**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CARMELO**



**Gestión Administrativa**

**CONTENIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **capitulo** | **secciones** | **Pag.** |
| **9. COSTOS EDUCATIVOS Gestión administrativa y financiera** | 9.1. Matricula | 81 |
| 9.2. Inscripción, admisión y matricula | 81 |
| 9.2.1. Inscripción | 81 |
| 9.3. Cancelación de Matricula | 85 |
| 9.3.1. Archivo Académico | 85 |
| 9.3.2. Boletín de calificaciones | 85 |
| 9.4. Pensiones | 86 |
| 9.5. Cobros periódicos | 86 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. EVALUACION DE LOS RECURSOS****Gestión administrativa** | 11.1. Necesidades | 88 |
| 11.2. Talento humano | 88 |
| 11.2.1. Coordinación | 88 |
| 11.3. Evaluación de desempeño | 90 |
| 11.4. Convivencia y manejo de Conflicto | 91 |
| 11.5. presupuesto anual del Fondo educativo | 91 |
| 11.6. Recursos Físico | 92 |
| 11.7. Recursos económico | 92 |
|  | 11.7.1. Mantenimiento de la planta física | 92 |
|  | 11.7.2. Adecuación y embellecimiento de la planta física | 93 |
|  | 11.7.3. Adquisición de los recursos para el aprendizaje | 93 |
|  | 11.8. Recuso Tecnológico | 95 |

# COSTOS EDUCATIVOS

**Gestión Administrativa y Financiera**

* 1. **Matricula**

Es un acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación de los estudiantes, padres de familia o acudientes comprometidos a cumplir con las normas internas de la institución dentro de proceso de formación integral se realiza por una sola vez cuando se ingresa a la institución y será renovada cada año lectivo.

# Requisitos para alumnos nuevos

* + - Fotocopia de tarjeta de identidad.
		- Registro civil.
		- Tres fotos 3x4 y en un cd.
		- Fotocopia de seguro salud vigente.
		- Carpeta oficio azul colgante.
		- Fotocopia de cedula de acudiente.
		- Boletín de los anteriores años cursados (para primaria) certificado de 5 al grado anterior a cursar (para bachillerato).

Matriculas a partir del 20 de noviembre del 2014 jueves (8:00am \_ 12:00pm)

# Requisitos para la renovación de matrícula alumnos antiguos:

* + - Tres fotos 3x4 y en un cd.
		- Actualizado documento de identidad.
		- Para mayores de 7 años fotocopia de tarjeta de identidad.
		- Actualizar datos como dirección, y número de teléfono.

A partir del 24 de octubre renovación de matrícula. Se enviara citación escrita especificando fechas por grado y jornadas.

# Inscripción, admisión y matricula

* + 1. **Inscripción:** Es el acto en que el aspirante, que es representado por su padre o acudiente solicita la admisión en cualquiera de los grados que ofrece la institución. Se debe adquirir el formulario directamente en la secretaria de la institución, diligenciarlo correctamente y hacerlo llegar oportunamente a la institución con los siguientes documentos:

# Pre – escolar

* + - * Registro civil.
			* Copia del seguro médico.
			* Un recibo de servicios públicos.
			* Tres fotos tamaño documento y en un cd.
			* Carnet de vacunación.

# Precisiones sobre inscripciones

* + - * La inscripción no es considerada como derechos de admisión.
			* Los estudiantes nuevos son aquellos que ingresan por primera vez a la institución quienes vuelven nuevamente después de algún tiempo.
			* El ingreso de estudiantes nuevos depende de los cupos disponibles que existan.
			* Las inscripciones se efectuaran en las fechas pre – establecidas por la institución.

# Admisión

Cuando la institución confiere al estudiante el derecho a matricularse como estudiante de la misma.

# Requisitos

1. que el formulario de inscripción haya sido diligenciado correctamente.
2. que demuestre excelente comportamiento.
3. conocer, aceptar y adquirir el manual de convivencia.

La institución educativa el Carmelo reserva el derecho de admisión de estudiantes nuevos que aun persistan con logros pendientes.

**Matricula:** Es un acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación de los estudiantes, padres de familia o acudientes comprometidos a cumplir con las normas internas de la institución dentro de proceso de formación integral se realiza por una sola vez cuando se ingresa a la institución y será renovada cada año lectivo.

**Matricula ordinaria:** Es la otorgada al estudiante en la fecha indicada sin condición especial, antes de iniciar labores académicas de acuerdo al calendario escolar establecido por la secretaria de educación departamento.

**Matricula extraordinaria:** Se efectúa después de vencido el plazo para realizar la matricula ordinaria. Los requisitos son iguales al anterior siempre y cuando haya cupos disponibles y no haya transcurrido una cuarta parte del tiempo total previsto para las actividades pedagógicas. Artículo 52 del decreto 1860.

**Matricula por transferencia:** Se realiza previa disponibilidad de cupos y presentación de requisitos exigidos para estudiantes nuevos. Debe presentar traslado de la matrícula de la institución de donde proviene especificando el último día de asistencia a clases. La valoración de su comportamiento social debe ser mínimo sobresaliente y presentar buen rendimiento académico. Los casos especiales sean estudiados por el comité de evaluación y promoción del grado que aspira el estudiante.

En ningún caso se aceptara estudiantes con logros pendientes en dos o más áreas.

**Matricula condicional:** Es la que aunque se haga dentro de las fechas establecidas está sujeta a condiciones especiales para el estudiante a través del consejo directivo bien sea por los problemas graves de disciplina y/o insuficiencias continuas académicas. Se elaborara un acta compromisoria firmada por el padre o acudiente y el estudiante.

Este es un estado de alerta sobre la relación, la responsabilidad y deberes de estudiante con la comunidad educativa.

**Precisiones sobre matricula:** Cada estudiante tendrá una ficha general que contiene todo sus datos y documentos, lo relacionado con los procesos académicos, disciplinarios, comportamentales y todo lo relacionado con su estadía en la institución.

Cuando la matrícula es condicional se deberá dejar constancia escrita y firmada en la ficha de matrícula.

Por medio de la matricula se establece pertenencia a la institución, pero reservando el derecho de ubicación de sede y cuando se amerite por causa justificada.

Las autoridades de la institución tiene la autoridad para hacerles cambios dentro del mismo grado siempre y cuando sea para mejorar en la parte académica y disciplinaria.

# Edades para matricula

* + Pre – escolar: 5 años cumplidos.
	+ Básica primaria: 1° y 2° hasta 8 años. 3° hasta 10 años. 4° y 5° hasta 12 años.
	+ Básica secundaria: 6° y 7° hasta 13 años. 8° y 9° hasta los 16 años.
	+ Media 10° y 11° hasta los 18 años.

Cuando un estudiante no cumple con las edades establecidas pero certifica excelente comportamiento y rendimiento académico el consejo directivo autoriza su matrícula con actas de compromiso según el caso y según disposición de cupos.

# Requisitos para la matricula

Para que un aspirante pueda ser matriculado en esta institución debe:

* + Reunir los requisitos exigidos para el ingreso.
	+ Conocer el presente manual de convivencia, aceptarlo y cumplirlo estrictamente.
	+ La institución no acepta alumnos que no estén matriculados.

# Requisitos de la renovación de matricula

La renovación de matrícula es el acto jurídico mediante el cual el acudiente y el estudiante legaliza su permanencia en la institución para cada año escolar.

La matrícula puede renovarse en los siguientes casos:

1. cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al termino del año lectivo.
2. cuando a juicio de la comisión de promoción al estudiante sea promovido a un grado superior, dentro del mismo año académico.
3. cuando el estudiante repruebe el año cursado de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del decreto 1860 de 1994, y manifieste su voluntad de repetirlo; y no tenga antecedentes disciplinarios calificados como graves, según lo previsto en el manual de convivencia. Siempre y cuando hayan cupos.
4. cuando no exista una recomendación del comité de evaluación para que por rendimiento académico y disciplinario, el estudiante no sea admitido dentro de la institución para el grado siguiente o para el mismo grado en caso remitentes.

# Cancelación de la matricula

* + - Voluntaria: cuando el padre o acudiente decide retirar al estudiante del plantel, en este caso la institución se reserva el derecho a recibirlo nuevamente. Si se autoriza su ingreso deberá realizar todo el proceso desde la inscripción y se considerara como estudiante nuevo.
		- Involuntaria: cuando por fuerza mayor por caso fortuito comprobado no puede terminar el año en la institución. Para el siguiente año se matriculara como estudiante antiguo.
		- Por parte de la institución: cuando se incumple lo convenido en el manual de convivencia la institución se reserva el derecho de admisión por los siguientes años según lo establecido en la misma resolución. Cuando un estudiante al matricularse ha firmado un acta d compromiso e incumple con lo aceptado en ella. Cuando un logros pendiente en dos periodos consecutivos en 5 o más áreas. Cuando se haya cumplido totalmente el debido proceso disciplinario y el consejo directivo haya tomado la decisión de la exclusión.

Un estudiante no asiste a clases durante 15 días hábiles consecutivos de la jornada escolar sin causa justificada su matrícula queda automáticamente cancelada.

* + 1. **Archivo académico:** La institución educativa el Carmelo cuenta con un espacio adecuado y debidamente organizado para la ubicación del archivo físico y allí reposa toda la información de los estudiantes.

El archivo se encuentra ordenado con las técnicas vigentes para esta tarea.

* + 1. **Boletín de calificaciones:** La entrega de informes académicos y disciplinarios, se hará con referencia a cuatro periodos de igual duración en los que se dividirá el año escolar incluyendo las actividades académicas de clase y las extras clase de acuerdo al cronograma institucional. Al término de cada periodo y en un tiempo máximo de 10 días calendario, el padre de familia recibirá el informe sobre el estado académico y de comportamiento donde deben estar consignados los juicios sobre los logros alcanzados y no alcanzados y su valoración respectiva de acuerdo a la tabla establecida, el número de inasistencia por área y la intensidad horaria.

El informe final incluirá la valoración general del rendimiento del educando para cada área durante todo el año. Esta información debe tener en cuenta el cumplimiento por parte del educando delos compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en periodos anteriores y la valoración general de la disciplina.

* 1. **Pensiones:** A partir del año 2005 el gobierno departamental y nacional por medio de una resolución declaró así la gratuidad de la educación.

Y a la vez asume todos los costos en razón a los conceptos de matrícula, pensión y otros cobros complementarios que deberían pagar los padres de familia o acudientes.

El dinero de estos convenios es consignado periódicamente a las cuentas de la institución.

* 1. **Cobros periódicos:** La institución educativa el Carmelo esta subsidiado con el ministerio nacional de educación a partir del año 2012. Desde entonces la educación es gratuita.

# Evaluación de los recursos Gestión administrativa

* 1. **necesidades:** Hace necesario la construcción de la parte administrativa y la terminación y adecuación del bloque 3 donde están funcionando los grados 10° y 11°.

# Talento humano

* + 1. **Coordinación:** El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplinas de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectiva. Artículo 6° decreto 1278 de junio 19 de 2002.

**Francia Campo Peñaloza** encargada de la parte académica pre – escolar y primaria en las dos sedes.

Los coordinadores dependen den rector y le corresponde la administración de los procesos académicos y de convivencia, los de programa de formación y desarrollo humano de los estudiantes. De ellos dependen por relación funcional los docentes.

En la actualidad la institución educativa el Carmelo cuenta con dos coordinadoras y una comisión nombradas en propiedad y distribuidos.

**Rosa Inés Ariza González:** grados: 6°01, 6°02, 6°03, 6°04, 6°05, 6°06, 7°01,

7°02, 7°03, 8°01, 8°02, 8°03, 8°04.

**Dilia Daza de Molina:** grados: 9°01, 9°02, 9°03, 9°04, 10°01, 10°02, 10°03, 11°01,

11°02, 11°03.

# Funciones de los coordinadores

* + - * Asistir a las reuniones de los comités en los cuales sea requerido.
			* Colaborar con el rector en la planeación y en la evaluación institucional.
			* Orientar la planeación de áreas de acuerdo con las normas vigentes.
			* Coordinar la acción con la administración de los alumnos y profesores.
			* Establecer canales y mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
			* Programar la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general de clases y presentarlo para su aprobación.
			* Fomentar el rendimiento académico y disciplinario para el logro de los propósitos educativos.
			* Rendir informes periódicos al rector sobre las actividades a su cargo.
			* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales al confiado.
			* Conceder permisos a estudiantes para salir del establecimiento en horas laborales siempre y cuando este su acudiente presente y firmando su salida.
			* Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
			* Realizar el debido proceso a estudiante que presentan problemas disciplinarios.

**Perfiles:** La institución educativa el Carmelo, es privilegiada por los perfiles del recurso humano se encuentra bien definidos y son coherente con el PEI y con la normatividad vigente.

Los requerimientos del personal son puntuales para los procesos de selección, y están definidos de la siguiente manera:

# Perfil de los directivos

* + - * Ser idóneo, responsable y cumplidor de sus deberes.
			* Imparciales, honestos y abiertos al cambio.
			* Conocedores de la legislación escolar vigente y practicantes de la democracia.
			* Excelentes orientadores con espíritu de liderazgo.
			* Tolerantes y con buenas relaciones humanas interesados en el mejoramiento de la calidad educativa.

# Perfil del docente

* + - * Promotor del desarrollo, de la capacidad reflexiva y de la adquisición de conocimientos.
			* Colaborador en el crecimiento, formación y desarrollo integral de los estudiantes.
			* Amante de su profesión e inquieto por engrandecer su novel de conocimiento.
			* Con alto sentido de pertenencia por la institución.
			* Respetuoso con todos los miembros de la institución educativa.
			* La puntualidad sea su carta de presentación.
			* Accequible al cambio y uso de nuevas tecnologías.
			* Que sea ejemplo de vida.
			* Que trabaje incansablemente en la búsqueda de talentos de los estudiantes.
			* Que se aun educador antes que ser instructor de conocimiento.
			* Que la paciencia, el amor y la felicidad sean los principios que los caracterice en su trabajo diario.

# Perfil del alumno

* + - * Expresarse libremente y permitir a otros de la misma libertad.
			* Asumir la autonomía con responsabilidad de cada una de sus acciones.
			* Aceptar sus errores con humildad y cada situación como experiencia de aprendizaje y como un escalón de vida.
			* Amarse y cuidar de sí mismo de modo que pueda hacerlo con los demás.
			* Ejercer su liderazgo positivamente en servicio de la comunidad.
			* Manifestarse como una persona honesta ante las situaciones de la vida.
			* Adquirir conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente.
			* Vivir siempre pulcro en la presentación personal.
			* Respetuoso con los demás, con los símbolos patrios, himno, y con las diferentes creencias religiosas.
			* Consciente de la importancia de presentar y obtener resultados excelentes en las pruebas saber.
	1. **Evaluación de desempeño:** Entendiendo que los docentes son los principales dinamizadores y orientadores del proceso formativo de los estudiantes, se convierten por ende en los mediadores más importantes entre sujeto que contribuye su saber y el objeto mismo del conocimiento, por tanto la evaluación de desempeño está diseñada para fortalecer a estudiantes cuyo ritmo de aprendizaje requiera de una atención más significativa en el periodo de clases.

Así mismo aquellos docentes regidos por el decreto 1278, evidencian sus habilidades mediante la ejecución de proyectos que robustecen los conocimientos de los estudiantes que no han logrado superar las deficiencias en algunas áreas y que sirvan para alcanzar el mínimo de los logros propuestos.

**Estimulo:** De manera pública se hace el reconocimiento carmelita a estudiantes que en el transcurso del año se han distinguido en aspectos tales como: educación artística, prácticas deportivas y culturales que reducen en la formación integral de la institución educativa el Carmelo.

De igual manera, e hace una exaltación especial a algunos maestros en un acto promovido por el señor alcalde y la secretaria de educación municipal.

Con motivo del día del educador y en el que se reconocen los méritos dentro de su labor profesional a los docentes señalados por la rectoría.

Además de debe tener en cuenta que de acuerdo al manual de convivencia, aquellos estudiantes que se destaquen por su positiva participación por diferentes actividades, tienen como estímulo el registro en el observador como el derecho a izar el pabellón.

Nacional como signo de reconocimiento cuando se destaque por su compañerismo, rendimiento académico, responsabilidad, sentido de pertenencia, colaboración y otros valores hasta llegar a la exoneración, presentar algunas evaluaciones finales.

**Apoyo a la investigación:** Algunos docentes se destacan por su permanente actualización mediante talleres, seminarios, simposios, diplomados y consecuencialmente aplican dichos conocimientos al proceso de formación en el aula.

* 1. **Convivencia y manejo de conflictos:** Partiendo de la base que la presunción de inocencia es un derecho fundamental de todos y cada uno de los colombianos y reconociendo que debemos aplicar debidamente el conducto regular es decir el debido proceso y atendiendo a las rutas de atención contempladas en el manual de convivencia, en el cual se clasifican las faltas leves, graves y gravísimas que deben ser aplicadas a todas las personas. La institución educativa el Carmelo hace sus procedimientos adecuados para cada uno de los casos.

Contamos además con la colaboración decidida y oportuna de la policía de infancia adolescencia quienes siempre han estado prestos al llamado dela institución. La convivencia de acuerdo al manual de la institución, las psicólogas, el instituto colombiano de bienestar familiar y otros entes adscritos que tienen la funcionalidad de apoyar a la convivencia y manejos de conflictos.

* 1. **Presupuesto anual del fondo de servicios educativos:** La institución educativa el Carmelo realiza el análisis financiero y las proyecciones presupuestales evaluando periódicamente los procedimientos y coordina que las necesidades de las distintas sedes con sus requerimientos sean atendidas.

Además el plan de ingresos y egresos está relacionado con los flujos de caja donde el presupuesto opera de otra forma coherente con otros procesos institucionales.

**Contabilidad:** La institución educativa el Carmelo lleva la contabilidad debidamente organizada, con soportes y rinde sus informes dentro de los plazos establecidos por los entes del control. Con base en lo anterior se toman decisiones y se ajustan los planes de mejoramiento.

**Ingresos y gastos:** La institución tiene procesos claros para el recudo de ingresos, es reconocido por la comunidad educativa. Estos recaudos tienen manejo e cuentas a través del banco de Bogotá.

Se hace seguimiento y evaluación de los procesos de recaudo de ingresos y de la realización de los gastos, su funcionamiento es coherente con la planeación financiera de la institución.

**Control fiscal:** La institución educativa, presenta los informes financieros a las autoridades competentes de manera oportuna y debidamente diligenciados, estos hacen partes del control interno y sirven para la toma de decisiones, planear actividades y evaluar los resultados de los mismos.

* 1. **Recursos físicos:** La sede secundaria cuenta con una planta de 31 docentes y primaria con 20, y en la actualidad cuenta con 1497 estudiantes desde preescolar hasta undécimo.
* Cuenta con las aulas apropiadas para las diferentes clases.
* Se tienen aulas especializadas para las asignaturas.
* Se cuenta con laboratorios para química, física, sistemas, deportes.
* Se cuenta con material didáctico en la mayoría de las aulas.
* Se tienen buenos pupitres unipersonales.
* Restaurante escolar.
* Tienda escolar.
* Un coliseo.

# Recursos económicos

**Administración de la planta física y recursos**

* + 1. **Mantenimiento de la planta física:** La institución educativa el Carmelo, posee unas instalaciones nuevas, su infraestructura es moderna, con espacios amplios, zona verde d gran extensión y cancha y un coliseo cubierto, que le brindan a la comunidad escolar un ambiente muy agradable.

Para el manteniendo de estos espacios se destinan recursos encaminados a esta labor.

* + 1. **Adecuación y embellecimiento de la planta física:** En la institución educativa el Carmelo se propende por arraigar el sentido de pertenencia entre la comunidad educativa y se realizan múltiples actividades con la iniciativa de los docentes, directivos y estudiantes.

También en el colegio se destacan actividades que son muy significativas y contribuyen en la adecuación y embellecimiento de la planta física y entre las más significativas encontramos:

* + - * **Jornada de aseo:** consiste en realizar la limpieza general por secciones de toda la institución zonas verdes, zonas deportivas, laboratorios, y salas de cómputo.
			* **Servicio social:** Los estudiantes delos grados 100° cumplen con tareas específicas que ejecutan en jornada contraria.
			* **Proyecto ética y valores:** este proyecto tiene como uno de sus objetivos primordiales además de formar personas integrales, el de concientizar a los estudiantes en el cuidado y la preservación de la planta física.

**Seguimiento al uso de espacios:** Para preservar el uso de espacios y protección de la planta física se han implementado estrategas tales como:

1. campañas para cuidado y preservación de las zonas verdes.
2. distribución por grados para el aseo por sectores.
3. jornadas de aseo general por grados.
4. campañas con los estudiantes para elaboración de canecas en los salones de clase.
	* 1. **Adquisición de los recursos para el aprendizaje:** La institución educativa el Carmelo cuenta con un mecanismo para la adquisición de recursos para el aprendizaje así:
5. consiste en examinar los requerimientos mediante reuniones en cada una de las áreas en una de sus sedes, determinando así sus prioridades.
6. publicar los requerimientos en una página por internet y se invita a ofertar.
7. elegir la mejor propuesta y que se ajuste a las especificaciones dadas.
8. verificar los requisitos del proveedor en cuanto a la documentación reglamentaria y de acuerdo al manual de contratación.
9. realizar los pagos respectivos contra entrega.

**Dotación y mantenimiento de equipos:** En la actualidad la institución educativa el Carmelo es privilegiada en cuanto a su infraestructura y dotación y cumple con sus necesidades.

Igualmente en el presupuesto se asignan partidas para la adquisición y mantenimiento de equipos, como también para la dotación de suministros los cuales se proyectan en forma anual y están articulados con la propuesta pedagógica. Donde el consejo directivo se encarga de revisar y evaluar periódicamente haciendo los ajustes necesarios y las mejoras pertinentes.

**Seguridad y protección de la planta física y recursos:** En cuanto a la seguridad de la institución educativa el Carmelo a la fecha cuenta con estrategias que permiten brindar protección a la planta física y sus recursos, así:

* + Póliza de manejo seguro.
	+ Se encuentran nombrados 02 vigilantes distribuidos por turnos (02 en la noche y 1 en el día).

# Administración de servicios complementarios

**Servicio de la tienda escolar:** Es deber de la institución brindar a todos los miembros de la comunidad educativa y usuarios del servicio de la tienda escolar para alimentarse adecuadamente velando por el orden y la limpieza de los lugares utilizados para este servicio.

# Normas:

* + Respetar el horario para compraren la hora de recreo.
	+ Dar buen trato a las personas que atienden.
	+ Organizarse en fila y respetar el turno de los y las demás compañeros (as).
	+ Contribuir a aseo de la tienda escolar botando las bolsas en las canecas asignadas depositando las basuras y embaces desechables.
	+ Disciplina y respeto en todo momento, mantener el tono de voz moderado.

# Servicio de restaurante

**Desayunos escolares:** los estudiantes que se benefician de este restaurante son los de la primaria y algunas veces del bachillerato cuando hay aportes del departamento y el municipio. El desayuno escolar que complementa la alimentación de la casa para brindar al niño mejor disponibilidad para el aprendizaje.

**Almuerzo escolar:** este beneficio es para los estudiantes ms necesitados ayuda a su salud brindando una alimentación balanceada para aquellos estudiantes que tienen problemas de desnutrición, para los hijos de madres de cabeza de familia que tienen que salir a su trabajos y no los pueden atender como debe ser: este servicio fue hasta el año 2013, para el año 2014 no ha iniciado, esto es con aportes del departamento.

**11.8. Recursos tecnológicos:** Cuenta con 400 computadores portátiles divididos entre las dos sedes la principal y la de primaria y secundaria. Cada sede cuenta con dos salas de informática.