



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999

Modificado mediante **Resolución** No 06511 de noviembre 10 de 2022

Secretaria Distrital de Educación

NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

I.E.D El Silencio

Manual de procedimientos



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- *Vivenciamos la Excelencia* -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999

Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022

Secretaría Distrital de Educación

NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Contenido

Manual para quejas y reclamos (LEY 1620 de 2013 Art. 29 Literales 2, 4 y 5).....	4
Introducción	4
Justificación:.....	4
Objetivos generales:	4
1. Protocolo para la atención a quejas	4
1.1. De los procedimientos administrativos y disciplinarios	4
1.2. Protocolos para las PQRSF	5
1.2.1. ¿Cuándo se genera una PQRSF?	6
1.2.2. ¿Cómo se radica una PQRSF?	6
1.3. Conducto regular en los procesos con estudiantes:	6
1.4. Conducto regular en los procesos administrativos:	6
1.5. Recurso de reposición y el de apelación.....	7
2. Procedimiento de matrículas, admisiones y registro	7
2.1. Conceptos:.....	7
2.2. Descripción del proceso de matrícula estudiantes antiguos:.....	8
2.3. Descripción del proceso de admisión de nuevos aspirantes	8
2.4. Ingreso.....	11
2.5. Matrícula	12
2.6. Reintegro	12
2.7. Transferencia.....	13
3. De los comportamientos académicos en clase.....	13
4. De los comportamientos disciplinarios y/o anomalías	14
5. De las solicitudes de préstamo de enseres, equipos, muebles, inmuebles, implementos, elementos y otros	14
6. De los permisos de los estudiantes para ausentarse del plantel	14
7. De los permisos de los docentes, directivos docentes y administrativos para ausentarse de la institución	15
8. De la inasistencia de los docentes a clase	15
9. De los correctivos a estudiantes.....	16
10. De los daños causados a los inmuebles, enseres, muebles, equipos, libros, o elementos del plantel o a	16
terceras personas, inmuebles o semovientes fuera del plantel.....	16
11. De las salidas pedagógicas, culturales, deportivas y otros eventos fuera del plantel.	17
12. Del proceso disciplinario a docentes	17
13. Del proceso disciplinario a administrativos	17
14. Criterios y procedimientos para la programación de actividades económicas y en las que se ingieren	17
bebidas alcohólicas.....	17
15. De la asistencia de padres de familia a las asambleas generales	18
16. Reglamento para el servicio de laboratorios	18



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante **Resolución** No 06511 de noviembre 10 de 2022

Secretaria Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

17. Manual de procedimientos y funciones de los recursos tecnológicos 19



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Manual para quejas y reclamos (LEY 1620 de 2013 Art. 29 Literales 2, 4 y 5)

Introducción

En aras de fortalecer la prestación del servicio educativo integral, se hace necesario evidenciar los canales de atención de quejas de padres de familia y/o estudiantes con el fin de garantizar el bienestar común y colectivo de la comunidad educativa.

Nuestro Manual de Procedimientos, se orienta a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en nuestro colegio con el fin de unificar criterios al interior de la obra educativa, a entregar y a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que ésta llegue oportunamente a todos los actores de la comunidad Educativa.

El manual incorpora funciones y procedimientos para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Justificación:

Al poner en marcha un procedimiento de atención de quejas, las IED podrán identificar las falencias de índole académicas, administrativas y/o convivenciales, las IED propenderán a la prevención y atención de situaciones críticas que afectan la convivencia escolar y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

La necesidad de legitimar y oficializar los procedimientos de atención y prevención de situaciones críticas con que las instituciones se enfrentan, las cuales deben ser afrontadas con el recurso humano con el que cuenta cada establecimiento educativo y del apoyo si es necesario de la secretaria distrital de educación; no obstante, la necesidad de hacer obligatorio los procedimientos de atención de quejas institucionales subyace la intención de tener un encuentro cercano con la comunidad educativa en aras de fortalecer la institucionalidad y reducir los riesgos.

Objetivos generales:

Implementar una herramienta institucional que permita fortalecer la atención y prevención de situaciones que se presentan al interior e estas.

1. Protocolo para la atención a quejas

1.1. De los procedimientos administrativos y disciplinarios

Para la Institución Educativa Distrital El Silencio es de suma importancia ofrecer un servicio de calidad, es por ello que estamos prestos a escuchar y atender a todos los miembros de la comunidad educativa buscando siempre dar respuestas acertadas enmarcadas en la objetividad, imparcialidad y acorde a las normas legales vigentes.

El fortalecimiento de los canales de comunicación permite afianzar los vínculos entre los miembros de la comunidad educativa, toda vez que el mensaje se transmite sin distorsiones, con ello se tiene información directa de la fuente facilitando encontrar soluciones a las diferentes situaciones que se presenten el interior de la organización o en el entorno y bien sea con cualquier persona que considere



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

se ha visto afectada en sus derechos por procesos de la institución o un miembro de la comunidad educativa.

1.2. Protocolos para las PQRSF

Las PQRSF, su definición, funcionalidad y procedimientos.

Petición: es la solicitud que se presenta ante la Institución con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto respecto al servicio educativo o procesos administrativos.

Qué debe contener esta petición:

- Nombres y apellidos completos del solicitante con la respectiva identificación del acudiente y del acudido.
- Dirección de notificación y números de contacto.
- Objeto de la petición.
- Las razones o argumentos en que se fundamenta.

Queja: Por medio de la cual usted manifiesta una protesta, un desacuerdo, descontento o inconformidad que le causó la prestación del servicio de uno o más funcionarios de la Institución o alguna decisión en particular en el proceso educativo o administrativo.

Qué debe contener la queja:

- Nombres y apellidos completos de quien se queja con la respectiva identificación del acudiente y de su acudido.
- Dirección de notificación y números de contacto.
- Relación detallada de su queja con las respectivas argumentaciones.

Reclamo: Nace cuando hay una insatisfacción sobre la deficiencia en el servicio prestado por la entidad o en el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los productos o servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

Qué debe contener el reclamo:

- Nombres y apellidos completos de quien se queja con la respectiva identificación.
- Dirección de notificación y números de contacto.
- Relación detallada de los hechos que generaron el reclamo y de las pruebas o argumentos que sirvan de sustento a la solicitud.

Sugerencia: es una propuesta o consejo que hace el usuario de la Institución para que mejore la prestación del servicio procesos educativos y administrativos.

Felicitación: Es un reconocimiento que se hace a la institución por un servicio prestado o una actividad.

Qué debe contener la felicitación:



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

- Nombres y apellidos completos de quien presenta la felicitación con la respectiva identificación del acudiente y de su acudido.
- Relación detallada de su felicitación.

1.2.1. ¿Cuándo se genera una PQRSF?

Como herramienta enmarcada en la Gestión de Servicio al Cliente, una PQRSF puede ser generada por los estudiantes, padres de familia, docentes, empleados y comunidad en general en el momento que lo crea conveniente. Pero es necesario tener en cuenta los protocolos de servicio de cada dependencia antes de recurrir a esta herramienta fundamental. Por lo tanto, es necesario tener en cuenta:

1.2.2. ¿Cómo se radica una PQRSF?

Simplemente debe entregarse en las oficinas de la Institución, la respuesta se le entregara personalmente o enviara a la dirección indicada, Por el mismo medio les estaremos confirmando la radicación con un código para la verificación y seguimiento respectivo.

1.3. Conducto regular en los procesos con estudiantes:

El equipo humano comprometido en el proceso con estudiantes son los docentes, directores(as) de Grupo, Coordinadores(as), orientadora y personal administrativo, vigilancia y servicio generales.

1. La primera instancia es el/la Docente: Es decir que cualquier solicitud, trámite, inconformidad, entre otras debe ser presentada directamente al docente de la asignatura respectiva por los canales propuestos (Solicitar Cita verbalmente o por escrito).
2. La segunda instancia es el director de grupo: Si el/la docente de la asignatura, producto de la solicitud, trámite o inconformidad no presta el servicio adecuado y no da la solución esperada por el usuario debe dirigirse al Director de Grupo del salón respectivo.
3. La tercera instancia es la Coordinación de cada sección: Si el director de grupo tampoco brinda solución a la solicitud, trámite o inconformidad debe dirigirse a la Coordinación de la sección que corresponda (Preescolar/Primaria – Bachillerato).
4. La última instancia: Nace una PQRS: Si la Coordinación respectiva tampoco brinda la solución a la solicitud, trámite o inconformidad, procede inmediatamente una PQRS la cual debe radicarse en las oficinas de la Institución. Esta PQRS será tramitada directamente por la Técnico Operativo quien se encargará de registrarla y direccionarla a la última instancia: Rectoría de la Institución. La Rectoría, como cabeza visible del proceso pedagógico, procederá a hacer la retroalimentación e investigación del caso y dará respuesta y solución en el término de 10 días hábiles siguientes a partir del registro de ésta.

1.4. Conducto regular en los procesos administrativos:



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivencemos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Son procesos administrativos Coordinadores(as), orientación, Técnico Operativo, Personal de Servicios Generales y Vigilancia, y Cafetería.

1. La primera instancia es el funcionario de la respectiva dependencia: Es decir que cualquier solicitud, trámite, inconformidad, entre otras debe ser presentada directamente al funcionario encargado de las dependencias administrativas y por los canales propuestos (Cita, comunicación telefónica o correo electrónico).

2. La segunda y última instancia. Nace un PQRS: Si el funcionario responsable de la dependencia no le dio atención a su solicitud, trámite o inconformidad, procede inmediatamente una PQRS la cual debe radicarse en las oficinas de la Institución. Esta PQRS será tramitada directamente por la Técnico Operativo quien se encargará de registrarla y direccionarla a la última instancia: Rectoría de la Institución. La Rectoría, como cabeza visible del proceso pedagógico, procederá a hacer la retroalimentación e investigación del caso y dará respuesta y solución en el término de 10 días hábiles siguientes a partir del registro de ésta.

Todos estos procesos deben darse en el marco del respeto, la tolerancia, la prudencia y la confidencialidad con el fin de tener una comunicación óptima y asertiva en todos los aspectos Siempre recordando que somos una Institución prestadora de un servicio educativo pero que no estamos dándole forma a un producto sino a una persona. La responsabilidad es total porque se trata del futuro de los niños y sus padres que confían en el modelo pedagógico de la Institución. Por todo lo anterior, contamos con su activa participación en todos los procesos formativos.

1.5. Recurso de reposición y el de apelación.

El estudiante sancionado dispone del recurso de reposición y en subsidio de apelación, para revocar o reformar las sanciones que le fueron impuestas en los casos de faltas graves o muy graves. Para las faltas leves no procede recurso alguno.

Parágrafo. El recurso de reposición tiene por objeto que quien aplicó la sanción, la revoque o la reforme. El recurso de apelación consiste en que el estamento superior estudie la decisión tomada en primera instancia y pueda revocarla o reformarla. Dichos recursos deberán interponerse plenamente sustentados en un plazo máximo de cinco días. Entiéndase como estamento superior el Consejo Directivo.

2. Procedimiento de matrículas, admisiones y registro

2.1. Conceptos:

Matrícula Académica: acto voluntario de un padre de familia y/o acudiente mediante el cual acredita al aspirante como estudiante de la institución, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados por la misma. A través de este acto, la Institución otorga al estudiante matriculado, el derecho a cursar el programa de formación académica para el respectivo período y los padres y/o acudiente y el estudiante se comprometen a cumplir el reglamento y normas de la Institución.

Estudiante nuevo: estudiante que ingresa por primera vez a la Institución.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– Vivenciamos la Excelencia –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Estudiante antiguo: estudiante que ha cursado el año inmediatamente anterior en la institución y cuya situación académica y disciplinaria le permite renovar matrícula para continuar sus estudios en la Institución.

Estudiante por reintegro: estudiante que por motivo diferente a cancelación de matrícula no haya culminado el año lectivo anterior en la Institución o había dejado de ser estudiante de la institución por un periodo no mayor a dos años y se matricula nuevamente en la institución.

Exestudiante: Es quien haya sido estudiante de la institución y no renovó su matrícula durante los dos años siguientes

Egresado: Quien haya sido proclamado bachiller por la Institución educativa

Registro único de matrícula: Documento que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo que ofrece la institución y compromete a las partes y al educando en las obligaciones legales y pedagógicas. Este modelo está disponible en la página web de la institución, los acudientes deben actualizar los datos previamente a la impresión y firma de este.

2.2. Descripción del proceso de matrícula estudiantes antiguos:

Resolución de matrícula: el rector socializa la resolución expedida por Secretaría de Educación con la comunidad educativa

Proyección de cupos: De acuerdo con el formato preestablecido por la Secretaría de Educación el comité de admisiones de la institución analiza el comportamiento de la matrícula del año anterior y con base en este análisis se realiza la proyección de cupos para el año siguiente.

Proceso de prematrícula: Los padres reciben la orientación para diligenciar el formato institucional que se encuentra en la página web institucional

Matrícula de estudiantes antiguos: Se legaliza la matrícula a través de la firma por parte del padre de familia y/o acudiente del estudiante, del Registro Único de Matrícula se debe realizar en las fechas programadas por la institución para tal fin. Si padre de familia no lo realiza en las fechas estipuladas la Institución puede disponer del cupo para un nuevo aspirante.

Registro: el técnico operativo designado realiza la actualización del estado académico de los estudiantes matriculados en la plataforma SIMAT y SIMPADE.

2.3. Descripción del proceso de admisión de nuevos aspirantes

Preinscripción de estudiantes nuevos: Los aspirantes para optar por cupo en la institución deben diligenciar el formato de preinscripción, anexando la siguiente documentación:

- Boletines de todos los periodos del último grado cursado
- Certificado de notas de los grados anteriores al que aspira
- Copia del documento de identidad del aspirante
- Copia del documento de identidad del acudiente



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- *Vivenciamos la Excelencia* -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

- Recibo público de su residencia actual.

El comité de admisiones será el encargado de validar la información del aspirante y garantizar que cumple con los requisitos mínimos para el proceso de entrevista y evaluación diagnóstica.

Entrevista y evaluación diagnóstica: Como toda institución comprometida con la calidad valoramos las condiciones académicas y actitudinales de los aspirantes en pro de garantizar la meritocracia, la equidad e igualdad de oportunidades para todos. El comité de admisiones cita al aspirante a una valoración por entrevista por parte del departamento de orientación escolar y/o un directivo docente y a una evaluación diagnóstica por competencias en: matemáticas, lenguaje e inglés. Lo anterior permite dar a conocer la propuesta educativa al aspirante y su acudiente, conocer la motivación al cambio de institución e identificar los elementos que permitirán un adecuado proceso de adaptación del estudiante a la propuesta educativa de la institución y la participación de su acudiente en este proceso.

Como política de calidad la institución propende el desarrollo integral de los educandos, tanto en el ambiente de sana convivencia como en el desarrollo de competencias que permitan potenciar sus habilidades por ello nos enfocamos en el ser y saber hacer. Con el fin de garantizar igualdad de oportunidades para todos y incentivar la meritocracia, se aplica la siguiente rúbrica a quienes aspiran a ingresar a la institución educativa

Prueba por competencias (60%). Busca conocer el nivel de competencias para cada grado en Matemáticas, Lenguaje e Ingres de los candidatos a ser estudiantes de la IED El Silencio. Es una prueba de 50 preguntas, distribuidas así 20 preguntas de matemáticas, 15 preguntas de comprensión lectura y lenguaje y 15 preguntas de inglés.

Desempeño académico (10%): para este caso se tiene en cuenta los informes académicos (final o del último periodo) reportados por el estudiante de la institución actual:

Proporción de áreas (Matemáticas, inglés, lenguaje, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales) en desempeño superior multiplicado por 1, hasta 5 puntos

Proporción de asignaturas en desempeño alto (Matemáticas, inglés, lenguaje, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales) multiplicado por 0.8 hasta 4 puntos.

Desempeño convivencial (20%): Se valora la puntuación de acuerdo con el desempeño del estudiante así, Bajo = 0 puntos Básica= 1 puntos, Alto= 4 puntos, Superior 5 puntos.

Para el caso de Transición



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa Distrital El Silencio la demanda es mayor que la oferta para el grado transición se ha diseñado una rúbrica que busque garantizar igualdad de oportunidades para los aspirantes. Esta en ningún caso busca generar un diagnóstico cognitivo en los menores ni generar exclusión más allá tener criterios claros para cumplir con la totalidad de los cupos ofertados.

Publicación de la oferta: se realiza atendiendo la directriz de la Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla (SED) en la que pueden postular a los aspirantes como proceso de inscripción mediante link institucional o el destinado por SED para tal fin.

Socialización con los padres y/o acudientes de los aspirantes: se busca comprender las razones por las cuales aspiran a pertenecer a la comunidad educativa y dar a conocer previo a matrícula el perfil institucional y de esta forma el padre de familia y/o acudiente responsable del aspirante pueda decidir si la institución está acorde a la formación que desea para su representado.

Jornada de familiarización con los aspirantes: la jornada pretende socializar con los aspirantes el espacio educativo y su interacción con los posibles compañeros de clase. En la rúbrica se consigna la observación de acuerdo con las etapas de desarrollo niño@.

Habilidades Sociales: 60%

Interacción social: ¿Es capaz de jugar y compartir con sus compañeros? ¿es respetuoso con sus compañeros?

Comunicación verbal y no verbal: ¿Puede mantener una conversación simple con otros? ¿comunica con su lenguaje verbal, corporal y/o expresiones faciales emociones de manera efectiva?

Independencia: ¿Puede realizar tareas básicas por sí mismo, usar el baño y alimentarse con ayuda mínima?

Seguir instrucciones: ¿puede escuchar y seguir instrucciones básicas de los maestros y adultos?

Participación en actividades grupales: ¿se involucra asertivamente en actividades grupales, como juegos o canciones?

Habilidades Cognitivas: 40%

Atención y concentración: ¿Puede mantener su atención en una tarea durante un período de tiempo corto?



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Conciencia fonológica: ¿Puede identificar y repetir sonidos y rimas simples?

Reconocimiento de colores y formas, conteo: ¿Puede identificar y nombrar colores y formas básicas? ¿Puede contar objetos hasta un cierto número?

Memoria: ¿recuerda información simple, como su nombre y el de los miembros de su familia.

Motricidad fina: Evalúa su destreza en actividades que requieran coordinación mano-ojo, como dibujar con crayones o jugar con bloques.

En cada uno de los ítems se evaluará de acuerdo con la siguiente escala.

Puntuación de cada dimensión

Debe mejorar (2 punto)

En proceso (3 puntos)

Lo logró (5 puntos)

Publicación de listado de estudiantes admitidos: una vez finalizado cada proceso con nuevos aspirantes el comité de admisiones sesiona para dejar en firme la lista de admitidos que será publicado en cartelera institucional.

Matrícula de estudiantes: Se legaliza la matrícula a través de la firma por parte del padre de familia y/o acudiente del estudiante, del Registro Único de Matrícula

Registro: el técnico operativo encargado registra a los estudiantes matriculados en la plataforma SIMAT y SIMPADE

2.4. Ingreso

Podrá solicitar ingreso a la Institución las personas que deseen cursar uno de los niveles y grados que se ofrecen, sin discriminación de etnia, sexo, afiliación política, credo religioso, condición económica y social. La inscripción es el proceso mediante el cual una persona solicita admisión a un ciclo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el formulario de inscripción. La selección es el procedimiento mediante el cual la Institución determina de manera cualitativa y valorativa a los aspirantes admitidos. El número de estudiantes admitidos estará condicionado a la disponibilidad de cupos que haya en la Institución. La admisión de estudiantes en cualquiera de los grados está sujeta a los requisitos mínimos exigidos por el Consejo Directivo, entre los cuales están los siguientes:

a. Realizar la inscripción del aspirante, dentro de los plazos y condiciones vigentes en la institución.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

- b. Aprobar las pruebas de Matemáticas, lengua Castellana e inglés que se aplica a los aspirantes. Además, se tendrá en cuenta la valoración integral de las notas que presenta el estudiante de su antigua institución.
- c. Realizar la entrevista de orientación escolar.
- d. Reunir la documentación exigida en la institución para la matrícula.
- e. Haber alcanzado los estándares básicos de calidad académica y convivencial, según la documentación de la Institución de donde proviene (aplica para estudiantes de Primaria en adelante)
- f. Cumplir con los requisitos establecidos en la institución.
- g. Comprometerse padre y estudiante a cumplir cabalmente con el Manual de Convivencia y demás normas escritas o verbales que le sean impartidas por docentes y directivos docentes.

La aceptación o no aceptación del estudiante, es potestad de la institución y será comunicada únicamente mediante lista fijada a la vista del público. Ningún funcionario o docente podrá, individualmente, asegurar o negar cupo al estudiante, menos cuando aún no haya sido publicada la lista oficial de admitidos. La aceptación se oficializa con la Orden de Matrícula, debidamente firmada por la Rectoría, Coordinación y Orientación Escolar.

El lleno de los requisitos no constituye obligación de aceptación del estudiante, ya que en ello prima la disponibilidad de cupos y el orden ascendente-descendente de los resultados de las pruebas aplicadas. También será tenida en cuenta la distancia existente entre la residencia del aspirante y la institución; el ideal es que el estudiante viva lo más cerca posible de la institución, para su seguridad y comodidad. Los resultados de las pruebas no son de forzosa publicación, pero estarán disponibles para las autoridades educativas, cuando lo estimen conveniente.

2.5. Matrícula

La matrícula es el acto mediante el cual la familia acepta la admisión dada por la Institución, y ésta otorga el carácter de estudiante. Al firmar la matrícula, la familia y el estudiante aceptan que han recibido, leído e interpretado el Manual de Convivencia y se obligan a cumplirlo. La matrícula confiere el derecho a cursar el grado académico solicitado y deberá renovarse anualmente. En el momento de la matrícula el estudiante debe presentar la documentación auténtica exigida por la Institución y ser acompañado del padre o madre de familia o un acudiente mayor de edad que respalde el compromiso que se asume al diligenciar este acto. Las condiciones para la renovación de la matrícula de los estudiantes son las siguientes:

- a. Solicitar la renovación de matrícula en el plazo fijado por el calendario académico.
- b. No tener sugerencia de cambio de ambiente escolar o negativa de cupo
- c. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- d. No haber reprobado dos veces consecutivas el mismo grado o dos grados consecutivos
- e. En caso de reprobación, la matrícula estará sujeta a disponibilidad de cupo en ese grado.

2.1.2. Acudientes

Ante la institución educativa los representantes de los estudiantes serán quienes firmen la matrícula. Estos deben ser sus padres o quienes tengan la tutoría o responsabilidad del menor. Se consideran impedimentos para ser acudiente:

- a. Ser menor de edad.
- b. Estar vinculado a la Institución como estudiante.

2.6. Reintegro

Cuando el estudiante que por motivo diferente a cancelación de matrícula o pérdida de cupo, no haya culminado el año lectivo anterior en la Institución o haya dejado de ser estudiante de la institución por un periodo no mayor a dos años puede solicitar reintegro mediante:



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

- a. Solicitud escrita del padre de familia o acudiente al Consejo Directivo, indicando los motivos que dieron lugar al retiro.
- b. Estudio de la hoja académica y disciplinaria, con el fin de definir su proceso de actualización.
- c. El estudiante y padre de familia o acudiente debe presentar una entrevista con orientación escolar.
- d. Diligenciar y firmar la matrícula correspondiente.
- e. La admisión del aspirante estará condicionada a la disponibilidad de cupo.

2.7. Transferencia

La Institución podrá admitir a un estudiante en cualquier grado por motivo de transferencia externa o interna. Se entiende por transferencia externa el acto por el cual la Institución le acepta al estudiante asignaturas cursadas y aprobadas en otra Institución educativa, nacional o extranjera, con el objeto de poder continuar sus estudios. La transferencia externa debe cumplir las siguientes condiciones:

- a. Presentar documentación auténtica y completa, según los requisitos señalados por el Consejo Directivo.
- b. Diligenciar correctamente el formulario de inscripción.
- c. Disponibilidad de cupo en el grado que le corresponda ingresar.
- d. Aprobación de la Secretaría de Educación del programa académico en el cual haya cursado las asignaturas que desea transferir.
- e. Valoración de aprobación de las asignaturas que solicita transferencia.
- f. Certificación de buena conducta y paz y salvo de la institución de la cual proviene.
- g. Objetivos, contenidos e intensidad horaria de las asignaturas a transferir similares a las del respectivo plan de estudio de La I.E.D. El Silencio.
- h. Estudio y autorización de la documentación y solicitud por parte de la Rectoría.

La transferencia interna es el cambio de jornada o curso en la misma Institución. Se diligencia mediante los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita de la familia o el estudiante a la Coordinación, con exposición motivada.
- b. Concepto de orientación escolar y coordinación con visto bueno de rectoría.

3. De los comportamientos académicos en clase.

1. Llamado de atención en privado y/o en público al estudiante, y concertar soluciones y compromiso.
2. Detectar por parte del profesor titular las causas de sus comportamientos.
3. Reconocimiento de algunas deficiencias y / o anomalías administrativas, actitudinales, pedagógicas y concertación de soluciones al conflicto.
4. Dialogo y conocimiento personal, familiar y entorno del estudiante.
5. Motivación y atención académica y pedagógica a los estudiantes
6. Información al director de curso para que actúe como mediador
7. Información a la comisión de evaluación para el análisis, concertación y programación de un plan de atención y ayuda psicopedagógica y afectiva del estudiante y si es el caso del profesor.
8. Conocimiento de la situación al padre de familia
9. Retroalimentación de todas estas acciones y proponer nuevas estrategias.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

4. De los comportamientos disciplinarios y/o anomalías

1. Permanente orientación y asistencia psicoafectiva, individual y grupal por parte del director de grupo
2. Concertar y establecer unos parámetros y normas de comportamiento social del grupo, en lo posible con padres de familias o delegado al consejo de Padres, especificando los criterios y pautas que se tendrán en cuenta para las alternativas de solución a los conflictos que se presenten.
3. Conocimiento de las causas de estas situaciones por parte del director de curso.
4. Llamado de atención en privado y/o en público según el caso de los implicados y diálogo con ellos.
5. Si es el caso petición de intervención a la comisión mediadora de estudiantes en la solución del conflicto.
6. Concertación y compromiso de las partes para la solución del conflicto.
7. Como instancia próxima, información al consejo de profesores.

5. De las solicitudes de préstamo de enseres, equipos, muebles, inmuebles, implementos, elementos y otros

1. Ver manual de convivencia.
2. Solicitud oportuna por escrito de los requerimientos en carácter de préstamo, especificando lo solicitado en cantidad, tiempo, etc., con firma y cédula de quien solicita y autorización a quien retira lo solicitado.
3. A los menores de edad la institución no autoriza préstamos de ninguna naturaleza, salvo estudiantes de la institución para ciertos casos.
4. Presentación al señor portero de la autorización dada por la secretaria o rector de la institución, para poder retirar del plantel lo solicitado o facilitar el inmueble
5. Firmar en portería el control de retiro de lo autorizado, por la persona autorizada para esto.
6. Devolución del objeto prestado en las mismas condiciones de retiro y en el tiempo acordado.
7. En caso de daño o pérdida del objeto prestado, el solicitante se responsabiliza de repararlo o reponerlo según el caso.
8. Por ningún motivo se facilitarán los espacios e instalaciones de la planta física, para realizar proselitismo político.

NOTA: la secretaria y/o rector se reserva el derecho de facilitar o no lo estipulado en la solicitud.

6. De los permisos de los estudiantes para ausentarse del plantel

1. Ver manual de convivencia
2. En caso de permisos imprevistos:



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante **Resolución** No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

- Solicitud del permiso por parte del estudiante indicando el motivo, con las firmas de los profesores de clase a las que supuestamente no van a asistir, firma y aceptación del coordinador(a).
 - Presentación del permiso diligenciado al señor portero para que le facilite la salida.
 - Presentación del estudiante en la hora señalada, terminado el permiso, ante el coordinador(a).
 - El coordinador(a) se reserva el derecho de conceder o no el permiso.
 - Para el caso de estudiantes de la básica primaria y preescolar solo se conceden permisos cuando personalmente el padre de familia retira el niño del plantel.
3. En caso de permisos previstos:
- Solicitud del permiso por parte del padre de familia señalando el tiempo de ausencia y motivo de esta.
 - Solicitud del permiso por parte del estudiante ante los profesores de las clases que no va a asistir.
 - Presentación del permiso diligenciado al señor portero para que le facilite la salida.
 - Presentación del estudiante en la hora señalada terminado el permiso ante el coordinador.
- 7. De los permisos de los docentes, directivos docentes y administrativos para ausentarse de la institución**
1. Ver manual de convivencia
 2. Solicitud escrita dirigida al rector con anticipación por parte del interesado especificando día, horas y motivo de la ausencia.
 3. Anexar soportes que justifiquen la ausencia del permiso solicitado (fotocopias de citas médicas, exámenes, otros).
 4. El rector se reserva el derecho de conceder o negar el permiso.
 5. En los casos imprevistos justificados el profesor debe presentar inmediatamente al rector los soportes a que haya lugar.
- 8. De la inasistencia de los docentes a clase**
1. Ver manual de convivencia.
 2. Cuando un docente no asista esporádicamente a las aulas de clase a cumplir con su labor pedagógica en cada una de sus áreas o asignaturas correspondientes, debe presentar oportunamente antes de las ausencias la respectiva solicitud de permiso y el plan de actividades pedagógicas que los estudiantes debe desarrollar en cada una de las áreas
 3. Cuando un docente no asista en con cierta regularidad a las aulas de clase a cumplir con su labor pedagógica en cada una de sus áreas o asignatura correspondiente por motivos diferentes al cese de actividades del magisterio; debe presentar oportunamente a los directivos de la institución un plan de recuperación por el número de clases dejadas de dictar.
 4. Este plan se desarrollará en los términos que se estipulan. Este plan deberá contener o número de horas dejadas de dictar por grado y por cada área o asignatura o fecha y termino en que



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– Vivenciamos la Excelencia –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

debe cumplirse el plan que permita recuperar la totalidad de las horas dejadas de dictar en cada área o asignatura y por grado o horario y días que va a desarrollar el plan.

5. En la misma forma debe diligenciar las planillas de la programación de las clases dictadas para constatar dicha recuperación.

9. De los correctivos a estudiantes

1. Ver manual de convivencia
2. En la aplicación de correctivos están en su obligación hacerlo: el profesor titular en sus clases, el profesor director de curso, el profesor de disciplina; los coordinadores como instancia inmediatamente superior, el Rector, el Consejo de Profesores en caso de reincidencia, persistencia y faltas graves que lo ameriten; y el Consejo Directivo como última instancia en los casos especiales que lo ameriten.

En caso de suceder una falta ante la presencia de cualquiera de los docentes o directivos, estos deben actuar de inmediato e informar si es del caso del hecho al coordinador de disciplina.

En la aplicación de los correctivos se parte de las siguientes premisas:

1. Haber escuchado y dialogado con el (los) estudiante (s) involucrado (s) sobre los hechos y motivos de su actuación, haber dialogado con terceras personas que tengan conocimiento de los hechos (compañeros, estudiantes, profesores, padres de familia u otras personas) o que hayan tomado parte de los hechos.
2. Tener en cuenta las circunstancias de los hechos, las causas de estos, los antecedentes de los estudiantes involucrados, el daño causado a terceras personas y a la institución y las consecuencias que acarreen estas actuaciones.
3. Tener conocimiento claro y preciso de los hechos.
4. Clasificada la falta se procede a la aplicación del correctivo de las alternativas que se propongan de acuerdo con los parámetros y normas establecidas para tal efecto en el manual de convivencia de la institución educativa.

10. De los daños causados a los inmuebles, enseres, muebles, equipos, libros, o elementos del plantel o a terceras personas, inmuebles o semovientes fuera del plantel.

1. Ver manual en convivencia
2. Reparación y reposición de los daños causados según la situación en un término de tiempo acordado con las partes y si es el caso poner en conocimiento al padre de familia o acudiente.
3. En los casos de daños causados a inmuebles, muebles, equipos, enseres, libros o elementos, en última instancia los padres de familia o acudiente deberá responder por todos los daños causados por el estudiante, dentro o fuera del plantel.
4. Denunciar a la autoridad competente de acuerdo con el daño causado y conocimiento del caso al padre de familia o acudiente.
5. Sanciones por parte de la institución, cuando los hechos se suceden con intención, como:
 - Llamado de atención por parte del profesor de la clase, profesor de disciplina, profesor director de curso o coordinador según el caso y anotación en el observador del alumno y compromiso de cambio de actitud.
 - La misma que la anterior, con conocimiento del caso al padre de familia para establecer compromisos cuando los daños son mayores o repetitivos
 - Después de cumplidos los términos de tiempo para la reparación o reposición de los daños causados, no se recibe al estudiante en la institución hasta tanto no haga las reparaciones o reposición de los daños causados.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

- No aceptación de la matrícula, mientras el estudiante y padre de familia, no reparen o repongan el daño causado.

11. De las salidas pedagógicas, culturales, deportivas y otros eventos fuera del plantel.

La institución por medio del rector solo autoriza la realización de salidas pedagógicas, culturales, u otros eventos fuera de la institución siempre y cuando estén contempladas en las programaciones por áreas, proyectos institucionales o haya una programación anticipada a participar por invitación expresa. Para estos se debe tener en cuenta:

1. Presentación del proyecto del evento a realizar, en el que se especifique:

- Objetivo de la actividad. Todos los estudiantes participantes de la actividad deben tener seguro estudiantil.
- Sitio de la actividad
- Día, hora de partida y hora de llegada
- Medio de transporte a utilizar
- Persona responsable, quien dirige y acompaña la actividad.
- Autorización escrita de padres de familia y/o acudiente, para que el hijo o acudido participe en la actividad
- Institución o entidad quien solicita la participación si es el caso.

12. Del proceso disciplinario a docentes

De acuerdo con el código disciplinario único ley 734 del 5 de febrero de 2002.

13. Del proceso disciplinario a administrativos

De acuerdo con lo contemplado para los empleados administrativos al servicio del estado en el código de la carrera administrativa y el código disciplinario único ley 734 del 5 de febrero de 2002.

14. Criterios y procedimientos para la programación de actividades económicas y en las que se ingieren bebidas alcohólicas.

1. Ver manual de convivencia.
2. Se programarán y ejecutarán actividades que beneficien a toda la comunidad educativa (no se programará esta clase de actividades que beneficie solo a una persona o a un grupo de personas)
3. Estas actividades deben tener la aprobación del Consejo Directivo
4. Los proyectos de estas actividades deben presentarse por escrito al Consejo Directivo en el que se especifique:

- Propósitos (objetivo de la actividad)
- Justificación
- Organización
- Responsables
- Plan de inversión
- Fecha y lugar



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivencemos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

5. Comunicación de esta actividad por parte del rector a nombre del Consejo Directivo a la alcaldía municipal para el visto bueno.

6. Solicitud de vigilancia y seguridad de la actividad al comando de policía.

NOTA: En caso de que se programen actividades por fuera de estos criterios la institución no se responsabiliza de la organización, ejecución y hechos que se puedan presentar en la misma.

15. De la asistencia de padres de familia a las asambleas generales

1. La asistencia de los padres de familia a las reuniones que programan las directivas de la institución o directiva de la asociación serán de carácter obligatorio.

2. A cada reunión de asamblea de padres se llevará control de asistencia de estos. En caso de los padres que no asistan deberán presentarse al día siguiente en la institución.

3. Cuando los padres de familia o acudientes no asistan injustificadamente a las asambleas de padres de familia programadas por la institución se remitirán a la personería Municipal.

16. Reglamento para el servicio de laboratorios

1. Ver manual de convivencia.

2. Los estudiantes deben abstenerse de oler, untar o probar sustancias o productos existentes o del resultado de los experimentos mientras no lo ordene el profesor quien los dirige.

3. Antes de toda experiencia el profesor debe dar las explicaciones y recomendaciones claras, precisas y pertinentes acerca de la misma respecto al manejo de implementos y equipos y manipulación de sustancias. Los estudiantes a su vez deben tomar atenta nota sobre estas explicaciones y recomendaciones para ponerlas en práctica, tenerlas presente y evitar así los accidentes u otras situaciones.

4. Los estudiantes deben abstenerse de manipular interruptores, tomacorrientes, implementos, sustancias, llaves y otros elementos mientras el profesor no se lo ordene.

5. En caso de una emergencia que resulte de un experimento, deben reaccionar con serenidad para no alarmar a los demás compañeros o crear pánico. A continuación, tratar de salir rápida pero ordenadamente del laboratorio; en caso de que un compañero resulte accidentado el profesor lo atenderá y/o dará las indicaciones pertinentes para auxiliarlo o si es el caso trasladarlo de inmediato al centro de salud.

6. Si un estudiante al sufrir un accidente en el laboratorio sangra, en el momento de auxiliarlo en lo posible evitar el contacto con la sangre, en especial si el que lo auxilia tiene alguna herida.

7. Abstenerse de encender fósforos dentro del laboratorio si el profesor no lo ordena.

8. Terminada la actividad los estudiantes deberán bañarse muy bien las manos.

9. Los estudiantes en el laboratorio deben abstenerse de ingerir alimentos puesto que existen sustancias tóxicas que se manipulan.

10. Los profesores de la asignatura deben colocar en parte visible y en forma clara estas y otras recomendaciones específicas que se deben tener muy en cuenta para las prácticas de laboratorio.

11. Siempre deben estar atentos en el desarrollo de las experiencias para tener tiempo de actuar en caso de un accidente.

12. En caso de cualquier duda en el desarrollo de los experimentos preguntar de inmediato al profesor que la dirige.

13. Al terminar cada experiencia los estudiantes deben colaborar cuidadosamente para entregar limpio y en buen estado los elementos, implementos y equipos que se utilizaron.



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante Resolución No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

14. Los estudiantes deben reponer en el menor tiempo posible los elementos, implementos o equipos que resultasen deteriorados o rotos producto del mal manejo de estos o por indisciplina según el caso.
15. Los estudiantes debe prestar debida atención y comportarse dentro del laboratorio.
16. No se debe utilizar los laboratorios en ausencia de los profesores.
17. Estudiante que fomente la indisciplina y desorden, el profesor decidirá retirarlo del laboratorio y asignarle trabajo en el aula de clase.
18. No se prestará ni los implementos ni las instalaciones del laboratorio a cualquier persona particular.
19. Los profesores de las asignaturas de física, química, biología y ciencias naturales deben esmerarse por ofrecer este servicio a todos los estudiantes de la institución, en forma frecuente.
20. Para poder ingresar al laboratorio se debe usar bata blanca de manga larga.
21. De acuerdo a la práctica de laboratorio el docente puede exigir el uso de tapabocas y guantes desechables.

17. Manual de procedimientos y funciones de los recursos tecnológicos

Capítulo I. Usuarios y servicios del Aula multimedia

Artículo 1. Se consideran Aulas multimedia todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Artículo 2. Se consideran tres tipos de posibles usuarios del Aula multimedia a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) profesores, coordinadores y directivos; c) empleados de la institución.

Artículo 3. La institución ofrecerá a los usuarios del Aula multimedia los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Artículo 4. La administración de los recursos del Aula multimedia es responsabilidad del Coordinador de las aulas de Informática y Bilingüismo de la Institución Educativa. El Aula de Informática y Bilingüismo, debe estar en todo momento bajo la responsabilidad del docente de informática, de un docente o del monitor del Aula.

Artículo 5. La utilización por parte de los usuarios del Aula multimedia se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo II. Normas básicas para la utilización del Aula de multimedia

Artículo 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo al servidor de la sala, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como grabar un CD/DVD o utilizar memorias USB, se debe solicitar permiso al monitor o al docente responsable de la sala.

Artículo 7. En ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la Institución.

Artículo 8. Los usuarios de los recursos del aula multimedia deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante **Resolución** No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Artículo 9. Las clases que requieran el uso del Aula multimedia durante el año lectivo, serán de acuerdo al horario programada, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC.

Artículo 10. El uso del Aula multimedia, los servicios de Red (Internet) será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos del Aula y los servicios de Red (Internet) para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador por persona.

Artículo 11. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Coordinador de las aulas multimedia. La utilización de los recursos del Aula multimedia en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizado por el Rector y/o Coordinadora de la Institución Educativa.

Artículo 12. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al docente encargado del aula multimedia y este informar por escrito al Coordinador de las aulas multimedia. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación de este.

Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios

Artículo 13. Son deberes de los usuarios:

1. Hacer reserva de los equipos o del aula multimedia con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios del Aula.
2. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula multimedia. Si el profesor no va a estar presente durante la clase en el Aula debe asignar una persona encargada bajo su responsabilidad.
3. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar permiso al Coordinador de las Aulas multimedia, para su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula multimedia se requiere.
4. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en el Aula multimedia.
5. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en el Aula multimedia.
6. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
7. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos del Aula multimedia.
8. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior del Aula multimedia.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios del Aula multimedia.
10. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.
11. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

– *Vivenciamos la Excelencia* –

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante **Resolución** No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

12. En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
13. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
14. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados del Aula multimedia no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

Artículo 14. Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula multimedia.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en el Aula multimedia.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

Capítulo IV. Préstamo de Equipos

Artículo 15. Los equipos del Aula multimedia (computadores, monitores, mouses, teclados, parlantes, estabilizadores, routers, etc.) sólo serán para usarse dentro de las aulas de Informática y Bilingüismo.

Artículo 16. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de Institución, se regirá por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin y con la debida autorización por escrito del Rector y/o Coordinadora.

Artículo 17. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

Capítulo V. Causales de Sanción

Artículo 18. Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos del Aula multimedia para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, utilizar memorias USB para bajar o subir información a los computadores sin la debida autorización, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos del Aula multimedia para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización del Aula multimedia descritas en el



INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL EL SILENCIO

- Vivenciamos la Excelencia -

Licencia de funcionamiento No. 001364 de Septiembre 13 de 1999
Modificado mediante **Resolución** No 06511 de noviembre 10 de 2022
Secretaría Distrital de Educación
NIT 802.001.739 – 8 DANE 108001002185

Capítulo II del presente reglamento.

8. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 13 del presente reglamento.
9. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso del Aula multimedia.
10. Sustraer o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad del Aula multimedia.
11. Utilizar Chats, IRC, Facebook y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
12. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
13. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
14. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
15. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
16. En calidad de profesor, desatender el Aula multimedia después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
17. Maltrato deliberado a los recursos del Aula multimedia.
18. Modificar la configuración de los computadores.
19. Borrar archivos, documentos de otros usuarios.
20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

Capítulo VI. Sanciones

Artículo 19. La institución podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención oral. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del estudiante.
3. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios en calidad de estudiante. Según lo contemplado en el manual de convivencia.
4. Matricula condicional a usuarios en calidad de estudiante. Según lo contemplado en el manual de convivencia.
5. Cancelación temporal del servicio en la Sala de Informática y Bilingüismo, será impuesta al estudiante por el encargado del Aula multimedia, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 20. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se registrará por el Manual de Convivencia de la Institución.

Artículo 21. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Rector y/o Coordinador, de acuerdo con el Manual de Convivencia de la Institución.