo personal.
- Identifique sus recursos internos y externos como pioneros del desarrollo Personal.
- Adquiera destreza en el ejercicio de su capacidad creadora.
- Ejercite el poder decidir.
- Se de cuenta del poder de elegir su actitud positiva y sus efectos.
- Entender el papel de líder en el proceso de cambio y el ejercicio del liderazgo.
- Desarrolle la respuesta de relación.
- Conozca y desarrolle técnicas de comunicación íntegra y influencia con honestidad.
- Aprenda a crear estados internos óptimos antes y durante el desarrollo de su labor.
- Adquiera destreza en el logro de sus métodos.

Metodología:

Mediante la realización de talleres teórico - prácticos se trabajaran los siguientes temas:

Compromiso fundamental interior.

Efectividad personal y excelencia.

Clases para la confianza y valoración personal.

La comunicación como instrumento de interacción y poder

Conciencia de abundancia éxito e integridad.

Como lograr la respuesta de relajación y estados altos de creatividad.

Relaciones.

El dar y recibir:

Comunicación profesional

Ejercicio y desarrollo del liderazgo

Manejo del estrés y respuesta de relajación.

Creatividad.

Recursos

Humano, Material, físico.

Evaluación

Los beneficios y progresos se harán manifiestos en, comportamiento, desempeño laboral, personal y profesional de los docentes.

Cronograma

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	Taller sobre seguridad		X										
02	Taller sobre manejo de grupo	X											
03	Taller de lecto-escritura		x	x		x	x	x	x	x	x		
04	Taller de innovaciones en matemáticas a profesores de primaria		x				x						
05	Asistencia a seminarios												
06	Formación profesional	x	x	x		x	x	x	x	x	x		

Acciones Complementarias Permanentes (Refuerzo)

Justificación

El sujeto de la educación es el estudiante, quien está en proceso continuo de formación e instrucción y por lo tanto a él se le deben brindar todas las oportunidades de aprendizaje para obtener logros académicos y personales.

Una de estas oportunidades son las acciones complementarias permanentes donde el estudiante es ayudado por medio de la orientación del profesor en la superación de sus dificultades a través de actividades encaminadas a ésta.

Objetivos

- Favorecer el pleno desarrollo del estudiante.
- Dar atención individual o a pequeños grupos que la necesiten.
- Permitir la adquisición del conocimiento a través de actividades graduales partiendo de lo simple hacia lo complejo.
- Resolver las dificultades teórico - prácticas en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Fortalecer en los estudiantes habilidades, destrezas o actividades básicas.

Estrategias y Actividades

Se efectúan las acciones complementarias a través de actividades individuales y/o grupales donde el profesor-tutor orienta el proceso de aprendizaje. Estas actividades van enfocadas al mejoramiento de las dificultades, desarrollando continuamente las habilidades básicas de la comunicación como son leer, escribir, hablar, escuchar, apreciar y

representar. Durante el refuerzo se tiene un espacio de confrontación, donde el profesor a través de preguntas lleva al estudiante a analizar resultados.

Las acciones complementarias se llevan a cabo diariamente durante y fuera de la jornada escolar, en bachillerato existen tres profesores dedicados exclusivamente a ofrecer tutoría a los estudiantes con dificultades.

Recursos

Humanos : Profesor
Estudiante

Físicos : Aula de clase
Biblioteca
Comedor
Papelería y útiles escolares

Evaluación

Durante las horas o el tiempo del refuerzo los estudiantes están desarrollando diversas actividades, las cuales llevan al profesor a evaluar constantemente el proceso de aprendizaje del estudiante, permitiéndole, avanzar y lograr los objetivos propuestos del área del conocimiento. La evaluación puede ser oral, escrita, individual o grupal.

Cronograma

	ACTIVIDADES	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
01	Identificación de los estudiantes con dificultades	x	x	x		x	x	x	x	x	x		
02	Actividades de nivelación y recuperación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

.. CELEBRACIONES ESPECIALES

En la fundación Liceo Inglés se llevan a cabo cuatro ceremonias de Izadas de Bandera correspondientes al penúltimo ó último día de cada periodo académico. En las Asambleas se cantan intercaladamente los himnos de Colombia, del Colegio, de Pereira y de Risaralda.

En ésta celebración se destacan a los estudiantes por su rendimiento académico, esfuerzo, compañerismo, buenos modales, deportes y disciplina. Se escoge al estudiante más destacado entre todos los nominados incluyéndose en el denominado Cuadro de Honor.

Lo anteriormente descrito le corresponde a los niveles de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

Después de las nominaciones se realizan presentaciones artísticas por parte de los estudiantes y/o de algún invitado especial.

Celebraciones culturales, deportivas y artísticas

En la Fundación Liceo Inglés durante todo el año lectivo se desarrollan actividades de tipo cultural, deportivo y artístico, encaminadas a la formación integral de los estudiantes con participación de todos los testamentos de la comunidad educativa. Estas celebraciones se realizan usualmente durante una semana, por ésta razón se llaman: Semana de inglés, Olimpiada de matemáticas, Semana de lenguaje, Semana de sociales y Semana ecológica.

También se celebra la Feria de la ciencia y el Día deportivo.

Días Deportivos

Se realizan durante todo el curso académico llevándose a cabo un mínimo de 4.

Objetivos

- Reunir la comunidad educativa en torno a la lúdica de los deportes que se practican en el colegio.
- Fomentar el interés de los estudiantes por el deporte en todas las disciplinas.

Actividades:

Partidos de fútbol

Partidos de ponchao.

Carrera Porristas.

Presentación Porristas.

Partidos de voleibol. (si el establecimiento lo permite)

Natación.

Día del Lenguaje

Este día se lleva a cabo en el mes de abril para conmemorar el día del idioma.

Objetivos

- Incrementar en el alumnado el amor por el idioma español.
- Despertar el interés por el desarrollo de la imaginación y la creatividad.
- Motivar e incentivar a los estudiantes para participen en el concurso de cuento.
- Afianzar en los estudiantes las habilidades comunicativas a través de diversas actividades.

Actividades

Elaboración de cuentos.

Concurso de los mejores cuentos.

Elección mejores cuentos.

Carrera de observación con temas alusivos a nuestro lenguaje.

Concurso de ortografía.

Día del Inglés

Este día por lo general se celebra finalizando el primer semestre académico

Objetivo

- Incrementar en los estudiantes el amor por el inglés a partir de diferentes actividades.

Actividades

Obras de Teatro.

Dramatizados.

Demostraciones de Magia.

Quiz bowl.

Elaboración de alimentos y venta de éstos

Olimpiada de Matemáticas

Esta actividad por lo general se celebra durante el segundo semestre académico.

Objetivo

Fortalecer en los estudiantes los contenidos matemáticos dados durante todo el año a través de diversas actividades lúdicas.

Actividades

Pruebas escritas
Concursos.

Día de Sociales

Objetivo

Adquirir valores nacionales a través de actividades encaminadas a vivenciar en forma directa el sentido patrio.

Actividades

Concursos
Desfiles

Bailes
Comparsas.

Feria de la Ciencia:

Desde 1993 se viene realizando esta actividad en el colegio para la cual se destina una semana, usualmente en el segundo semestre.

Se realiza con participación de toda la comunidad educativa asignándose 2 días a cada nivel para la elaboración y exposición de experimentos y trabajos.

Objetivo

Despertar el espíritu investigativo en el estudiante y la búsqueda del conocimiento al tiempo que incrementa su nivel de inglés al integrar las diferentes áreas del conocimiento y su capacidad de trabajar en grupo con sus compañeros. Además, es una oportunidad excelente de integrar a la comunidad educativa.

“ PLAN DE ESTUDIOS POR AREA

“ INGLES:

El programa de Inglés está basado en el conocimiento de una segunda lengua, adquirida en un proceso de comunicación significativa. Está

constituido por actividades integradas al lenguaje. En la práctica estas actividades constan de varios componentes: habilidades, conocimiento del lenguaje y adquisición vivencial e inconsciente de la segunda lengua. Las actividades integradas de una segunda lengua también tienen el beneficio de permitir la integración con las asignaturas de Matemáticas, Sociales, Ciencias, Arte y Lúdica en el sistema de educación bilingüe.

El programa de Inglés está diseñado para vivir disciplinas y aumentar a otra dimensión el logro de la comunicación.

Objetivos

Dar a los estudiantes las herramientas necesarias para que lleguen a dominar una segunda lengua (Inglés), casi igual que su lengua materna en todos los aspectos: escuchar, hablar, leer, escribir, apreciar y representar.

Proporcionar a los estudiantes las estrategias necesarias para que sean competentes académicamente, esto quiere decir que el Inglés se convierte en una herramienta más para adquirir conocimientos en las otras áreas académicas.

Brindar a los estudiantes las estrategias necesarias para que utilicen el Inglés en sus estudios superiores, que sean capaces de leer un libro de referencia, extraer las ideas principales, y comunicárselo a los otros.

Proveer a los estudiantes de un nivel de Inglés comparable con el de cualquier nativo; de ésta forma, el estudiante al graduarse podrá entrar directamente a su primer año de estudios en una universidad extranjera.

Obtener y aplicar las habilidades necesarias para comprender y trabajar en el campo sociocultural, haciendo énfasis en el aspecto comunicativo, demostrando comprensión de la influencia de la cultura, el lenguaje y la herencia en el comportamiento de los demás.

En el área de la Informática utilizar un rango de procesos, técnicas, herramientas y materiales para conseguir información, solucionar problemas, crear, evaluar productos y comunicar resultados.

“ ARTE

Es importante destacar en este proyecto que los contenidos y actividades están sujetas a cambios de acuerdo a las motivaciones externas que está recibiendo el niño; y respondiendo a esa necesidad instintiva de exteriorizar con formas y colores sus experiencias, pensamientos y emociones. Igualmente se trata de que los contenidos estén integrados en todas las áreas o dependiendo del proyecto que se esté desarrollando; por este motivo temas tales como las plantas, los animales serán un punto de partida para desarrollar la expresión artística de los niños a la cual se vinculan otras expresiones como: la música, la danza, la poesía, el juego dramatizado, los títeres, etc.

El plan que se desarrollará en el área de arte estará hecho con base en proyectos que les brinden a su vez libertad en su poder de creación y construcción de composiciones.

Dichos proyectos estarán a su vez delimitados por los estudiantes en lo que respecta a la temática y a la técnica artística que aplicará en sus trabajos.

Cabe anotar que podrán trabajar en diversos temas y empleando el material que deseen tanto a nivel de grupo como individual.

CIENCIAS NATURALES

La ciencia es ambos, un cuerpo de conocimientos y teoría, acerca del mundo natural y un conjunto de métodos y principios para investigar aspectos de este mundo.

La ciencia está constantemente cambiando, nuevos descubrimientos son hechos y los conceptos son revalorados. Desde preescolar hasta bachillerato, los estudiantes estarán investigando, explorando y descubriendo. Los estudiantes tendrán la oportunidad de usar el lenguaje científico, modelos, métodos y equipos para seguir el método científico y así ganar respeto y admiración por la vida y el medio ambiente.

Este currículo de ciencias incluye, la ciencia de la vida, la ciencia de la tierra y el espacio, y el estudio del medio ambiente y la tecnología.

Los estudiantes adquirirán conocimientos y habilidades acerca del mundo natural que puedan usar en la vida diaria preparándose para participar en una sociedad donde la ciencia juega un importante papel.

Todas las investigaciones científicas tienen implicaciones éticas por lo tanto serán dirigidas de manera responsable.

“ CIENCIAS SOCIALES

Se parte de la concepción de las ciencias sociales como ciencias de la comprensión, cuyo carácter hermenéutico constituye la base de la investigación de las relaciones establecidas por el hombre en su situación histórica y de las construcciones teóricas elaboradas en torno a ella.

El énfasis otorgado a la comprensión permite que las ciencias sociales sean definidas como ciencias de la discusión científica, ya que la interpretación que realizan de los contextos sociales, a partir de la interacción, se desarrolla a través de la confrontación argumentada de los saberes, de los contextos específicos y en general de los diversos sentidos que circulan en la vida social.

El programa de ciencias sociales incluye la Filosofía, el estudio de la constitución política, la historia, la geografía universal y la historia de Colombia.

“ ESPAÑOL

La lengua es vista como un sistema donde se reconocen todos los elementos que la componen y que constituyen un todo y como medio de expresión de cultura y forma de aprehensión de conocimiento. Lo primero hace énfasis en el conocimiento que el individuo debe tener del código lingüístico, y lo segundo a la capacidad que tiene este de usarlo al establecer relaciones entre él, lengua y sociedad.

Si el sentido del lenguaje es la constante dinámica entre el sujeto y su realidad, es fundamental desarrollar en los estudiantes la capacidad de usarlo permanentemente de manera escrita y hablada, por ello el colegio siempre pretenderá orientar a sus estudiantes a la producción literaria y al buen manejo de la palabra.

“ MATEMATICAS

Las estrategias pedagógicas se fundamentan en el cambio que pasa del énfasis en conocimientos matemáticos (vistos como secuencias de temas que se ofrecen de manera formal y aislada), al énfasis en competencias matemáticas. Así, en la caracterización de las competencias se involucran distintas posturas que tienen que ver con la forma de adquirir el conocimiento y la educación matemática, posibilitando los diferentes sentidos que son plausibles ante una situación problema que logre matematizar el estudiante.

El desarrollo del pensamiento matemático en los estudiantes el propósito del área de matemáticas, y como tal, se propone indagar por él a través de la manifestación de competencias ligadas al hacer matemático de los estudiantes.

-Desarrollar competencias a partir de situaciones problema.

-Desprender a los estudiantes de los problemas tipo o comunes, permitiéndole enfrentarse a problemas con diferentes opciones de solución que tengan validez en la matemática.

“ PLANEACION DEL COMPONENTE DE RECURSOS:

“ RECURSOS HUMANOS:

“ Personal Docente por niveles:

PREESCOLAR:	Alicia Elena Candamil	Coordinadora
	Mario Agudelo	Transición B
	Gloria Inés Alvarez	Fonoaudióloga
	Dora Luz Barrera	Profesora Español
	Luis Eduardo Calvo	profesor educación
		Física
	Claudia P Castañeda	asistente de Ingles
	Leydi Y. Cristancho	profesora de música
	Luz Adriana Marín	Kinder A

	Natalie Marmolejo	Prekinder
	Gloria Amparo Ocampo	Kinder B
	Diego Rico	Transición A- inglés
	Erly Rodríguez	Asistente español
	Sandra P Roncacio	Psicóloga
	Sandra Milena Vargas	Profesora Inglés PK,
	KA, KB	
	Luz Adriana Vélez	Asistente Prekinder
PRIMARIA:	Sandra Piedrahita	Coordinadora
	Gloria Castilla	1° A- Ingles, ciencias
1°A/B	Lucelia Castrillón	Asistente. 2°, 3°, 4 A/B
	Leydi Cristancho	Profesora de Música 1°
a 4°	Xiomara Dávila	Profesora de Ingles,
Arte,		matemáticas, ciencias
2°B	Kelly Donald	Directora de Grupo 3°B
		Ingles, matemáticas,
		Ciencias 5°B
	Alicia Duque R.	Español, Religión,
		Sociales 3°A/B
	María del Carmen Farias	Directora de grupo 4° B

	profesora de informática 1° a 5
Beatriz García	Profesora de Inglés, arte, matemáticas, ciencias 4°B
Carlos A Gaviria	Director de Grupo 1°B, profesor de matemáticas, arte, sicomotricidad y refuerzo en ingles en 1°B
Claudia Gómez	Directora de Grupo 2° A, Inglés, Arte, matemáticas, Ciencias.
Margaret Kriger	profesora de inglés, matemáticas 5° A/B, ciencias 5°A
Elmer E. Lennis A/B	Profesor de Música 5°
Nancy López	Profesora de Español, sociales, religión 1°A/B

Margarita Nieto	Director de Grupo 5°B, profesora de sociales, religión, Historia 4°, 5° A/B
Olga Fernanda Pérez	Profesora Educación física de 1° a 5° grado
Luz Adriana Pinzón	directora de grupo 2° B, español, sociales, religión 2° A/B
Lina Quintero	Directora de grupo 4°A, Inglés, Arte, Ciencias
matemáticas,	
Flor Denis Ruiz	Asistente de Español
4°, 5°	
Nick Sagriotis	Director de grupo 3°A, i Inglés, matemáticas, ciencias 3ª , geografía 5ª A/B
Ana Milena Salazar	Asistente 5°A/B, Arte, sociales3°A/B, 5°A/B, refuerzo con 5°A/B inglés

Melva Inés Vasquez

Directora de grupo 5°A,
español 5°A/B, 4°A/B

BACHILLERATO

Eduardo Restrepo A.

Coordinador

Cesar Aguilar B

Coordinador Disciplina

Juan Manuel Castaño

Director de grupo 10°A,
español 7°, 10°

Elsa Iorena Higinio

Directora de grupo 6°A,
español 6°, 8°

Luis Eduardo Corrales

Director de Grupo 9°A,
español 9°, 11° sociales
8°B

Ramiro Betancur

Director de grupo 11°A,
Constitución política 7°
a 11°, religión 6° a 11°

Alexander Castro

Director de grupo 10°B,
Química 9° a 11°,
ciencias 7°A

Alvaro Giraldo

Director de grupo 11°B.
matemáticas 10°, Física
11°, geometría 8°B

Fernando Londoño	Director de grupo 9°B, matemáticas 9°, física 10°
Lina María Escobar	Artes plásticas 6° a 11°
Elmer Enrique Lennis	Música 6° a 11°
Diana María Solís	directora de grupo 8°A, edufísica 6° a 11° mujeres
Miguel Serrano	Director de grupo 7°A, edufísica 6° a 11° hombres
Odette Pacheco	Inglés 8°, sociales 6°, Toefl 10°
Richard Chiniborch	matemáticas 6°, 7°, geometría 9°
Jamie Copeland	Inglés 7°, 10°, Toefl 9°
Kristine Simonson	Ciencias 6°, 8°, sociales 7°
Tracy Shafer	Biología 6° a 11° ciencias 7°B
Natalie Belch	Inglés 6°, 11°, Toefl 11°
Ross Wicket	Francés 6° a 8°, Inglés 9°, sociales 8°A
Edgar Carmona	Director de grupo 8°B, matemáticas 8°, 11°, geometría 8°

Liliana Ramírez	Sociales 9°, historia 10°, filosofía 10°, 11°
Beatriz Herrera	Profesora Asistente matemáticas
Cesar Bustamante	Profesor asistente ciencias
Sandra Ximena Cruz	profesora asistente de ingles
Carolina Posso	Asistente general

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1- Rector: DOUGLAS CUMMING
- 1- Subdirector Administrativo: FERNANDO DAPENNA
- 1- Contador: GRACIELA SILVESTRE
- 1- Auxiliares de Contabilidad: CLAUDIA JARAMILLO
- 1- Tesorería, Cartera CLAUDIA AIDEE JARAMILLO
- 1- Secretaria recepcionista FRANCY APONTE
- 1- Secretaria Rectoría LILIANA APONTE
- 1- Secretaria Académica CLAUDIA BOTERO
- 1 Asistente Subdirección ANA MILENA AGUIRRE
- 1- Bibliotecóloga LUZ AMPARO TOBON

HELENA ARISTIZABAL

Secretaria
coordinaciones

AYDA MARIA CEBALLOS

Almacenista

DARIO RENDON	Jardinero
AUDI ARIAS	Mantenimiento
AYDA MARIA CEBALLOS	Almacenista
DARIO RENDON	Jardinero
AUDI ARIAS	Mantenimiento

PERSONAL DE SERVICIOS

MYRIAM TABARES	Zonas verdes, Sala de profesores
EMA ALZATE	Bachillerato
RUBY LOPEZ MORENO	Preescolar
GLADYS MONTES	Primaria
NUBIA PEREZ	Administración
LEONOR ARIAS	Administración

· Equipos técnicos o tecnológicos:

ELEMENTO	CANTIDAD
Fotocopiadora	1
Duplicadora	1
Fax	1
Conmutador	1
Teléfonos	20
UPS	1
Líneas telefónicas	6
Televisores	4
Videogravadoras	2
Reproductoras de vídeo	3
Proyector de diapositivas	1
Retroproyector de opacos	1
Grabadoras de sonido	20
Computadores	65

“ **Planta física, espacios:**

ELEMENTO	CANTIDAD
Aula máxima	1
Aulas Preescolar	6
Aulas Básica Primaria	11
Aulas Básica secundaria	12
Aulas Informática	2
Laboratorios	3
Enfermería	1
Psicología	3
Arte Primaria	1
Bellas Artes Secundaria	1
Tienda Escolar	1
Fonoaudiología	1
Salas de profesores	3
Coordinaciones	3
Biblioteca	1
Asistente Administrativa	1
Vicerectoría Académica	1
Portería	1
Secretaría Múltiple	1
Trabajadora Social	1
Sistemas	1

ELEMENTO	CANTIDAD
Archivo	1
Almacén	1
Bodega Deportes	1
Cocinetas	1
Oficina Scout	1
Bodega.	1
Contabilidad	1
Bodega Mantenimiento	1
SERVICIOS DEPORTIVOS	
Canchas fútbol	1
Canchas Microfútbol	2
Voleibol	3
Canchas Baloncesto	2
Sendero Ecológico	1
Kiosco.	1
SERVICIOS HIGIENICOS	
Preescolar:	1
	6
Unidades sanitarias	6

ELEMENTO	CANTIDAD
Orinales	
Lavamanos	
Primaria:	1
	6
Unidades sanitarias	6
Orinales	
Lavamanos	
Secundaria y media:	2
	12
Unidades sanitarias	12
Orinales	4
Lavamanos	
Duchas	
Zonas Administrativa:	5
	11
Unidades sanitarias	11
Orinales	

ELEMENTO	CANTIDAD
Lavamanos	
Salas profesores, biblioteca, enfermería	
Unidades sanitarias	5
Lavamanos	5
Restaurante:	
Unidades sanitarias	1
Lavamanos	1

• **Mobiliario:**

Descripción de la dotación.

Servicios administrativos:

Rectoría: una oficina con baño privado, un escritorio, una mesa auxiliar, biblioteca, archivadores, sumadora, una silla principal, dos sillas auxiliares.

Subdirección Académica: un escritorio, cinco sillas, una oficina con baño privado, una estantería, una mesa de juntas con ocho sillas.

Secretaría: una oficina para cuatro secretarias, 12 archivadores, cuatro escritorios, cuatro sillas, dos máquinas de escribir, una mesa auxiliar, tres teléfonos, un conmutador, una nevera.

Contaduría: una oficina para un contador, asistente del contador, dos escritorios, dos archivadores, un teléfono.

Sistemas: una oficina, un archivador, un escritorio, una silla.

Coordinación de inglés: un escritorio, tres sillas, una biblioteca.

Almacén: un escritorio, una silla, materiales didácticos y de consumo, una fotocopidora, una duplicadora y bibliobanco.

Coordinación preescolar: un escritorio, tres sillas, una biblioteca.

Coordinación de primaria: un escritorio, tres sillas, una biblioteca.

Coordinación de bachillerato: un escritorio, tres sillas, una biblioteca.

Servicios Docentes:

Seis aulas de clase para Preescolar, 50 mt² con bodega, 23 aulas de 50 mt² para Primaria y bachillerato con estantería en cada salón.

456 pupitres, 64 mesas triangulares con sillas, 40 mesas trapezoides con silla.

Laboratorio de química: Con mesas de trabajo trapezoides, 35 butacas. Con pozetas e instalaciones a gas, elementos y suministros de laboratorio y estanterías.

Laboratorio de Física: cuatro mesas de trabajo, 35 butacas, estanterías.

Sala de Informática; 25 computadores, 34 pupitres, un escritorio, una estantería, un papelógrafo, 17 mesa para computador.

Sala de informática para bachillerato; 26 computadores, un escritorio, 13 mesas para computador, una estantería.

Biblioteca: dos equipos computadores con Multimedia, un escritorio, una silla dos mesas para computador.

Software: 17 discos compactos para Multimedia en todas las áreas.

Diccionarios: 29 Generales Con varios ejemplares y 9 especialidades.

Atlas : 30 Obras, algunos con varios ejemplares en todas las áreas.

Enciclopedias : 29 Obras en todas las áreas.

Videos: 162 en todas las áreas.

Obras totales: 6.367, 4502 Títulos.

2 Televisores 2 videogradoras, 28 estanterías grandes, 3 pequeñas 6 mesas, 30 sillas grandes y 40 sillas pequeñas, un proyector, un retroproyector, material didáctico general, 20 grabadoras.

Servicios de Bienestar:

3 Salas de Profesores con sus respectivos muebles, con estanterías, teléfono y baños y un Computador con su mesa.

Auditorio con equipo de amplificación y sencillo.

Enfermería: Un escritorio, una silla, dos camillas, una estantería, Equipo medico básico de primeros auxilios, botiquín, un computador, manual de primeros auxilios.

Restaurante : Cocina dotada con todos los implementos y los utensilios para 800 personas, comedor con 60 mesas y 94 bancas.

Tienda escolar: con 3 mesas, 12 sillas y una nevera.

Fonoaudiología : Oficina con un escritorio, una silla, una mesa auxiliar, equipo de órganos, un archivador, un computador con mesa.

Psicología : Dos oficinas con su respectivo escritorio, sillas, archivadores y material de evaluaciones, dos computadores con mesa.

Servicios Deportivos:

Una cancha múltiple, una cancha de Microfútbol, una cancha de Voleibol, 18 tableros de Ajedrez, cinco mesas para tenis de mesa, 10 raquetas, mallas, 6 sogas de saltar, 39 lazos, 47 aros, 15 colchonetas, 286 bolas de ping pong, 19 pelotas plásticas, 38 medianas, 28 pequeñas, 36 balones de baloncesto, 20 de Voleibol, 56 de Fútbol, 3 de Microfútbol un bate de béisbol, un compresor para inflar y pelotas de Software.

Servicios Generales y de Seguridad.

Equipo para mantenimiento y conservación del Colegio, planta eléctrica, aparcadero, sistema Central de alarma, señalización y extintores, un Megáfono.

Calificación de la construcción:

Estructura: Conservación: Buena

Baños: 35, un baño por cada 20 personas

Acabados principales:**Fachada:** Conservación buena**Pisos:** Conservación buena

-- RECURSOS FINANCIEROS (Ver Balance anexo)

6.4.1.4 FUNDACION LICEO INGLES

BALANCE CONSOLIDADO
A DICIEMBRE 31 DE 1999

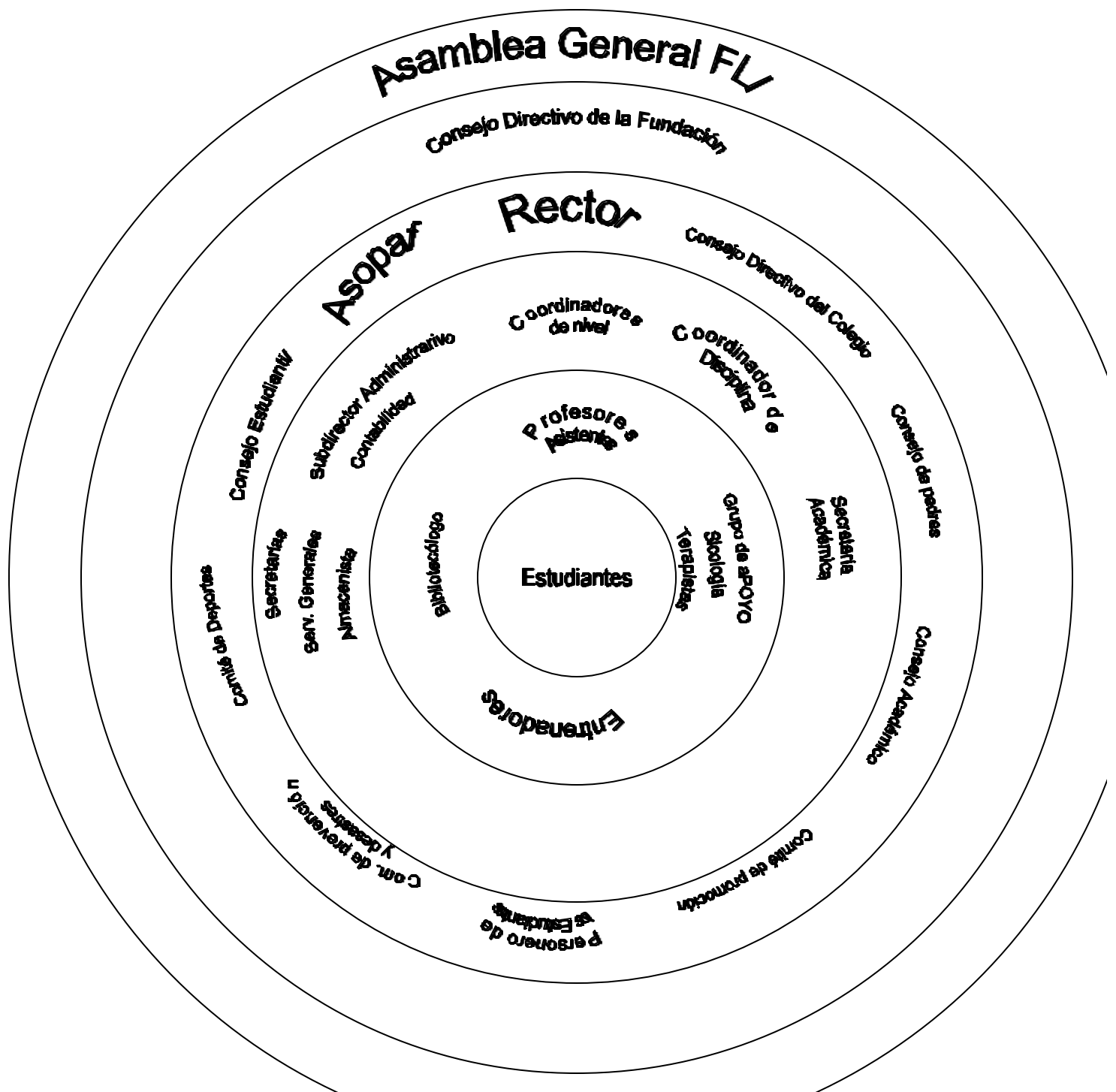
ACTIVOS			PASIVOS	
CAJA		190000	SOBREGIROS BANCARIOS	27.920.291
			PROVEEDORES	193.484
BANCOS		88.364.844	COSTOS Y GASTOS X PAGAR	32.411.382
			RETENCION EN LA FUENTE	2.525.648
INVERSIONES TEMPORALES		326.621.920	RETENCIONES Y PORTES DE	
DEUDORES CONRTO PLAZO			NOMINA	1.070.658
INGRESOS POR COBRAR	108.377.667		ACREEDORES	2.016.924
DEUDAS DIFICL COBRO	43.469.703		PASIVOS ESTIMADOS	51.008.631
		151.847.370		
CUENTAS POR COBRAR	7.905.816		MATRICULAS	254.387.438
TRABAJADORES				
ANTICIPO A PROVEEDORES	11.213.100		VALORES RECIBIDOS PARA	
DEUDORES VARIOS	3.609.435		TERCEROS	25.511.049
SUBTOTAL CARTERA	174.575.721			
PROVISION CARTERA	_39.535.782	135.039.939	TOTAL PASIVO CORRIENTE	397.045.505
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO				
		30.046.874	PASIVO LARGO PLAZO	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		580.263.577	OBLIGACIONES BANCARIAS	227.818.511
ACTIVOS FIJOS				
ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE			SUBTOTAL OBLIG BANC	227.818.511
TERRENOS	360.514.491			
AJUSTES POR INFLACION	416.896.263	777.410.754		
ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		1.474.352.652		

EDIFICIOS	595.037.486	PATRIMONIO	
MUEBLES Y ENSERES	218.006.277	FONDOS COMU NES	902.978.980
EQUIPO DE COMPUTACION	68.674.557	DONACIONES ASOPAF	72.837.025
LABORATORIO	53.119.007	VALORIZACIONES	44.227.000
BIBLIOTECA	55.817.373	REVALORIZACION PATRIM	1.066.067.091
VEHICULOS	17.787.826	RESUL. EJERC. ANTERIOR	5.914.856
MAQUINARIA Y EQUIPOS	51.044.384	RESULTADOS DEL EJERCIC.	115.138.015
AJUSTES POR INFLACIÓN	1.367.763.599	TOTAL PATRIMONIO	2.207.162.967
DEPRECIACION ACUMULADA	_682.029.547	TOTAL PASIVO MAS PATRIM.	2.832.026.983
AJUSTES POR INFLACION	_270.868.310	CUENTAS DE ORD. POR CONT	34.623.263
DEPRECIACION		GRACIELA SILVESTRE G.	
TOTAL ACTIVOS	2.832.026.983	CONTADORA	
CUENTAS DE ORDEN	34.623.263	MATRICULA 13382T	
ROSE MARIE MOONEY	JORGE		
REPRESENTANTE LEGAL	BORRERO		
	SILVA		
	REVISOR		
	FISCAL		
	MAT.6201T		

6.4.2 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA (6.4.2.1)



FUNDACION LICEO INGLES**MANUAL DE FUNCIONES****AREAS****AREA DIRECCION GENERAL****SUPERIOR INMEDIATO**

1 Director Consejo Directivo De La Fundación

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**SUPERIOR INMEDIATO**

3	Subdirector Administrativo	Director
2	Recursos Humanos	Director
4	Asistente Administrativo	Subdirector Administrativo
5	Contador	Subdirector Administrativo
6	Auxiliar contable	Contador
7	Auxiliar de Tesorería	Contador

AREA ACADÉMICA

8	Secretaria Académica
9	Coordinador de Nivel
10	Coordinador De Disciplina
11	Capellanía
12	Secretaria de Coordinaciones

SUPERIOR INMEDIATO

Director
Director
Coordinador de Secundaria
Coordinadores de Nivel
Coordinadores de Nivel

AREA APOYO ESTUDIANTIL

13	Bibliotecólogo
14	Coordinadora de Eventos culturales
15	Coord. Proyectos Ambientales
16	Asistente de Proyectos Ambientales
17	Fonoaudiólogo
18	Psicólogo

SUPERIOR INMEDIATO

Coordinadores de Nivel
Coordinadores de Nivel
Coordinadores de Nivel
Coord. Proyectos Ambientales
Coordinadores de Nivel
Coordinadores de Nivel

AREA DE SERVICIOS GENERALES

19	Secretaria Recepcionista
20	Secretaria Bilingüe
21	Almacenista
22	Enfermero
23	Mensajero
24	Mantenimiento

SUPERIOR INMEDIATO

Director
Director
Asistente Administrativo
Recursos Humanos
Asistente Administrativo
Recursos Humanos

25	Aseadora	Recursos Humanos
26	Vigilante	Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCION DE CARGOS

Douglas Cumming	DIRECTOR
Area	Dirección General
Jefe Inmediato	Consejo Directivo De La Fundación
Autoridad Sobre	Todo el personal que labore en el Colegio.
Supervisa A	Todo el personal que labore en el colegio.

NATURALEZA DEL CARGO

Emplear sus habilidades y conocimientos para lograr la mejor dirección del colegio. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo el reglamento del colegio y dar opiniones escritas y verbales a este último y a los diferentes comités. Investigar, evaluar y prever las necesidades educativas, cambios en los currículos y textos escolares. Preparar junto con el Subdirector Administrativo el presupuesto anual y proyectos para satisfacer los requerimientos del colegio y someterlos al Consejo Directivo.

Promover programas de capacitación, talleres, conferencias y evaluaciones administrativas y comunitarias para estar siempre actualizados. Asistir a las reuniones locales y regionales tanto las organizadas en el ámbito internacional como las reglamentadas por el Ministerio de Educación. Encaminar todas sus acciones hacia la misión del colegio: "Formar hombres y mujeres líderes con mentalidad crítica y capacidad para enfrentar los requerimientos del mundo actual y futuro con base en una educación bilingüe que tiene en cuenta los adelantos pedagógicos y técnicos en una escala de valores construida sobre el respeto al ser humano, el desarrollo equilibrado de su personalidad y disfrute de su libertad.

Esto implica una educación íntegra que cumple con los estándares del Ministerio de Educación de Colombia, así como de los colegios tipo Americanos e Internacionales."

2. FUNCIONES

- 1 Reunirse con la Junta Directiva para comentar los problemas, proyectos e ideas que vayan surgiendo e interpretar las políticas que allí se determinen.
- 2 Hacer una planeación estratégica en todos los aspectos del colegio.
- 3 Tomar decisiones de última instancia referente a personal y reclutamiento.
- 4 Determinar los programas académicos que se van a seguir en el futuro.
- 5 Sostener buenas relaciones con el gobierno, asociaciones e instituciones.

- 6 Atender y resolver los problemas de carácter urgente y delicado que se presentan diariamente
- 7 Asistir a Comité Académico.
- 8 Semanalmente asistir al Comité de Dirección.
- 9 Asistir a Consejo Académico Mensual con los Coordinadores de Nivel y representante de Profesores para evaluar los currículos.
- 10 Asistir a Comité de Promoción y Evaluación con los Coordinadores de Nivel y representante de profesores para evaluar el rendimiento del estudiante y ver si es necesario cambiarlo de curso.

- 11 Semanalmente, asistir a reunión con los Coordinadores de Nivel.
- 12 Asistir a Comité de Dirección los martes en la mañana con el Coordinador de Inglés para que le informe acerca de las actividades, planes de estudio, necesidades y problemas que puedan tener los Profesores canadienses.
- 13 Asistir ocasionalmente a grupos del Comité Operativo Núcleo 6 a los cuales asisten a veces otros Coordinadores.
- 14 Mensualmente, asistir a reunión de Consejo Directivo del Colegio con los Coordinadores, representante de Profesores y el personero (representante de estudiantes).
- 15 Mensualmente, asistir a Consejo Académico con los Coordinadores y representante de Profesores de cada área (materia).
- 16 Mensualmente asistir a Consejo de Padres.
- 17 Recibir de la Secretaria Recepcionista la Solicitud de Ingreso para nuevos miembros, pasarlo al Consejo Directivo de la Fundación y luego devolverlo para que sea archivado en la Secretaría.

- 18 Asistir a reunión del Consejo Directivo de la Fundación.
- 19 Aprobar préstamos de estudio y anticipo a empleados.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: El cargo requiere un grado en Maestría, con énfasis en Administración de Instituciones Educativas.

Experiencia: El cargo requiere experiencia mínima de dos años en la Dirección de Colegios Bilingües, acreditados ante SACS.

Habilidades: Manejo de personal. Don de mando. Buena concentración. Habilidad de negociación. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje (Inglés - Español). Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Director debe estar a cargo del Consejo Directivo de la Fundación. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir el candidato. El Consejo Directivo De La Fundación confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

FERNANDO D' PENNA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Area

Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato

Director

Autoridad Sobre	Contador, Asistente Administrativo y secretaria recepcionista.
Supervisa A	Contador, Asistente Administrativo y secretaria recepcionista.

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar completamente los cinco principios básicos de la administración (Planear, controlar, dirigir, organizar y ejecutar), actividades del área financiera y administrativa de la Fundación Liceo Inglés, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Directivo de la Fundación y en Coordinación con la Dirección.

2. FUNCIONES

- 1 Designar actividades correspondientes con los programas y requerimientos de la Dirección General a: Asistente Administrativo, Contadora y Secretaria Recepcionista.
- 2 Resolver problemas relacionados con padres de familia, en lo referente a temas de cartera atrasada, laborales, financieros, compras y demás casos que no pudieron ser resueltos en primera instancia.
- 3 Atender requerimientos del Director referentes al área administrativa o financiera del colegio.
- 4 Atender solicitudes de carácter administrativo o financiero del Consejo Directivo de la Fundación y demás comités creados por él.

- 5 Revisar y analizar las proyecciones financieras y de presupuesto con el ejecutado.
- 6 Revisar y controlar los saldos en bancos al ser entregado por contabilidad.
- 7 Autorizar las transferencias.
- 8 Analizar y emitir conceptos relacionados con préstamos de estudio y anticipo a empleados.
- 9 Realizar seguimiento del flujo de caja.
- 10 Controlar ejecución presupuestal.
- 11 Asistir a los Comités designados por el Consejo Directivo de la Fundación.
- 12 Reunir semanalmente a las personas a su cargo para programar actividades.
- 13 Revisar y autorizar semanalmente los documentos valores.
- 14 Analizar mensualmente los estados de cartera para el envío oportuno al abogado de los saldos con vencimientos iguales o superiores a 90 días.
- 15 Programar vacaciones del personal a su cargo.
- 16 Contratar personal administrativo.
- 17 Velar por el cumplimiento de labores administrativas.
- 18 Elaborar el presupuesto anual.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Se requiere un nivel de educación correspondiente a la terminación de carrera universitaria en el área administrativa, económica, ingeniería industrial, además del manejo del idioma Inglés.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de uno o dos años, como director de área Administrativa y Financiera.

Habilidades: Manejo de personal. Don de mando. Buena concentración. Habilidad de negociación. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestRAMIENTO

El titular debe familiarizarse durante dos meses en procedimientos administrativos y financieros.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros

que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Subdirector Administrativo debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Ana Milena Aguirre

Area

Jefe Inmediato

Autoridad Sobre

Supervisa A

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Administrativa y Financiera

Subdirector Administrativo

Almacenista y Mensajero.

Almacenista y Mensajero.

NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de brindar apoyo adecuado y eficiente al Subdirector Administrativo y Financiero, de acuerdo con las políticas trazadas y adicionalmente canalizar y clasificar la atención del personal en cuanto a requerimientos.

2. FUNCIONES

- 1 Recibir material comprado, sólo cuando es por caja menor.
- 2 Diligenciar "Planilla Control Mensajero".
- 3 Recibir "Orden de Pedido" de: Coordinadores de Nivel, Coord. Educación Física, Coord. Eventos Especiales, Coord. Proyectos Ambientales, Almacenista y personal administrativo.
- 4 Solicitar autorización para compra de materiales a el Subdirector Administrativo.
- 5 Cumplir con el procedimiento de compras de acuerdo a los parámetros que se tracen anualmente.
- 6 Recibir las cotizaciones escritas y no por fax. Si se recibe por fax se le saca una fotocopia.
- 7 Hacer seguimiento a la "Planilla Control Mensajero" y enviarle mensajes por beeper.
- 8 Elaborar "Ordenes de Compra" (original-copia).
- 9 Decidir compras de caja menor y solicitar autorización del Subdirector Administrativo cuando se necesite.
- 10 Archivar cotizaciones y toda la correspondencia enviada y recibida por la dependencia.

- 11 Elaborar dos veces por semana arqueo de Caja Menor (saldo, efectivo, vales).
- 12 Organizar implementos para reunión de Consejos y Comités Directivos y refrigerios si es el caso.
- 14 Organizar los implementos para las reuniones después de las 5:00 p.m.
- 15 Revisar inventario de implementos del almacén.
- 16 Hacer inventario por muestreo, Control de Calidad de los bienes adquiridos, esporádicamente en el mes. Mínimo dos veces al mes.
- 17 Revisar que se envíe oportunamente la correspondencia del Consejo Directivo de la Fundación que le entrega la Secretaria Recepcionista con sus respectivos anexos previa autorización del Subdirector Administrativo. Las actas serán despachadas con el mensajero o correo certificado.
- 18 Velar por el mejoramiento en los procesos sobre las actividades y funciones del personal en las áreas que tiene a su cargo.
- 19 Hacer relación del transporte adicional del personal administrativo y revisar vales, recibidos de quien presta el servicio.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación :Se requiere un nivel de educación correspondiente a la tecnología de carrera universitaria en el área Administrativa, económica, ingeniería industrial, además del manejo del idioma Ingles.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de uno o dos años, como asistente en el área Administrativa y compras. Conocimiento en la ejecución de programas para computador (Word y Excel).

Habilidades: Manejo de personal. Don de mando. Buena concentración. Habilidad de negociación. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestRAMIENTO

El titular debe familiarizarse durante dos meses conociendo la organización, sus funciones y procedimientos operativos y proveedores.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Asistente Administrativo debe estar a cargo del Subdirector Administrativo. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del

colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

CONTADOR

GRACIELA SILVESTRE

Area

Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato

Subdirector Administrativo

Autoridad Sobre

Auxiliar Contable - Auxiliar Tesorería.

Supervisa A

Auxiliar Contable - Auxiliar Tesorería.

NATURALEZA DEL CARGO

Responder por que la correcta información contable y financiera junto con la aplicación de las normas legales vigentes en la materia se presenten de manera clara y oportuna.

2. FUNCIONES

- 1 Revisar comprobantes de egreso, ingresos, recibos de caja y gastos generales.
- 2 Revisar " planilla Diaria de Caja".
- 3 Revisar notas crédito (cheques devueltos, gastos bancarios) y notas débito bancarias.
- 4 Revisar notas crédito. (pensión, Transporte, Alimentación)
- 5 Revisar comprobante de compras.
- 6 Revisar listado comprobantes de Egreso.
- 7 Analizar si los documentos y soportes contables cumplen con normas legales y contables.
- 8 Asegurarse que se realicen las copias (backup) de lo que se dígitó en el programa de contabilidad.
- 9 Responsable de la información contable.
- 10 Elaborar los estados financieros del mes inmediatamente anterior durante los diez primeros días hábiles del mes.
- 11 Revisar e instruir sobre aspectos legales que afecten a la Institución.
- 12 Enviar información oportuna a la DIAN y demás entidades oficiales que lo requieran.
- 13 Averiguar PAAG=% ajuste por inflación.
- 14 Ajustar activos a precios actuales.
- 15 Revisar comprobantes de nomina y liquidación de la misma. 16
Hacer liquidación de primas.
- 17 Hacer liquidación de prestaciones sociales.
- 18 Revisar liquidaciones de E.P.S e I.C.B.F.

- 19 Contabilizar los comprobantes de depreciación de prestaciones sociales y diferidos y ajustes por inflación.
- 20 Hacer ajustes de acuerdo al análisis de los balances.
- 21 Colaborar con el Subdirector Administrativo en la elaboración de presupuesto de Ingresos y Gastos.
- 22 Elaborar los Flujos de caja.
- 23 Liquidar y cancelar oportunamente la declaración de retención en la Fuente.
- 24 Solicitar ante la DIAN la calificación como entidad sin animo de lucro.
- 25 Coordinar la edición en forma oportuna los libros oficiales, Mayor, Balance y Caja Diario.
- 26 Elaborar la ejecución presupuestal.
- 27 Dar asesoría financiera y contable.
- 28 Atender visitas de Revisoría Fiscal.
- 29 Atender visitas de la DIAN.
- 30 Elaboración anual de la declaración de renta de la institución.
- 31 Elaboración de la declaración bimestral de Industria y Comercio.
- 32 Analizar los balances.
- 33 Coordinar con la auxiliar contable la elaboración del cuadro de pagos laborales y expedición de certificados de ingresos y retenciones.
- 34 Supervisar que se expidan los certificados de retenciones a los proveedores.
- 35 Velar por el mejoramiento en los procesos contables.
- 36 Realizar la comparación entre los cuadros de alimentación y las sumas correspondientes con la ASOPAF.

37 Informar por escrito mensualmente a la ASOPAF, sobre los estudiantes que cancelaron el servicio de alimentación.

38 Diligenciar formularios solicitados por estamentos oficiales en lo respectivo a presupuesto y costos estudiantiles.

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Se requiere un nivel de educación correspondiente a la terminación de la carrera universitaria en el área de la contaduría, especialización diplomados en el área tributaria, financiera y jurídica.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de uno o dos años, como contador.

Habilidad: Conocimiento en la ejecución de programas contables para computadora. Debe saber manejar personal. don de mando. Buena concentración. Habilidad de negociación. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen Uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADIESTRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización, sus funciones y procedimientos operativos y contables.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del contador debe estar a cargo del Director asesorado por el Subdirector Administrativo y el Revisor Fiscal. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Francy Aponte

Area

Jefe Inmediato

SECRETARIA BILINGÜE

Servicios Generales

Director

Autoridad Sobre No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de recibir llamadas, documentos e informes para clasificar, elaborar, archivar y digitar de acuerdo a las instrucciones del Director.

2. FUNCIONES

- 1 Recepción de llamadas en Inglés.
- 2 Manejo de la Agenda del Director
- 3 Traducciones Español/Inglés para reuniones.(Escrito y Oral)
- 4 Digitar y archivar documentos que provengan de la Dirección.
- 5 Atender a estudiantes, profesores, padres de familia y público en general.
- 6 Contestar llamadas telefónicas y transferirlas.

- 7 Llenar el fono-memo de llamadas y hacer el seguimiento para que efectivamente se reciban los mensajes.
- 8 Manejar toda la correspondencia del Director.
Localizar a las personas que el Director necesite dentro del colegio
Sacar fotocopias que necesite el Director.

Citar a las personas que deban reunirse con el Director.

Digitalar documentos.

- 13 Apoyar en la digitación, cuando lo solicite la Subdirección Administrativa.
- 14 Radicar correspondencia y asentarla en el libro de correspondencia despachada o correspondencia recibida, colocando la fecha, hora y persona a la cual debe entregar.
- 15 Colocar la correspondencia para el personal docente en la caja respectiva.
- 16 Coordinar la entrega de micrófonos a docentes, llenando el correspondiente formato.
- 17 Coordinar la reserva del Auditorio y diligenciar el formato.
- 18 Enviar, recibir, radicar y hacer llegar al destinatario los faxes.
- 19 Llamar a confirmar asistencia al Consejo Directivo y demás comités y reuniones.
- 20 Velar por el mejoramiento en los procesos sobre las actividades y funciones del personal en las áreas a su cargo.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Se requiere un nivel de educación correspondiente a la carrera en Secretariado Bilingüe.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de una año, como secretaria y el conocimiento perfecto en la ejecución de programas en computador (Word y Excel).

Habilidades: Buena concentración. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestRAMIENTO

El titular debe familiarizarse durante un mes conociendo la organización, sus funciones y procedimientos operativos .

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección de la Secretaria Bilingüe debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Alba Liliana Aponte

SECRETARIA

RECEPCIONISTA

Area

Servicios Generales

Jefe Inmediato

Subdirector Administrativo

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de recibir llamadas, documentos e informes para clasificar, elaborar, archivar y digitar de acuerdo a las instrucciones del subdirector Administrativo.

Archivo e Inventario

2. FUNCIONES

- 1 Digital y archivar documentos que provengan de cargos Administrativos.
- 2 Digital citaciones a Consejos, Comités y Personal del Colegio.
- 3 Atender a estudiantes, profesores, padres de familia y público en general.
- 4 Contestar llamadas telefónicas y transferirlas.
- 5 Llenar el fono-memo de llamadas y hacer el seguimiento para que efectivamente se reciban los mensajes.
- 6 Llevar la agenda del Subdirector Administrativo.
- 7 Organizar y confirmar citas de Solicitudes de Ingreso, poner el día de la cita y llamar a confirmar.
- 8 Recibir, revisar y llevar el Formato de Inscripción de miembros nuevos, pasarlo luego al Director para su publicación anexo al Boletín y luego al Consejo Directivo.
- 9 Manejar toda la correspondencia del Subdirector Administrativo.
- 10 Localizar a las personas que el Subdirector Administrativo necesite dentro del colegio.
- 11 Sacar fotocopias que necesite el Subdirector Administrativo.
- 12 Citar a las personas que deban reunirse con el Subdirector Administrativo.
- 13 Digital circulares.
- 14 Apoyar en la digitación, cuando lo solicite la Dirección.
- 15 Actualizar base de datos de donaciones de socios.

- 16 Actualizar listado de socios (padres de familia) y emitir listado correspondiente de la Fundación para reunión de Sala General.
- 17 Llevar estadística de profesiones de socios.
- 18 Ingresar en la base de datos todas las solicitudes de ingreso aprobadas o no para luego ser archivada.
- 19 Llevar Carpeta de seguros de estudiantes.
- 20 Coordinar la entrega de micrófonos a docentes, llenando el correspondiente formato.
- 21 Coordinar la reserva del Auditorio y diligenciar el formato.
- 22 Enviar, recibir, radicar y hacer llegar al destinatario los faxes.
- 23 Digitalizar las Actas de Sala General y Consejo Directivo.
- 24 Velar por el mejoramiento en los procesos sobre las actividades y funciones del personal en las áreas a su cargo.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación : Se requiere un nivel de educación correspondiente a la carrera en secretariado bilingüe.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de un año, como secretaria ejecutiva y el conocimiento perfecto en la ejecución de programas en computador (Word y Excel).

Habilidades: Buena concentración. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de

solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestRAMIENTO

El titular debe familiarizarse durante un mes conociendo la organización, sus funciones y procedimientos operativos .

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección de la Secretaria Recepcionista debe estar a cargo del Subdirector Administrativo. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Claudia Botero

SECRETARIA ACADEMICA

Area

Académica

Jefe Inmediato

Director

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Apoya a Dirección General en los procesos académicos de la Institución.

2. FUNCIONES

- 1 Llevar listado físico de estudiantes .
- 2 Leer y archivar resoluciones, decretos, circulares emitidas por Secretaría de Educación.
- 3 Manejar el libro de "Legislación para la Educación" para resoluciones internas.

- 4 Llevar archivo físico de estudiantes que contiene Registro Civil, Fotocopia de Tarjeta de Identidad, Fotos, y Certificado Médico de cada año.
- 5 Archivar la Asistencia mensual de estudiantes, entregada por los Coordinadores de Nivel
- 6 Organizar por fechas las excusas de los estudiantes entregada por Profesores.
- 7 Archivar certificado de notas y demás documentos de los estudiantes correspondientes al colegio anterior.
- 8 Mantener correspondencia con Secretaría de Educación.
- 9 Hacer Constancias de Estudio y Certificados de Registro de Valoración, archivar copias.
- 10 Elaboración de Actas de Grado.
- 11 Elaborar, enviar , clasificar y registrar las hojas de prematrícula y Digitalarla.
- 12 Actualizar entrada y retiro de estudiantes (cancelación de matrícula).
- 13 Informar por escrito las novedades respecto a ingreso y retiro de estudiantes a la ASOPAF y Departamento de Contabilidad.
- 14 Diseñar y capacitar a personal involucrado en el proceso de matrículas.
- 15 Preparar, imprimir y entregar reportes a los Coordinadores de Nivel cada período.
- 16 Diligenciar todos los formularios solicitados por estamentos oficiales, en lo correspondiente a estadísticas académicas del colegio, recurso físico y presupuesto (Estudiantes).
- 17 Procesar asistencia de estudiantes y profesores de acuerdo con información de Coordinadores. Se archiva y se imprime una vez al año.

- 18 Digitar e imprimir el Registro de Valoración.
- 19 Empastar el Libro de Registro de Valoración del año que terminó y registrarlo en el Ministerio de Educación.
- 20 Registrar los textos ante la Secretaría de Educación, por área, por curso, cantidad por estudiante y por aula de clase.
- 21 Llevar libro de matrículas vigentes y registrarlo en el Ministerio de Educación.
- 22 Reportes, Sistematizar todo, Constancias.
- 23 Elaborar y actualizar directorio de estudiantes.
- 24 Sistematizar la información académica con el fin de agilizar la expedición de certificados.
- 25 Actualizar anualmente los archivos de documentos académicos
- 26 Realizar matrículas de nuevos estudiantes.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Se requiere un nivel de educación correspondiente a la terminación de carrera técnica en administración o Ingeniería Industrial.
Manejo del Inglés.

Experiencia: se requiere experiencia mínima de 6 meses, como secretaria y el conocimiento perfecto en la ejecución de programas para computador

Habilidades: Buena concentración. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestRAMIENTO

El titular debe familiarizarse durante un mes conociendo la organización, sus funciones y procedimientos operativos .

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección de la Secretaria Académica debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 ama a 5.0 p.m.

Helena Aristizabal	SECRETARIA DE COORDINACION
Area	Académica
Jefe Inmediato	Coordinadores de Nivel
Autoridad Sobre	No ejerce autoridad sobre otros cargos.
Supervisa A	No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

- 1 Llamar a los estudiantes que no vinieron al colegio, según el informe de Asistencia Diaria que pasan las Coordinadoras.
- 2 Digitar los registros de actividades por clase en el sistema.
- 3 Manejar la información referente a nuevos ingresos.
- 4 Recoger asistencia diaria, pasarla a ASOPAF y llamar a los ausentes.

- 5 Archivar la asistencia diaria de los estudiantes y llenar formato de asistencia.
- 6 Digitar todo tipo de material presentado por los coordinadores de nivel: cartas, logros, documentos, gráficos, noticias, boletines, etc.
- 7 Traducir documentos que le presenten los coordinadores.
- 8 Archivar los documentos en las carpetas de los estudiantes y profesores.
- 9 Comunicarse con padres de familia para hacer citaciones, solicitar información o comunicarles algún evento.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Por definir

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección de la Secretaria de Coordinación debe estar a cargo de los Coordinadores. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 am a 5.0 p.m.

Nelly Aristizabal

AUXILIAR CONTABLE

Area

Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato	Contador
Autoridad Sobre cargos.	No ejerce autoridad sobre otros cargos.
Supervisa A	No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Dar apoyo al contador en cuanto a las labores de digitación y elaboración de los diferentes documentos que se procesan en contabilidad.

2. FUNCIONES

- 1 Recibir, causar y digitar las facturas.
- 2 Contabilizar Notas Débito del Banco.
- 3 Contabilizar los comprobantes de Planillas de caja.
- 4 Archivar documentos anteriores una vez digitados.
- 5 Archivar documentos de bancos.
- 6 Hacer (backup) copia del programa de contabilidad.
- 7 Solicitar los saldos de los bancos en los formatos destinados para ello de 8:00 a 9:00 a.m.
- 8 Enviar a empastar: Comprobantes de Egreso anexando el respectivo listado del computador, "Reportes Diarios de caja", conciliaciones bancarias, notas crédito, notas débito, comprobantes de

prestaciones sociales, nómina, comprobantes de diferido (pago a cada entidad por mes E.P.S, I.C.B.F, I.S.S., SENA), compras y ajustes.

9 Elaborar formularios de pago de ISS, ICBF, SENA, Fondo de Pensiones, otros.

10 Recibir o elaborar certificados de retención en la fuente y colocarles la dirección y entregarlos en recepción.

11 Elaborar la nómina y pasarla a la contadora para que revise.

12 Imprimir el reporte de pagos del sistema contable.

13 Hacer ajustes de cuentas contables.

14 Hacer conciliaciones bancarias en computador. Sacar Libros Oficiales (Libro Mayor, Caja Diario y Balance).

15 Manejar Libro de Préstamos de empleados.

16 Pasar los Formatos de préstamo diligenciados por los solicitantes a la Subdirectora Administrativa para su aprobación. Luego transfiere esta información al cuaderno y la digita.

17 Digitar la liquidación de contratos de trabajo.

18 Hacer cartas para que Conavi pague la nómina.

19 Hacer cartas a bancos referente a créditos anexando los balances solicitados.

20 Imprimir del sistema los formularios de Certificados de Ingresos y Retenciones

21 Pasar a máquina la declaración de Retención en la Fuente.

22 Pasar a máquina la Declaración de Renta con los respectivos anexos.

23 Elaborar de acuerdo a las novedades los formularios de pago E.P.S en máquina

- 24 La primera semana del mes imprimir los estados de cuenta de los padres de familia y enviarlos.
- 25 Sacar listado de vencimientos de cartera por edades.
- 26 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 27 Estar pendiente de fechas de vencimiento de tarjetas de crédito de la Fundación y averiguar extracto.
- 28 Estar pendiente de fechas de vencimiento de las obligaciones financieras.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación : Se requiere un nivel de educación correspondiente a la terminación de la carrera técnica en el área de la contaduría.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de uno año, como auxiliar contable. Conocimiento en la ejecución de programas contables para computador.

Habilidades: Buena concentración. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestramiento

El titular debe familiarizarse durante dos meses en procedimientos operativos y contables.

Responsabilidades

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

Selección

La elección del Auxiliar Contable debe estar a cargo del Contador. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

Condiciones de Trabajo

Se labora en condiciones normales.

Horario

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Claudia Jaramillo	AUXILIAR DE TESORERIA
Area	Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato	Contador
Autoridad Sobre	No ejerce autoridad sobre otros cargos.
Supervisa A	No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Velar por el cumplimiento en la recaudación de los ingresos y ejecución de los gastos de la Fundación, dando cumplimiento a las normas de tesorería.

2. FUNCIONES

- 1 Brindar atención directa a padres de familia acerca de su estado de cartera, para nuevos y antiguos miembros.
- 2 Recibir y elaborar recibos de caja para fotocopias, tiquetes de bus, multas.
- 3 Elaborar consignaciones.
- 4 Cuadrar "Reporte Diario de Caja"

- 5 Cuando se agote máximo el 70% de la caja menor, hacer reembolso y relacionarlos en el sistema.
- 6 Registrar en el sistema la cuenta de pago de pensiones, alimentación, transporte, donaciones, notas crédito y demás.
- 7 En el libro se debe asentar las donaciones.
- 8 Elaborar el "Reporte Diario de Caja" + Auxiliar "Relación de Cheques Postfechados" Contable + "Relación de Cheques Devueltos".
- 9 Distribuir los cheques al mensajero para entrega y posterior devolución.
- 10 Dar informes a padres de familia sobre como llenar la libreta de pagos.
- 11 Revisar cuadro de saldos diarios y registrar movimientos en planilla.
- 12 Elaborar los cheques sobre los documentos que cumplan con todas las condiciones, junto con su respectivo comprobante de egreso, de acuerdo al programa de pagos entregado por la Asistente Administrativa., pasarlos a firma y revisión. Contabilizar comprobantes de Egreso.
- 13 Semanalmente, sacar listado de cheques proveedores por el sistema y pasarlo a la Secretaria-recepcionista para que pueda atender correctamente sus llamadas.
- 14 Enviar carta a Conavi para solicitar los comprobantes de pago de pensiones faltantes.

- 15 Realizar certificados de pago a los padres de familia que lo soliciten.
- 16 Expedir paz y salvos a los padres de familia.
- 17 Análisis de la cartera.
- 18 Digitar novedades de ingresos y retiros de los estudiantes.
- 19 Liquidar intereses de mora en cuentas por pagar.
- 20 Llevar relación de cheques girados en planilla "Control Semanal de Pagos".
- 21 Relacionar gastos de caja menor en "Planilla de Caja Menor".
- 22 Atender llamadas de proveedores para entrega de cheques.
- 23 Recibir cheques devueltos, ingresarlos a caja y realizar gestión de cobro.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación :Se requiere un nivel de educación correspondiente a la finalización de cursos técnicos en el área de la contaduría, en entidades de reconocimiento.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de uno año, como auxiliar contable y cobro de cartera. Conocimiento en la ejecución de programas contables para computador.

Habilidades: Buena concentración. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestramiento

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

Responsabilidades

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

Selección

La elección de la Auxiliar de Tesorería debe estar a cargo del Contador. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Norbey Castaño

MENSAJERO

Area

Servicios Generales

Jefe Inmediato

Asistente Administrativo

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

- 1 Presentarse todos los días ante la asistente administrativa.
- 2 Recibir diligencias del día.
- 3 Hacer consignaciones.
- 4 Ir al Apartado Aéreo.

- 5 Entregar documentos y material del día anterior.
- 6 Pasar por Conavi, reclamar papelería y consignaciones de padres de familia
- 7 Pasar por los bancos y reclamar papelería.
- 8 Pasar por los bancos y reclamar extractos.
- 9 Cotizar materiales. (3 cotizaciones mínimas)
- 10 Realizar compras que requiera la Institución.
- 11 Entregar cheques girados por la Fundación al portador.
- 12 Llevar cheques a proveedores o consignárselos. Cuando está el Director, los cheques llevan la firma de él y un miembro del Consejo; y cuando no está el Director, los cheques llevan 2 firmas de miembros del Consejo Directivo.
- 13 Recoger firmas para los cheques.
- 14 Recoger firmas para documentos.
- 15 Repartir citaciones al Consejo Directivo, Comité Financiero y Comité Técnico (Padres de familia).
- 16 Reclamar en Comfamiliar el cheque del Subsidio.
- 17 Reclamar chequeras en los bancos autorizados.
- 18 Pagar a EPS. e ISS.
- 19 Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato clásico. Se requiere experiencia de seis(6) meses en labores relacionadas con la mensajería y buenas relaciones publicas.

PERFIL

Debe ser una persona eficiente ejecutiva, organizada, administrativa, con excelente presentación.

ADiestramiento

Se requiere un periodo de 30 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo.Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del mensajero debe estar a cargo del Asistente Administrativo. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Debe presentarse en la institución todos los días a las 8.0 a.m.

Luz Amparo Tobón

Bibliotecólogo

Area

Apoyo Estudiantil

Jefe Inmediato

Director

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad
obre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión
sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Velar por que la biblioteca sea un lugar silencioso, ordenado y agradable para que el personal pueda leer, consultar, conseguir información y estudiar. Mantener el material de consulta en el lugar apropiado.

2. FUNCIONES

- 1 Apoyar a los profesores en el proceso enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.
- 2 Diseñar constantemente nuevos servicios de información a los usuarios de acuerdo a sus demandas y requerimientos.
- 3 Dictar cursos de inducción a profesores y estudiantes sobre la organización y el buen uso de la Biblioteca.
- 4 Realizar y coordinar con los profesores labores de promoción de lectura y de motivación a los estudiantes sobre la Biblioteca.
- 5 Administrar y organizar los recursos de la Biblioteca.
- 6 Elaborar y ejecutar planes y programas de mejoramiento de la Biblioteca.
- 7 Elaboración de listas de necesidades de la Biblioteca y colaborar en el proceso de adquisición de materiales y recursos.
- 8 Catalogar y clasificar los recursos y materiales de la Biblioteca.

- 9 Realizar visitas a librerías, editoriales y ferias de libro, para estar actualizada sobre todo lo nuevo que está saliendo en el mercado, así como la atención a distribuidores y editores.
- 10 Supervisar la entrada y salida de los recursos y materiales de la Biblioteca.
- 11 Preparación y desarrollo de muestras editoriales.
- 12 Elaboración y envío de circulares, bibliografías y boletines informativos profesores, estudiantes y padres de familia.
- 13 Elaboración del inventario de la Biblioteca en el transcurso del año y su revisión al final de éste.
- 14 Expedición de paz y salvos de la Biblioteca en el transcurso del año y su revisión al final del año.
- 15 Recuperación de los materiales y recursos de la Biblioteca prestados durante el año a profesores, estudiantes y personal que labora en el colegio, mediante recordatorios por escrito y visitas personales.
- 17 Establecer contactos y convenios interinstitucionales con otras Bibliotecas.
- 18 Sistematizar la Biblioteca con programas diseñados para ello.
- 19 Elaboración y aplicación de formatos de estadísticas de los servicios que se prestan en la Biblioteca.
- 20 Proporcionar capacitación permanente al personal asistente de la Biblioteca.
- 21 Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades que se realizan en la Biblioteca.
- 22 Prestar material bibliográfico y audiovisual y revisar que se firme la respectiva tarjeta.

- 24 Hacer llamadas telefónicas para renovar suscripciones o hacer cotizaciones.
- 25 Atender a los niños de preescolar en la biblioteca que tienen transporte particular cuando se demoran en llegar por ellos.
- 26 Seleccionar los artículos de interés que se deben recortar de los periódicos.
- 27 Actualizar carteleras de la biblioteca.
- 28 Registrar libros nuevos, catalogarlos y llenar Hoja de Inventario.
- 29 Ayudar a estudiantes en multimedia y en CD-ROM.
- 30 Imprimir los informes que se necesiten en multimedia.
- 31 Actualizar fichero público.
- 32 Colocar autoadhesivos en libros para clasificarlos.
- 33 Atender a niños de preescolar en el rincón infantil.
- 34 Difundir información en carteleras para los Profesores.
- 35 Elaborar programas de promoción de lectura para preescolar.
- 41 Coordinar con Profesores las actividades de la biblioteca cuando requieran un tema especial.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Se requiere un nivel de educación correspondiente a la terminación de carrera de Bibliotecóloga. Bilingüe.

Experiencia: No se requiere experiencia previa en el área. Conocimiento perfecto en la ejecución de programas para computador.

Habilidades: Buena concentración. Buena memoria. Buenas relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestramiento

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización, sus funciones y procedimientos operativos..

Responsabilidades

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

Selección

La elección del Bibliotecólogo debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias,

solicitará y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Ayda María Ceballos

ALMACENISTA

Area

Servicios Generales

Jefe Inmediato

Asistente Administrativo

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Dependencia encargada de apoyar con material y equipo de trabajo, el desarrollo de los procesos en cada una de las instancias técnico administrativas y operativas de la institución.

2. FUNCIONES

- 1 Sacar fotocopias y duplicados con la "Orden de Fotocopia", firmada por la administración o por la Coordinadora de Nivel.
- 2 Recibir mercancía y verificar cantidades.
- 3 Entregar material de acuerdo a lo escrito en el formato de "Solicitud de Material" firmado por el solicitante, llenar el formato de "Material utilizado por profesor". El material entregado debe estar firmado por el solicitante en su respectiva carpeta.
- 4 Manejar inventario - kardex del almacén.
- 5 Pasar inventario mensual a la Asistente Administrativa.
- 6 Sacar fotocopias del Boletín informativo cada 15 días el cual es organizado por los asistentes de Preescolar y Primaria.
- 7 Sacar fotocopias de trabajos complementarios como informes bimestrales para estudiantes con la debida "Orden de Fotocopia".
- 8 Sacar fotocopias de trabajos complementarios que requieren los estudiantes que presentan dificultad en alguna área.
- 9 Hacer inventario físico en Junio y en Diciembre.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Bachiller comercial.

Experiencia: En manejo de inventarios.

Habilidades: Buena concentración

ADIESTRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Almacenista debe estar a cargo del Asistente Administrativo. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Gloria Inés Alvarez S

FONOAUDIOLOGO

Area

Apoyo Estudiantil

Jefe Inmediato

Coordinadores de Nivel

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

- 1 Prevenir y diagnosticar dificultades en el lenguaje y aprendizaje, y atención de los niños remitidos por los profesores. Estos últimos deberán llenar el formato correspondiente de "Remisión al Departamento de Fonoaudiología" en el cual se detalla el motivo de remisión, la historia previa y las dificultades observadas.
- 2 Evaluar en los niños las áreas del desarrollo.
- 3 Establecer diagnóstico de los estudiantes mediante el formato de "Evaluación Fonoaudiológica".
- 4 Citar a los padres de familia y dar un informe inicial.
- 5 Dar plan casero para asesoría de los padres.
- 6 Dar copia a profesores del "Informe de Evaluación".
- 7 Hacer control de Evaluación del estudiante para informarle a los padres; si la severidad del caso amerita, hacerle una remisión a Fonoaudiología externa o al Learning Center.
- 8 Cuando hay control de Fonoaudiología se hace seguimiento y se entrega.
- 9 Planear estudios de caso con el director de grupo y la coordinadora de nivel correspondiente.
- 10 Trabajar integradamente y asesorar a profesores y asistentes.
- 11 Valoración de Ingreso.
- 12 Trabajo interdisciplinario con miembros de la Comunidad Educativa.
- 13 Campaña de Prevención Auditiva.
- 14 Planeación y ejecución de talleres para padres en coordinación con el equipo de apoyo.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Fonoaudiología.

Experiencia: Mínimo 1 año en Instituciones Educativas.

Habilidades: Tener buenas relaciones interpersonales. Saber trabajar en equipo. Establecer empatía con estudiantes de todos los niveles educativos.

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Fonoaudiólogo debe estar a cargo de los Coordinadores de Nivel. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Guillermo Aristizabal

PSICOLOGO BACHILLERATO

Area

Apoyo Estudiantil

Jefe Inmediato

Coordinadores de Nivel

Autoridad Sobre No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

1 Atender a estudiantes que tengan dificultades y sean remitidos por profesores, padres de familia, administración o que vengan por sí solos.

2 Conversar con profesores sobre el desempeño del estudiante.

3 Atender problemas de los profesores.

4 Luchar por mantener un clima laboral óptimo.

5 Atender grupos de estudiantes, profesores y padres de familia.

6 Asistir a reuniones con el Director, Coordinadores de Nivel, Subdirectora Administrativa y Fonoaudióloga.

7 Establecer talleres para problemas de grupos cuando sea necesario.

- 8 Valoraciones de Ingreso.
- 9 Valoraciones psicológicas de casos individuales.

- 10 Estudios de caso con los docentes del grupo en cuestión.

- 11 Diseño de estrategias de intervención a nivel individual y grupal con el fin de fortalecer o modificar el comportamiento de niños y adolescentes.

- 12 Asesoría a docentes.
- 13 Asesoría a familias.
- 14 Remisiones de casos al Learning Center y/o otros profesionales por fuera de la institución.
- 15 Diagnóstico de la dinámica grupal.
- 16 Intervención grupal teniendo en cuenta la dinámica grupal o individual.

- 17 Orientación Profesional.
- 18 Talleres con padres de familia de cada grupo.

- 19 Capacitación a docentes a nivel del desarrollo personal y pedagógico.

- 20 Talleres diagnósticos al área administrativa.

- 21 Valoraciones psicológicas para selección de personal.

22 Programas especiales de: Liderazgo, Amigo Grande, Prevención de la Farmacodependencia, Formación en Valores.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Psicología

Experiencia: Mínimo 1 año en instituciones educativas.

Habilidades: Saber escuchar, establecer adecuados niveles de comunicación. Empatía con niños y adolescentes. Saber trabajar en equipo.

ADiestRAMIENTO

Formación en atención a niños y adolescentes y en Pedagogía.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Psicólogo de Bachillerato debe estar a cargo del Coordinador de Nivel. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Doris Londoño

ENFERMERA

Area

Servicios Generales

Jefe Inmediato

Recursos Humanos

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

- 1 Atender pacientes en enfermería.
- 2 Realizar observación de cambios y atención de los estudiantes que llegan enfermos o accidentados.
- 3 Remitir pacientes a la Clínica cuando lo amerite.
- 4 Pasar solicitud de compra de medicamentos a Asistente Administrativa.
- 5 Elaborar material para curaciones e inmovilizaciones.
- 6 Llevar registro de estudiantes atendidos.
- 7 Elaborar reporte de personas atendidas en la enfermería y entregarlo al Jefe de Recursos Humanos.
- 8 Llevar control de los estudiantes con su número de teléfono para avisar en caso de emergencia, datos sobre alergias y centros de atención donde se puedan llevar en caso de emergencia.
- 9 Suministrar medicamentos a estudiantes que toman droga permanente (ordenados por el médico).
- 10 Reportar accidentes de trabajo.
- 11 Hacer curaciones.

- 12 Inyectar a los adultos trabajadores cuando lo requieren.
- 13 Llevar registro diario de estudiantes atendidos con nombre y grupo.
- 14 Comunicarse con padres de familia en caso de que la enfermedad o el accidente amerite la salida del estudiante del colegio.
- 15 Remitir a psicología a los estudiantes que sin causa médica aparente se sientan enfermos con frecuencia.
- 16 Hacer campaña de control de piojos, previa revisión de las cabezas.
- 17 Elaborar reportes de accidente para la aseguradora y mandar una copia a la administración.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Por definir

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del la Enfermera debe estar a cargo de Recursos Humanos. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Luz Estella Tisnes

COORDINADORA DE
PROYECTOS AMBIENTALES

Area	Apoyo Estudiantil
Jefe Inmediato	Coordinadores de Nivel
Autoridad Sobre	Asistente de Proyectos Ambientales.
Supervisa A	Asistente de Proyectos Ambientales.

NATURALEZA DEL CARGO

Sostener y difundir los Proyectos Ambientales de la Fundación, dentro y fuera de ella; vender una muy buena imagen del Colegio en todos los medios de comunicación. Mantener formulados constantemente Proyectos Ecológicos para apoyar a los docentes y estudiantes.

2. FUNCIONES

1 Coordinar, asesorar, apoyar y mantener actualizados los Proyectos Ambientales en los distintos niveles de la Fundación, suministrar materiales, información, conferencias y buscar suplir las necesidades ya sean económicas o de investigación que requieran tanto los docentes como los estudiantes para la realización de proyectos en el Colegio o en otros lugares, buscando patrocinio de las entidades particulares o del gobierno que tengan

relación con el tema.

2 Tramitar invitaciones a conferencias, seminarios y talleres de importancia para la retroalimentación de los proyectos, a los cuales puedan asistir tanto los docentes como los estudiantes.

3 Mantener contacto permanente con los medios de comunicación como la prensa, la radio y la televisión con el fin de conseguir publicaciones gratuitas constantes, relacionadas con el trabajo ambiental.

4 Estar al tanto de concursos ecológicos que se realicen en el país o en el extranjero.

5 Realizar visitas de asesoría a los PRAES, de otros establecimientos educativos que lo soliciten.

6 Mantener contacto directo y permanente con las siguientes entidades, con las cuales se han tenido buenas relaciones y nos han colaborado en eventos y trabajos ecológicos como son : Corporación CARDER, Corpocaldas de Manizales, C.R.Q. del Quindío, Universidad Tecnológica de Pereira, Federación Nacional de Cafeteros, Comité de Cafeteros, VARELA S.A. ECOSUEÑOS, Empresa AGUAS Y AGUAS de Pereira, Gobernación de Risaralda, Contraloría Departamental, SENA, POSTOBON, Secretarías de Educación Departamental, Municipal, Empresa de ASEO de Pereira Zoológico Matecaña y Ministerio del Medio Ambiente, Asociación Protectora de las Plantas y los Animales A.P.A.P, entre otros.

- 7 Difusión de los programas y trabajos ecológicos a entidades gubernamentales y privadas.
- 8 Mantener actualizado el PRAES (Proyecto Ambiental Escolar) del Colegio para ser presentado a la Secretaría de Educación, al Concurso Departamental y al concurso Nacional.
- 9 Manejar el inventario y actas de muebles y libros escolares para donación.
- 10 Supervisar el estado del Sendero Ecológico, sus muebles, animales y vegetación así mismo solicitar mensualmente un reporte al asistente, de jardinería y manejo de los perros.
- 11 Coordinar salidas a lugares de interés, para ello cruzar información con entidades especializadas en turismo ecológico.

- 12 Llevar a cabo las campañas de Sensibilización Social que maneje el colegio a nivel local y en otros países.
- 13 Tramitar la correspondencia recibida y enviada a la Coordinación de Proyectos Ambientales o a la Dirección del colegio y relacionada con trabajos ecológicos.
- 14 Solicitar reportes periódicos en lo relacionado al estado del basurero principal, la recolección de basuras y del agua del Colegio.

- 15 Diseñar, difundir y entregar a docentes de la Fundación y otros colegios el Calendario Ecológico, así como los diplomas por trabajos efectuados.
- 16 De acuerdo a las fechas ambientales enviar tarjetas de felicitación a Periodistas, Educadores Ambientales, Agrónomos, Meteorólogos y demás

profesionales que tienen relación con nuestro trabajo.

- 17 Participar con muestras de trabajos de los estudiantes en festivales y eventos organizados por la Gobernación, el Ministerio del Medio Ambiente, la Alcaldía y las Secretarías de Educación.
- 18 Mantener actualizadas las Memorias del Proyecto Ambiental y la Cartelera Ecológica.
- 19 Manejar los archivos fotográficos con la historia Ecológica y general de la Fundación.
- 20 Coordinar el Comité de Prevención y Atención de Desastres, conseguir asesoría técnica y material didáctico, colaborar con el COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional).
- 21 Conseguir de manera gratuita, trofeos, refrigerios y publicaciones en los eventos ecológicos que se lleven a cabo en la Fundación.

- 22 Ofrecer las Instalaciones del Colegio y del Sendero Ecológico a empresas importantes para congresos y eventos de Educación Ambiental y coordinarlos en conjunto.
- 23 Vender una muy buena imagen del Colegio en todos los aspectos.

- 24 Apoyar a los docentes encargados de los programas, del Servicio Social y Servicio Militar Obligatorio.
- 25 Colaborar en la formulación de los Proyectos que a nivel general realice el colegio.
- 26 Efectuar un reporte mensual de las actividades Ecológicas realizadas.

27 En los festivales y eventos especiales coordinar la disposición final de basuras.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Educación Especializada en el manejo de los Recursos Naturales, estudios en Formulación y Desarrollo de Proyectos y una amplia información en el tema de Educación Ambiental, además de lo anterior es importante tener conocimientos de Inglés, relaciones humanas e informática.

Experiencia: mínima 1 a 2 años de práctica en el manejo de la Educación Ambiental en todos los niveles.

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales tanto en la Institución como por fuera de ella, este cargo es un puente importante en la imagen que se muestre del Colegio no sólo a nivel regional sino a nivel internacional, conocer las entidades que trabajan los Recursos Naturales, estar vinculado en el medio periodístico (T.V., periódicos y radio), disponer de espacios en horarios extras o fines de semana para dictar o asistir a seminarios en la ciudad o en otros lugares, además cuando se presenten salidas o campamentos. La capacitación constante es de vital importancia al igual que el conocimiento de la Legislación Ambiental y todo lo que a leyes y decretos se refiere, se debe estar actualizado en las novedades que en materia de los Recursos Naturales se presenten. La persona que ocupe el

cargo, debe tener gran cuidado en el manejo de los estudiantes, debe ser una persona idónea e investigativa, además debe estar siempre atenta a las necesidades de los docentes.

ADiestRAMIENTO

Mínimo de un mes, en el conocimiento de las labores ambientales que se desarrollan en toda la Institución y por fuera de ella, en el conocimiento de personas y entidades que están vinculadas con el trabajo ecológico del Colegio y en general con los proyectos que en cada área se llevan a cabo.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Coordinador de Proyectos Ambientales debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del

colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 am a 5.0 p.m.

Mauricio Restrepo

ASISTENTE DE PROYECTOS
AMBIENTALES

Area

Apoyo Estudiantil

Jefe Inmediato

Coord.Proyectos Ambientales

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre
otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre
otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Asistir a la Coordinadora de Proyectos Ambientales en todos los trabajos que se desarrollen en el área; brindar apoyo constante a los programas dentro y fuera del colegio.

2. FUNCIONES

- 1 Responsable del mantenimiento del Sendero Ecológico; su vegetación, mobiliario y animales; coordinar el horario de trabajo que tiene asignado el jardinero en el guadual.
- 2 Asesorar los proyectos de mascotas que se realicen en las aulas de clase y en el sendero, entregar información sobre dichos temas a los docentes, colaborando con las investigaciones que ellos mismos soliciten y velar por el buen estado de los lugares donde viven las mascotas.
- 3 Charlas técnicas constantes con docentes y estudiantes relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
- 4 Coordinar el trabajo de jardinería y el mantenimiento de las canchas deportivas; (graderías, arena y la gramilla).
- 5 Estar enterado del manejo de los basureros y el agua del colegio.
- 6 Reemplazar al Coordinador de Proyectos Ambientales cuando sea necesario.
- 7 Supervisar el buen mantenimiento de la Planta de Aguas Residuales.
- 8 Acompañar a los docentes en las salidas ecológicas y asistir a talleres y conferencias que sirven de capacitación.

- 9 Encargado del bienestar de los perros, (el aseo de las perreras y los perros, alimentación y salud), llevar un registro de cada uno de ellos con vacunas e historia clínica.
- 10 Asistente del Comité de Emergencia, encargado de diseñar los planos de evacuación de todo el colegio y de mantenerlos al día.
- 11 Estar actualizado sobre la problemática ambiental y sus temas, visitar las bibliotecas y las entidades especializadas en el tema, existentes en la ciudad.
- 12 Suplente en el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO).
- 13 Colaborar en el manejo del archivo de Proyectos Ambientales.
- 14 Participar activamente en las celebraciones ecológicas, su organización y necesidades de los estudiantes y docentes.
- 15 Vender una muy buena imagen del colegio, dentro y fuera de sus instalaciones.
- 16 Encargado en los festivales y eventos especiales de coordinar la disposición final de las basuras.
- 17 Debe estar al tanto de buscar las capacitaciones que ofrezcan distintas entidades y asistir constantemente a ellas, con el fin de estar siempre actualizado en el tema de los Recursos Naturales, la Educación Ambiental y otros temas que tienen relación directa con el cargo.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Inglés, Informática, estudios universitarios relacionados con los animales; su manejo y conocer ampliamente el tema de los Recursos Naturales.

Experiencia: Mínima de un año, preferiblemente aplicada a estudiantes.

Habilidades: Debe Manejar el tema ambiental en todos sus aspectos, tener muy buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión, debe conocer sobre el manejo de los estudiantes y es importante que la persona disponga de un horario que le permita algunos fines de semana; asistir a talleres, conferencias etc. Debe ser una persona de carácter investigativo.

ADiestRAMIENTO

Mínima de un mes en el manejo de los proyectos que se tienen en cada salón de clase, en el mantenimiento del Sendero Ecológico, las canchas, planta de tratamiento de aguas y demás funciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Asistente de Proyectos Ambientales debe estar a cargo del Coordinador de Proyectos Ambientales. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Lina María Escobar

COORDINADOR DE EVENTOS
CULTURALES Y ESPECIALES

Area

Apoyo Estudiantil

Jefe Inmediato

Coordinadores de Nivel

Autoridad Sobre No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

Planear y organizar los talleres Extracurriculares en los tres niveles.

2 Planear y organizar el evento denominado " integración Cultural ".

3 Planear reuniones con los coordinadores del Area de Educación Estética de cada Nivel, con el fin de organizar salidas pedagógicas a eventos culturales.

Coordinar las acciones necesarias para la publicación del Anuario.

5 Coordinar el diseño, revisión y corrección previa a la publicación del Anuario.

6 Organizar y planear el acto de graduación, coordinando las acciones necesarias para su optima realización.

7 Coordinar el acto de despedida a los graduados.

8 Planear y organizar el evento denominado " Banquete de Amor Al Colegio ".

3. REQUISITOS

Por definirse

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Por definirse

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Coordinador eventos Culturales y Especiales debe estar a cargo de los Coordinadores de Nivel. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Audi Arias

MANTENIMIENTO

Area

Servicios Generales

Jefe Inmediato

Recursos Humanos

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Velar por las instalaciones físicas y mobiliario de la institución se encuentren en buen estado y disponibilidad para su uso. Velar por que los jardines y zonas verdes siempre den una buena imagen del colegio.

2. FUNCIONES

- 1 Limpiar la planta de tratamiento de aguas negras.
- 2 Revisar que las motobombas funcionen adecuadamente.
- 3 Lavar el tanque de la planta de purificación.
- 4 Revisar la planta eléctrica y la subestación.
- 5 Hacer el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- 6 Revisar la iluminación del colegio.
- 7 Hacer mantenimiento a los pupitres.
- 8 Hacer el mantenimiento de celosías y cambiar vidrios.
- 9 Realizar soldadura y pintar cuando se requiera.
- 10 Realizar funciones complementarias a su labor, previa autorización o solicitud del jefe inmediato.
- 11 Limpiar la planta de tratamiento de aguas negras.
- 12 Recoger la basura de los prados y las hojas secas.
- 13 Hacer el mantenimiento a los prados.
- 14 Remojar las plantas.
Guadañar el prado cuando no estén los niños
- 16 Controlar vehículos a la salida del colegio en la bifurcación de la carretera para facilitar el tráfico.
- 17 Platear y abonar las plantas.
- 18 Mantener el Sendero Ecológico.
- 19 Guadañar la entrada del colegio.
- 20 Darle mantenimiento al limón swingle.

- 21 Fumigar contra plagas e insectos.
- 22 Pintar con cal agrícola troncos de los árboles
- 23 Podar las plantas.
- 24 Arreglar las graderías.
- 25 Limpiar la malla que encierra el colegio.
- 26 Hacer mantenimiento de desagües y canales.
- 27 Las anexas y relacionadas con el cargo que le solicite su jefe inmediato.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Auxiliar de mantenimiento del SENA. Cursos relacionados con la jardinería.

Experiencia: Mínima de 2 años en cargos similares.

Habilidades: Las de las áreas que se manejan, pintura, soldadura, reparaciones eléctricas básicas. Que le gusten las plantas. Aceptación de autoridad.

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer las instalaciones físicas del colegio con las reparaciones mas comunes que se hacen en el colegio para

que se haga labor de prevención. Acompañamiento mínimo de 1 semana.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del personal de mantenimiento debe estar a cargo de Recursos Humanos. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Nombre del Cargo	ASEADORAS
Area	Servicios Generales
Jefe Inmediato	Recursos Humanos
Autoridad Sobre	No ejerce autoridad sobre otros cargos.
Supervisa A	No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

Velar por la limpieza de la planta física del colegio.

2. FUNCIONES

- 1 Arreglar las oficinas y los corredores.
- 2 Atender las reuniones con su jefe inmediato.
- 3 Hacer el aseo del área asignada.
- 4 Hacer pedidos de cafetería y elementos de aseo a la Asistente Administrativa.
- 5 Asear los baños.

6 Reportar daños en mobiliarios e instalaciones de su área.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Educación Primaria

Experiencia: Un año mínimo en cargos similares.

Habilidades: Aceptación de autoridad. Buenas relaciones humanas.

ADiestRAMIENTO

Una semana de supervisión frecuente.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del personal de Aseo debe estar a cargo de Recursos Humanos. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lo establece la compañía de aseo subcontratada de acuerdo a las necesidades del servicio

Alicia Candamil	COORDINADORPREESCOLAR
Sandra Viviana Piedrahita	COORDINADOR PRIMARIA
Eduardo Restrepo	COORDINADOR BACHILLERATO

Area	Académicos
------	------------

Jefe Inmediato	Director
----------------	----------

Autoridad Sobre	Secretaria de Coordinación, Fonoaudiólogo, Psicólogos, Profesores.
-----------------	--

Supervisa A	Secretaria de Coordinación, Fonoaudiólogo, Psicólogos, Profesores.
-------------	--

NATURALEZA DEL CARGO

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para mejorar los procesos educativos en los estudiantes y encaminar el profesorado en el desarrollo del currículo escolar. Trabajar bajo guías y direcciones generales, planeando los detalles para lograr la excelencia académica.

2. FUNCIONES

- 1 Llevar "Asistencia de Profesores".
- 2 Autorizar la entrada tarde a clase de los estudiantes, mediante el permiso "Tardy Permit".
- 3 Dar permiso a los estudiantes para salir del colegio temprano, llenando el "Permiso de Salida".
- 4 Estar en contacto con la Fonoaudióloga y la Psicóloga.
- 5 Firmar el formato "Orden para Fotocopia" que entrega el profesor de acuerdo a las necesidades de la clase.
- 6 Autorizar el cambio de ruta, esto también lo puede hacer el Coordinador de Transporte mediante el formato "Cambio de Ruta".
- 7 Cooperar con el ingreso de los estudiantes nuevos y retiro de los estudiantes del Colegio.
- 8 Cooperar con los programas de celebraciones patrias y religiosas.
- 9 Mantener suficiente existencia en la sala de profesores de los siguientes formatos: "Registro de clases", "Orden de fotocopias", "Solicitud de material", "Salidas de clase", "Permiso de llamadas", "Permisos para salir de clase", "Informe de daños", "Permiso para

ausencia de estudiantes", "Refuerzo", "Compromiso de esfuerzo", "Citación de padres", "Asistencia de estudiantes por grupos".

- 10 Supervisar la organización de la Izada de Bandera y asambleas de nivel.
- 11 Revisar y corregir los reportes de progreso.
- 12 Atender a los padres de familia, profesores, coordinadores y estudiantes.
- 13 Elaborar formatos que se requieran.
- 14 Revisar y dar sugerencias sobre el "Planeador", elaborado por los profesores.
- 15 Realizar reuniones con profesores por grados.
- 16 Asistir al Comité de Dirección.
- 17 Presidir el Comité de Promoción y Evaluación de cada nivel cuando se amerite.
- 18 Estar en permanente capacitación y búsqueda de información referente a la educación.
- 19 Llevar a cabo programas tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- 20 Elaborar y organizar el P.E.I
- 21 Elaborar circulares y boletines para padres de familia, profesores y estudiantes.
- 22 Organizar y llevar a cabo la reunión general con los profesores de nivel.
- 23 Turnarse con los otras Coordinadores para asistir a las reuniones del Núcleo No. 6.
- 24 Autorizar permisos a los profesores.

- 25 En caso de que algún profesor falte, organizar su reemplazo.
- 26 Informar al Director en caso de ausencia.
- 27 Asistir a los estudios de caso de nivel.
- 28 Presidir el Comité Evaluativo.
- 29 Revisar que todo el personal a su cargo cumpla con los deberes establecidos por la Institución en el Manual de Convivencia y en el Manual del Profesor.
- 30 Observar clases como parte del proceso de evaluación de profesores.
- 31 Transmitir en forma rápida y clara la información a los profesores.
- 32 Supervisar que los estudiantes cumplan con los deberes estipulados en el Manual de Convivencia y que sus derechos sean respetados.
- 33 Presidir y dirigir reuniones periódicas con profesores y asistentes.
- 34 Recoger, revisar y enviar a casa los logros específicos a trabajar en cada período.
- 35 Aprobar y controlar todo el proceso relacionado con salidas pedagógicas.
- 36 Programar y realizar reuniones periódicas con los diferentes coordinadores de: Bienestar estudiantil: (ambiental, deportes, enfermería, cultural).
- 37 Elaborar el presupuesto anual del nivel teniendo en cuenta las necesidades y sugerencias de los profesores.
- 38 Recoger y revisar la evaluación presentada por cada profesor cada período.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Administración Educativa y/o Título universitario relacionado con el nivel en que se va a desempeñar.

Experiencia: En docencia.

Habilidades: Buenas relaciones humanas. Buena concentración. Buena memoria. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de análisis. Capacidad para solucionar problemas.

ADiestRAMIENTO

El que sea necesario de acuerdo al nivel en el que vaya a trabajar.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección de los Coordinadores de Nivel debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir el candidato. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 3.15 p.m.

Cesar Augusto Aguilar	COORDINADOR	DISCIPLINA
Area	Académicos	
Jefe Inmediato	Director	
Autoridad Sobre	Secretaria Fonoaudiólogo, Profesores.	Coordinación, Psicólogos,

Supervisa A

Secretaria Coordinación,
Fonoaudiólogo, Psicólogos,
Profesores.

NATURALEZA DEL CARGO

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para mejorar los procesos educativos en los estudiantes y encaminar el profesorado en el desarrollo del currículo escolar. Trabajar bajo guías y direcciones generales, planeando los detalles para lograr la excelencia académica.

2. FUNCIONES

Por ser este cargo completamente nuevo, sus funciones todavía se están definiendo.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Administración Educativa y/o Título universitario relacionado con el nivel en que se va a desempeñar.

Experiencia: En docencia.

Habilidades: Buenas relaciones humanas. Buena concentración. Buena memoria. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de

análisis. Capacidad para solucionar problemas.

ADIESTRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Coordinador de Disciplina debe estar a cargo del Coordinador de Nivel. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 3.15 p.m.

María Del Pilar Santos L	RECURSOS HUMANOS
Area	Administrativa
Jefe Inmediato	Director
Autoridad Sobre	Enfermero, Mantenimiento, Aseadoras, Vigilantes.
Supervisa A	Enfermero, Mantenimiento, Aseadoras, Vigilantes.

NATURALEZA DEL CARGO

Atender al personal docente y administrativo cuando acuden a el. Facilitar la documentación para los profesores extranjeros cuando van a ingresar al país. Repartir los volantes de la nomina y los bonos del Bienestar Familiar. Velar porque el personal docente y administrativo cuente con medios adecuados para un crecimiento personal y profesional.

2. FUNCIONES

- 1 Diligenciar los formularios solicitados por estamentos oficiales en lo correspondiente a Recursos Humanos
- 2 realizar los memos, circulares y carteleras para los empleados, cuando se lo solicite su jefe inmediato.
- 3 Atender a los profesores, Coordinadores, Psicóloga, Fonoaudióloga y darles información del archivo, previa autorización del Director.
- 4 Elaborar, controlar y verificar el formato de almuerzo que deben firmar docentes y empleados que deseen contar con el servicio de restaurante.
- 5 Velar por el cumplimiento del reglamento del colegio por parte de los vigilantes.
- 6 Mantener los archivos de profesores extranjeros.
- 7 Hacer renovaciones de VISAS.
- 8 Ayudar con la correspondencia y comunicación a profesores extranjeros que van a venir.
- 9 Llevar cuentas de cobro de profesores Extranjeros cuando lleguen a Colombia, para que la Fundación los reembolse. Convertir las cuentas de dólares a pesos.
- 10 Quincenalmente ingresar la nomina al sistema de transferencia, elaborar y repartir a los empleados volantes de nomina.
- 11 Entregar cheques de I.C.B.F. Y Comfamiliar personalmente a cada empleado para que firme la planilla que envía el I.C.B.F. Y Confamiliar.
- 12 Recoger documentos, llenar formatos y remitirlos a las entidades, de acuerdo a la ley laboral para protección del empleado.

- 13 Entregar los certificados de ingreso y de retención en la Fuente.
- 14 Anualmente al empezar el año escolar, hacer la protocolización de todo el personal, mandarlo a la Secretaria de Educación y a la Notaria donde esta registrada la firma del Colegio.
 - 15 Hacer la carta de ratificación del docente una vez haya finalizado el contrato de trabajo, si va a continuar trabajando.
- 16 Elaborar aceptaciones de renuncia.
- 17 Elaborar cartas para el pago de cesantías del empleado retirado.
- 18 Recopilar y programar hojas de vida para todos los nuevos ingresos, de acuerdo a las necesidades.
- 19 Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales laborales con las que debe cumplir la institución. (Inclusión y retiro de personal).
- 20 Mantener al día el archivo físico de todas las hojas de vida de los empleados de la Fundación.
- 21 Elaborar y tramitar los documentos legales referentes a la contratación o terminación de contrato de los empleados actuales y potenciales.
- 22 Velar por el mejoramiento en los procesos sobre las actividades y funciones del personal en las áreas que tiene a su cargo.
- 23 Estar pendiente de los vencimientos de los contratos de arrendamiento de los profesores extranjeros, llegar a acuerdos con respecto a los cánones de las nuevas vigencias.
- 24 Mantener comunicación con los dueños de los apartamentos.
Autorizar las cuentas de cobro por administración y arrendamiento.
- 26 Organizar los viajes desde y hasta el país de origen de los extranjeros contratados, de acuerdo a lo ofrecido en el contrato. Cuadrar itinerarios, hoteles, traductores.

- 27 Autorizar las cuentas de cobro y facturas por los servicios anteriormente descritos, previa revisión.
- 28 Estar pendiente de los registros de visas en el DAS.
Reportar al DAS el personal extranjero que ingresa al país a cumplir contrato así como el personal que termina el contrato y debe salir del país.
- 30 Estar pendiente de que los extranjeros registren ante el DAS cambios de Direcciones.
- 31 Velar por que la institución cumpla con las leyes de extranjería y de migración en cuanto a personal contratado para laborar en el colegio.
- 32 Reportar todas las novedades que afecten la nomina del Colegio al departamento de contabilidad.
- 33 Solicitar a contabilidad liquidaciones de contratos de trabajo.
- 34 Revisar y autorizar cuentas de cobro y facturas de empresas de aseo, Empresas de vigilancia, Planta Eléctrica y Enfermería.
- 35 Controlar los rubros presupuestales de uniformes, personal temporal y gastos de contratación de extranjeros.
- 36 Estar pendiente de las afiliaciones de los empleados a seguridad social, exigidos por la ley. Esto incluye diligenciar solicitudes de afiliación y recolectar documentos anexos a estos.
- 37 Dar a firmar a los empleados colombianos los formatos de descuento por nomina de almuerzos, de acuerdo a estos hacer listados y remitirlos al restaurante. Dar tiquetes de almuerzo a los profesores extranjeros. Revisar facturas y cuentas de cobro de restaurante. Autorizar su pago.

- 38 Recibir y enviar correspondencia de universidades e institutos nacionales e internacionales, relacionadas con el área del desarrollo profesional.
- 39 Crear, desarrollar y mantener información personalizada y actualizada sobre el nivel de educación y capacitación del personal docente y administrativo.
- 40 Mantener contacto permanente con los profesores y personal administrativo para establecer las necesidades en el área de desarrollo profesional en el colegio.
- 41 Solicitar información a las universidades locales acerca de los talleres y cursos de desarrollo profesional.
- 42 Evaluar, crear y proponer programas de desarrollo profesional ofrecidos en el colegio.
- 43 Desarrollar un programa de inducción para profesores y personal administrativo que ingrese al colegio.
- 44 Supervisar y evaluar el programa de inducción.
- 45 Asistir a reuniones del área administrativa.
- 46 Asistir a reuniones con el director.
- 47 Contactar universidades locales y entidades de servicio comunitario para supervisar y evaluar programas de orientación disponibles para los estudiantes de secundaria.
- 48 Atender nuevos ingresos de las familias interesadas en entrar a la Fundación Liceo Inglés.
- 49 Coordinar el programa de Salud Ocupacional.

- 50 Atender las necesidades básicas del personal extranjero como asistencia al DAS, citas médicas y odontológicas.
- 51 Mantener actualizadas las carteleras de Desarrollo Profesional y Salud Ocupacional.
- 52 Organizar capacitaciones para el personal de colegio.
- 53 Organizar asistencia a capacitaciones fuera del colegio al personal (Hacer inscripciones, reservar tiquetes, reservar hotel).
- 54 Solicitar autorización al Director para la asistencia a capacitaciones del personal.
- 55 Solicitar cheque de pago de las capacitaciones. Entregar facturas al Departamento de contabilidad.
- 56 Apoyar todas las actividades que desarrolla el colegio.

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación: Se requiere un nivel de educación correspondiente a la terminación de carrera técnica en administración , ingeniería industrial o Licenciada en un área de la educación, tiene estudios de desarrollo profesional y desarrollo humano. Estudios adicionales en derecho laboral, Seguridad Social entre otros. Debe ser bilingüe.

Experiencia: Se requiere experiencia previa mínima de un año, como asistente, jefe de personal coordinación de desarrollo profesional o recurso

humano y con conocimiento perfecto en la ejecución de programas para computador.

Habilidades: Buena concentración. Habilidad de negociación. Buena memoria. Buenas Relaciones humanas. Buen uso del lenguaje. Aceptación de autoridad. Capacidad de solución de problemas. Capacidad para administrar recursos físicos.

ADiestramiento

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización, sus funciones y procedimientos operativos y en el estudio de todas las hojas de vida.

Responsabilidades

Responde por su propio trabajo, Y el de las personas a su cargo. Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

Selección

La elección de Recursos Humanos debe estar a cargo del Director. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias,

solicitará y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 8.0 a.m. a 5.0 p.m.

Padre Juan Manuel Vargas

CAPELLANIA

Area

Académicos

Jefe Inmediato

Coordinadores de Nivel

Autoridad Sobre

No ejerce autoridad sobre otros cargos.

Supervisa A

No ejerce supervisión sobre otros cargos

NATURALEZA DEL CARGO

2. FUNCIONES

Por definirse

3. REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA

ADiestRAMIENTO

Se requiere un periodo de 60 días para conocer la organización y sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Responde por su propio trabajo, Por la calidad del servicio a los padres de familia y los estudiantes. Por los dineros que estén a su cargo. Por el equipo entregado a su cargo.

SELECCIÓN

La elección del Capellán debe estar a cargo de los Coordinadores de Nivel. Después de pasar por el proceso de selección del colegio. Preseleccionar las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil, realizara entrevistas, elegir la

candidata. La administración o jefe de personal del colegio confirmara las referencias, solicitara y recibirá la documentación necesaria para la vinculación y elaborar el contrato de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se labora en condiciones normales.

HORARIO

Lunes a Viernes de 9.0 a.m. a 3.15 p.m.

“ **MANUAL DE CONVIVENCIA:**

Presentación

Este manual de Convivencia Social, instrumento que ha sido construido colectivamente con los miembros de la comunidad educativa, ha recogido unos parámetros fundamentales que nos guían y a la vez ordenan nuestro proceso educativo.

Es a partir de estas normas muy particulares en donde todos adquirimos derechos y responsabilidades y por medio de las cuales contribuimos sanamente a una verdadera formación integral de nuestros estudiantes y alumnas.

Ninguna reforma educativa por sí sola puede lograr que la comunidad educativa se dinamice o agilice procesos educativos, si no hay una permanente valoración del uno por el otro, y el respeto de todos para todos. Es a partir de este reconocimiento mutuo que se pueden desarrollar cambios efectivos en la familia, en el colegio y luego en la sociedad.

A partir de una buena consolidación de este manual de convivencia social, es que se pueden acordar y concretar estrategias que nos permitan avanzar en un proceso de construcción de los más sólidos conceptos hasta los procesos de formación de verdaderos ciudadanos que se caracterizan por ser autónomos, altamente sociables, con gran sentido democrático, con conciencia ecológica, con espíritu investigativo, creativo y de liderazgo y de gran amor por la vida, es decir, que sean preparados para enfrentar efectivamente el siglo XXI. Es a partir de un verdadero fortalecimiento del sentido de comunidad educativo en el Liceo Inglés que llegamos a hacer de nuestro colegio un lugar de amor, respeto, conciencia, libertad y paz, para una gran sociedad, como versa en nuestro himno.

ÍNDICE

TITULO I: De la Naturaleza de la Institución.

TITULO II: Definición del Manual de Convivencia.

TITULO III: De los estudiantes del Colegio.

TITULO IV: Derechos del Estudiante Liceo Inglés.

TITULO V: Deberes y Compromisos de los Estudiantes.

TITULO VI: Derechos de los Docentes.

TITULO VII: Deberes y Compromisos de los Docentes.

TITULO VIII: Derechos de los Padres de Familia.

TITULO IX: Deberes y Compromisos de los Padres de Familia.

TITULO X: Estímulos.

TITULO XI: Acciones Correctivas y Formativas.

TITULO XIII: Del Gobierno Escolar.

TITULO I

DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 1: FUNDACIÓN Y APROBACIÓN

El colegio Fundación Liceo Inglés fue fundado por un grupo de padres de familia, quienes estaban interesados en una nueva alternativa para sus hijos. Se fundó el 14 de enero de 1986 en la ciudad de Pereira como una Fundación, sin ánimo de lucro, como colegio privado bilingüe mixto.

El Liceo Inglés ofrece los grados desde párvulos hasta undécimo otorgando a los estudiantes al finalizar sus estudios el título de Bachiller Académico con énfasis en Inglés e Informática.

El colegio funciona bajo la autoridad y apoyo de la Asamblea General de la Fundación y es dirigida por una junta directiva compuesta por 11 miembros que son elegidos en la Asamblea General para un período de 2 años. La dirección del colegio es ejercida por un Director que es nombrado por la Junta Directiva de la Fundación.

ARTICULO 2: MISIÓN

El Liceo Inglés de Pereira tiene como Misión:

Formar hombres y mujeres líderes con mentalidad crítica y capacidad para enfrentar los requerimientos del mundo actual y futuro con base en una educación bilingüe, que tiene en cuenta los adelantos pedagógicos y técnicos y una escala de valores construida sobre el respeto al ser humano, el desarrollo equilibrado de su personalidad y disfrute de su libertad.

ARTICULO 3: VISIÓN

La Fundación Liceo Inglés formará personas con grandes habilidades en el desempeño del área comunicativa (a nivel oral y escrito, en Español y en Inglés), que los acrediten para proseguir sus estudios superiores tanto nacional como internacionalmente.

En la dimensión Sociocultural esta institución, se prospecta como líder dentro de esta comunidad, emprende y plantea cambios significativos positivos en la sociedad, especialmente se presenta liderando proyectos ecológicos tanto en su entorno inmediato como en otras comunidades educativas de menos recursos económicos.

ARTICULO 4: FILOSOFÍA

El Liceo Inglés asume la educación como proceso integral y permanente que contribuye a la formación de un ser humano capaz de asumirse a sí mismo, asumir su propia cultura y comprender otras culturas, mediante el fortalecimiento de la competencia lingüística Inglés-Español.

Concibe la familia como núcleo central en el cual se inicia la formación del estudiante especialmente en su parte axiológica y éste proceso es complementado por la escuela y la sociedad.

Para esto partimos de tres premisas fundamentales:

Aprender a Ser

El Liceo Inglés concibe la formación integral del estudiante con base en el desarrollo pleno de su potencialidad como consecuencia del Aprender a Ser:

En esta perspectiva el maestro deja de ser un depositario de la información para convertirse con el estudiante en un compañero de viaje hacia el descubrimiento cada vez renovado.

En este esquema del aprender a Ser, la Institución pretende llevar al estudiante a:

1. Desarrollar e interiorizar una sólida formación en aspectos científicos-tecnológicos.
2. Desarrollar e interiorizar una sólida formación en idiomas, expresión oral y comunicación escrita.
3. Potenciar su formación humanística:
 - Ser flexibles.
 - Propiciar la participación.
 - Tener buen sentido de la responsabilidad.
 - Realizar un manejo adecuado de la sensibilidad con el otro.
 - Ser un ciudadano sano, idóneo y éticamente responsable.
 - Ser disciplinado con dominio de sí mismo.
 - Ser autónomo.
4. Ser un buen administrador del tiempo.
5. Desarrollar capacidad de gestión y de resolver problemas.
6. Ser un líder creativo comprometido con su comunidad.

Aprender a Aprender

El proceso de aprender es aplicado en el sentido de "Aprender a Aprender para la vida".

Este concepto precisa el abordaje del conocimiento por parte del estudiante y en buena medida, determina la sustitución de la enseñanza por el aprendizaje.

El proceso de Aprender se fundamenta en el hecho de buscar una explicación al mundo que rodea al estudiante. La pregunta surge entonces como salida a esta novedad, inquietud e incertidumbre.

El aprendizaje se convierte en un compendio de respuestas que a su vez y en forma sucesiva plantea nuevos y mayores interrogantes. La pregunta tanto como la respuesta no son conclusivas. El maestro es el ser humano fundamental para que el estudiante llegue a la creación; éste acompaña dirige y anima al estudiante en el proceso de percepción del mundo, señala rumbos, ambienta y estimula el conocimiento.

El Liceo Inglés requiere un maestro con amplia claridad conceptual en lo filosófico, pedagógico, científico, económico, político y cultural, que ayude a generar aprendizajes, que progresivamente contribuyan a la construcción de un hombre y una mujer libres, capacitados para tomar decisiones, hacer ordenamientos teórico prácticos y en fin, un ser que convierta sus vivencias en aprendizajes permanentes.

Aprender a Pensar

Pensar es una actitud práctica del aprender. El ser humano a través del pensamiento construye nuevos conocimientos, racionaliza sus experiencias, determina cambios en la estructura de teorías y desarrollo de prácticas como protagonista del cambio.

El maestro ayuda a la creación del conocimiento, la institución escolar aporta los medios pero es el estudiante quien lo aprende y lo convierte en parte vital.

Aprender a Pensar debe incidir directa y coherentemente sobre la concepción de aprender a vivir:

ARTICULO 5: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE ORIENTAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- El respeto a la persona debe ser el fundamento que enmarque las relaciones entre integrantes de la comunidad educativa.
- El bienestar personal y de la comunidad educativa sustentada en la capacidad de entrega, de compromiso y de pertenencia.
- El desarrollo del pensamiento a través del aprendizaje significativo.
- El fortalecimiento de la capacidad de liderazgo en la comunidad educativa.
- La apertura actitudinal frente a los cambios constantes de tipo tecnológico, científico y social en el mundo.
- La reconstrucción del conocimiento a través de la investigación.
- La vivencia de los derechos humanos en la cotidianidad.

ARTICULO 6: CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Para lograr una educación integral, la comunidad educativa de la Fundación Liceo Inglés se debe destacar por:

- La comprensión, el respeto y la ayuda mutua entre directivas, padres de familia, estudiantes, profesores y todo personal que labore directa o indirectamente para la institución.
- La motivación de los estudiantes en la educación en valores para ejercer liderazgo en la sociedad.
- El respeto por los procesos individuales académicos y formativos de los estudiantes.
- El compromiso de los padres de familia, profesores, estudiantes y directivas para trabajar todos unidos en la consecución de nuestras metas.
- El respeto a la diferencia y a la dignidad de la persona.

ARTICULO 7: PERFIL DEL ESTUDIANTE

- Estudiantes con gran amor por la vida.
- Estudiantes emocionalmente sanos (Equilibrio personal y alta autoestima).
- Estudiantes físicamente sanos (Cuidado y respeto por sus cuerpos).
- Estudiantes autónomos (Criterio propio para sus decisiones).
- Estudiantes altamente sociables (Capacidad de relacionarse).
- Estudiantes autocentrados (Manejo de normas).
- Estudiantes con gran desarrollo simbólico (Uso de varias lenguas y lenguajes)
- Estudiantes con capacidad práctica (Traducir en realizaciones sus conocimientos)

- Estudiantes con sentido democrático (Amor y respeto por su país y su gente).
- Estudiantes con conciencia ecológica (Que amen, respeten y protejan la naturaleza y la vida).
- Estudiantes con espíritu investigativo y creativo (científico-tecnológico).
- Estudiantes con alto grado de liderazgo.

ARTICULO 8: SÍMBOLOS DEL COLEGIO

Bandera del Liceo Inglés.

La bandera del Liceo Inglés comprende dos colores: blanco y rojo. En la parte media central se encuentra impreso el logotipo que representa el colegio, el cual es de color rojo que significa amor, esfuerzo, lucha, dinamismo y contiene las letras principales de su nombre. El fondo es de color blanco y significa paz, tranquilidad, pureza, transparencia.

Himno.

En Español:

Con el anhelo del saber y de la vida
marchando avante como partida
La Fundación Liceo Inglés
es mi querida segunda casa
que me convida a

CORO

Aprender a aprender
aprender a pensar
aprender a ser
un ser más completo e integral

Intelectual, buena moral
y sanos modos
como bandera tendremos todos
para mañana ser orgullo
del Liceo que nos educa
a ser hombres nuevos.

CORO

Aprender a aprender
aprender a pensar
aprender a ser
un ser más completo e integral

III

Un solo Dios tendremos como
único dueño de nuestras vidas
y nuestros sueños y en el mañana habrá

una mejor salida hacia un futuro
de expectativas

CORO

Patria honor y libertad,
ciencia, amor, respeto y paz
donde haremos un lugar
para una gran sociedad.

Lema:

Aprender a Aprender.

Aprender a Pensar

Aprender a Ser.

Learning to Learn

Learning to Think

Learning to Be

TITULO II

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTICULO 9: DEFINICIÓN

El Manual de Convivencia de la Fundación Liceo Inglés tiene como objeto ser una herramienta útil que nos ayude, a cada uno, a aprender a construir nuevas formas de Convivencia, de participación de ejercicio de la democracia y de derechos humanos, que nos permitan mantener relaciones de amor, igualdad y respeto a la diferencia y que sea una guía para hacer del conflicto una buena oportunidad de aprendizaje.

ARTICULO 10: FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y LEGALES DEL PRESENTE MANUAL.

1. La Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Los Derechos Humanos.
3. Derechos del Niño.
4. El Código del menor.
5. Ley 115 de 1994.
6. Decreto 1860 de agosto de 1994.

TITULO III

DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO

ARTICULO 11: Es estudiante del Liceo Inglés quién esté matriculado reglamentariamente en cualquiera de los niveles educativos: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica y cuyos padres o acudientes pertenezcan a la Fundación.

ARTICULO 12: En el momento en que el estudiante firme la matrícula se compromete a respetar, aceptar e interiorizar la filosofía del colegio y este manual de convivencia.

ARTICULO 13: La calidad de estudiante del colegio se pierde por una de las siguientes razones:

- Al culminar los estudios en el nivel de media Académica.
- Al no hacer uso de la renovación de matrícula en los plazos señalados por norma legal.

- Cuando por prescripción médica o psicológica se considera inconveniente la participación temporal o definitiva del estudiante en la comunidad educativa.
- Al solicitar el retiro voluntario del estudiante por motivos de transferencia o traslado, previo conocimiento de los requisitos para esta diligencia.
- Cuando el padre de familia pierde sus derechos como miembro de la Fundación de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la Fundación.
- Al cancelarse la matrícula por decisión del Consejo Directivo del Colegio de acuerdo con lo estipulado en sus artículos.

ARTICULO 14: Los estudiantes Bachilleres graduados cambian su condición de estudiantes por ex estudiantes bachilleres del Colegio.

CAPITULO 1

DERECHOS DEL ESTUDIANTE LICEO INGLES

DERECHO: Conjunto de principios y normas a que están sometidas las relaciones humanas en sentido específico en la facultad de hacer o exigir algo.

ARTICULO 15: Recibir una educación integral y bilingüe de acuerdo con la filosofía de la institución y las necesidades del medio.

ARTICULO 16: Ser valorado y respetado como persona por toda la comunidad educativa.

ARTICULO 17: Recibir la atención adecuada y oportuna por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa en caso de necesidades académicas, disciplinarias, socio-emocionales y físicas.

ARTICULO 18: Ser aceptado y respetado sin discriminación de credo, raza, sexo, situación socioeconómica y política.

ARTICULO 19: Ser acreedor de estímulos y distinciones.

ARTICULO 20: Exigir a todos los miembros de la Comunidad educativa un buen comportamiento moral y social que garantice el buen nombre de la institución.

ARTICULO 21: Expresar inquietudes, reclamos y opiniones con respeto, teniendo en cuenta los conductos regulares de la institución.

ARTICULO 22: Solicitar y obtener permisos para ausentarse de la institución por el tiempo requerido siempre y cuando exista una causa justa, a juicio de la dirección del colegio.

ARTICULO 23: Ser informado y actualizado permanentemente acerca de las reformas educativas, cambio de normas en la educación y promoción escolar, programación de actividades, jornada y sobre su progreso escolar.

ARTICULO 24: Disfrutar de los períodos de descanso y sano esparcimiento, y participar en actividades artísticas, culturales y deportivas.

ARTICULO 25: Participar en el desarrollo de las programaciones y actividades organizadas por el colegio.

ARTICULO 26: Elegir y ser elegido, como lo determinan los artículos 28 y 29 del Decreto 1860 de 1994 en el Gobierno Escolar.

ARTICULO 27: Hacer uso adecuado de las instalaciones y recursos académicos de conformidad con los reglamentos respectivos.

ARTICULO 28: Ser evaluado continua, integral y cualitativamente en todas las áreas del conocimiento.

ARTICULO 29: Conocer oportunamente las evaluaciones sobre los trabajos de consulta e investigación y tareas escolares exigidas por los profesores en todas las áreas, (5 días hábiles para exámenes y 10 días hábiles para los trabajos).

ARTICULO 30: Exigir puntualidad, eficiencia y buen nivel académico, pedagógico y ético de sus profesores y directivos. Así como también; presentación, higiene y disciplina.

ARTICULO 31: Presentar adecuadamente propuestas y sugerencias para mejorar el funcionamiento general de la Institución.

ARTICULO 32: Ser escuchado por profesores y directivos antes de producirse una sanción, con respecto a situaciones académicas y/o disciplinarias, para realizar los descargos pertinentes. Dejar constancia por escrito, firmada por los afectados.

ARTICULO 33: Realizar trabajos y evaluaciones pendientes luego de haber presentado la excusa correspondiente en el término estipulado por el docente.

ARTICULO 34: Contar con recursos y materiales sobre los temas de investigación y consulta.

CAPITULO 2

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

DEBER: Es aquello que alguien está comprometido a hacer.

ARTICULO 35: Al matricularse un estudiante asume el cumplimiento de normas legales, el manual de convivencia, y demás compromisos que adquiera con el colegio.

ARTICULO 36: Cumplir con los horarios establecidos.

ARTICULO 37: Conocer e interiorizar la filosofía del colegio.

ARTICULO 38: Amar el colegio y llevar muy en alto su nombre, irradiando siempre alegría y una imagen muy positiva, transmitiendo una visión objetiva y real de la institución.

ARTICULO 39: Respetar a los compañeros, maestros, directivas, padres y demás trabajadores del colegio tratándolos en forma amable y solucionando todo conflicto de manera pacífica y racional, presentando alternativas de solución.

ARTICULO 40: Amar y respetar la naturaleza, colaborando con su colegio.

ARTICULO 41: Asumir la responsabilidad de realizar tareas siendo puntual con la fecha y hora de entrega.

ARTICULO 42: Conservar orden y compostura en las aulas de clase, auditorio y en general en todos los sitios de reuniones, respetando las normas establecidas.

ARTICULO 43: Entregar las circulares, los informes y las demás comunicaciones dirigidas a los padres o acudientes.

ARTICULO 44: Llenar solicitud de permiso especial para ausentarse del colegio por uno o varios días anexando la petición del padre o acudiente.

ARTICULO 45: Presentar solicitud escrita y firmada por los padres para ausentarse del colegio o cambiar de ruta mucho antes de terminar su jornada.

ARTICULO 46: Respetar y amar los símbolos patrios y de la Institución.

ARTICULO 47: Participar activamente y respetar las diferentes actividades programadas por el colegio dentro y fuera de este.

ARTICULO 48: Atender las observaciones y orientaciones que se le hagan en relación con su comportamiento y rendimiento escolar.

ARTICULO 49: Comportarse adecuadamente en todas las dependencias del colegio, y en cualquier lugar que el estudiante se encuentre; utilizando un lenguaje apropiado y libre de palabras ofensivas.

ARTICULO 50: Respetar todas las instalaciones y materiales propios y del colegio. Pagar por los daños causados cuando se trate de escribir en pupitres y paredes; destrucción de materiales e implementos educativos, personales o colectivos.

ARTICULO 51: Utilizar adecuadamente el servicio de bus del colegio.

ARTICULO 52: Hacer uso adecuado del uniforme completo, en la forma establecida por el colegio; presentándose limpio y ordenado. Cada estudiante debe utilizar el uniforme de acuerdo a la actividad a desarrollar: Diario y Educación Física.

ARTICULO 53: Mantener en orden y limpieza los salones, muebles, buses y las diferentes áreas del colegio, haciéndose responsable por los daños causados.

ARTICULO 54: Realizar un esfuerzo cada vez mayor para ser cada día un mejor estudiante.

ARTICULO 55: Los estudiantes no pueden fumar, ingerir alcohol o cualquier sustancia nociva a la salud dentro del colegio, sus alrededores o en convivencias o actividades que realicen dentro o fuera de la institución y cuando esté usando el uniforme.

ARTICULO 56: Responder permanentemente por sus actividades y comportamientos en forma honesta.

ARTICULO 57: Los estudiantes no pueden portar armas u objetos cortopunzantes, líquidos inflamables, explosivos ó tóxicos.

ARTICULO 58: Los estudiantes no pueden sustraer, adulterar, o falsificar cualquier documento del colegio; valoraciones, certificados, evaluaciones o similares.

ARTICULO 59: Los estudiantes no pueden traer teléfonos celulares, beepers o cualquier otro aparato que sirva como medio de comunicación, sin que medie autorización escrita de sus padres o acudientes y coordinador de

nivel; su uso es de carácter excepcional. En cualquier caso no podrán interrumpir clases.

ARTICULO 60: Los estudiantes no pueden comer ni ingerir bebidas en clase, con excepción del agua mientras su uso sea personal y moderado.

ARTICULO 61: Los estudiantes no pueden masticar chicle en el colegio, o cuando lo estén representando.

ARTICULO 62: Comer sólo en las horas de descanso y almuerzo utilizando buenos modales y dejando el lugar en óptimas condiciones de limpieza.

ARTICULO 63: Contribuir con el orden al hacer la fila para recibir cualquier servicio del colegio o al realizar cualquier actividad grupal.

ARTICULO 64: Complementar permanentemente sus aprendizajes desarrollando las actividades acordadas previamente.

ARTICULO 65: Hacer únicamente comentarios positivos y constructivos sobre alguien o sobre el colegio, en el momento y el lugar adecuado.

ARTICULO 66: Los estudiantes no pueden realizar actividades de apuestas.

ARTICULO 67: Respetar la propiedad ajena.

CAPITULO 3

ACCIONES CORRECTIVAS Y FORMATIVAS.

ARTÍCULO 68: Son acciones correctivas y formativas todas aquellas que van dirigidas a crear y fomentar en el estudiante una autodisciplina que lo invite a la reflexión sobre la falta ocurrida. Para efectos de este documento se entenderá como acción correctiva, las actividades que encausen a la reflexión y formación en valores. La sanción será aplicada después de agotar el procedimiento siempre y cuando ella se pruebe.

Cuando el estudiante incurra en una falta deberá Tener el correspondiente procedimiento o proceso dependiendo de cómo se clasifique la falta (leve, mediana o grave) antes de obtener su acción correctiva y formativa.

Este procedimiento debe ser respetado y aplicado por todas y cada una de las autoridades competentes del gobierno escolar que intervengan, así:

ARTICULO 69: CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS DEBIDOS PROCEDIMIENTOS

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al estudiante a quien se le imputa las conductas de posible acción correctiva y formativa.
2. La formulación de los cargos imputados que debe ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar(con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la

calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. Cuando sea verbal debe quedar constancia por escrito en el colegio.

3. El traslado al estudiante de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulado.
4. La indicación de un término durante el cual el estudiante acusado pueda formular sus descargos.
5. El período probatorio para solicitar y decretar pruebas será de dos días.
6. Después de este período probatorio el pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
7. La imposición de una acción correctiva y formativa proporcional a los hechos que la motivaron.
8. La posibilidad de que el estudiante pueda impugnar, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.
9. Los términos deberán entenderse hábiles excluyendo así los festivos o en los cuales el no colegio no labora.

ARTICULO 70: FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.

1. **Llamada** de atención por escrito, que debe ser reportada en Coordinación; por el docente, junto con el estudiante y el representante de los estudiantes, o su suplente en caso de ausencia de éste, previa consignación de los hechos, pruebas y compromisos en el formato AMC 001. Se enviará copia a los padres, por cualquier medio, por el cual quede constancia fehaciente de la entrega y recibo de la notificación, citándolos a reunión con el coordinador, para el día siguiente.

2. Diligenciar el formato **AMC 002** en el cual debe quedar consignados: La falta, el artículo del manual de convivencia que lo contiene, la acción correctiva y formativa que contempla, las pruebas sobre lo sucedido, la apelación por parte del estudiante (sí lo solicitare), la controversia (a favor o en contra) de las pruebas presentadas y los compromisos adquiridos por el estudiante y los del padre de familia y la acción correctiva y formativa correspondiente.
3. El estudiante tendrá un día para formular sus descargos, si no es posible para él realizarlo inmediatamente.
4. El coordinador determinará inmediatamente la acción correctiva y formativa.
5. Si no es aceptada la acción correctiva y formativa el estudiante deberá apelar inmediatamente la decisión ante el Director y será este la máxima autoridad para determinar si la apelación es aceptada o no, previo cumplimiento del debido procedimiento.

ARTICULO 71: FALTAS GRAVES:

1. Formulación de cargos ante Coordinación, por el docente, junto con el estudiante y el representante de los estudiantes, o su suplente en caso de ausencia, previa consignación de los hechos, pruebas y compromisos en el formato AMC 1. Dando traslado del caso inmediatamente al Director.
2. El Director o su suplente resuelve si hay méritos suficientes para abrir el proceso disciplinario o no, en un plazo dentro de los dos (2) días siguientes.
 - * Si no lo abre: Deja constancia de la ausencia de motivos.

3. Si decide abrirlo:
 - a. Se formulan los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas que dan lugar a posibles faltas disciplinarias, con indicación de las normas que las contemplan, las pruebas y la fijación del día y hora en que son citados los padres o acudieres y el estudiante para escuchar las acusaciones.
 - b. Se le comunicará a los padres o acudiente y al estudiante, por cualquier medio, por el cual quede constancia fehaciente de la entrega y recibo de la notificación, la APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO sobre la conducta de posible sanción.
4. El estudiante contará con dos días para formular sus descargos. Estos se contarán a partir del día siguiente que se le comunique al estudiante los cargo lapso que se contará hasta las 5:45pm.
5. Después de presentados los descargos el Director tendrá como máximo un día para su pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente y la imposición de la sanción y/o acción correctiva y formativa.

REPOSICIÓN: El estudiante podrá impugnar mediante escrito dirigido al director, todas y cada una de las decisiones impuestas por él, en un período no mayor a un día después de que le sea notificada la sanción y/o acción correctiva y formativa. El Director tendrá un día para resolver o pronunciarse sobre el asunto en el horario administrativo del colegio de 8:00am a 5:45 PM.

APELACIÓN: El estudiante podrá recurrir en última instancia ante el Consejo Directivo del Colegio, todas y cada una de las decisiones impuestas por el Director, en un término de dos (2) días, contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión de reposición después de que le sea comunicada la decisión que resolvió el recurso de reposición. El Consejo Directivo del Colegio deberá pronunciarse en un plazo de tres (3) días siguientes al anterior.

La decisión de la segunda instancia estará conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Constitución Política, esto es, no se le podrá agravar la sanción impuesta al estudiante cuando este fuera el recurrente.

El rector o en su defecto el quien el designe podrá, velando por el bienestar de la comunidad educativa y mientras se lleva a cabo la investigación de la falta cometida por el estudiante, ordenar medidas administrativas al interior del colegio.

ARTICULO 72: FALTAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Faltas de Mediana Gravedad. Se consideran faltas de mediana gravedad:

1. Pérdida de clase.

Se considera dentro de esta falta las expulsiones de clase, llegadas tarde al colegio sin justificación, la acumulación de **TRES (3)** pérdidas de clase (en cualquiera de sus categorías) durante el año académico, ausentarse antes

de terminar la jornada escolar sin permiso del coordinador, el estudiante que cometa este tipo de falta deberá realizar actividades académicas y/o formativas en el horario de Extracurriculares toda la semana incluyendo el día Viernes.

2. Impedir el desarrollo normal de las clases, actos comunitarios y cualquier evento programado por la institución.

introducir desorden, silbatinas, alborotos, gritos y saboteos, el estudiante que cometa este tipo de falta deberá someterse a la decisión tomada bajo la dirección del coordinador de nivel o a quien éste delegue, realizar actividades académicas y /o formativas de un lapso de 2 a 5 días en el horario de Extracurriculares.

Mal uso del uniforme.

El desacato a las normas sobre uso del uniforma y sobre la correcta presentación personal, dentro y fuera de la institución (indumentaria escolar). Asistir al colegio con el uniforme incompleto, portarlo inadecuadamente, desvirtuarlo con el uso de accesorios extravagantes o exagerados, el estudiante que cometa este tipo de falta deberá:

la primera vez no podrá ingresar al salón, deberá ir a la coordinación del respectivo nivel donde firmará un compromiso con copia al padre de familia. esto es equivalente a llamada de atención verbal y regresa al salón.

La segunda vez no podrá ingresar al salón hasta que el padre de familia le traiga al estudiante el uniforme completo.

La tercera vez suspensión por un día del colegio por falta reiterada.

De acuerdo con la gravedad de la falta se estudiará el procedimiento a seguir de conformidad con las sanciones descritas

Mal comportamiento en los buses.

Comportarse mal en los buses o dañarlos,

Cuando el estudiante hace uso incorrecto del bus recibirá por parte del profesor encargado de la ruta una

TARJETA AMARILLA Cuando se cometa una falta leve

TARJETA ROJA Cuando se han dado dos amarillas o Cuando se comete una falta grave

Previa la pregunta por su comportamiento y el registro de lo ocurrido por escrito en el cuaderno del bus.

El estudiante al que se le dé tarjeta roja, el coordinador de nivel o disciplinario designará la sanción disciplinaria correspondiente.

3. Actividades lucrativas.

Llevar a cabo actividades lucrativas de cualquier naturaleza y finalidad en el colegio, excepto las que organicen la Asociación de Padres de Familia. El estudiante que cometa este tipo de falta se decomisará definitivamente la mercancía y el dinero recaudado por dicha actividad y entregarlo a la Asociación de Padres de Familia (ASOPAF).

4. Manifestaciones amorosas.

Las manifestaciones amorosas inadecuadas en el colegio, en actos comunes y salidas programadas o excursiones. El estudiante que cometa este tipo de falta deberá_____

5. Uso de celulares.

Uso de celulares beeper o walkman en clases o cualquier acto o reunión organizada por el colegio; (salvo en casos excepcionales autorizados por el Director o persona delegada en caso de ausencia). El estudiante que cometa este tipo de falta deberá _____

6. Vocabulario soez.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia dentro de la institución o cuando se esté en representación de ésta, emplear vocabulario soez. El estudiante que cometa este tipo de falta deberá:

La primera vez realizar actividades formativas un (1) día en el horario de Extracurriculares.

La segunda vez deberá realizar actividades formativas dos (2) días en el horario de Extracurriculares.

Se considerará falta grave.

La no entrega de comunicaciones a los padres de familia por parte del colegio. El estudiante que cometa este tipo de falta deberá:

1. La primera vez realizar actividades formativas un (1) día en el horario de Extracurriculares.
2. La segunda vez realizar actividades formativas dos (2) días en el horario de Extracurriculares.
3. Se considerará falta grave.

10 El mal uso, daño ó pérdida temporal o definitiva de un texto escolar proporcionado por el colegio. El estudiante que cometa este tipo de falta deberá pagar una multa que va desde \$5.000 hasta el costo total del libro, y ese dinero será dirigido a la ASOPAF.

Faltas Graves. Se consideran faltas graves:

1. Irrespeto.

- a) Irrespeto a los profesores, directivos, compañeros y demás personas que laboran en el colegio.

2. Hurto

- El estudiante que sea descubierto en posesión o tomando uno o varios objetos sin ser propietario, deberá:
 - a) Restituir en su totalidad el valor u objeto hurtado a su propietario.
 - b) Asistir a un apoyo por fuera del colegio.
 - c) Suspensión de **1 a 3** días y colocación en Periodo de Prueba al estudiante por lo que resta del año académico.
 - d) Reincidencia, dos o más veces, el coordinador, Director o cualquier miembro de la comunidad podrá solicitar al Consejo Directivo del Colegio la terminación del contrato educativo con la posibilidad de no renovación para el siguiente año académico.
 - e) dependiendo de la gravedad del hecho se aplicará el código del menor, decisión que se podrá recurrir ante el mismo consejo

3. Consumo o estar bajo la influencia de Estimulantes, Depresores, Narcóticos, Sustancias Psicotrópicas o Alucinógenas:

- Está prohibido el consumo de estimulantes, depresores y/o narcóticos en las instalaciones del Colegio, bus escolar ó actividades organizadas por la institución. El estudiante que le sea comprobado este tipo de consumo será suspendido temporalmente del colegio realizando las actividades académicas en su domicilio por lo cual el colegio le debe proporcionar a él, el material de estudio y le practicará las evaluaciones correspondientes hasta que se le compruebe médicamente su rehabilitación. Será el departamento de psicología del colegio quien determine esta rehabilitación.

PARAGRAFO: En este caso no se computará la inasistencia.

4. Posesión de estimulantes, Depresores, Narcóticos, Sustancias Psicotrópicas o alucinógenas:

- Está prohibida la posesión de estimulantes, Depresores y /o narcóticos en las instalaciones del Colegio, bus escolar ó actividades organizadas por la institución. El estudiante que le sea comprobado este tipo de posesión se le aplicará el código del menor y será suspendido temporalmente del colegio realizando las actividades académicas en su domicilio por lo cual el colegio le debe proporcionar a él, el material de estudio y le practicará las evaluaciones correspondientes hasta que el juez del menor declare su inocencia.

PARAGRAFO: En este caso no se computará la inasistencia.

5. Venta de Estimulantes, Depresores, Narcóticos, Sustancias Psicotrópicas o Alucinógenas y Bebidas Alcohólicas:

- Cualquier estudiante que sea encontrado distribuyendo o vendiendo estimulantes, Sustancias depresivas o narcóticas y Bebidas alcohólicas dentro o fuera de la institución, estará sujeto a cancelación de la matrícula y se le aplicará el código del menor.

Los estudiantes y alumnas menores adictos a sustancias que produzcan dependencias, serán sometidos a tratamiento tendiente a su rehabilitación, por iniciativa del juez o del defensor de familia o de quien tenga su cuidado personal. Los costos que ello ocasione, serán asumidos por los padres o las personas de quienes dependa el menor.

La dirección y el profesorado del colegio que detecten entre sus estudiantes casos de tendencia, tráfico o consumo de sustancias que produzcan dependencia, están obligados a informar a los padres y al defensor de familia para que adopten la medida de protección correspondiente. En ningún caso los menores rehabilitados podrán ser privados de acceso al establecimiento educativo.

Proceso de readmisión después de haber sido suspendido (CANCELADA LA MATRICULA) por posesión, consumo, influencia o venta de drogas (Depresores, Narcóticos, Sustancias Psicotrópicas o Alucinógenas):

- Previa recomendación del director y mediante aprobación del Consejo Directivo de la Fundación y del Consejo Directivo del Colegio el estudiante podrá ser readmitido de manera condicional. Después de haber seguido los siguientes requisitos:
 1. Solicitud escrita del estudiante y los padres ante el consejo Directivo del Colegio para ser readmitido en la institución después de haber sido suspendido (cancelada la matrícula), por este o estos motivos.
6. Fraude.
- Falsificar las firmas de los padres en las notas que informen sobre su comportamiento, Cuando exista evidencia de fraude por parte de un estudiante o un grupo de estudiantes, o adulteración de notas o calificaciones y documentos públicos y pedagógicos.
7. Apuestas.
- Cuando haya evidencia de que un grupo de estudiantes este realizando actividades de apuestas.
8. Utilización, daños y/o uso indebido de la planta física.
- Utilización, daños y/o uso indebido de la planta física, mobiliario, ayudas educativas, bienes personales de los profesores, compañeros y/o a todo el personal del colegio.
9. Violencia física.
- Violencia física, riñas, porte de armas, explosivos de cualquier índole y atentados contra la integridad personal.

10. El consumo de cigarrillo y alcohol.

- El consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas en las instalaciones del colegio, bus escolar ó actividades organizadas por la institución.

11. Material pornográfico y uso de Internet.

- * Llevar al colegio toda clase de material pornográfico, se aplicara las siguientes sanciones disciplinarias y académicas. Y
- * El uso de Internet para bajar material pornográfico que atenté contra lo establecido en este reglamento.

12. Actos que atenten contra la moral o filosofía del colegio.

Ejecutar o insinuar actos de inmoralidad. Todo acto o actitud que tipifique un delito tales como: Soborno, chantaje, violación, acoso sexual y amenaza; se aplicará el código del menor.

14. EXTORSION: Se aplicará el código del menor

Para los numerales 7 al 14 se aplicará las siguientes acciones formativas:

El rector conjuntamente con el departamento de psicología del colegio aplicará la acción correctiva necesaria y se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias y académicas dependiendo de la gravedad de las faltas:

Suspensión por parte del rector por 1 a 3 días y/o matrícula condicional y/o cancelación de la matrícula.

REINCIDENCIA: En caso de reincidencia de la misma falta u otra falta denominada grave en el Manual de Convivencia, se dará por cancelada la matrícula.

PARÁGRAFO: De toda falta y de su respectiva sanción se dejará la observación correspondiente en la hoja de vida del estudiante y otras que el Consejo Directivo del Colegio considere pertinentes y que se darán a conocer en su oportunidad.

CAPITULO 4

DE LOS DOCENTES

Se aplicará él artículo 69 Consideraciones Generales para los Debidos Procedimientos

ARTICULO 73: Se entenderá por falta de los docentes cualquier violación o desconocimiento de los deberes y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia, en su contrato de trabajo y en el Reglamento interno de trabajo. Y se aplicaran las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito con copia a la hoja de vida.
3. Atendiendo a la gravedad o reincidencia de la falta, cancelación del contrato de trabajo.

CAPITULO 5

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Se aplicará el artículo 69 Consideraciones Generales para los debidos procedimientos

ARTICULO 74: FALTAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Faltas de Mediana Gravedad. Se consideran faltas de mediana gravedad

1. Inasistencia injustificada a las reuniones, asambleas, talleres o citaciones del colegio.
2. No responder comunicaciones, encuestas y demás requerimientos por escrito, hechos por el colegio.

Y se aplicarán las siguientes sanciones:

- Notificación anexa a la hoja de vida del padre de familia por su inasistencia.

Faltas Graves. Se consideran faltas graves:

1. Hacer caso omiso a los llamados de atención de los hijos y citaciones del colegio.
2. No cancelar a tiempo los costos de matrícula, pensión, restaurante y otros.
3. Demás obligaciones contraídas al firmar la matrícula.

Y se aplicarán las siguientes sanciones:

- a). En caso de incumplimiento del numeral 1, notificación por escrito a la hoja de vida.
- b). Para los numerales 2 y 3, se aplicarán los Estatutos de la Fundación.

TITULO IV

DERECHOS DE LOS DOCENTES

ARTICULO 75: Ser tratado con amabilidad y respeto por parte de los estudiantes, compañeros, padres y directivas.

ARTICULO 76: Ser respaldado por compañeros y directivas en sus decisiones siempre y cuando sean justas, honradas y enmarcadas en la filosofía de la institución.

ARTICULO 77: Ser remunerado puntualmente y recibir las prestaciones de ley.

ARTICULO 78: Recibir capacitación, entrenamiento y formación.

ARTICULO 79: Ser respetados en su vida privada.

ARTICULO 80: Trabajar en un ambiente armónico (sin agresiones ni hostilidades).

ARTICULO 81: Elegir y ser elegido como representante del profesorado al Consejo directivo y al Consejo académico.

ARTICULO 82: Solicitar y obtener los permisos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 83: Ser informado oportunamente de las acciones que emprenda el colegio y que sean de su competencia.

ARTICULO 84: Recibir reconocimiento por el destacado desempeño de sus funciones o el marcado interés en las actividades programadas por la institución.

ARTICULO 85: Revisar su archivo personal cuando lo desee previa solicitud al coordinador de nivel y/o director. Estos archivos no deben salir de la oficina.

ARTICULO 86: Solicitar por escrito asesoría para suplir las dificultades que se presenten en su desempeño profesional.

TITULO V

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS DOCENTES

ARTICULO 87: Ser leal a la institución y proyectar una imagen positiva. Trabajar dentro de su filosofía que pretende alcanzar: El aprender a aprender, a pensar y a ser.

ARTICULO 88: Un maestro no sólo trasmite lo que sabe, también trasmite lo que es. Por esta razón su sentimiento de amor y orgullo hacia esta labor ha de reflejarse en cada uno de los momentos que comparte con sus estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo.

ARTICULO 89: Participar activamente en la construcción, organización y puesta en marcha del nuevo proceso educativo.

ARTICULO 90: Velar por el buen nombre y óptimo funcionamiento del colegio en todos sus aspectos.

ARTICULO 91: Preservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes físicos y materiales de la institución o salón de clase.

ARTICULO 92: Ser respetuoso con los bienes ajenos.

ARTICULO 93: Ser cordial, sincero y atento con los padres y madres. Brindarles confianza y amabilidad.

ARTICULO 94: Estar atento a todas las necesidades que se le puedan presentar a los estudiantes, compañeros, directivos, y padres de familia. Así como también responder a las comunicaciones escritas que los padres de familia a bien soliciten (en un término no mayor a 3 días).

ARTICULO 95: Trabajar en equipo con la comunidad educativa.

ARTICULO 96: Proporcionar estímulos al estudiante, valorar su trabajo, habilidades, aptitudes y cualidades reconociéndolo como ser integral. Todo ello acorde con las exigencias del colegio.

ARTICULO 97: Comprender que cada uno de los estudiantes es un mundo diferente y que la misión del docente es descubrir las causas de sus dificultades para brindare el apoyo correspondiente.

ARTICULO 98: Compartir, recibir y respetar las ideas de los compañeros y estudiantes llevando siempre una relación respetuosa, amable y cordial con ellos.

ARTICULO 99: Hacer únicamente comentarios positivos y constructivos sobre alguien o sobre el colegio, en el momento y el lugar adecuado.

ARTICULO 100: Fomentar los valores con su ejemplo.

ARTICULO 101: Cuidar la integridad física y mental de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 102: Sentir que es su responsabilidad hacer de la educación una labor altamente profesional.

ARTICULO 103: Trabajar con amor, agrado y gran espíritu de colaboración.

ARTICULO 104: Informar a los padres a tiempo sobre el progreso académico de los estudiantes.

ARTICULO 105: Atender siempre y en todo momento, de manera franca y cordial, las sugerencias y comentarios que los padres tengan sobre la educación de sus hijos.

ARTICULO 106: Cuestionarse constantemente y revisar su trabajo, mirando hasta que punto, lo que está haciendo va en beneficio de los estudiantes, y si realmente está contribuyendo a su formación integral.

ARTICULO 107: Ser reflexivo, analítico e investigador con profundo sentido de superación y permanente autoformación en el sentido humano y profesional.

ARTICULO 108: Participar en la construcción de esta empresa de desarrollo humano, identificándose con su filosofía, misión y objetivos.

ARTICULO 109: Manifiestar en forma adecuada las inconformidades que sienta.

ARTICULO 110: Presentar oportunamente los informes o documentos requeridos por las diferentes instancias del colegio.

ARTICULO 111: Cumplir a cabalidad con los objetivos trazados dentro del plan de estudios con los estudiantes. Evaluar continuamente las actividades realizadas y programadas y exigir puntualidad a los estudiantes en la entrega de tareas, trabajos y materiales prestados.

ARTICULO 112: Ser puntual: Cumplir con los horarios y responsabilizarse de las actividades, tareas y funciones que le sean encomendadas.

ARTICULO 113: Responsabilizarse y coordinar el acompañamiento a los estudiantes que le sean asignados.

ARTICULO 114: Justificar con anticipación y por escrito sus ausencias de la Institución.

ARTICULO 115: Diligenciar de manera adecuada el planeador, el observador del estudiante, los informes de evaluación durante todo el año escolar.

ARTICULO 116: Fomentar el orden y la buena presentación de los estudiantes.

ARTICULO 117: Preparar talleres, guías, trabajos y entregarlos al coordinador para ser empleados en casos de ausencia forzosa del docente.

ARTICULO 118: Cumplir el contrato firmado con el colegio.

ARTICULO 119: Participar en actividades especiales: jornadas pedagógicas, evaluación institucional, planeación, convivencias, paseos, etc.

ARTICULO 120: Evaluar continua, integral y cualitativamente las áreas del conocimiento.

ARTICULO 121: Está prohibido fumar en áreas distintas a las establecidas para ello.

ARTICULO 122: Para la prevención y/o solución de conflictos los profesores deben tener en cuenta:

- a. Mantener a los estudiantes interesados y realizando sus deberes.
- b. Realizar reuniones con los demás profesores, coordinador de nivel, estudiante y padres de familia, cuando sea necesario para lograr el buen comportamiento en el salón de clase.
- c. Bajo ninguna circunstancia se pueden utilizar castigos que atenten contra la integridad física del estudiante por ejemplo, golpes, pellizcos, etc.
- d. No se debe utilizar el sarcasmo para discutir los problemas de comportamiento de un estudiante.

- e. Un estudiante no puede ser sancionado con la prohibición de ingerir alimentos durante su período de descanso o almuerzo.
- f. No se puede inculpar a todo un grupo de estudiantes por las faltas que cometen algunos. En todo caso se desarrollarán acciones formativas.
- g. No se debe utilizar la evaluación para sancionar las faltas de comportamiento.
- h. La falta debe tener una consecuencia de acuerdo a la gravedad.

ARTICULO 123: Está prohibido comer o ingerir bebidas durante las clases.

ARTICULO 124: Mantener una buena comunicación con sus compañeros y toda la comunidad educativa.

ARTICULO 125: Participar con responsabilidad cuando fuere elegido en los Consejos Directivos, Académicos u otras comisiones.

ARTICULO 126: Ejercer la dirección, formación y orientación del curso que le sea asignado. Con la autoridad correspondiente.

TITULO VI

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 127: Solicitar y recibir información sobre el proceso formativo integral de sus hijos, siguiendo siempre el conducto regular (organigrama).

ARTICULO 128: Presentar sugerencias, iniciativas y proyectos que contribuyan al buen desarrollo de la Institución.

ARTICULO 129: Recibir un trato justo y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO 130: Comunicarse con las personas de la comunidad educativa de manera constructiva, buscando siempre las mejores alternativas que van en pro del crecimiento de los hijos.

ARTICULO 131: Participar en actividades especiales: jornadas pedagógicas, evaluación institucional, etc.

ARTICULO 132: Ser respetado el orden cronológico de su solicitud de ingreso a la Institución.

ARTICULO 133: Elegir y ser elegido como miembro del Consejo de Padres, Asociación de Padres de Familia - ASOPAF, Consejo Directivo de la Fundación y de los comités que organice el colegio.

ARTICULO 134: Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, siguiendo siempre el conducto regular (organigrama).

TITULO IX**DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

ARTICULO 135: Unirse y solidarizarse con el colegio en los procedimientos a seguir con sus hijos para evitar así ambivalencias que los perjudiquen.

ARTICULO 136: Expresar las críticas de manera constructiva con el fin de ayudar al progreso de toda la comunidad educativa.

ARTICULO 137: Asistir a todas las reuniones, conferencias, talleres y otras actividades programadas tales como: asambleas ordinarias y extraordinarias. En todas las actividades mencionadas se tomará asistencia.

ARTICULO 138: Cancelar oportunamente los costos educativos, acorde con las decisiones administrativas y de Sala General.

ARTICULO 139: Presentar justificación por escrito de faltas y retardos de sus hijos y de ellos mismos a los compromisos adquiridos con el colegio.

ARTICULO 140: Solicitar permisos por escrito con la debida anticipación, para justificar la ausencia de sus hijos.

ARTICULO 141: Mantenerse informado sobre lo que sucede con el proceso de desarrollo tanto de la institución como de sus hijos.

ARTICULO 142: Colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución (culturales, deportivas, científicas, etc.).

ARTICULO 143: Asistir puntualmente a las reuniones de Consejo de Padres, Comisión de Evaluación, de informes periódicos, talleres programados por la institución, etc.

ARTICULO 144: Respetar el horario del colegio y los conductos regulares.

ARTICULO 145: Formar parte de los estamentos del gobierno escolar.

ARTICULO 146: Ofrecer un trato justo y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO 147: Ser leal y fiel al colegio evitando los comentarios destructivos.

ARTICULO 148: Crecer y confiar en la filosofía del colegio y en su metodología.

ARTICULO 149: Conocer y analizar el Manual de Convivencia a fin de colaborar con su aplicación.

ARTICULO 150: Matricular a los hijos en las fechas estipuladas por el colegio aportando los documentos exigidos.

ARTICULO 151: Brindar a sus hijos un ambiente propicio para el desarrollo armónico en lo físico, psicológico, intelectual y espiritual.

ARTICULO 152: Colaborar con el colegio en forma eficiente a fin que se consolide el desarrollo integral de los hijos.

ARTICULO 153: Asistir puntualmente a los encuentros formativos de padres de familia y más actividades que programe el colegio.

ARTICULO 154: Buscar información acerca del rendimiento académico y comportamental de sus hijos, a través de los profesores, jefes de área y coordinadores.

ARTICULO 155: Elegir a los representantes de los distintos estamentos del colegio.

ARTICULO 156: Responder y/o pagar los daños ocasionados por los estudiantes, frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo (equipos, instalaciones, implementos) de la institución.

TITULO VII

ESTÍMULOS

ARTICULO 157: Felicitaciones individuales, colectivas, verbales y/o escritas a todos los miembros de la comunidad que se destaquen en las diferentes áreas académicas y disciplinarias; que sobresalgan en todas las actividades relacionadas con la institución o por fuera de ella.

ARTICULO 158: Mejor bachiller de la promoción, teniendo en cuenta su desempeño académico y su excelente comportamiento desde sexto grado hasta grado once.

ARTICULO 159: Estudiante con más alto puntaje en las pruebas del estado.

ARTICULO 160: Becas de excelencia para un estudiante por nivel que reúna los requisitos establecidos por el comité de beca.

ARTICULO 161: DE LA CONVIVENCIA SOCIAL

La convivencia social en el contexto del Liceo Ingles, es de extrema importancia en el programa escolar para mantener el orden, y se define en el sentido de organización y de aceptación de normas para el buen desarrollo de las dinámicas educativas del grupo, a las cuales los estudiantes aportan su proceder. Así mismo en todo caso, el maestro debe plantear iniciativas para mantener a los estudiantes interesados en forma permanente en su

proceso de aprendizaje. Es recomendable seguir las siguientes premisas para mantener la buena convivencia en el Colegio:

- En todo momento se deben utilizar métodos adecuados para obtener comportamientos acordes con la autonomía personal que se viene fortaleciendo en la institución.
- Los procedimientos y medidas de convivencia social del Liceo Ingles buscan contribuir a la formación de una atmósfera que beneficie a todos: Los Estudiantes, los profesores, empleados y la familia.
- La convivencia social es un medio a través del cual los estudiantes y los profesores contribuyen un propósito común para el proceso educativo.
- Para resolver un conflicto de convivencia se debe definir el problema, evaluarlo y dar posibles soluciones. Cuando esto no surte efecto se sigue el correspondiente procedimiento o proceso de acuerdo a la conducta o falta ocurrida.
- Toda falta debe ser siempre acompañada de una(s) acción correctiva y formativa y sanción(es).

DE LA PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y SALIDAS DEL COLEGIO.

ARTICULO 162: ASISTENCIA

a) Retrasos al colegio:

Después de tres retrasos sin excusa por escrito, el estudiante debe asistir a una jornada de trabajo extraordinaria el día que le sea asignado.

b) Retrasos a clase:

Todos los estudiantes deben presentarse a la oficina de coordinación para recibir un llamado de atención verbal y para que su retraso sea consignado.

En primaria la segunda vez se enviará una nota a la casa sobre el continuo retraso del estudiante a clase.

Y la tercera vez el estudiante permanecerá durante una jornada extraordinaria realizando actividades académicas asignadas, habiendo enviado nota a la casa.

En bachillerato la segunda vez el estudiante permanecerá durante una jornada extraordinaria realizando actividades académicas asignadas, habiendo enviado nota a la casa. La tercera vez se citará a los padres para firmar con el estudiante un compromiso.

c) Faltas de asistencia al colegio:

En todos los casos los estudiantes deben presentar una excusa escrita justificando las ausencias, con el fin de poder presentar el trabajo académico que no haya sido realizado durante su ausencia.

El colegio aplicará la ley que establece la asistencia al 75% del calendario escolar para que el estudiante sea promovido al curso superior (Comisión de Promoción.)

d) Salidas del colegio antes de terminar la jornada escolar:

Los estudiantes podrán salir del colegio antes de terminar la jornada escolar, solo cuando tengan un permiso escrito por uno de los padres o acudiente, o si alguno de los mencionados viene a recoger al estudiante al colegio. Los coordinadores de nivel y/o la asistente de coordinadores otorgarán el permiso.

En caso de que un estudiante se ausente sin el permiso correspondiente, será considerada como falta grave de incumplimiento de las normas establecidas.

DEL USO DEL UNIFORME Y DEL TRANSPORTE ESCOLAR

ARTICULO 163: USO DEL UNIFORME

Para las mujeres uniforme diario:

- Camiseta blanca con el escudo del colegio.
- Falda short caqui.
- Media completa mente blanca y a media pierna.
- Zapato apache café.

Para las mujeres uniforme educación física:

- Camiseta blanca con el escudo del colegio.
- Pantalón largo y short caqui.
- Media completamente blanca a media pierna o tobillera.

- Tenis Completamente blancos.

Para los hombres uniforme diario:

- Camiseta blanca con el escudo del colegio.
- Pantalón largo caqui.
- Media completamente blanca a media pierna o tobillera.
- Zapato apache café.

Para los hombres uniforme educación física:

- Camiseta blanca con el escudo del colegio.
- Pantalón largo y short caqui.
- Media completamente blanca a media pierna o tobillera.
- Tenis Completamente blancos.

El buen porte del uniforme es para la institución, parte de la formación integral de la persona. Los estudiantes de nuestro plantel deberán portar siempre el uniforme de manera tal que demuestren identidad y amor hacia el colegio, y una excelente presentación personal que conduzca a realzar la imagen de la institución.

Siempre que el estudiante esté portando el uniforme debe presentar una apariencia natural.

ARTICULO 164: REGLAMENTO DE USO DEL BUS

Este reglamento debe ser cumplido por los estudiantes y profesores en todo momento. Por ningún motivo se debe incumplir a estas normas.

1. Los estudiantes y profesores deben estar puntuales en el paradero para iniciar y continuar el recorrido.
2. La persona encargada de la ruta y profesores deben estar pendientes de que:
 - . Los estudiantes permanezcan en el puesto asignado.
 - . No saquen ninguna parte del cuerpo por la ventanilla del bus.
 - . Hablen en voz baja.
 - . No coman ni ingieran ningún liquido durante el recorrido.
 - . No pueden escribir durante el recorrido.
 - . Controlar la velocidad del bus.
 - . Estar pendientes del comportamiento de los estudiantes durante todo el recorrido.
 - . Asignar un horario a los estudiantes para estar en los paraderos.
 - . Durante los recorridos la puerta del bus debe permanecer cerrada.
 - . No dejar ni recoger estudiantes fuera de los paraderos asignados.
 - . En el bus no debe ir ninguna persona ajena al colegio salvo previa autorización de la coordinadora de nivel.
 - . Los estudiantes deben sentarse en una posición correcta, sin bloquear el pasillo central del bus ni pararse durante el recorrido.

- . Esta prohibido comer chicle.
 - . Respetar el interior e implementos del bus.
 - . Un estudiante no puede viajar en otra ruta diferente a la suya sin una autorización de la Coordinadora de nivel.
 - . Controlar el volumen de la música y la emisora si los mensajes de esta no son convenientes.
3. Hacer uso de las tarjetas de sanción en caso que un estudiante incumpla las reglas

Siendo el bus una extensión del colegio cuando este se encuentra haciendo el recorrido, cada suceso que acontezca debe ser reportado de manera escrita al coordinador de nivel del estudiante involucrado.

ARTICULO 165: DE LA CONVIVENCIA SOCIAL

La convivencia social en el contexto del Liceo Ingles, es de extrema importancia en el programa escolar para mantener el orden, y se define en el sentido de organización y de aceptación de normas para el buen desarrollo de las dinámicas educativas del grupo, a las cuales los estudiantes aportan su proceder. Así mismo en todo caso, el maestro debe plantear iniciativas para mantener a los estudiantes interesados en forma permanente en su proceso de aprendizaje. Es recomendable seguir las siguientes premisas para mantener la buena convivencia en el Colegio:

- En todo momento se deben utilizar métodos adecuados para obtener comportamientos acordes con la autonomía personal que se viene fortaleciendo en la institución.

- Los procedimientos y medidas de convivencia social del Liceo Ingles buscan contribuir a la formación de una atmósfera que beneficie a todos: Los Estudiantes, los profesores, empleados y la familia.
- La convivencia social es un medio a través del cual los estudiantes y los profesores contribuyen un propósito común para el proceso educativo.
- Para resolver un conflicto de convivencia se debe definir el problema, evaluarlo y dar posibles soluciones. Cuando esto no surte efecto se sigue el correspondiente procedimiento o proceso de acuerdo a la conducta o falta ocurrida.
- Toda falta debe ser siempre acompañada de una(s) acción correctiva y formativa y sanción(es).

DEL COMPORTAMIENTO EN LAS ÁREAS ESPECIALES Y DEL USO DE LOS LOCKERS:

ARTICULO 166: Del comportamiento en las áreas especiales: Las áreas especiales, comunes y sociales del colegio tales como: biblioteca, restaurante, enfermería, laboratorios, sendero ecológico, campos deportivos y auditorio, tienen su propio reglamento, los cuales son dados a conocer a toda la comunidad educativa por cada persona a cargo, tanto en forma oral como escrita. Dicha información se encuentra distribuida en sitios visibles.

Los reglamentos son los siguientes:

Reglamento de la enfermería:

1. Si el estudiante se siente enfermo durante el transcurso de una clase, el profesor correspondiente deberá diligenciar por escrito una autorización.
2. Para asistir a la enfermería; si se encuentra en descanso no es necesaria la autorización.

Los estudiantes de preescolar deben asistir a la enfermería acompañados de un profesor. Los estudiantes de primaria y secundaria asistirán solos a la enfermería si la enfermedad no es de gravedad o de urgencia; de otra forma podrán asistir acompañados por otro estudiante o profesor según el caso.

Al solicitar el servicio de la enfermería, se debe respetar el turno, a no ser que se dé un caso de urgencia.

Las llamadas telefónicas a padres de familia por enfermedad deben ser realizadas por el enfermero y/o, el profesor del estudiante, o si es el caso, el estudiante podrá hacer la llamada con autorización por escrito del enfermero.

Los medicamentos suministrados a los estudiantes serán los básicos según el caso.

3. El estudiante debe tener en la secretaría del colegio una copia del carnet de seguro de salud.

Reglamento del Comedor:

1. Los estudiantes deben llegar al comedor a las horas establecidas por el colegio.
2. Los estudiantes deben estar acompañados por profesores o personas encargadas.
3. Los estudiantes desde preescolar, hasta tercero de primaria encontrarán el almuerzo servido en las mesas. Los estudiantes de cuarto de primaria en adelante deben hacer las filas por grupos para recibir el almuerzo.
4. Se debe recoger la vajilla que utilizó durante el almuerzo, dejarla en el lugar asignado y llevar los desperdicios a sus respectivas canecas
5. Se debe mantener el comedor limpio.
6. Se deben practicar las normas básicas de urbanidad en el comedor.
7. Tener un trato amable y respetuoso para el personal que labora en el comedor y viceversa.

Reglamento Sendero Ecológico:

Los estudiantes están autorizados para utilizar el sendero ecológico solamente en compañía de un profesor.

En este lugar se debe hablar en voz baja para no interrumpir a otros estudiantes que estén realizando trabajos allí.

Después de cada actividad se debe dejar el lugar en completo orden y aseo.

Conservar en buen estado todos los muebles e implementos del lugar; en caso de presentarse algún daño, la persona responsable se hará cargo de que el daño sea reparado.

1. Durante las actividades académicas realizadas en este lugar no se permite consumir alimentos.

Durante las actividades recreativas está permitido tomar alimentos en este lugar teniendo cuidado en recoger las basuras y dejar el sendero en completo orden.

6. Colaborar con el cuidado de la vegetación y de los animales que allí viven. Informar a la persona encargada del sendero ecológico sobre cualquier daño o dificultad detectada durante las actividades.
7. El sendero tiene linderos específicos los cuales no deben traspasar. Está prohibido pasar hacia las fincas vecinas y al nacimiento de agua.
8. Las frutas que se encuentran en los arboles del sendero deben permanecer en ellos para alimento exclusivo de los animales.
Por razones de seguridad no se permite llevar utensilios de vidrio, trabajar con líquidos inflamables o fumar.
9. Las personas particulares que deseen visitar el sendero deben pedir una autorización a la dirección del colegio y/o a la persona encargada del sendero.
10. Para trabajar en el sendero el profesor debe realizar la reservación con tiempo en la secretaría del colegio.
11. Utilizar adecuadamente las papeleras marcadas para el reciclaje: vidrio, papel, plástico.

Reglamento del Auditorio:

Ingresar en orden.

No comer ninguna clase de alimentos.

Durante un acto o celebración se debe guardar silencio.

Cuidar las sillas, los instrumentos de la banda y el equipo de sonido.

No ingresar solos al auditorio, siempre se debe hacer en compañía de un profesor.

El auditorio debe ser reservado con anticipación por un profesor en la secretaría del colegio.

Dentro del auditorio no se debe correr, siempre caminar

Reglamento de la Biblioteca:

1. Los estudiantes, profesores, visitantes no deberán ingerir alimentos ni tomar bebidas mientras realicen uso de sus instalaciones.
2. Se deberá emplear una intensidad de voz que no interfiera con las actividades de los otros.
3. El comportamiento a seguir es de orden académico, recreativo más no lúdico.
4. No se debe fumar.
5. Para retirar los materiales se debe presentar el carnet de biblioteca y llenar la autorización pertinente.
6. Se debe mantener el orden y el aseo.
7. Se deben cuidar y mantener los implementos.

8. Los materiales devueltos deben encontrarse en buen estado.
9. Se deben regresar los materiales en el tiempo estipulado en la autorización inicial. En caso contrario, se deberá cancelar una multa acorde a las políticas internas de uso.
10. En caso de daño o pérdida de algún material se debe cancelar el valor comercial actualizado del mismo.
11. Al abandonar sus instalaciones se debe dejar el material y mobiliario organizado

Reglamento de los Campos Deportivos:

1. Hacer uso adecuado de los implementos deportivos.
2. Mantener el área deportiva en buen estado y limpia.
3. Informar al Coordinador de deportes sobre cualquier daño detectado en estas áreas.
4. Por razones de seguridad no se permite llevar utensilios de vidrio.
5. Durante las actividades académicas realizadas en los campos deportivos no se permite ingerir alimentos.
6. Durante los descansos, sí es permitido teniendo en cuenta que el área debe quedar limpia.
7. Por razones de seguridad y salud, no utilizar las canchas cuando estas están enlodadas.

ARTICULO 167: DEL USO DE LOS LOCKERS

A cada estudiante se le asigna un locker en el cual debe guardar sus pertenencias, especialmente las de valor como también los útiles escolares.

Cada estudiante debe proveer su propio candado y portar consigo la llave correspondiente. Al director de grupo se le deberá entregar copia de la llave.

Las normas básicas del buen uso del locker se encuentran expuestas en un sitio visible en cada bloque de lockers y deben ser cumplidas a cabalidad.

ARTICULO 168: ESCOLTAS

Debido a la situación de seguridad en el país el colegio es consciente y está de acuerdo con las medidas que algunas familias toman respecto al cuidado de sus hijos, sobrinos, nietos, etc. Sin embargo, el colegio tiene como política que los buses del colegio, en el cual se transporta un gran número de estudiantes, no pueden ser escoltados. Los escoltas deberán permanecer fuera de las instalaciones del colegio.

ARTICULO 169: ARMAS

Las armas siempre deben estar camufladas; bajo ningún motivo deben mostrarlas a los estudiantes, ni hacer polígonos en las áreas circundantes al colegio.

Para garantizar la seguridad de todas las personas que se encuentran en las instalaciones del colegio (estudiantes, empleados, visitantes) se prohíbe de manera estricta el porte de armas de cualquier tipo a personas que ingresen al Colegio.

ARTICULO 170: Cualquier evento o simplemente como participante de una salida académica, cultural, etc.; debe presentar un adecuado comportamiento

como el que presenta dentro de la institución. En dicho momento estará bajo la reglamentación propia del colegio.

TITULO IX DEL GOBIERNO ESCOLAR

La Fundación Liceo Inglés de Pereira, de conformidad con la ley 115 de 1994, y el artículo 19 del decreto 1860 establece el gobierno escolar para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa.

El gobierno escolar está conformado de la siguiente manera:

ARTICULO 187: CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN

Conformado por 11 miembros de la Fundación y el Director.

Funciones:

- a. Elegir los dignatarios del Consejo para Presidente, vicepresidente, Tesorero y secretario ejecutivo en la primera sesión.
- b. Nombrar la comisión de enlace transitoria por tres meses para hacer el empalme con el nuevo Consejo Directivo.
- c. Nombrar los miembros del Comité Académico, Financiero, Técnico y los demás que fueran necesarios.
- d. Nombrar y remover al rector o rectores de las instituciones de la Fundación.

- e. Declarar la pérdida al Rector, la pérdida de calidad de miembro del Consejo Directivo de acuerdo con el reglamento.
- f. Proveer las curules vacantes del Consejo Directivo, de acuerdo a los resultados de las planchas inscritas y votadas en la Sala General y por el sistema establecido en nuestra Constitución Política que reza así:
“La adjudicación de puestos a cada lista se hará en el número de veces que el cociente quepa en el respectivo número de votos válidos. Si quedaren puestos por proveer, se adjudicarán a los mayores residuos, en orden descendente”
En caso de que se agoten los miembros de una lista solo podrán ser reemplazados por la Sala General.
- g. Determinar las actividades y programas especiales de la Fundación, vigilando su conveniente desarrollo.
- h. Determinar la estructura administrativa de la Fundación y las de sus entidades mediante la creación, suspensión o fusión de cargos y dependencias.
- i. Definir las políticas académicas, pedagógicas y administrativas de las entidades de la Fundación, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- j. Fijar las normas generales que han de regir los actos y contratos que la Fundación celebre con entidades públicas o privadas.
- k. Incorporar el presupuesto los superávits de ingreso y efectuar los traslados que fuesen necesarios durante la respectiva vigencia.
- l. Adoptar el plan de desarrollo de la Fundación Liceo Inglés de Pereira y de sus instituciones.

- m. Fijar la cuantía de las operaciones económicas que puedan efectuar el presidente del Consejo Directivo y los Rectores de las instituciones de educación, las comisiones y comités.
- n. Autorizar las operaciones económicas que conforme a los reglamentos los requieran.
- o. Aprobar la creación, supresión o suspensión de programas.
- p. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- r. Reglamentar los presentes estatutos.
- s. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares.
- t. Las demás funciones que naturalmente le corresponden como autoridad delegada de la Sala General y que no estén atribuidas por la ley, estos estatutos o los reglamentos a otros organismos o funcionarios.

PARAGRAFO 1: La calidad de miembro de Consejo Directivo se pierde por faltar a un 20% de las sesiones en un período de seis (6) meses, por renuncia irrevocable y por causales legales y naturales.

PARAGRAFO 2: Si el Consejo Directivo no llegare a funcionar de acuerdo con lo establecido en los estatutos se podrá revocar el mandato a través de

la Asamblea General extraordinaria citada previamente y se podrá nombrar nuevo Consejo de acuerdo a las normas establecidas.

ARTICULO 188: CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO

Conformado por: El director, 3 representantes de los profesores (uno de cada nivel), 1 representante de los estudiantes y 1 representante de los ex estudiantes, 3 representantes de padres de familia, (1 de ASOPAF, 1 de Consejo de Padres, y 1 del Consejo Directivo de la Fundación).

Funciones:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación respectiva del organismo que

haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

- f. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- g. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- h. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- i. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- j. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- k. Darse su propio reglamento.

ARTICULO 189: CONSEJO ACADÉMICO

Conformado por:

- . El Director(a) quien lo preside,
- . Directivos Docentes: Coordinador de Preescolar, Coordinador de primaria, Coordinador de básica secundaria y media vocacional, y jefes de área.

Funciones:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

ARTICULO 190: CONSEJO DE ESTUDIANTES

En la Fundación Liceo Inglés existen 2 Consejos estudiantiles organizado así:

- . Consejo de estudiantes preescolar, primaria: integrado por un estudiante de preescolar y 10 estudiantes de primaria, presidentes de cada curso. Estos representantes son elegidos en asamblea de grupo.
- . Consejo de estudiantes B. Secundaria, media vocacional: integrado por un estudiante de cada curso quien es elegido en asamblea de grupo.

Funciones:

- a. Darse su propia organización interna.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- c. Invitar a este Consejo a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

- d. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- e. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

ARTICULO 191: COMITÉ DE DIRECCIÓN

Integrantes:

Director, Coordinador(a) de Preescolar, Coordinador(a) de básica Primaria, Coordinador(a) Básica Secundaria y media.

Funciones:

- a. Coordinar e integrar actividades de los diferentes niveles.
- b. Organizar el funcionamiento semanal o diario del colegio y comunicarla a los distintos estamentos.
- c. Analizar los casos de carácter grave y/o urgente que ocurran en el colegio.
- d. Ejecutar las decisiones complementarias con las anteriores que les atribuya el PEI

ARTICULO 192: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

Encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero será elegido por un período lectivo anual en asamblea de estudiantes dentro de los primeros 30 días después de iniciadas las labores escolares, mediante voto secreto. Será un estudiante que curse último año.

Funciones:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

ARTICULO 193: CONSEJO DE PADRES

Conformado por padres de los diferentes grados, representantes por cada curso. Como órgano de la Asociación de Padres de Familia tiene como funciones:

- a. Estudiar y participar en la formulación, deliberación y modificación de los proyectos del Plan Educativo Institucional (PEI), Reglamento o Manual de Convivencia Social y proponer los ajustes o reformas, atendiendo tanto a los fines y directrices dados por las Ley 115 General de la Educación y el Decreto 1860, como a las necesidades y expectativas de los estudiantes como centro del proceso educativo.
- b. Participar en las diferentes acciones institucionales para que el desarrollo del proceso pedagógico orientado al logro de una buena calidad de la educación, respondan a los objetivos trazados en el PEI
- c. Presentar propuestas que lleven al mejoramiento de los diferentes aspectos pedagógicos y académicos, sin que éstas sean confundidas ni afectadas por los asuntos disciplinarios que deberán tener un tratamiento acorde con el Manual de Convivencia Social.
- d. Participar en los comités evaluativos bimensuales. Presentar, dentro de un sano principio de lealtad con la Institución y con los estudiantes del grupo que representa, propuestas constructivas y de mejoramiento continuo que faciliten la solución de los problemas que sean detectados en las evaluaciones.
- e. Servir de mecanismo de comunicación entre las inquietudes de los padres de quien se es vocero y los profesores de las distintas materias, proponiendo si es del caso, procedimientos o mecanismos que permitan superar las dificultades de orden académico o disciplinario que puedan afectar el buen rendimiento del estudiante.
- f. Explorar, conjuntamente con el coordinador de grupo acerca de las debilidades y fortalezas del grupo que representa, para proponer ante la

dirección del colegio las alternativas que permitan superar las primeras y reforzar las segundas.

- g. Propiciar actitudes que fomenten la solidaridad y el trabajo en equipo necesario entre padres de familia del grupo que representa con los profesores del mismo.
- h. Actuar como órgano que asegura la continua participación de los padres de familia en el proceso pedagógico del establecimiento.
- i. Analizar y proponer soluciones a los temas pedagógicos que le sean puestos a consideración por parte de cualquiera de los estamentos educativos.
- j. Organizar con los coordinadores de nivel, para propiciar por medio de ASOPAF que se realicen periódicamente foros educativos en los que participen voluntariamente los padres de familia, con el fin de debatir sobre el estado y proyecciones de la educación impartida en el colegio, cuyas conclusiones deben impartir refuerzos o reorientaciones a los planes o programas académicos.
- k. Nombrar comisiones permanentes o transitorias y señalarle sus funciones.
- l. Establecer un mecanismo para recibir y tramitar las inquietudes, sugerencias o propuestas que los padres de familia hagan al Consejo de Padres, en relación con los temas propios de sus funciones.
- m. Darse su propio reglamento.
- n. Prestar asistencia voluntaria en los salones de clase.

ARTICULO 194: DEPENDEN DEL CONSEJO ACADÉMICO

Conformado por:

El Coordinador de nivel, Director de grupo, docente con mayor carga académica del grado evaluado y padre representante del consejo de padres.

Funciones:

- a. Hacer evaluaciones periódicas del rendimiento académico y aspecto socio-afectivo de los estudiantes, sin hacer referencia al nombre del estudiante.
- b. Servir de órgano consultor del Consejo Académico en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.

ARTICULO 195: COMISIÓN DE PROMOCIÓN

Depende del Consejo Académico

Conformado por:

El Director, Coordinador de cada nivel y 4 docentes de cada nivel.

Funciones:

- a. Definir la promoción de los estudiantes que no hayan alcanzado los logros mínimos del grado y recomendar actividades pedagógicas complementarias necesarias a aquellos que no hayan alcanzado los logros en algunas asignaturas.
- b. Definir la promoción anticipada de un estudiante.

ARTICULO 196: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (ASOPAF)

Conformado por padres de familia.

Funciones:

- a. Impulsar la educación familiar y escolar y participar en la integración de la comunidad educativa compuesta por estudiantes, educadores y padres de familia.
- b. A partir de la correcta educación familiar, contribuir para lograr el buen rendimiento académico y disciplinario de sus hijos, estableciendo verdaderos lazos de comprensión y cooperación con los educadores.
- c. Desarrollar actividades culturales y de promoción social que permitan elevar el nivel cultural de los padres de familia y contribuyan a crear en los mismos una firme actitud de cambio y participación en el destino de la sociedad, mediante conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la sociedad en general.
- d. Servir como personero de los intereses de la comunidad educativa en el mantenimiento locativo del plantel, en la conservación de elementos, equipos de enseñanza y de un alto nivel académico, en la búsqueda de recursos de otras instituciones afines y en los demás que demanda la comunidad.
- e. Ejercer vigilancia permanente sobre factores que atenten contra la integridad moral de la institución y comunidad educativa.

- f. Procurar una coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones vocacionales y capacidades del educando y orientarlo hacia su pleno desarrollo.
- g. Ofrecer a los planteles el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los estudiantes.
- h. Recibir informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como también sobre el funcionamiento del establecimiento educativo.
- i. Será ente recolector y controlador de todas las actividades que requieran la administración de dinero, expidiendo siempre la documentación legal necesaria (recibos, facturas, etc.) en coordinación con el director y el coordinador de nivel.

6.4.2.4: Reglamento interno:

Ver manual de funciones

“ : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

“ Manual de procedimientos para nuevos ingresos

Se debe tener en cuenta que inicialmente deben ingresar los Padres de Familia o Acudientes como Miembros de la Fundación, y que luego se debe empezar el proceso de ingreso del nuevo estudiante a la institución.

PROCESO PARA INGRESO DE MIEMBROS A LA FUNDACIÓN

1. **INFORMACIÓN:** El padre de familia o acudiente interesado, solicita información, ya sea telefónica o personalmente.

Responsable: Secretaria de Dirección. Debe estar actualizada de las determinaciones tomadas respecto a los aspectos financieros, sistema de valoración, tarifas, filosofía y misión de la institución. En caso de ser requerido, debe acordarse una cita para ambos padres el mismo día con el Director y la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta la agenda de ambos con el objeto de darles información financiera y académica.

2. **CITA CON EL DIRECTOR:** Se da una información más amplia de los aspectos generales de la institución, destacando las ventajas del tipo de educación (Constructivismo), bilingüismo, infraestructura, resultados anteriores tanto en pruebas del estado como en ingreso de egresados a diferentes universidades nacionales e internacionales, aceptación en otros colegios bilingües con excelentes resultados cuando se han producido cambios de ciudad, vinculación a SACS y ACCAS, promoción deportiva, ambiental, cultural; todo esto acompañado con la inculcación de principios y valores que garantizan una persona ética y honesta.

Responsable: Director. Además de la información, en caso de ser posible, se da un recorrido por las instalaciones del colegio y se le entrega un plegable con la información básica de la institución.

3. **INFORMACIÓN FINANCIERA:** Debe ser el mismo día de la cita con el Director. Se deben destacar las ventajas de la institución, explicar la filosofía y costo de la Donación, el compromiso mutuo al ser Miembro de la Fundación, analizar capacidad y disponibilidad de pago. Exponer derechos y deberes como Miembros de la Fundación.

Responsable: Subdirector Administrativo.

4. **VENTA DE SOLICITUD:** Las Solicitudes de Ingreso, previamente numeradas, son vendidas a los padres o acudientes, que después de haber escuchado los derechos y deberes como Miembros de la Fundación, están de acuerdo con lo estipulado y desean que sea estudiada su solicitud. Advertir a quién compre la solicitud que ésta tiene una vigencia de 90 días. Manifestar a los solicitantes la importancia del diligenciamiento total de la solicitud y las fotos; como requisito para su estudio.

Responsable: Tesorería, que debe emitir un recibo de caja, donde quede registrado el número de la solicitud vendida y nombre de los solicitantes.

5. **RECIBO Y REVISIÓN DE SOLICITUD DILIGENCIADA:** El formato denominado "Formato de Control de Solicitudes de Ingreso", debe empezarse a diligenciar desde este punto, colocando el número de la solicitud, los apellidos de la familia, nombre del hijo aspirante. Se debe verificar con el recibo de caja, que el número de solicitud recibida, coincida con el vendido a la familia mencionada. Con una revisión minuciosa de la solicitud, se debe asegurar que está completamente

diligenciada, en caso de faltar algún dato, debe colocarse en el formato y cualquier observación al respecto en el lugar asignado; si por cualquier motivo se presenta que hay alguna pregunta de la solicitud que no posee respuesta, debe aparecer una línea en el campo a llenar. Debe quedar en el formato la fecha de recibo y el nombre de la persona que la revisó. En caso de que la solicitud esté mal diligenciada, avisar telefónicamente y devolverla con carta explicativa.

Responsable: Secretaria de Dirección

6. CIRCULARIZACIÓN: Para que los miembros actuales de la Fundación, tengan la oportunidad de saber qué familias están aplicando para pertenecer a la misma; y de esta manera se pueda conocer la opinión acerca de los aspirantes, se deben incluir en la próxima circular los datos en la familia, que incluyen: nombre de los padres, profesión y nombre del hijo aspirante. En caso de recibirse alguna respuesta a esta circular, ya sea con una opinión favorable o desfavorable o desfavorable, se debe anexar a la solicitud de ingreso. Debe colocar en el formato el número de la circular, la fecha y en el lugar para las observaciones, se debe colocar el número de las respuestas recibidas.

Responsable: Secretaria de Dirección

7. COMITÉ DE ADMISIONES: Generalmente la evaluación y posterior decisión se toman en reunión del Consejo Directivo, quienes anticipadamente han delegado la función de verificar referencias y elaborar un resumen de los resultados de esta gestión. La decisión final del Consejo Directivo, debe quedar plasmada en el Acta que se levante en esa reunión.

En excepciones esta decisión se toma fuera de la reunión, pero se informa en la próxima reunión del Consejo y en el Acta debe quedar constancia.

Responsable: Consejo Directivo.

8. COMUNICACIÓN DE DECISION AL ASPIRANTE: Sea cual fuere la decisión del Consejo Directivo, debe informarse a los interesados tanto escrita como telefónicamente. En caso negativo se informa y la solicitud debe ser entregada a Secretaría Académica, donde se tiene un archivo de solicitudes similares. En caso afirmativo, se comunica a los padres que deben acudir al colegio para iniciar los trámites que lo acrediten como Miembro de la Fundación. En el formato quedará constancia de la decisión del Consejo Directivo y de la comunicación a los padres, además del número de acta y fecha.

Responsable: Secretaria de Dirección

9. CANCELACIÓN DE DONACIÓN: El aspirante debe consignar el valor de la Donación que le interesa aportar a la Fundación, inmediatamente después de comunicada su aceptación por parte del Consejo Directivo. Por medio de información suministrada por la entidad financiera donde se efectúe la consignación, se verifica la transacción.

Responsable: Tesorería, que debe estipular en el formato la fecha y tipo de donación aportada.

10. ENTREGA DE INFORMACIÓN: En su nueva calidad de miembro debe estar enterado de los Estatutos, el Organigrama y el Manual de

Convivencia, por lo cual son entregados en un sobre. Diligenciar en el formato la información correspondiente a este punto.

Responsable: Subdirección Administrativa

11.ASIGNACIÓN DE CÓDIGO: Teniendo en cuenta el consecutivo del listado de Miembros de la Fundación, se le asigna un código al nuevo miembro y se expide un carnet que lo acredita como tal y que debe ser presentado en la portería del colegio como identificación para su fácil acceso.

Responsable: Secretaria Académica, quien debe archivar la solicitud en una nueva carpeta y actualizar el listado de miembros.

PROCESO PARA INGRESO DE ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓN

ENTREGA DE FORMATO DE INFORMACIÓN A COORDINADORAS:

Después de estar seguros que los Padres de Familia o Acudientes son Miembros de la Fundación, se debe hacer entrega del "Anexo Informativo para las Coordinadoras", donde están los datos necesarios para que la Coordinadora del nivel que le corresponde al hijo aspirante, obtenga información que le permita planear tanto la valoración como la cita con Psicología. Debe diligenciar en el formato los datos relacionados con el ítem de entrega como son: Fecha, a quién se entrega y quién lo entrega.

Responsable: Secretaria de Dirección

ACORDAR VALORACIÓN Y CITA CON PSICOLOGÍA: Se debe acordar con los padres o acudiente la fecha en que se efectuará la valoración al hijo

aspirante y la cita con el Departamento de Psicología, a la que deben asistir los padres.

Responsable: La Coordinadora de Nivel debe definir las fechas, informar a la Secretaria de Coordinación.

CITACIÓN A LOS PADRES E HIJO: Ambas citas deben ser el día que se inicia la valoración. Diligenciar en el formato quién efectuó la citación.

Responsable: Secretaria de Coordinación, que además de diligenciar el formato en la sección correspondiente debe cerciorarse que los interesados estén seguros de los detalles acordados.

RECEPCIÓN DE PADRES E HIJO: El día señalado, deben ser recibidos y conducidos a Coordinación del Nivel correspondiente y al departamento de Psicología para la entrevista.

Responsable: Secretaria de Coordinación.

INFORME DE VALORACIÓN:

Analizados los resultados tanto del comportamiento como de las evaluaciones efectuadas en el proceso de valoración, se debe llegar a una decisión, que debe ser adicionada a la solicitud. Se debe colocar en el formato si se han recibido los resultados.

Responsable: La coordinadora de nivel y los profesores de los grados o áreas evaluadas.

INFORME DE PSICOLOGÍA: Se evalúa la idoneidad de la familia aspirante, y se trata de analizar el ambiente familiar y posibles problemas a nivel

psicológico del hijo aspirante. El resultado de esta consulta debe informarse a la Coordinadora de Nivel.

Responsable: Psicóloga del nivel correspondiente.

7. INFORME DE LOS RESULTADOS: Basados en un análisis de la valoración y la entrevista psicológica de padres e hijo aspirante, se debe elaborar un informe, donde la conclusión final sea el grado que le corresponde al estudiante aspirante, dependiendo de su edad cronológica y el resultado de la valoración.

Responsable: La coordinadora de nivel, quien debe informar a la Secretaria de Coordinación, para el respectivo diligenciamiento del formato.

8 ENTREGA DE RESULTADOS Y DOCUMENTACIÓN A SECRETARIA ACADÉMICA: Toda la información recolectada hasta el momento, incluyendo el formato y debe ser entregado a Secretaría Académica, donde se debe revisar el formato para comprobar que el proceso se ha cumplido correctamente y de esta manera tener preparada la ficha de matrícula, el compromiso de transporte en caso necesario y la carpeta académica donde se va a archivar la documentación del estudiante. En el formato debe aparecer la información requerida al respecto.

Responsable: Secretaria de Coordinación

9 ENTREGA DE LIBRETA DE PAGO: Tesorería debe tener lista la libreta de pago. Se deben dar las indicaciones y valores que se deben consignar para efectuar la matrícula financiera. El formato tiene espacios asignados para el código. Simultáneamente Secretaría Académica, debe

entregar una circular donde se estipulen los requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.

Responsable: Auxiliar de tesorería.

- 10 AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA ACADÉMICA Y FINANCIERA:** Se debe efectuar una revisión minuciosa del cumplimiento de los requisitos, tanto para el ingreso de Padres o acudientes como nuevos Miembros, como del nuevo estudiante a la Institución.

Responsable: Secretaria Académica

11 MATRICULA ACADÉMICA Y FIRMA DE DOCUMENTOS FINANCIEROS

Después de que el padre efectúe la consignación, tenga lista la documentación requerida para nuevos estudiantes, debe presentarse en la Secretaría Académica para asentar la matrícula (en caso de que la falte algún documento, debe quedar constancia en el formato, como también la fecha en que los padres se comprometen a hacerlo llegar a la Secretaría). Se diligencia la Ficha de Matrícula, el compromiso de transporte, se abre carpeta al nuevo estudiante, se actualizan las bases de datos, y se archiva la carpeta. Al padre o acudiente se le debe guiar a ASOPAF, para que esta Asociación se encargue de informar al padre sobre todo lo relacionado con el bienestar del estudiante dentro de la Institución. Se debe solicitar la firma del "Contrato de Cooperación para prestar un Servicio Educativo", "Carta de Instrucciones para llenar Pagaré en blanco", y "4 pagarés en blanco".

Responsable: Secretaria Académica

12. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN: El nuevo estudiante, debe empezar a aparecer en las listas de cada grado, en las listas de asistencia, en el directorio de estudiantes y se debe informar a la Secretaria de Coordinación; de todos estos cambios se deben repartir nuevas copias para las personas dentro del colegio que lo necesitan. Se debe informar a Contabilidad los datos del nuevo estudiante y de las fechas para el recibo de la Donación. Este proceso también debe quedar en el formato, que será archivado en la carpeta de Miembro de la Fundación.

Responsable: Secretaria Académica.

13 CELEBRACIONES EN LAS AULAS

Para la celebración de cumpleaños en el colegio los padres podrán llevar una torta, pastel, gaseosa o helado para compartir con los compañeros del salón.

Esta actividad se realizará durante las horas del descanso.

No está permitido mandar tarjetas de invitación ni traer animadores como tampoco sorpresas o decorar el aula de clase.

Si la celebración se realizara fuera del colegio, se podrán repartir las invitaciones durante el descanso.

14 OBJETOS PERDIDOS. “LOST AND FOUND”

Los objetos perdidos y encontrados dentro del colegio deben ser llevados a la oficina de personal, donde los propietarios pueden reclamarlos previa identificación. Estos objetos serán expuestos y organizados en una mesa visible, durante las reuniones con padres de familia. Si estos objetos

permanecen por más de 3 meses sin ser reclamados, serán donados a una institución de servicio social.

15 LIBROS Y TEXTOS

Es responsabilidad del estudiante el cuidado de los textos que el colegio provee para la enseñanza de las diferentes materias.

En caso de pérdida o daño, se fijará el valor de acuerdo con el precio del libro.

Es obligación de los estudiantes mantener los libros de su pertenencia forrados y en buen estado.

Causar daños a los libros que se utilizan para la institución en las diferentes materias, aunque sean propiedad del estudiante, no es aceptado.

16 PRESENTACIÓN DE TRABAJOS Y EXÁMENES DESPUÉS DE UNA AUSENCIA.

Los profesores darán la oportunidad de que los estudiantes repongan los trabajos y exámenes no presentados durante una ausencia siempre y cuando exista una excusa que a juicio del coordinador de nivel sea válida, como incapacidad, fuerza mayor, calamidad familiar, etc.

Las fechas para entregar el trabajo, o presentar exámenes omitidos se deben acordar con el profesor de cada materia.

17 USO DE LOS TELÉFONOS DE LAS OFICINAS.

Los estudiantes deben solicitar autorización al Director de grupo para hacer cualquier llamada. El profesor diligencia el formato " Phone-Call Authorization" el cual el estudiante presenta en la secretaría del colegio.

RECOMENDACIONES:

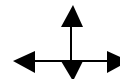
1. En aquellos niveles donde sea necesario presentar evaluaciones individuales, se debe ubicar al aspirante, en la oficina de Coordinación de Eventos Culturales; previa comunicación.
2. Informar por escrito a los docentes nombre del estudiante, día, hora y sitio en la que se va a realizar la evaluación, para que se dé puntualidad en ambas partes.
3. Las evaluaciones se deben realizar en un tiempo no mayor a 5 días y no menor a 2 día. (Incluye programación, realización y entrega de resultados).
4. Mientras los aspirantes presentan la evaluación, debe programarse una entrevista entre los acompañantes y el Coordinador de Nivel

6.4.3: INTEGRACION DEL FACTOR HUMANO:

- **Formas de selección:** ver manual de procedimiento
- **Tipos de perfil:** Ver manual de procedimiento
- **formas de control para medir eficacia y eficiencia en el desempeño.**

6.4.4: DIRECCION:

- **Tipo de liderazgo:** Participativo con compromiso



Asamblea de padres

Consejo Directivo de la fundación

Rector

Consejo directivo del colegio

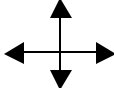
Coordinadores, subdirector administrativo, jefe de personal

Profesores

Estudiantes

egresados

“ **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:**

Tipo: 

“ **Clase:** Verbal y escrita

“ **Medios:** Informáticos

“ **COMUNICACIONES E INFORMACIÓN GENERAL.**

“ **COMUNICACIÓN COLEGIO-PADRES DE FAMILIA.**

En preescolar el primer día de colegio se lleva a cabo una reunión con la psicóloga, la coordinadora del nivel y los padres de los niños que ingresan por primera vez.

Open House: es la primera reunión que se realiza al iniciar el año académico en la que los padres de familia conocen al director de grupo y catedráticos.

Estos dan a conocer el programa curricular a seguir, su metodología, seguimiento y evaluación.

Reuniones de profesores con los padres de familia son esenciales para que exista una continua y completa comunicación y comprensión de la evolución integral del estudiante.

La secretaría de los coordinadores de nivel se encarga de citar a los padres de familia a dichas reuniones.

Cuando sea necesario se contará con la presencia del profesional requerido de uso de los departamentos de los servicios especiales.

Llamadas Personales: cuando un estudiante no asiste al colegio y no se conoce su causa, la secretaria de las coordinaciones, en el transcurso del día efectúa una llamada telefónica para conocer la razón de su ausencia.

COMUNICACIONES DEL COLEGIO

El director edita mensualmente un boletín en el cual se consigna toda la información del plantel.

Mensualmente cada nivel enviará a las casas un boletín informativo. Adicionalmente se envían circulares cada vez que se requiere.

Siempre que exista una situación especial referente a los estudiantes se establecerá un medio de comunicación entre el profesor y el padre de familia.

“ ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE AL ESTUDIANTE

Cualquier nueva información respecto al estudiante tales como cambio de domicilio, situación de salud física o emocional especial, cambio de estado civil, asignación de custodia a uno de los padres por separación de estos o a un familiar - acudiente por cualquier motivo, etc. debe ser comunicada a la coordinadora de nivel por escrito correspondiente quien radicará dicha información al departamento del colegio respectivo.

“ TRANSFERENCIA A OTRO COLEGIO

Se debe informar con suficiente anticipación (8 días) a la oficina de registro, y al coordinador de nivel correspondiente, cuando se planea transferir al estudiante a otro plantel educativo. Esto permite que los papeles legales y certificados se encuentren en regla y listos para ser entregados en el último día de clase del estudiante en el colegio.

“ REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES

Los registros de los estudiantes están conformados por todos los documentos, archivos, y datos oficiales directamente relacionados con los estudiantes, incluyendo todo el material que es incorporado en el archivo acumulativo que se tiene para cada estudiante y el cual sirve para uso interno del Colegio, y para que esté disponible cuando sea necesario a personas externas del colegio. Esta información incluye de manera específica los datos de identificación, los cursos académicos realizados, nivel

de rendimiento. (Calificaciones), resultados en los exámenes estandarizados, observaciones de los profesores y reportes de progreso académico en el observador del estudiante.

“ REPORTE DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE

El padre ó acudiente del estudiante tiene acceso a estos reportes de progreso en la secretaría del colegio, con previa solicitud por escrito a la rectoría del mismo.

Sólo tienen acceso a estos registros las personas responsables de guardar esta información.

“ REMISIÓN DE INFORMACIÓN HACIA OTRAS PERSONAS Y/O INSTITUCIONES

Para remitir cualquier información del estudiante a una persona y/o institución en la cual desea matricularse, se debe tener el consentimiento por escrito de los padres o acudiente, el cual debe especificar que información debe enviarse.

“ VENTAS

Ninguna persona de la comunidad educativa podrá vender artículos ni hacer actividades de recolección de dinero en el colegio salvo previa autorización de ASOPAF, los coordinadores de nivel y Director.

Los fondos recaudados en las ventas y/o actividades realizadas por estudiantes o profesores, deben ser destinados a cubrir necesidades que se presenten en el grupo, ó para organizar planes comunes entre los estudiantes y/o profesores para lo cual deberá tenerse un compromiso firmado por todos los participantes en la recolección de este dinero estipulando su destino.

Todos los dineros serán manejados por ASOPAF diligenciando recibos por todo concepto.

“ ORGANIZACIONES Y PUBLICACIONES

Para el Liceo Inglés es importante que los estudiantes participen en organizaciones, publicaciones, proyectos, etc., pero debe contar con la aprobación del coordinador de nivel y/o rector.

“ MOTIVACIÓN:

No existen dentro del PEI estrategias o técnicas de motivación definidas.

“ MANEJO DEL CONFLICTO:

Los procesos para el manejo de conflicto entre los diferentes estamentos de la institución están claramente definidos en el manual de convivencia.

CLIMA ORGANIZACIONAL:

En la Fundación Liceo Inglés existe un clima organizacional definido por su naturaleza joven y democrática, a través de estos 14 años de funcionamiento se ha venido configurando un estilo de liderazgo que admite aportes de todos los estamentos del colegio, respetando ante todo al ser humano como centro de su accionar.

Están definidas en la institución ciertas acciones motivadoras del buen desempeño a todos los niveles, mas que todo expresados como reconocimientos en: Becas para los mejores estudiantes de cada nivel, medias becas para los hijos de los profesores, menciones de honor para los estudiantes destacados, premio la “GUADUA DE ORO” que se entrega cada año en el banquete de amor al colegio a cada una de las personas que se destaquen en su labor.

Apoyo para el crecimiento profesional a través de cursos de capacitación, prestamos en dinero para estudios superiores, intercambios con otras instituciones nacionales e internacionales.

◆ EVALUACION

EVALUACION INSTITUCIONAL

Al finalizar el año escolar 1999-2000 se ejecutó la evaluación institucional. Aunque se discutió la alternativa de hacerla mediante foros con todos los estamentos de la comunidad educativa, por razones de tiempo se decidió efectuarla mediante una encuesta en forma de D O F A, aquí están los

resultados ya tabulados por un grupo de padres de familia y entregados al señor Rector.



FUNDACION LICEO INGLES
PEREIRA
NIT. 691.412.970-0

Pereira, agosto 21 de 2000

SEÑORA
SUSANA DE SAKER
PRESIDENTA CONSEJO DE PADRES
FUNDACIÓN LICEO INGLES

Cordial saludo

Quiero comunicarle que el proceso de la evaluación institucional a través de una encuesta dirigida a toda la comunidad educativa ha sido llevado a cabo con muy buena acogida por todos los estamentos, según lo acordado en el consejo directivo me permito enviarle las encuestas para que ustedes den inicio al proceso de tabulación.

Atentamente


Douglas Cumming
Director fundación Liceo Inglés

Preparing Bilingual Leaders for the Future!
TELEFONOS 204820 - 205561 - 205352 FAX (5763) 204830 A.A.2096
PEREIRA - COLOMBIA

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
PLANEACIÓN				
El componente administrativo				
Directivos	Diferencias de criterios respecto a la organización de sus dependencias	Darle a los coordinadores de nivel un salario acorde a la naturaleza de su cargo Mejorar su capacitación especialmente el dominio del inglés	Se respeta el orden jerárquico y se mantiene el conducto regular	Las exigencias de SACS harán que la consecución de Directivos bilingües sea una prioridad
Consejo Directivo	Se confunde su papel con el del consejo directivo de la fundación	Darle un papel más preponderante dentro del Colegio, con una participación mas clara de los estudiantes. Definir su calendario de reuniones	El ambiente de trabajo dentro de él es muy democrático	

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Consejo Académico	No se le conocen resultados Su papel dentro del gobierno escolar ha sido nulo Al no existir las jefaturas de área sus reuniones se dificultan por lo apretado del horario de los profesores	Como prácticamente no ha existido más que en el papel, debe apropiarse del manejo del currículo y llevar al consejo directivo las propuestas para su mejoramiento, deben crearse los espacios para que sus miembros puedan asistir a las reuniones sin interrumpir la regularidad de sus clases.	Buena experiencia de sus miembros	Que por falta de trabajo no se logre configurar el currículo del colegio
Representante de los estudiantes al Consejo Directivo	Desconocimiento de sus derechos, y de sus responsabilidades ante el gobierno	Fortalecer su participación en seminarios de capacitación, congresos de estudiantes Crear la	El sentido de pertenencia de los exalumnos con la institución	Que el sentido de liderazgo no se forme en la institución

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	escolar	asociación de exalumnos		
Personero de los estudiantes	Casi total desconocimiento de su papel dentro del gobierno escolar desinterés	Capacitarlo, darle la oportunidad de participar en foros, seminarios y eventos con otras instituciones	Su elección es muy democrática	Que las responsabilidades académicas no le permitan participar activamente en la toma de decisiones
El componente pedagógico				
Planes de estudio	En este momento no se encuentran plenamente configurados	Organizarlos de acuerdo a las exigencias de SACS y al nuevo formato de los exámenes del ICFES	Sabemos que los contenidos son buenos, pero deben organizarse mejor	La calidad de lo que se enseñe será factor determinante Para mantener la población escolar.
Material pedagógico	Algunos recursos técnicos no se	Revisar la actualización de los textos	Siendo una comunidad pequeña,	La desactualización,

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	tienen la cantidad suficiente	escolares en primaria, Orientar buena parte del presupuesto a la consecución de estos recursos técnicos, como Internet, antena satelital, más computadores, etc.	siempre la institución no escatima en conseguir los recursos necesarios para ejercer la actividad pedagógica	información de segunda mano
Recursos institucionales				
Físicos	Hace falta un lugar cubierto para la práctica de deportes bajo techo en época de invierno Mejorar los aparcaderos el restaurante no está en un	La planta física es en si muy buena, pero podría utilizarse en fin3es de semana para desarrollar actividades Extracurriculares con todos los miembros de la comunidad, clase de deporte, ingles,	La institución no ha escatimado en invertir en mejorar la planta física	Las continuas lluvias que azotan esta región del país, no permiten la preparación adecuada de los equipos de voleibol, baloncesto y otros

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	lugar apropiado para ello	sistemas, etc.		deportes.
Técnicos y tecnológicos	El no contar con una red interna que comunique todas las oficinas, aulas, salas de profesores, etc. El no poseer conexión a una antena satelital	Establecer acuerdos de cooperación con otras instituciones del mismo nivel o superior utilizando para ello las facilidades de comunicación de hoy.	El proceso de afiliación a SACS le brindará muchas de estas oportunidades	La competencia por tener acceso a universidades de prestigio es alta en esta zona del país
Financieros	No existe un plan de mercadeo estructurado que venda la imagen de la institución	Utilizar la amplia experiencia de muchos profesionales vinculados al colegio como padres para implementar estrategias de mercadeo.	La autonomía que tiene la comunidad educativa para decidir su destinación	La situación económica del país

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Factor humano				
Directivos				
Rector	En los últimos 6 años ha habido 4 rectores, muy poca estabilidad	Generar los mecanismos para que su contrato sea como mínimo por 5 años.	Su capacitación y experiencia, su estilo de liderazgo compartido	La situación social y política del país influye en su decisión de quedarse por más tiempo.
Administrador	Poca experiencia en el manejo del proceso educativo Aunque la mayoría no opinó.	Darle un compás de espera, es demasiado nuevo en el cargo	Ha mostrado mucho interés, consulta sobre las decisiones, en materia pedagógica	La mayoría absoluta no opinó al respecto
Coordinadores				

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Preescolar	Bajo nivel de ingles	Aprovechar las condiciones que el colegio ofrece para capacitarse en el manejo del segundo idioma	Gran experiencia, buen nivel de comunicación con los padres, excelente organización	Criterios de SACS le exigen el bilingüismo,
Primaria	Bajo nivel de Ingles. falta de experiencia en la dirección. Algunas veces muestra debilidad en el control de los profesores	Aprovechar las condiciones que el colegio ofrece para capacitarse en el manejo del segundo idioma. Debe capacitarse en administración educativa	Buena comunicación con los padres	Criterios de SACS le exigen el bilingüismo, mas un título en administración educativa
Bachillerato	Comunicación	Continuar generando	Su carácter, líder, gran	

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
		cambios positivos en la mentalidad de los estudiantes de bachillerato	aceptación entre los estudiantes, mucha iniciativa	
Disciplina		Continuar generando respeto y sentido de pertenencia por parte de los estudiantes	Su dedicación, seriedad.	
Profesores				
Preescolar	Capacitación Debe capacitarse a las asistentes y a los profesores en el manejo del inglés	Participar efectivamente en la reestructuración de este nivel	Mucha dedicación	Reestructuración del nivel.
Primaria				
Colombianos	Capacitación Dominio del inglés	Realizar talleres de profundización en las diferentes áreas	Buena dedicación	Criterios de SACS les exigen el bilingüismo

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
		especialmente en inglés, matemáticas y ciencias		
Extranjeros	Poca inducción Desconocimiento del manual de convivencia inestabilidad	Realizar talleres de capacitación para mejorar su español	Gran preparación Excelente disposición para el trabajo	Inestabilidad por situación del país
Bachillerato	Poca inducción Desconocimiento del manual de convivencia La comunicación inestabilidad	Realizar talleres de capacitación el manejo del español para mejorar su comunicación con los padres	Muy buena preparación de las clases, experiencia	Inestabilidad por situación del país
Colombianos	Existen muchos profesores de todos los niveles con un bajo	Aprovechar el recurso humano extranjero para desarrollar programas de capacitación a	Se tiene el personal capacitado para desarrollar programas de	La no-vinculación por contrato indefinido a los profesores,

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	conocimiento del inglés	todos los niveles	actualización académica y técnica	hace que buenos elementos se puedan retirar en cualquier momento
Personal de administración				
Bibliotecóloga	Las propias de la biblioteca	Vincular mas su trabajo a los diferentes niveles	Muy organizada y metódica	
Secretarias	Bilingüismo Muchas limitaciones en la diligencia	Vincularse a los diferentes talleres de capacitación	Buena atención	
Personal de servicios	Insuficientes en algunas áreas como en la de mantenimiento de equipo	Aumentar personal	Muy presta a servir a toda la comunidad	Recortes por crisis económica del país
Organización				
Organigrama	La no-existencia de	Debe reestructurarse	El estilo de liderazgo,	Los criterios de SACS en

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	las jefaturas de área	centrado en el estudiante Crear las jefaturas de área, dándole a los profesores la respectiva descarga académica que les permita desarrollar su actividad	permite que todos los estamentos participen en las decisiones más cruciales.	cuanto a la organización institucional
Manual de funciones	Un cargo como la secretaría académica no debería mezclarse con responsabilidades como la coordinación de rutas	Darlo a conocer a la comunidad	Existe un manual de funciones revisado y cada empleado lo conoce	
Manual de convivencia	Todos los miembros de la comunidad educativa lo poseen, pero	Realizar foros y seminarios para discutirlo y conocerlo	No es letra muerta, cuando así se requiere se modifica	Las permanentes reformas educativas que sufre el

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	pocos lo han leído y mucho menos interiorizado			país, no permiten mantener una política coherente.
Reglamentos	Gran parte de la comunidad los desconoce	Deben respetarse los procesos regulares, sobre todo los requerimientos de los padres de familia en horas no programadas	Bien definidos, pero flexibles	
comunicación				
Interna	Carencia de una Intranet Carencia de un periódico estudiantil Carencia de un sistema de altavoces auditiva	Utilizar el recurso técnico disponible para crear medios permanentes de comunicación como la Intranet, periódico	Se cuenta con personal capacitado para crear y dirigir comunicacion es	Rezago tecnológico
Externa	Exceso de	Concentrar la	Es oportuna	

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	circulares A los padres	información y hacerla periódica Utilizar el correo electrónico		
Clases	Carencia de algunos recursos técnicos en cada salón (preescolar)	Organizar las aulas de clase de acuerdo a la asignatura (Bachillerato) y concentrar allí mas recursos técnicos	En su mayoría los estudiantes califican las clases como buenas (bachillerato) en algunos casos debe mejorarse la motivación	La presión por estar al día en los avances científicos y técnicos
Motivación	En bachillerato los estudiantes a partir de 8° grado	Generar más espacios lúdicos, Extracurriculares y participar más en actividades con otras instituciones	Este año que comienza se observa un cambio importante en la actitud	La situación socio-política del país
Evaluación	Poco frecuente	La comunidad y la nueva administración tienen muy claro la necesidad de la	Disposición de la comunidad a participar	La no corrección oportuna de las debilidades

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
		evaluación permanente de los procesos, debe combinarse el recurso de la encuesta con el del foro		
Evaluación	Poco frecuente	La comunidad y la nueva administración tienen muy clara la necesidad de la evaluación permanente de los procesos, debe combinarse el recurso de la encuesta con el del foro	Disposición de la comunidad a participar	La no corrección oportuna de las debilidades
Interrelación institucional	Muy centrada en los colegios bilingües	Podría establecerse una relación permanente con universidades tanto del exterior como del país,	Siempre se está dispuesto a colaborar con otras instituciones privadas o públicas	aislamiento

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
		existen los medios para ello		
Educación no formal	No existen programas de capacitación para los padres	La oportunidad es plena, crear a través de convenios con Universidades talleres para toda la comunidad educativa.	Existen los espacios temporales y físicos	Existen otras instituciones que podrían competir por ellos
Formación de docentes	No todos los profesores tienen capacitación permanente No existe está cláusula obligatoria en el contrato	Se tienen los aportes presupuestales para ello, los espacios físicos y el personal para capacitar por medio de talleres,	La gran mayoría de los profesores es licenciado En bachillerato existe la mejor preparación académica	Criterios de SACS para la selección de profesores
Componente pedagógico	No existe continuidad en el enfoque constructivista desarrollado en preescolar y primaria con	Crear en bachillerato niveles de profundización a partir de 10° grado en todas las áreas del conocimiento.	Se ha mantenido la estructura del constructivism o en los primeros niveles con	La creación de preuniversitarios o niveles medios por parte de algunas

COMPONENTE	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	bachillerato No existen proyectos de investigación en el aula por parte de los docentes	Ampliar las tutorías a otras áreas.	excelentes resultados. Los resultados de las pruebas de estado son muy buenos. El programa de refuerzo permanente con tutores.	universidades de la región, el nuevo sistema de evaluación del ICFES por competencias

7. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

7.1 En su Componente pedagógico

7.1.1: Fundamentación

- ◆ Lo establecido en la Misión y Visión del Liceo inglés le Exige permanentemente mantener un currículo pertinente, oportuno y que sea impactante en la comunidad educativa.

- ◆ La Necesidad de mantener una actualización en recursos tecnológicos tanto en áreas comunes como en las aulas especializadas que permitan a los estudiantes y profesores estar al tanto de lo que acontece en el mundo de la ciencia y la información,

- ◆ Facilitar el acceso de otros miembros de la comunidad educativa a todos los recursos que la institución posee, compartir con otras instituciones paralelas o de orden superior los mejoramientos curriculares, recursos físicos, técnicos y tecnológicos.

- ◆ Aprovechando la coyuntura de ser el centro educativo con mayor y mejor recurso humano para la enseñanza del inglés y debido a la carencia de un lugar en la región donde los estudiantes y personas que quieran profundizar y ser evaluados en el dominio del inglés, la institución debe comenzar

seriamente a trabajar para convertirse en el primer centro de Formación Bilingüe en la Región y lugar para la toma de pruebas como el Toefl, Michigan, SAT, Etc.

- ♦ Al haberse dado el primer paso, cual fue el cambio a calendario B, la institución debe continuar trabajando de manera continua y consistente para adaptarse a los requerimientos de SACS

- ♦ Es necesario que la institución debe organizar un método y criterio de selección del personal docente de acuerdo a su filosofía, definiendo para ello un perfil apropiado del docente del Liceo Ingles, y mejorando su sentido de pertenencia y estabilidad dentro del Colegio..

- ♦ Así como en preescolar se ha definido muy bien el modelo constructivista, en los otros niveles debe definirse o este mismo modelo o el que la comunidad educativa considere más conveniente.

- ♦ Como parte fundamental del contrato de trabajo debe darse y exigirse al docente una capacitación permanente que garantice su actualización pedagógica y de manejo de recursos. institucionalización de los talleres de capacitación pedagógica para todos los docentes

7.1.3 Programa para el mejoramiento en el componente pedagógico

OBJETIVO	ACCIONES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUAC.
Unificación del currículo.	Taller dirigido a profesores de matemáticas	Propuesta curricular de la secretaría de Educación	Propuestas curriculares de los profesores en cada una de las asignaturas	Paralelo entre la propuesta y lo que actualmente se tiene en el colegio
	Taller dirigido a profesores de ciencias	Propuesta curricular de la secretaría de Educación Laboratorios de Física, Química, y biología	Diseño de guías de laboratorio en todos los niveles	Reporte de los jefes de área para cada nivel
	Taller dirigido a profesores de inglés nativos y extranjeros	Software especializado Salas de computadores	Identificación de los niveles apropiados de inglés para cada curso dentro del colegio	Conducta de entrada realizada en todos los cursos.

OBJETIVO	ACCIONES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUAC.
Mejorar la calidad de la enseñanza.	Cada profesor en las demás áreas presenta su propuesta curricular ante el consejo académico	Propuestas curriculares del ministerio de educación de Colombia y del Canadá	Para el 30 de Nov. Deberán estar en manos del consejo académico	A cargo del Consejo académico y del Consejo Directivo
	Redistribución de las aulas por asignaturas y profesores		Manejo del tiempo en los cambios de clase, organización de los útiles escolares.	Análisis por parte del consejo estudiantil y de profesores.
	Concentración de recursos en las aulas.	Estanterías, textos, terminal de antena satelital, Televisor,	Mejoramiento de la puntualidad en clase.	Comités de evaluación de mitad de período.

OBJETIVO	ACCIONES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUAC.
	<p>Creación de talleres Extracurriculares de artes, deportes, ingles, español, dirigidos a estudiantes, profesores, personal administrativo y padres de familia.</p> <p>Registro del Colegio como un centro especializado para la presentación de pruebas de suficiencia en</p>	<p>VHS.</p> <p>Fotocopiadoras, salón de arte, ingles, música.</p> <p>Internet.</p> <p>Fax</p> <p>Fotocopiadoras</p> <p>Profesorado nativo</p> <p>Currículo de Inglés</p>	<p>Registro de asistentes logrado en show room de Extracurriculares.</p> <p>Aceptación por parte de ambas organizaciones</p>	<p>Número de estudiantes participantes en las dos primeras semanas.</p>

OBJETIVO	ACCIONES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUAC.
	suficiencia en ingles como el TOEFL y el SAT	Inglés		

7.2 En su componente administrativo

7.2.1 Fundamentación

- ◆ Debido a la naturaleza de la institución es necesario organizar las funciones de tal manera que cada jefe de sección o niveles pueda tener la autonomía y las responsabilidades muy bien definidas sin interferencia de otros cargos paralelos.
- ◆ La secretaría académica debe por el grado de responsabilidad que maneja tener solo líneas de mando hacia las coordinaciones académicas y la rectoría, sin otras funciones administrativas como lo ha venido haciendo en la coordinación de rutas.
- ◆ Las coordinaciones de nivel pueden tener la autonomía para presentar sus propios planes de mejoramiento, presupuesto, todo conectado dentro de un plan operativo general para el colegio.

- ♦ Es necesario ejercer un control mas evidente sobre las acciones de cada uno de los administradores.

7.2.2 Programa para el mejoramiento en el componente administrativo

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	EVALUACION
Redefinir las funciones de los administradores	El Consejo Directivo recibe las propuestas de los coordinadores para reorganizar sus funciones	Organigrama Manual de funciones PEI	Cada coordinador presentará y socializará con su equipo sus funciones	Encuestas dirigidas a profesores y estudiantes sobre las funciones y acciones del coordinador
Establecer las funciones propias de la secretaría académica	El Consejo Directivo establece estas funciones a partir de las propuestas presentadas	Organigrama Manual de funciones PEI	Presentación a cada coordinador de los procedimientos académicos pro parte de la secretaria	A cargo de la Rectoría y las Coordinaciones

	por el rector, los coordinadores y la misma secretaria académica.		académica.	
Conceder mas autonomía a las coordinaciones para presentar su propio plan de mejoramiento y presupuesto	A partir de las propuestas presentadas por rectoría, el Consejo directivo define los límites de esta autonomía	Presupuesto del colegio PEI Manual de funciones	Presupuesto presentado por las coordinaciones para el año escolar 2001-2002 antes de Enero 31 de 2001	Comité financiero del consejo directivo de la fundación

7.3 En su componente de servicios

73.1 Fundamentación

- ◆ Siendo el personal de servicios parte fundamental del trabajo en la institución, debe brindárseles mas estabilidad laboral.
- ◆ Asignar el personal de servicios a cada nivel podría mejorar los resultados de su trabajo, pues las responsabilidades y jefes inmediatos estarían lomas cerca posibles.
- ◆ Debido a la permanente necesidad de reparaciones tanto en la planta física como en muebles y enseres debe crearse el cargo de jefe de taller.

7.3.2 Programa para el mejoramiento en el componente de servicios

OBJETIVO	ACCIONES	RECURSOS	INDICADOR DE LOGRO	EVALUACION
Ofrecer un contrato directo a los empleados de servicios generales y	Presentación de la propuesta al Consejo Directivo por parte del	Presupuesto de Cada una de las coordinaciones	Mejoramiento del servicio	A través de las diferentes Coordinaciones

no a través de un tercero.	Rector			
Crear el cargo de jefe de taller	Presentación del proyecto al Consejo Directivo por parte del Rector	Presupuesto del Colegio	Reparación y mantenimiento o inmediato de pupitres, escritorios, sillas, etc.	Informe Quincenal a las coordinaciones sobre cantidad de elementos reparados

10. CONCLUSIONES

10.1 El realizar ese trabajo me ha permitido conocer mas de cerca la realidad de la institución durante la cual he laborado durante los últimos 8 años, compartir con cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, escucharlos, buscar archivos, escuchar historias, leer acerca de la legislación educativa y aplicar en la realidad la teoría aprendida en las aulas universitarias.

10.2 Quizás el PEI haya sido una de las conquistas más grandes que haya tenido la comunidad educativa colombiana en toda su historia, pues jamás gobierno alguno le había consultado sobre el quehacer educativo al pueblo, y ahora tras la expedición de la Ley general de Educación cada comunidad puede dentro de los marcos que le establece la Ley organizar sus planes de acuerdo a sus necesidades, a su Misión y Visión de los procesos educativos, en la articulación del PEI confluyen todas las expectativas de padres, maestros, estudiantes y claro del estado, todo esto dentro de una autonomía marcada por la Ley.

10.3 El aprender en una institución de orden superior toda la teoría para la estructuración del PEI aunque nos acerca más a la técnica más apropiada, a veces nos confunde, pues la realidad que cada institución maneja es independiente de lo escrito en los libros, las limitaciones de su entorno, la variedad de intereses le dan al directivo docente, llámese Rector, gerente

educativo o administrador la oportunidad de aglutinarlos y servirles de guía para encontrar siempre una respuesta a todas las necesidades que un grupo tan diverso como la comunidad educativa siempre tiene.

10.4 La necesidad que tiene nuestro país de convertir a los directivos docentes en Gerentes Educativos para que el espíritu de la Ley 115 se vea plasmado a través de un instrumento de mejoramiento continuo como lo es el PEI es inmensa y una manera de contribuir al mejoramiento de los procesos educativos es configurando para cada institución educativa un proyecto educativo realista que más que letra muerta sea viable y acerque cada uno de los miembros de la comunidad educativa al proceso formativo de los estudiantes, pues ellos son una responsabilidad de toda la comunidad.

10.5 Finalmente quiero concluir que esta ha sido una oportunidad muy importante en mi vida como educador y como directivo docente que apenas comienza, el poder compartir con otros educadores sus criterios, pensamientos y expectativas respecto a esa institución educativa ideal que todos llevamos en el corazón, el recibir de una Institución líder en el país en la formación de docentes la mejor capacitación para orientar la formación de las futuras generaciones de la patria con el mejor sentido ético, social, y técnico .

9. BIBLIOGRAFIA

Fecode, La Reforma Educativa, Santa Fe de Bogotá, Ediciones Fecode, 1994.Pg 7-13

Secretara de Educación del Distrito, Guía de evaluación 1998, Santa Fe de Bogotá, Sanmartín Obregón y Cia.1998.

Manuel Fernando Zambrano, El paso a paso del PEI, Fotocopia de la Universidad de la Sabana, Santa Fe de Bogotá, 2000.

Harold Koontz, Administración una Perspectiva Global, Mc Graw Hill