

MANUAL DE CONVIVENCIA

PACTO DE CONVIVENCIA PARA EL 2012
ADOPTADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO

DECRETO 3011 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1997
BACHILERATO FLEXIBLE POR CICLOS

CONTENIDO TEMÁTICO:

HORIZONTE INSTITUCIONAL

- 01- Preámbulo
- 02- Ejes Educativos
- 03- Pilares Fundamentales
- 04- Propósitos Generales
- 05- Principios y Valores
- 06- Marco Legal
- 07- Cómo ser Estudiante de la Institución

PROCESO FORMATIVO O COMPORTAMENTAL:

- 08- Definición del Proceso Formativo
- 09- Procedimientos Comportamentales - Clasificación de la Faltas
- 10- Estrategias de Mejoramiento y Determinaciones
- 11- Interposición de Recurso
- 12- Solicitud de Permisos
- 13- Permanencia de Estudiantes Antiguos:

PROCESO ACADÉMICO O INSTRUCTIVO:

- 14- Rendimiento Escolar
- 15- Preliminares
- 16- Evaluación
- 17- Promoción
- 18- No promoción
- 19- Promoción aplazada y Habilitación Final
- 20- Dirección de Curso
- 21- Secretaría Académica
- 22- Intensidad Académica
- 23- Jornadas Académicas

PROCESO DE ADMON. Y ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- 24- Derechos y Deberes Estudiantiles
- 25- Derechos y Deberes Docentes
- 26- Derechos y deberes de los Padres de Familia
- 27- Estímulos y Sanciones
- 28- Perfiles Personales
- 29- Admisión de Estudiantes
- 30- Realización de la Matrícula

PROCESO DE BIENESTAR COMUNITARIO:

- 31- *Ceremonia de Graduación,*
- 32- *Convenios Interinstitucionales*

PROCESO GUBERNAMENTAL O DIRECTIVO:

- 33- *Organización Institucional*

- 34- *Consejo Directivo*
- 35- *Consejo Académico*
- 36- *Rectoría*
- 37- *Coordinación General*
- 38- *Personero Estudiantil*
- 39- *Consejo Estudiantil*
- 40- *Procedimiento Electoral*

PROCESO INFRAESTRUCTURAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

- 41- *Gerencia Administrativa*
- 42- *Evaluación Institucional*
- 43- *Costos Educativos*

PROCESO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO:

- 44- *Consejo de Calidad*

MANUAL DE CONVIVENCIA

**DECRETO 3011 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 1997
BACHILERATO FLEXIBLE POR CICLOS**

**REESTRUCTURACION Y AJUSTES POR
PROCESOS INSTITUCIONALES**

BOGOTA, AÑO LECTIVO 2013.

MANUAL DE CONVIVENCIA :

01 - PREAMBULO:

Artículo No. 01

El presente Manual de convivencia surge de la necesidad de establecer unas pautas mínimas que permitan a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa del "instituto CENTRAL de estudios" vivir en forma armónica, pacífica, y coherente con los principios rectores de la filosofía institucional como son: el respeto, la tolerancia, la autonomía, la responsabilidad, la honestidad y la democracia

El Manual de Convivencia se cñe a los lineamientos establecidos en la Constitución Política de 1.991, las Normales Educativas legales vigentes y las reglamentaciones afines, así como el compromiso voluntario hecho por Directivas, Docentes, y Estudiantes de la Institución, quienes han participado ampliamente en su discusión y elaboración.

Las pautas y normas que aquí se estipulan, son las mínimas que se exigen para lograr el bienestar armónico de los miembros de la Comunidad Educativa; por lo tanto, son de Obligatorio Cumplimiento por parte de todos sus Miembros Conformantes.

Todo ello, enmarcado bajo la Misión y la Visión, a saber:

MISION: Formar a Jóvenes y Adultos, en todos los Ciclos del Bachillerato Flexible, con un alto grado de preparación mediante una excelente Organización Institucional, el Apoyo Familiar y la Normatividad Educativa.

VISION: Entregar a la Sociedad, Indefinidamente, Nuevas e Integrales Promociones de Bachilleres, capaces de desenvolverse adecuadamente en su Universidad, como Servidores de la Sociedad y como Cabezas de Familia, logrando con ello la solidez y el prestigio de Nuestra Institución.

HORIZONTE INSTITUCIONAL

02- EJES EDUCATIVOS

Artículo No. 02

Dos Ejes orientan la acción educativa de nuestra Comunidad: el primero, cada ser humano es una individualidad reconocible y respetable.

El segundo, tiene que ver con la necesidad de acción cooperativa como fundamento de la construcción social: Nadie crece solo o se desenvuelve solo.

Para una comunidad educativa como la Nuestra, su razón de ser esta en la generación de espacios y posibilidades de desarrollo humano para todos sus Integrantes pero sobre todo, para los Estudiantes.

03- PILARES FUNDAMENTALES:

Acuerdo No. 03

01- En todas las circunstancias los integrantes de la comunidad orientan sus acciones bajo el pleno respeto de los derechos humanos.

02- La institución se considera un punto de encuentro de Iguales donde se reconoce su individualidad y el derecho a ser diferentes.

03- Los bienes de la Institución son patrimonio de todos y se usan procurando que sirvan a Nuevas Generaciones de Estudiantes.

04- El diálogo, la sinceridad y la solidaridad, son instrumentos básicos para la convivencia y la solución de conflictos.

- 05- La voluntad y capacidad de trabajo son el fundamento para crecer ética e intelectualmente.
- 06- Los Integrantes de la Colegio dedican todo su tiempo, energía y saber a la su formación y a la construcción de la nación futura.

04- PROPOSITOS GENERALES:

Artículo No. 04

- 01- Explicar la Organización de la Institución, instancias de procedimiento, deberes, derechos y funciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y los correspondientes procedimientos a seguir.
- 02- Presentar mecanismos que permitan conciliar necesidades e intereses que aseguren el alcance de los logros del PEI, dentro de un ambiente armónico y pacífico
- 03- Incentivar en cada uno de los miembros de la Comunidad educativa el espíritu de autonomía, colaboración, solidaridad, responsabilidad, y honestidad para poder vivir en comunidad.
- 04- Promover en el estudiante el avance y profundización de su conocimiento.
- 05- Establecer acciones que permitan al Estudiante identificarse y sentirse orgulloso de pertenecer a la Institución.

05- PRINCIPIOS Y VALORES:

Artículo No. 05

Los Estudiantes deben ser comprensivos, líderes, dinámicos, emprendedores y justos que demuestren **Principios Universales** como:

- 01- Formación ética e intelectual que contribuya a la calidad de vida y a la solución de problemas cotidianos, a través de la ayuda mutua.
- 02- Afianzamiento de los valores adquiridos en el Núcleo Familiar, orientando la Formación Moral y la Espiritualidad.
- 03- Afianzar los conocimientos, las destrezas y las habilidades a través de los avances técnicos y científicos.
- 04- Desarrollo e implementación de actitudes que promuevan la participación democrática con compromiso y sentido comunitario;
- 05- Mantener una relación armónica con los demás y la naturaleza.
- 06- Automotivación, reconocimiento, colaboración, cooperación y concientización para fortalecer su rol en la sociedad.

Unidos a los anteriores Principios están **Los valores**, los que son la esencia absoluta de un Estudiante del Instituto central de Estudios, a saber :

Respeto, Tolerancia, Autonomía, Responsabilidad, Honestidad, Trascendencia y Civismo. Sintetizados en los valores universales: **Respeto y Responsabilidad.**

06- MARCO LEGAL:

Artículo No. 06

- 01- Constitución Política de Colombia.
- 02- Ley General de Educación: Ley 115 de 1994.
- 03- Decreto 1860 de 1994. Decreto 1286 de Abril de 2005 sobre Asociación de Padres.
- 04- Código del Menor: Decreto 2737 de Noviembre 27 de 1989.
- 05- Ley 30 de 1986, Ley de Estupefacientes y el decreto reglamentario No. 3788.
- 06- Ley de la Juventud. Decreto 11 08 de 1.994
- 07- **Decreto 3011 de 1999. Sobre la Educación de Adultos.**
- 08- Resolución 2343 de 1996 y Resolución 1730 de 2004 sobre Jornada Semanal.
- 09- Plan Decenal.
- 10- Plan Local Educativo y Decreto 34 33 del 12 de Septiembre de 2008.
- 11- Plan Departamental Educativo Nacional.
- 12- **Decreto 1290 el 16 de Abril de 2009.**
- 13- Decreto 1850 de 2002: Calendario Académico.
- 14- Y demás Leyes relativas a la Educación Nacional

07- COMO SER ESTUDIANTE DEL INSTITUTO CENTRAL:

Artículo No. 07

Para adquirir la calidad de estudiante es necesario ser admitido oficialmente en el Colegio, aceptar su Filosofía y el presente Manual con todos sus Artículos y haber legalizado la solicitud del servicio educativo mediante la Matrícula.

Cuando institucionalmente se habla del Estudiante, se involucra éste y sus Padres o Acudientes para los casos que se requiera la asistencia de éstos como representantes legales del Escolar.

PROCESO FORMATIVO COMPORTAMENTAL:

08- DEFINICION: Art. 129 / LEY 115 Artículo No. 08

"BUSCAMOS UN COMPORTAMIENTO ADECUADO AUTONOMO Y UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA, A TRAVES DE LA PERMANENTE FORMACION Y EL APOYO FAMILIAR"

Todos los miembros de la Comunidad deberán tratarse siempre con respeto, prevaleciendo entre ellos el diálogo.

La primera acción para atender positivamente los conflictos está en el reconocimiento de que éstos hacen parte de la interacción humana.

La pertenencia de un Estudiante al Colegio, es un derecho que solo puede ser afectado cuando las acciones u omisiones de éstos pongan en peligro la convivencia.

El objetivo fundamental del colegio es lograr que los estudiantes actúen por principios y valores éticos, esto es, actuar por convicción y libremente: AUTOCONTROL Y AUTONOMIA. Sin embargo también creemos en el valor pedagógico de la corrección justa y adecuada como medio para reorientar a aquellos que, con sus faltas, atenten contra el bien personal y comunitario. La acción restrictiva será el último recurso al que se acuda en el proceso de formación integral y será emanado del Proceso o Seguimiento Formativo de cada Estudiante.

09- PROCEDIMIENTO FORMATIVO Artículo No. 09

El Proceso Formativo está relacionado con el adecuado comportamiento personal, con los criterios de su valoración y con las acciones restrictivas, aplicables en cada uno de los Estudiantes pertenecientes a la Comunidad, teniendo presente siempre la previa instancia de advertencia formativa.

CLASIFICACION DE LAS FALTAS

A continuación se esbozan las conductas no deseables para garantizar la buena marcha de la Institución y el bienestar de las personas que conforman la comunidad educativa:

- 01- Emplear el nombre de la institución en cualquier actividad que no haya sido programada v autorizada por el consejo Directivo así como la recolección de dineros de rifas fiestas y demás eventos utilizando de alguna manera el nombre del Plantel
- 02- Distribuir suministrar, consumir o inducir a los compañeros a la droga, adicción tabaco o alcohol- dentro o fuera del Plantel
- 03- Arrojar guijarros piedras u otros objetos a los compañeros docentes personas ajenas dentro o fuera del Plantel que produzca lesiones o daños igual que arrojar huevos, maicena, harinas, agua. Etc.
- 04- El fraude engaño o suplantación falsificación de documentos notas o firmas, etc.
- 05- El hurto o robo comprobado dentro o fuera de la institución
- 06- El porte de armas cualquiera sea la modalidad
- 07- Permanecer dentro de los salones de clase durante el descanso
- 08- Salir del salón durante las horas de clase
- 09- Desarrollar prácticas satánicas prostitución homosexualismo trata de blancas
- 10- Los retardos o inasistencias a clases sin justificación
- 11- Traer al plantel objetos que distraigan la atención de los compañeros e impidan el normal desarrollo de las clases (Radio, revistas, juegos, teléfonos celulares, videojuegos etc)
- 12- Todo acto que atente contra la integridad moral, como el exhibicionismo, dibujos, escritos pornográficos, conversaciones morbosas o indecorosas
- 13- Las peleas y riñas o cualquier acto violento, dentro o fuera de la Institución
- 14- Integrar pandillas o promover la visita de las mismas al plantel o sus alrededores
- 15- La destrucción del edificio, de los muebles, y/o enseres de la institución
- 16- La exageración en demostraciones afectivas o amorosas, dentro del plantel.
- 17- Irrespetar los símbolos religiosos, patrios, y privados de la institución

- 18- La impuntualidad y el incumplimiento en cualquier actividad de la institución
- 19- Encubrir, intimidar, o sobornar a cualquier miembro de la comunidad educativa
- 20- Provocar o participar en actos que atenten contra la seguridad de la institución

10- ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO Y DETERMINACIONES: Artículo No. 10

CON LAS QUE SE BUSCAN MODIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS INADECUADOS Y LAS QUE SE APLICAN UNA A LA VEZ, INSTAURANDOSE ASI EL DEBIDO PROCESO FORMATIVO, EL CUAL CONSERVA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

10.1- Falta o comportamiento que se sanciona con anotación en el Observador del Estudiante y suscripción de Acta de Compromiso de Mejoramiento Personal, ejecutada por la Dirección de Curso:

- 01- Destruir o dañar deliberadamente los objetos de los compañeros o de la Institución
- 02- Actos que ocasionen la pérdida de útiles escolares y otros objetos
- 03- Inasistencia continuada y sistemática a la jornada escolar y/o a algunas clases o actividades
- 04- Incitación al desorden en cualquier lugar de la institución.
- 05- Fraude o plagio en evaluaciones, tareas, trabajos y/o actividades de clase.

10.2- Falta o comportamiento que se sanciona con la suspensión de clase hasta por tres (3) días, ejecutada por la Coordinación General:

- 01- El no cumplimiento sistemático a los compromisos adquiridos en el acta de compromiso de mejoramiento personal
- 02- Agresión verbal o irrespeto a compañeros, docentes, o personal administrativo y de servicios de la institución
- 03- Ausencia a clases sin la debida autorización, estando dentro del plantel.

10.3- Falta o comportamiento que se sancione con Matrícula en Observación, impuesta por la Rectoría y la coordinación general:

- 01- Incumplir los compromisos firmados en el Acta de Suspensión a Clases
- 02- Reincidencia en las faltas contempladas en los numerales anteriores
- 03- Falsificación de cualquier tipo de documentos
- 04- Fraude y/o plagio sistemático y comprobado en evaluaciones, trabajos y actividades de clase
- 05- Participar en riñas o peleas dentro o fuera de la institución
- 06- Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada escolar
- 07- Presentarse en estado de embriaguez a la institución
- 08- Consumir, portar o distribuir sustancias psicotrópicas
- 09- Portar cualquier tipo de armas
- 10- La reincidencia en el bajo rendimiento académico después del seguimiento y asesoría individual al estudiante.

10.4- Falta o comportamiento que se sanciona con la pérdida del cupo para el ciclo lectivo siguiente, impuesta por el Consejo Directivo y ejecutada por la Rectoría y la Coordinación General:

- 01- La matrícula en observación con reincidencia en las faltas que lo ocasionan
- 02- La indisciplina y el rendimiento académico deficiente después de haberse llevado a cabo todos los pasos de la instancia del procedimiento

10.5- Falta o comportamiento que se sanciona con la cancelación de la Matrícula, impuesta por el Consejo Directivo y ejecutada por la Rectoría y la Coordinación General:

- 01- Incumplimiento de los compromisos firmados en el acta de Matrícula en Observación
- 02- Hurto comprobado dentro y fuera del plantel, así como encubrimiento a quien lo haga
- 03- Irrespeto agravado a cualquier miembro de la comunidad educativa
- 04- Abandono injustificado de la institución
- 05- Las relacionadas con el comercio de drogas, la prostitución, o la delincuencia en general
- 06- El daño a bienes, objetos, o elementos del plantel o de particulares o funcionarios que presten servicio al plantel, incluyendo la reparación del daño cometido
- 07- Las demás que atenten contra la buena marcha del plantel y que el consejo directivo lo califique como tal.

10.6- Remisión a la Autoridad Competente y solicitud de las Pruebas Médicas necesarias, por parte del Colegio, cuando sea pertinente.

Frente a lo anterior se relacionan las siguientes aclaraciones:

- 01- Para cada periodo escolar, toda medida de tipo disciplinario contemplado en las instancias de procedimiento afectará la Valoración de la Signatura Ética y Desarrollo de Valores Humanos.
- 02- En los casos de suspensión de clases el estudiante se responsabilizará por las actividades y procesos que se hayan cumplido durante su ausencia.
- 03-El Colegio ofrecerá la alternativa a los Padres de Familia de retirar voluntariamente al Estudiante, a fin de facilitar su ingreso a otro Colegio, caso en el cual lo acepten, deberán oficializar el retiro voluntario, en forma escrita, mediante carta dirigida a la Rectoría, de lo contrario se hará la Cancelación por "Resolución Rectoral", según aval del Consejo Directivo.
- 04- Se llevará un registro diario de la asistencia a cada una de las clases y actividades programadas por la institución el cual se consignará en el libro de asistencia.
- 05- La Comunidad Educativa tiene derecho a ser atendida por los distintos estamentos según los horarios que se fijen en lugar visible para tal fin.
- 06- Los Padres de Familia o Acudientes, tienen derecho a la Interposición del Recurso procedente, frente a alguna Determinación Anterior, en los términos dispuestos en este Manual de Convivencia, como a continuación se relaciona:

11- INTERPOSICION DE RECURSOS: Artículo No. 11:

El Proceso Formativo del instituto se basa en los Principios del "Debido Proceso" y en las Recursos: de "Defensa", de "Reposición", de "Reconsideración" y de "Doble Instancia" O "Apelación", para lo cual El Docente o El Estudiante o Representante Legal presentarán sus descargos por escrito.

A partir de la fecha en que se presente una falta, el Coordinador General, Rector o el Consejo Directivo (si el caso lo requiere) tiene un máximo de tres días hábiles para pronunciarse sobre las situaciones que son de su competencia.

El Docente o El Estudiante y sus Padres o Acudientes, a partir de la notificación de la Determinación, cuentan con un plazo de cinco (03) días hábiles para solicitar la reconsideración de la decisión mediante la presentación escrita de argumentos sólidos y válidos que no hayan sido tenidos en cuenta anteriormente.

Así se procede al Estudio del Recurso por parte de la Rectoría quien es la única autorizada para hacer la reconsideración solicitada y reunir nuevamente al Consejo Respectivo, si lo considera necesario, para confirmar, negar o modificar la corrección respectiva.

Comprende esta etapa la última instancia y una vez agotada, el Rector dará el cumplimiento final de la corrección mediante la respectiva Resolución.

12- SOLICITUD DE PERMISOS: Artículo No. 12

Sólo se puede salir del Colegio con Permiso si existe una CAUSAL DE FUERZA MAYOR. Bajo ninguna circunstancia se autorizan Permisos de Salida cuando sean solicitados telefónicamente.

13- PERMANENCIA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS: Art. 96/ 115 Artículo No. 13

Un Estudiante podrá ser matriculado al Ciclo siguiente en la Institución cuando su desempeño integral indique aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como los Artículos del Manual de Convivencia, logrando por tanto los niveles académicos y comportamentales exigidos en la Misma.

El Consejo Directivo, antes de finalizar el Periodo respectivo, ejecutará la **No-Renovación de la Matrícula o Pérdida del Cupo** del Estudiante que

haya incurrido en una o más de las siguientes situaciones:

- 01- Presenta Comportamientos inadecuados constantemente,
- 02- Sus padres no acepten las orientaciones y exigencias del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia o incumplan reiteradamente cualquiera de las obligaciones pactadas en la Matrícula especialmente el pago puntual de los Costos Educativos, al igual que la inasistencia sistemáticamente a las Citas y Reuniones.

Los Estudiantes que hayan firmado "Matrícula en Observación" tienen la obligación de no volver a cometer ninguna falta, pues el Rector o el Consejo Directivo pueden decidir la expulsión o no continuidad del Estudiante para el siguiente Periodo Escolar.

La Rectoría se apoya en la Coordinación y en el Consejo Directivo para el manejo del Comportamiento Escolar.

PROCESO ACADÉMICO O INSTRUCTIVO:

14- RENDIMIENTO ESCOLAR: Art. 129 / LEY 115

Artículo No. 14

La Rectoría, en comunión con los Consejos Directivo y Académico, del Colegio, basan su política académica en la legalidad establecida por el artículo 77 de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994 sobre "Autonomía Escolar", el Decreto 3011 sobre Educación de Adultos y Acreditación de Estudios Cursados y al Decreto 1290 de Abril 16 de 2009, sobre la valoración académica escolar.

Para efectos de la Planeación Institucional Curricular, se establecen de acuerdo a la ley, Dec. 3011 Art. 10 y 21 /97, Los ciclos de Educación Básica así: Ciclo I (1º, 2º, 3º de Básica Primaria), Ciclo II (3º, 4º de Básica Primaria, Ciclo III (6º 7º de Básica Secundaria) y Ciclo IV (8º, 9º de Básica Secundaria,) los que se cursarán anualmente con una labor académica no inferior a 40 semanas. En este caso, cada año lectivo se dividirá en cuatro (4) períodos de diez (10) semanas cada uno, con un receso de labores escolares en el mes de Julio.

Los ciclos de educación Media Académica I (10º) y II (11º), se cursarán semestralmente con un tiempo para la labor académica no inferior a 22 semanas. Dec. 3011 Art. 05

15- PRELIMINARES:

Artículo No. 15

- 15.1- Cuando las insuficiencias académicas persistan después de haberse agotado las acciones pedagógicas por parte de los Docentes, el director de curso, citará al Padre de Familia o Acudiente, junto con el Alumno para enterarlos de su rendimiento y establecer Compromiso de mejoramiento.
- 15.2- Cuando un Estudiante no asiste a su Jornada escolar, se le coloca valoración mínima en las actividades académicas ejecutadas en su ausencia, las cuales valoraciones sólo podrán ser levantadas con la presentación de la excusa o incapacidad médica.
- 15.3- El Colegio y Cada Docente, programarán un Calendario de Pruebas y Actividades Escolares, a lo largo de cada periodo académico, para obtener las distintas Valoraciones de las Dimensiones respectivas, las cuales no podrán ser presentadas por los Estudiantes que no estén a Paz y Salvo con las responsabilidades económicas pactadas con el Colegio.
- 15.4- Al finalizar cada periodo académico, el Colegio hará un Reconocimiento Especial, tanto al Mejor Curso como a los Mejores Estudiantes, destacados en su Rendimiento y Dedicación.

16- EVALUACION:

Artículo No. 16

16.1- La evaluación es continua e integral, según lo establece la Norma, por lo cual no se evalúa únicamente lo cognitivo, sino también lo actitudinal.

16.2- Los Contenidos y Actividades objeto de Evaluación serán preestablecidos por el Titular de la Asignatura, al inicio del respectivo Periodo, los cuales serán evaluados con tres (03) Valoraciones, sin que ninguna de éstas valga más que las otras con algún porcentaje superior, las cuales abarcan y evalúan las Dimensiones Evaluativas, a saber: Dimensión Comportamental, Dimensión Procedimental y la Dimensión Cognitiva.

16-3- Cada Valoración será especificada por una calificación numérica que va de 1,0 a 5,0 cuya responsabilidad atañe a cada Docente Titular de la respectiva Asignatura, registrando la misma en una Planilla Oficial en la que aparezca la valoración cuantitativa y cualitativa al finalizar cada periodo académico según el Cronograma Institucional establecido, así como en los Libros Reglamentarios de la Dirección Académica y la Secretaría del Colegio.

16.4- La valoración final de cada Asignatura, al término del Periodo Académico o al finalizar el año lectivo, se atiende a la siguiente Escala Numérica, en el intervalo de 1,0 hasta 5,0:

VALORACION CUALITATIVA NACIONAL	VALORACION NUMERICA INTERNA		
BAJO	1,0	HASTA	2,9
BASICO	3,0	HASTA	3,5
ALTO	3,6	HASTA	4,5
SUPERIOR	4,6	HASTA	5,0

16.5- El Juicio Universal Valorativo de cada Asignatura, será determinado por el Promedio que arrojen las Valoraciones Numéricas obtenidas, en cada periodo académico, el cual debe ser como mínimo el Básico, para aprobar la Asignatura respectiva.

16.6- Como la meta continua de cada Estudiante es obtener el Superior ó 5,0, durante el periodo, en cualquier sesión académica, antes de terminar éste, cada Docente puede programar estrategias de rescate a nivel interno.

16.7- El Boletín Informativo de Rendimiento en cada periodo, informará la Valoración Cuantitativa de los Periodos cursados y el Promedio o Juicio Universal de cada Asignatura.

De igual modo, la aceptación o no aceptación de la Información contenida en el Boletín puede originar la procedencia del "Recurso" pertinente en los términos del Artículo 11 de este Manual, el cual invalida ulteriores reclamaciones sobre dicho Boletín fuera de los tiempos de vencimiento.

16.8- Las Asignaturas Especiales, como son, Etica y Comportamiento Escolar, entre otras, pueden ser valoradas en la misma medida anterior, y cuentan para la Promoción o No Promoción del Educando, aclarando que dichas Asignaturas no son susceptibles de Nivelación Final. Por tanto, estas Asignaturas solamente PUEDEN SER MEJORADAS, elevando la valoración del siguiente periodo académico.

16.9- El Sistema Evaluativo presente se aplica a todos los Ciclos y Jornadas existentes en el Colegio y es el único a aplicar, especificando, además, que lo no relacionado en este Manual sobre el mismo se rige conforme a las Normas Gubernamentales establecidas.

16.10- El Consejo Directivo y El Consejo Académico, conformado por los Miembros designados por el Colegio, según su competencia y liderados por la Coordinación o la Rectoría definirá la Promoción Anticipada, La Promoción Lectiva Anual, La Acreditación de Estudios y las Estrategias de Nivelación de Cada Educando. Dec. 3011, Art. 36 /97

17- PROMOCION:

Artículo No. 17

El Estudiante se promueve al siguiente Ciclo Lectivo, cuando ha logrado obtener el Promedio Final mínimo estipulado por el Consejo Académico y avalado por el Consejo Directivo en cada una de las Asignaturas Obligatorias y Especiales especificadas en el Plan de Estudios y determinadas por los Art. 23 y 31 de la ley 115 o cumple con los Requisitos Preestablecidos para la Promoción Anticipada ocasionada por la Acreditación de Estudios, al término del Primer Periodo Académico del Año Lectivo. Dec. 3011, Art. 23 y 27 /97

Para tal efecto, el Colegio, establece en cada año lectivo un promedio mínimo para aprobar una Asignatura, el cual es de 3,0 o "Básico" a partir del año 2.010.

18- NO PROMOCION

Artículo No. 18

Al finalizar el año, el Consejo Académico en Pleno, será el encargado de determinar cuáles educandos deberán repetir un grado determinado. Se consideran para la repetición de un grado cualquiera de los siguientes casos:

- 18.1 Educandos con valoración final "Bajo" o menos de 3,0 en una o más Asignaturas por retiro de la Institución antes de culminar su Ciclo escolar, sin que alcanzara a presentar sus Nivelaciones Finales.
- 18.3- La pérdida de más de 3 materias, después de haber realizado las actividades de recuperación
- 18.2- Educandos que después de presentar Habilitación no aprueben alguna de las Asignaturas Pendientes.

19-PROMOCION APLAZADA Y HABILITACIONES FINALES: Artículo No. 19

19.1- El aplazamiento se da para los Estudiantes que no hayan aprobado una o más Asignaturas, quienes deberán realizar el Curso Final de Nivelación o HABILITACION, debiendo aprobar todas las signaturas pendientes para su Promoción Final.

19.2- Por tanto, para los alumnos del **Ciclo 2° M aplazados**, la expedición del título de Bachiller podrá hacerse en cualquier momento a medida que el estudiante vaya cumpliendo los requerimientos de Evaluación y Documentación o en una Segunda Fecha de Graduación.

20-DIRECCION DE CURSO: Artículo No. 20

Además de sus funciones como docente, desempeñará las siguientes:

- 01-Responsabilizarse en forma directa y especial del grupo a su cuidado y/o la Jornada asignada
- 02-Velar por la disciplina, orden, y buena organización tanto de los estudiantes a su cargo, como del aula respectiva.
- 03-Llevar la hoja de vida y el seguimiento de observaciones de los estudiantes a su cargo, especialmente para una información objetiva de comportamiento, de las aptitudes intelectuales, condiciones morales, esfuerzo personal
- 04-Dar una orientación adecuada al grupo o jornada a su cargo, con el fin de fomentar unos buenos principios morales, disciplinarios y académicos.
- 05- Procurar un diálogo personal y directo con cada estudiante de su grupo, para propiciar un conocimiento de las dificultades, inquietudes y logros.
- 06-Propiciar un ambiente de amistad y condiciones agradables de trabajo en el grupo.
- 07- Procurar el cuidado del mobiliario y demás enseres del salón a su cargo y del establecimiento en general
- 08- Solucionar con los estudiantes las dificultades y problemas que se vayan presentando, a través del diálogo, y la comunicación asertiva.
- 09-Citar a los padres de familia o acudientes, en caso de bajo rendimiento académico del estudiante, para firmar compromiso de mejoramiento.
- 10-Atender a los padres de familia de su curso a cargo en la jornada de entrega de boletines.

21. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA: Artículo No. 21

- 01- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- 02- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, renovación de la misma, y demás libros reglamentarios
- 03- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y renovación
- 04- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos
- 05- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, de los personales docentes y administrativos
- 06- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución
- 07- Colaborar con el Rector en la elaboración de informes estadísticos
- 08- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que sean solicitadas
- 09- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel
- 10- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
- 11- Atender al público en el horario establecido
- 12- Responder por uso adecuado, seguridad del mantenimiento del equipo y materiales que sean confiados a su manejo
- 13- Cumplir con las demás funciones que sean asignadas

22- INTENSIDAD ACADEMICA SEMANAL Artículo No. 22

Para establecer la Intensidad Académica Semanal, el Colegio se acoge a lo normado en la Resolución 17 30 del 2004 y el Dto. 3011 Art. 18 en la cual se determina un mínimo de clases semanales de 45 minutos cada una, en un Horario Semanal de Lunes a Viernes, como a continuación se especifica:

CICLOS	ESPAÑOL	INGLES	MATEMATIC	SOCIALES	BIOLOGIA	REL-ETI- VAL	T- Hs.
1°, 2°, 3°, 4°	03	03	04	05	04	01	20

CICLOS	ESP.	INGL.	MAT	FILOS	POL-ECO N	QUIM	FISICA	CONTABI LIDAD	REL- ETI -VAL	T- Hs.
1°M Y 2°M	03	03	02	03	01	04	02	01	01	20

23- JORNADAS ACADEMICAS: Dec. 3011, Art. 18 /97

Artículo No. 23

Jornada Diurna	:	8:30 am - 12:00 m
Jornada Nocturna	:	6:00 pm - 10:00 pm.
Jornada Sabatina	:	1:00 pm - 6:30 pm.
Jornada Dominical	:	8:00 am - 1:30 pm.

El Calendario Académico se establecerá anualmente según las normas emanadas del MEN y la SED.

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO:

DERECHOS Y DEBERES:

24- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Acuerdo No. 24

DERECHOS:

El estudiante del Instituto CENTRAL de estudios tiene derecho a

01- El conocimiento:

De sí mismo

De la Propia vida cotidiana

Del avance de la ciencia la tecnología y el arte

De la situación social económica v política en que vive tanto a nivel personal comunitario regional nacional, v mundial

02- La cultura

Para reconocer, valorar, respetar y apreciar las diferentes manifestaciones nacionales y extranjeras

Para conservar v transformar las expresiones culturales de la comunidad en que vive

03- La información

Para conocer la organización, funcionamiento v servicios de la institución

Para conocer el seguimiento académico y comportamental que le lleva la institución

04- La Expresión

- Para ser espontáneo en las palabras gestos y actos que no accedan a los demás

- Para expresarse responsablemente a través de los medios de comunicación que posea la institución (periódicos, Emisoras, Murales, Carteleras etc.)

05- A Equivocarse

Para aceptar y reconocer sus propias limitaciones y aprender a superarse a partir del error

- Para no ser reprimido ni ridiculizado ni en privado, ni en público no sus equivocaciones

- Para ser oído, escuchado y atendido en los reclamos realizados en forma correcta, respetuosa y oportuna

06- La defensa

Para conocer oportunamente los hechos Que lo inculpan

Para ser oído en declaración de descargos. si lo desea podrá solicitar la presencia del personero de los estudiantes

Para interponer recursos de ley ante las instancias correspondientes

07-Portar Carné Estudiantil

El cual lo acredita como estudiante dentro y fuera de la institución por lo cual deberá cortarlo constantemente

El Carné Estudiantil adquiere validez a partir del momento de la Matrícula (o de su renovación es de uso personal, intransferible e indispensable para tramitar y gestionar servicios interna y externamente

El Carné pierde su validez a partir del retiro del estudiante de la institución

08- Participar activamente en el Gobierno Escolar, a elegir y ser elegido mediante la elección democrática de sus representantes a las diversas instancias del mismo

09- La Evaluación Integral de su Proceso Formativo

Para ser evaluado promovido o reprobado por las comisiones de Evaluación y promoción de cada grado.

Para presentar oportunamente actividades de receso, recuperaciones, refuerzos, cursos remediales y/o profundización según el planeamiento institucional

Para recibir informes descriptivos periódicos y tener el finalizar el año o semestre lectivo (según el caso) su registro escolar de valoración.

DEBERES:

Los deberes son compromisos adquiridos por los estudiantes y cuyo cumplimiento contribuyen a su progreso, al de los otros y al de la institución como espacio para la convivencia y la edificación del conocimiento

Por tanto, son deberes de los estudiantes:

01- Matricularse legalmente en las fechas dispuestas por la institución para tal fin, de acuerdo con los requisitos exigidos para ello

02- Iniciar labores académicas según horario y calendario institucional

03- Participar con la mejor calidad en las actividades académicas, culturales, sociales, recreativas, y deportivas programadas por la institución

04- Poseer en cada actividad los útiles adecuados que sean solicitados para su desarrollo

05- Tener clara conciencia del esfuerzo personal y grupal para progresar en su formación integral

06- Presentar trabajos, actividades, tareas y demás medios de evaluación solicitados en cada asignatura o área, en forma completa, ordenada y en las fechas convenidas

07- Justificar toda ausencia por medio de una carta firmada por el estudiante (Si es mayor de edad) o por el acudiente (si es menor de edad) en un lapso no superior a tres (3) días después de presentada la ausencia

08- Tendrán justificación debida las inasistencias producidas por incapacidad médica, enfermedad comprobada mediante constancia médica o calamidad familiar confirmada.

09- Para ausentarse de la institución en un horario distinto al establecido en el horario escolar, el estudiante presentará previamente a rectoría una carta solicitando el permiso e indicando el motivo y la hora del mismo. Esta carta será firmada por el estudiante (Si es mayor de edad) o por el acudiente (si es menor de edad) Será potestad de la Rectoría conceder o no dicho permiso

10- En todos estos casos será responsabilidad del estudiante preparar los contenidos de clase no vistos durante su ausencia

11- Brindar un trato respetuoso, amable, y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución.

12- Cumplir puntualmente con el horario establecido para las diferentes actividades programadas por la institución Practicar las normas de urbanidad, higiene personal y ambiental, en aras del bienestar personal y comunitario

13- Cuidar la planta física y todos los elementos en ella contenida y dispuestos para su comodidad y servicio; utilizarlos en forma adecuada. En caso de sustracción, daño, deterioro, o ruptura, hacer la reparación correspondiente durante los cinco (5) días hábiles siguientes

14- Utilizar cada uno de los espacios que le brinda la institución de acuerdo con su función.

15- Observar el conductor regular para presentar reclamos o aclarar situaciones. a saber: Profesor - Director de Grupo - Rector

16- Representar non dignidad respeto v responsabilidad a la institución en todas las actividades en las cuales participe

17- Portar obligatoriamente el carnet estudiantil y en caso de pérdida presentar el respectivo denuncia para solicitar el duplicado

18- Conocer. cumplir y difundir las pautas de convivencia estipuladas en el presente manual

19- Participar activamente con entusiasmo v respeto en las actividades cívicas culturales recreativas deportivas v sociales organizadas por la institución

20- Establecer un horario de trabajo personal para que en su hogar complemente el trabajo académico realizado en la institución

21- Estar dispuesto v preparado para el proceso de Evaluación que debe ser continuo al igual que para las actividades de nivelación repaso. refuerzo recuperación y/o profundización

22- Utilizar el tiempo libre para repaso refuerzo recuperación y/o profundización.

25- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES:

Artículo No. 25

25.1- DERECHOS:

- 01- Los contemplados en el Decreto extraordinario 2277/79 (Estatuto Docente) y en la Ley General de Educación (Ley 115/94)
- 02- Obtener el reconocimiento y pago oportuno del salario convenido con la institución según el contrato de trabajo, y las correspondientes prestaciones sociales de ley
- 03- No ser discriminado por razones de sus creencias políticas o religiosas, ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales
- 04- Percibir los estímulos estipulados en la ley
- 05- Solicitar y obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales URGENTES

25.2- DEBERES:

- 01- Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el presente manual de convivencia
- 02- Desempeñar con solicitud y eficiencia las labores de su cargo
- 03- Participar en la construcción del Proyecto de Área y en los Proyectos Pedagógicos Obligatorios en los que sea solicitada su colaboración.
- 04- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en sus estudiantes
- 05- Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las asignaturas a su cargo para identificar logros, dificultades y acordar alternativas de solución con los estudiantes
- 06- Establecer comunicación permanente con docentes y acudientes para coordinar la acción educativa
- 07- Participaren los Comités y Consejos en que sea requerido
- 08- Participar en la planeación y programación de las actividades generales y de
- 09- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas
- 10- Velar y responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de muebles, y Material Didáctico confiados a su cargo.
- 11- Presentar en forma completa y oportuna los registros de los estudiantes, tales como: Planillas, Diario de Clases, Programación de Asignatura, Observador del Estudiante, etc.

26- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES:

Artículo No. 26

Los Estudiantes menores de Edad serán representados por sus Padres o Acudientes, quienes sin excepción, gozan de los siguientes Derechos y Deberes:

26.1- DERECHOS:

- 01- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y la Modalidad de Bachillerato ofrecido.
- 02- Ser atendido oportunamente por la persona correspondiente, según el horario establecido o con cita previa cuando sea necesaria, bajo un trato amable y respetuoso.
- 03- Conocer a tiempo los problemas y dificultades de sus Hijos en el proceso de formación, dialogar y proponer alternativas de solución.
- 04- Conocer los resultados académicos de sus Hijos por lo menos cada período.
- 05- Ser informados de comportamientos especiales de sus Hijos, como Adicciones o Patologías, cuando sean detectadas.
- 06- Exigir calidad en la educación de sus Hijos.
- 07- Presentar ante las diferentes dependencias los reclamos y apelaciones necesarios, siguiendo el **Conducto Regular**, observando actitudes de respeto y decencia,
- 08- Justificar las ausencias de sus Hijos al Colegio.

26.2- DEBERES:

Así mismo competen las siguientes obligaciones:

- 01- Participar activamente en la construcción y evaluación del PEI. Cuando fuese necesario.
- 02- Asistir puntualmente a las citaciones que haga el Colegio para conocer el informe de avances o dificultades en el proceso integral de sus Hijos.

- 03- Colaborar con los Educadores en la superación de las dificultades presentadas por sus Hijos y ser facilitadores en la solución de las mismas.
- 04- Participar en las actividades programadas por los distintos comités componentes de la organización escolar.
- 05- Acatar las disposiciones establecidas por el Colegio o las Instituciones a las cuales sea remitido.
- 06- Proveer oportunamente, los elementos necesarios a sus Hijos para garantizar una educación de calidad y crear un ambiente familiar y social que asegure una continua formación integral.
- 07- **Dar trato amable y respetuoso a todas las Personas de la Institución.**
- 08- **Pagar los costos educativos de la Matrícula, la Pensión y los servicios tomados al colegio.**
- 09- Devolver firmados los desprendibles de los comunicados, y citaciones al día siguiente.
- 10- Evitar por todos los medios en sus Hijos cualquier forma de abandono, violencia, explotación, abuso sexual o el uso de sustancias que perjudiquen su integridad personal.
- 11- Presentar los reclamos por escrito, observando buenos modales y siguiendo el **Conducto Regular**.
- 12- Justificar pronta y debidamente las ausencias de sus Hijos al Colegio.
- 13- Solicitar personalmente los permisos que necesite el Estudiante cumpliendo los debidos requerimientos.

27- ESTIMULOS

Artículo No. 27

27.1- PARA LOS DOCENTES:

El Consejo Directivo estimulará anualmente al Docente que se haya destacado por sobresalir como una persona creativa, dinámica, comprometida con la formación permanente de sus estudiantes; haya desarrollado metodologías innovadoras que ayuden significativamente al desarrollo integral de los estudiantes y de la Institución con documentos, útiles, equipos, demostrado calidades humanas y morales intachables, las cuales se proyecten de manera fehaciente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El estímulo consistirá en una condecoración especial en el acto de Clausura final de cada año.

27.2- PARA LOS ESTUDIANTES:

Considerando los principios y la filosofía de la institución se tendrán en cuenta las actitudes, aptitudes y comportamientos sobresalientes de los estudiantes y que redunden en beneficio propio y de la Comunidad Educativa. Se otorgarán los siguientes estímulos acordes con el presupuesto de la Institución

01- Matrícula de Honor

Para el estudiante que a juicio del Consejo Académico se destaque por el manejo adecuado de la lecto-escritura, el desarrollo del pensamiento lógico, analítico y espacial, uso y apropiación del conocimiento y saberes de las áreas, y el desarrollo de valores humanos. Se le concederá exoneración en el pago de la Matrícula del ciclo siguiente

02- Mención de Honor

Para los estudiantes de cada ciclo que en cada período se destaquen en cada uno de los aspectos señalados en el numeral anterior. Se les concederá nota de felicitación en el observador del estudiante y derecho a Izar el Pabellón Nacional.

03- Mejor Bachiller

Para el estudiante del ciclo IIM que se haya destacado en todos los aspectos descritos en el numeral 1 y se haya caracterizado por ser una persona íntegra en los aspectos moral, espiritual, y comportamental. Se le concederá Condecoración especial en la Ceremonia de Grados.

04- Certificación

Al culminar satisfactoriamente el ciclo IV, llenar los requisitos legales y cancelar el respectivo derecho, el estudiante obtendrá una certificación por haber terminado el ciclo de educación Básica Secundaria

05- Título

Al terminar satisfactoriamente el ciclo VI, llenar los requisitos legales y cancelar el respectivo derecho, el estudiante obtendrá el título de Bachiller Académico que acredita finalizar el Ciclo de Educación Media

28.1- Del Docente Directivo:

- Gerente educativo.
- Comprometido en el ejercicio de su actividad profesional y directiva.
- Excelente manejo de las relaciones humanas.
- Visión amplia hacia el futuro.
- Orientador de nuevos planes de desarrollo e innovación educativa.

28.2- Del Docente:

- Profesional idóneo.
- Guía en la formación integral de sus estudiantes.
- Apoyo fundamental de los procesos educativos.
- Colaborador de los padres o acudientes en la misión de educar a los Estudiantes
- Comprometido con la Institución, e
- Innovador en su trabajo.

28.3- Del Estudiante:

- Vivencia en todas sus actuaciones los valores de responsabilidad y respeto.
- Desarrolla todas sus potencialidades para alimentar su Proyecto de Vida de acuerdo a sus intereses y necesidades.
- Sabe tomar decisiones que le conduzcan al buen desarrollo personal.
- Es persona creativa, recursiva, dinámica y verdadero líder.
- Engrandece nuestra institución en cualquier ámbito personal, con franco sentido de pertenencia.
- Preserva su salud, rechazando categóricamente sustancias nocivas o adictivas.
- Tiene autonomía con responsabilidad.
- Gusta el orden, aseo personal y cuidado del entorno.
- Permanente actitud positiva y deseo de cambio.
- Mantiene una convivencia armónica, en medio del Espíritu Solidario.

28.4- Del Personal Administrativo y de Servicios Generales:

- Identidad con la Institución.
- Responsabilidad en sus funciones.
- Actualización en su campo.
- Liderazgo en su desempeño.
- Preocupación por su mejoramiento continuo.
- Amabilidad y respeto.
- Actitud de servicio.

PROCEDIMIENTO DE ADMISION:

29- ADMISION DE ESTUDIANTES

Artículo No. 29

29.1- El plantel podrá admitir en calidad de estudiantes, a los aspirantes nacionales o extranjeros que cumplan con los siguientes requisitos:

- 01- Cumplir con la edad mínima estipulada en el Art.16 del Decreto 3011/97 así: "Podrán ingresar a la Educación Básica Formal de Adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados:
 - a. Las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados.
 - b. Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos años o más"
- 02- Diligenciar formulario de solicitud
- 03- Presentar entrevista ante el Comité de Admisiones

29.2- El Consejo Directivo determinará la política de admisiones.

El estudiante a ingresar al instituto CENTRAL de estudios que haya sido oficialmente admitido, pero que no pueda matricularse por fuerza mayor, deberá comunicarlo por escrito, antes de la terminación de las fechas de las matrículas

29.3- Admisión por Reintegro:

El estudiante deberá solicitar admisión por reintegro cuando se haya desvinculado del Plantel al menos por un semestre académico. Cuando se trate de admisión por reintegro, el estudiante debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- 01- Presentar solicitud escrita a la Secretaria y/o Dirección Académica
- 02- Presentar certificados de los ciclos y períodos cursados.
- 03- De no poseerlos estos deben ser solicitados con anterioridad al plantel por medio de Secretaría
- 04- No haber sido retirado por sanción disciplinaria impuesta por el Plantel
- 05- No haber sido desvinculado del plantel por más de dos semestres académicos, caso en el cual debe someterse al plan de actualización que le fije el Consejo Directivo
- 06- Someterse al Plan de estudios vigente en el momento del reintegro
- 07- Presentar certificados de Paz y Salvo por todo concepto.

30 - REALIZACIÓN DE LA MATRICULA

Artículo 30

30.1- Matrículas Estudiantes Nuevos:

La matrícula es el acto voluntario de una persona natural mediante el cual adquiere la calidad de estudiante del Plantel, previo cumplimiento de los requisitos señalados por el mismo. A través de este acto, el estudiante se compromete a respetar a las Directivas de la Institución y a cumplir el presente manual de convivencias, así como las demás normas establecidas por el "Instituto CENTRAL de estudios

El aspirante aceptado, al matricularse por primera vez debe entregar los siguientes documentos.

- 01- Comprobante de pago DERECHOS DE Matrícula
- 02- Certificados correspondientes a los ciclos anteriores al que aspira.
- 03- Registro Civil de Nacimiento.
- 04- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Extranjera y/o Tarjeta de identidad.
- 05- Cuatro (4) fotografías tamaño (3x4) fondo azul
- 06- Fotocopia de EPS o SISBEN

En las sucesivas matrículas, será necesario cumplir con los requisitos exigidos en los inicios 1 y 5 del presente capítulo, bajo las siguientes Aclaraciones:

- 01- Es requisito indispensable para matricularse en el "Instituto CENTRAL de Estudios" estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.
- 02- La matrícula debe efectuarse dentro de las fechas que para cada periodo fije la institución.
- 03- El valor de los Derechos de matrícula solamente es devolutivo en los casos en los que la institución no abra curso. Esta devolución será autorizada por el Consejo Directivo, dentro de las dos (2) primeras semanas del periodo Académico correspondiente.
Por ningún motivo será decisión unilateral del estudiante.
- 04- El valor de los derechos de Matrícula y demás servicios será fijado mediante Resolución Rectoral, avalado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Disposiciones Legales vigentes. De no suceder lo anterior se cobrará el valor correspondiente al período académico inmediatamente anterior.
- 05- Pese a que los derechos de matrícula deben ser cancelados en un solo contado, el Consejo Directivo, podrá conceder plazos en forma General (Para todos los estudiantes que lo soliciten) indicando los incrementos legales y/o Plazos Especiales (Para algunos estudiantes) bajo los mismos parámetros de incrementos.

30.2- Matrícula Provisional:

El Plantel podrá conceder Matrícula Provisional, hasta por un semestre a partir de la fecha de Admisión a los estudiantes que por cualquier motivo NO PUEDAN PRESENTAR su Documentación completa, al momento de su matrícula debidamente legalizada.

30.3- Matrícula Extraordinaria:

El "Instituto CENTRAL de estudios" podrá conceder matrícula extraordinaria, en los periodos fijados en el cronograma académico. Esta Matrícula tiene un recargo del 30% sobre el valor de la Matrícula ordinaria

PROCESO DE BIENESTAR COMUNITARIO:

31 - HOMENAJE A LOS ESTUDIANTES Y CEREMONIA DE GRADUACION: Artículo 31

El homenaje que todos los Estudiantes de la Institución, coordinados por el Ciclo 1ºM, ofrecen cada año a los Graduandos del Último Ciclo, será un acto sencillo y solemne que no implique gastos ni vestuarios especiales.

La Ceremonia de Graduación de los estudiantes de último Ciclo será acordado por el Colegio, Directores de Grado del Mismo y los Padres de Familia.

32- PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON OTRAS ORGANIZACIONES

Artículo 32

El instituto CENTRAL de estudios propenderá por relacionarse con organizaciones culturales Deportivas y Educativas y en especial con aquellas que pertenezcan a su entorno con el ánimo de satisfacer las necesidades mencionadas en cada uno de sus educandos. Para tal fin utilizará la gestión de su Gerente Administrativo quien cuidadosamente y bajo las orientaciones que les formule el Consejo Académico seleccionará a aquellas organizaciones que por su trayectoria y vocación de ayuda a la comunidad puedan cooperar con la formación de sus estudiantes.

Así se gestionarían visitas a museos, exposiciones, obras teatrales por solicitud directa de nuestro plantel a la organización requerida, manifestando en forma pormenorizada las expectativas deseables y con la asistencia o con la supervisión del respectivo docente y/o mediador que designe la dirección competente para la realización de la gestión.

Con respecto a las organizaciones educativas, en donde sea necesaria la reciprocidad de saberes y/o utilización de planta física o de elementos de laboratorios se mantendrá la política señalado por el decreto 3011/97 en lo que corresponderá la creación de convenios educativos, con especificación de cada una de las insatisfacciones académicas que se deseen llenar, especialmente la Acreditación de Estudios cursados, como lo reza el Artículo 36 del mencionado Decreto.

PROCESO GUBERNAMENTAL O DIRECTIVO:

33- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:

Acuerdo 33

Atendiendo a lo dispuesto en los Arts 19 y 20 del Decreto 1860 / 94 y Dec. 3011, Art.29 /97, el gobierno escolar de Instituto CENTRAL de estudios está conformado por:

- 01- Consejo Directivo
- 02- El Consejo Académico
- 03- El Rector General
- 04- Gerente Administrativo
- 05- La Coordinación General

EL GOBIERNO ESCOLAR

34- EL CONSEJO DIRECTIVO:

Art. 143 de la 115 y Art. 21 del 1860

Artículo No.

34

El Consejo Directivo de la institución lo conforman:

- 01- El Rector General quien presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente
- 02- Dos Representantes de los Docentes uno por la Jornada Diurna y otro por la Jornada Nocturna., los cuales serán elegidos por la mayoría de los votantes en sendas asambleas de docentes.
- 03- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de estudiantes entre los alumnos que están cursando Ciclo I Media.
- 04- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local.

- 05- La Coordinación General
- 06- El Gerente Administrativo

PARÁGRAFO 1: Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO 2: Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Son funciones del Consejo Directivo:

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán:

- 01- 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.
- 02- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia
- 03- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
- 04- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- 05- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado
- 06- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector
- 07- 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 o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos
- 08- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
- 09- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante
- 10- Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- 11- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas
- 12- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, y sociales de la respectiva comunidad educativa
- 13- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, y cultural con otras instituciones educativas y la confrontación de organizaciones juveniles
- 14- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes
- 15- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94
- 16- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los aprovechamientos de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsable de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares.
- 17- Darse su propio reglamento

35- CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 35

El Consejo Académico de la Institución estará integrado por el Rector, quien lo preside y un docente por cada una de las Áreas definidas en el Plan de Estudios

Son funciones del Consejo Académico:

- 01- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- 02- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento; introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto
- 03- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución
- 04- Participar en la evaluación institucional anual
- 05- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- 06- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- 07- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional

36- LA RECTORIA

Artículo 36

Como Rector Nombrado del Instituto Central de Estudios, le corresponde liderar y gestionar todo lo pertinente, para la adecuada realización de los siguientes Procedimientos, en cada uno de los respectivos Procesos Institucionales, los que se constituyen en sus Funciones, a saber:

- 01- Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia.
- 02- Gobierno Escolar, Consejo Estudiantil, Consejo Académico y Consejo Directivo.
- 03- Diligenciamiento de los Libros Reglamentarios, como son, el Libro de Actas de Posesión y Protocolización de Docentes, Actas de Reunión del Consejo Directivo y el Consejo Académico, Libro de Matrícula y Libro de Calificaciones.
- 04- Calidad de la Educación en el Establecimiento.
- 05- Canales y Modos de Comunicación.
- 06- Orientación del Proceso Académico y el Proceso Formativo.
- 07- Situaciones comportamentales inadecuadas de Profesores y Estudiantes.
- 08- Nuevas Tendencias Educativas, Socialización y actualización de Referencias Legales.
- 09- Disposiciones Estatales y Requerimientos de las Autoridades Educativas.
- 10- Firma de Certificados, Diplomas, Constancias y demás documentos competencia de la Rectoría.

- 11- Reuniones de Padres de Familia, Personal Docente - Administrativo y Ceremonia de Graduación.
- 12- Consejo de Calidad, Funcionamiento del Personal Docente y Casos Especiales que necesiten una Categórica Determinación.
- 13- Proceso de Matrículas y Admisiones y tramitación de las estadísticas oficiales solicitadas por el DANE y demás Autoridades.
- 14- Interposiciones de Recurso y apelaciones hechas por los Padres, Profesores y Estudiantes.
- 15- Cronograma General de Actividades del Plantel.
- 16- Evaluación Institucional General y Plan Operativo Institucional del siguiente año.
- 17- Oficialización de los Costos Educativos.
- 18- Comunicación entre la Comunidad Escolar y la Entidad Propietaria del Colegio.
- 19- Informes periódicos de Gestión.
- 20- Constancias Laborales y Resoluciones.

- 21- Cartas, Recursos, Solicitudes, Documentos y Propuestas

La Rectoría, bajo una Gestión Horizontal, se apoya en las demás Entidades Escolares Gubernamentales, como son, La Gerencia Administrativa, La Coordinación General, El Consejo Directivo, El Consejo Académico y El Consejo Escolar, para la toma de decisiones y determinaciones.

37-	LA COORDINACION GENERAL	Art. 129 / LEY 115	Artículo 37
------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------

Al Coordinador General de la Institución le corresponde liderar y gestionar todo lo pertinente, para la adecuada realización de los siguientes Procedimientos, en cada uno de los respectivos Procesos Institucionales, a saber:

37.1- A NIVEL INSTITUCIONAL:

- 01- Implementación en la Comunidad del PEI y el Manual de Convivencia .

37.2- EN EL PROCESO FORMATIVO O COMPORTAMENTAL:

- 02- Proyecto de Convivencia y Acuerdos Normativos
- 03- Relación de Citas
- 04- Citación y Atención a Padres
- 05- Proceso Formativo: Relación y Clasificación de las Faltas o Comportamientos Inadecuados
- 06- Procedimiento Formativo o Debido Proceso: Estrategias de Mejoramiento, especialmente, en la Puntualidad y comportamiento en las clases.

- 07- Observador del Estudiante: Registro de Dificultades Académico-Comportamentales y Estrategias
- 08- Valoración del Comportamiento
- 09- Oportuno y ordenado cambio de clases o actividades según los timbres en el Horario Diario

- 10- Guarda de los elementos decomisados, perdidos u olvidados y registro de su recuperación

- 11- Supervisión del aseo de salones y zonas comunes, según los turnos estipulados
- 12- Reuniones Generales periódicas con el Estudiantado y Avisos en las mismas

37.3- EN EL PROCESO ACADÉMICO O INSTRUCTIVO:

- 13- Proyecto Académico y Normas de Evaluación, Valoración y Promoción
- 14- Programación Anual de Asignatura
- 15- Proyectos Institucionales
- 16- Planillas Valorativas de Clase; Planillas de Periodo; Consolidados; y Boletines de Rendimiento Académico Comportamental
- 17- Intensidad Académica Semanal por Cursos, Asignaturas y Docentes
- 18- Responsabilidad Académica de Cada Docente

19- Horario Semanal De Cursos

20- Horario de Cada Docente

21- Horario de Jornada

22- Disponibilidad Docente para Atención de Padres

23- Compromiso Académico y Estrategias de Mejoramiento en el Rendimiento. Horario y organización de Nivelaciones o Recuperaciones, Capacitaciones Preicfes y Promoción Anticipada

24- Cronograma Académico Anual y Relación de Reprobaciones y Habilitaciones Anuales

25- Citación, Agenda y Actas del Consejo Académico

26- Aplicación de los Exámenes Finales.

27- Solución de los conflictos e inconsistencias académicos

37.4- EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO:

28- Inducción y Capacitación de Docentes

29- Designación de las Direcciones de Curso y Orientación de las Mismas.

30- Procedimiento para Nombramiento De Docentes y participar en la selección del Personal Docente cuando fuese necesario.

31- Valoración de Desempeños al Personal Docente

32- Control de Entrada Laboral y Relación de Ausencias Docentes

33- Reemplazos a los Docentes Ausentes

34- Memorandos y Llamados de Atención a los Docentes

35- Relación de Permisos, Autorizaciones y Excusas

36- Control de Asistencia de Estudiantes, Verificación de Asistencia, Directorio Estudiantil y registro de los Retiros o Cancelaciones de Matrícula

37- Inventarios y Relación de Daños

38- Acompañamiento Docente a la Entrada, Descansos y Salida de Estudiantes

39- Procedimiento de Admisión y Matrículas

40- Directorio General de Personal Funcionario

41- Reuniones con el Profesorado cuando fuese necesario y especialmente al terminar las labores diarias y en las Jornadas Pedagógicas.

37.5- EN EL PROCESO DE BIENESTAR COMUNITARIO:

42- Celebraciones Sociales, Salidas Institucionales, Carteleras y Participación Institucional

37.6- EN EL PROCESO GUBERNAMENTAL O DIRECTIVO:

43- Organigrama General del Colegio

44- Organización y Ejercicio del Gobierno Escolar

45- Citación, Agenda y Actas del Consejo Directivo

46- Cronograma General de Actividades Escolares

47- Constancias Laborales

48- Informes de Gestión

49- Evaluación Institucional y Establecimiento del Plan Operativo de Mejoramiento

50- Citación, Agendas y Actas de Reunión de Padres

51- Comunicados y Circulares

52- Portadas, Libros Oficiales y Requerimientos de las Autoridades Educativas

53- Cartas, Recursos, Solicitudes, Documentos y Propuestas

54- Plan de Actividades Institucionales

37.7- A NIVEL GENERAL:

71- Participación en las Reuniones programadas con Rectoría, Consejo Académico o Consejo Directivo.

72- Funcionamiento general del Colegio, atención de necesidades e implementación de requerimientos, incluyendo la delegación de funciones

73- Diseño y operación de los Formatos necesarios para el ejercicio del Cargo

74- Reconocimiento a los Excelentes Estudiantes y Docentes.

75- Colaboración con los demás Directores y Administrativos del Colegio en el buen funcionamiento del mismo e implementación de políticas, iniciativas y propuestas.

76- Comunicación constante de su Gestión con la Rectoría y demás Miembros de la Mesa Directiva Propietaria del Colegio.

77- Uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

78- Implementación del Servicio Educativo con Principios de Calidad

79- Firma de los Documentos que sean de su competencia,

80- Reemplazo al Rector durante su Ausencia, si fuese necesario

81- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, incluyendo su Asignación Académica.

EL GOBIERNO ESTUDIANTIL:

38- EL PERSONERO ESTUDIANTIL

Artículo 38

El Personero Estudiantil, elegido por voto secreto, es el 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.

Funciones del Personero de los Estudiantes

01- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual utilizará los medios de comunicación internos de la Institución y la colaboración del Consejo Estudiantil

02- Recibir y evaluar las quejas de los estudiantes sobre las lesiones a sus derechos y sobre las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes

03- Presentar ante el rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes

04- Cuando se considere necesario apelar al Consejo Directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El Personero será elegido entre los treinta (30) días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada año

El ejercicio del cargo de personero es incompatible con el de representante de los estudiantes del Consejo Directivo

Revocatoria del Mandato

Si por alguna circunstancia el Personero de los estudiantes infringe las normas establecidas en el presente Manual de Convivencias el Consejo Directivo podrá revocar su Mandato y convocar a nuevas elecciones para elegir su reemplazo a la mayor brevedad posible

Igual situación puede ocurrir con cualquiera de los miembros del Consejo Estudiantil.

39- CONSEJO ESTUDIANTIL Artículo 39

Está conformado por el Representante de cada uno de los grados que brinda la institución

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:

- 01- Elegir el representante al Consejo Directivo y asesorar su función
- 02- Invitar a los estudiantes para Que den iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y la convivencia creativa.
- 03- Realizar actividades afines y complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia
- 04- Participar con responsabilidad en las reuniones que ameriten su presencia

40- ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO ESCOLAR Artículo 40

40.1- El Consejo Directivo

Para la elección de sus miembros se realizarán sendas asambleas convocadas dentro de los primeros 30 días calendario de cada año electivo En cada una de ellas los miembros de cada estamento de la comunidad educativa elegirán a sus representantes por votación secreta, resultando elegido quien obtenga la mayoría simple de votos

40.2- El consejo Académico

Teniendo en cuenta la Asignación Académica de los docentes, el Coordinador o el Rector designarán de común acuerdo con los docentes a los maestros que representarán a cada una de las Áreas en el Consejo Académico (Uno por cada una de las mismas)

40.3- El Personero de los Estudiantes:

Teniendo en cuenta que los ciclos de la Educación Media se ofrecen semestralmente el Personero de los estudiantes será un estudiante del ciclo 1M. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los primeros 30 días calendario siguientes a la iniciación de clases en un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

PROCESO INFRAESTRUCTURAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

41 - LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Art. 26 / 1860 Artículo No. 41

Funciones del Gerente Administrativo:

- 01- Elaborar los respectivos estudios de factibilidad.
- 02- Diseñar los planes para la obtención de recursos externos
- 03- Asesorar al Consejo Directivo para la implementación del Régimen de Matriculas y Pensiones
- 04- Servir de representante del plantel antes las autoridades Judiciales y Administrativas.
- 05- Velar por la compra y mantenimientos de los recursos físicos y pedagógicos
- 06- Obligar a la institución por medio de contratos con otras organizaciones. Docentes y Empleados del Plantel.
- 07- Manejar los recursos económicos del instituto
- 08- Elaborar por intermedio del respectivo contador los Balances y Estados Financieros del Plantel.
- 09- Sugerir al Consejo Directivos Normas Elementales Contables para la Financiación de la Capacitación a Docentes.

Será quien ejerza la representación legal de la Institución ante las autoridades competentes.

Sus funciones atañen a la toma de decisiones relativas a la Administración de los Recursos Financieros, Patrimoniales y Laborales, ajustadas a los objetivos, fines y pautas contenidas en el PEI.

El Director Administrativo participará en las reuniones de Consejo Directivo donde tendrá voz pero no voto.

42- EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

Artículo 42

42.1- Talento Humano:

El instituto CENTRAL de estudios dentro de su calendario académico programará fechas especiales en las cuales se elaborarán evaluaciones a cada uno de sus Docentes y Directivos del Plantel, con consideraciones y aspectos fundamentales para señalar en forma elemental la calidad de la formación del educando y de sus directivos, al mismo tiempo que se formulen sugerencias y criterios para mejorar el aprendizaje.

Estas evaluaciones en donde tendrán un privilegiado protagonismo los educandos servirán de fundamentos para señalar la capacitación necesaria del docente que pueda ser patrocinada por el instituto central de estudios, y la respectiva renovación contractual.

42.2- Recursos Físicos:

El plantel se obliga con sus educandos y con la comunidad en general en satisfacer las necesidades tanto Físicos como Pedagógicos para garantizar de la mejor manera posible la formación de sus educandos. Para tal fin ofrecerá todos aquellos bienes muebles necesarios para la formación incluyendo laboratorios, sala de biblioteca, audiovisuales, Biblioteca, Bancoteca, Computadores y todos aquellos que por tradición se utilizan en el Bachillerato Regular otros.

42.3- Recursos Económicos:

Para satisfacer las necesidades económicas del plantel, sus directivas previo estudio de factibilidad presentarán a la respectiva autoridad un plan de matrículas y pensiones capaz de mantener una buena balanza de ingresos-egresos que garanticen el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas, contando además con el apoyo económico de sus propietarios quienes en forma altruista y desprendida capitalizan los activos del plantel

PROCESO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO:

44- EL CONSEJO DE CALIDAD:

Artículo 44

Está conformado por los Señores Propietarios de la Institución, por el Rector, la Coordinación General y la Gerencia Administrativa.

Se reúne periódicamente, para dilucidar asuntos institucionales generales, a la luz de las siguientes funciones:

01- Analizar e implantar políticas institucionales.

02- Evaluar el "Desempeño" o Rendimiento de la Planta Administrativa, Docente y Servicios Generales, emitiendo los estímulos pertinentes a quienes se destaquen en su buen ejercicio y determinando ante La Mesa Directiva la no-continuidad laboral a quienes no cumplan los cánones de Calidad, apoyados en la valoración evaluativa emanada de distintas instancias institucionales, como son los Estudiantes, los Padres de Familia y el Consejo Directivo.

03- Velar por los patrimonios e intereses de la institución.

04- Implementación del Servicio Educativo con Principios de Calidad

05- Y Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su Competencia.

La reestructuración y ajustes del presente **MANUAL DE CONVIVENCIA**, fueron realizados según los Artículos establecidos por los diversos Miembros que conforman la Comunidad Educativa y fueron aprobados por el Consejo Directivo en su Reunión del 01 de Agosto de 2011, para ser radicado en la Secretaría de Educación e implementado en la Comunidad, lo cual se avala y aprueba al final de este Documento con sus respectivas

Firmas

Bogotá, Agosto de 2.011

MIEMBRO	REPRESENTANTE	FIRMA
RECTOR	MARCELA FORERO	
DOCENTE	EDISSON RODRIGUEZ	
DOCENTE	RODRIGO TELLEZ	
PERSONERO ESTUDIANTIL		

PRESIDENTE ESCOLAR		
COORDINADORA GENERAL	LUZ RUBIANO	
GERENTE ADMINISTRATIVO	RAFAEL GUILLERMO CASTRO P	
COMERCIANTE - ALIMENTOS	ANA MERCEDES MONTENEGRO	