

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



# SEK

LOS VALLES

INTERNATIONAL SCHOOL

© Institución Internacional SEK  
Los Militares 6640-Santiago-Chile  
ISBN: 956-7137-21-8

"No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del titular del Copyright."

Sexta Edición 2006

## **SEK**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRELIMINAR: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN INTERNACIONAL SEK**

##### **CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

###### **Presidente**

Coordinador Económico

Coordinador Jurídico

Coordinador de Arquitectura

###### **Vicepresidente**

Director Financiero

Director Jurídico

Director Pedagógico

Director de Servicios Complementarios

Director de Recursos Tecnológico

##### **CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS**

El Consejo Directivo de la Institución Internacional SEK

#### **TÍTULO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NATURALEZA Y FIN.**

#### **TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS SEK**

##### **CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

###### **Director General**

Director de Administración

Director de Admisión

###### **Jefe de Estudios**

Coordinador del Departamento Psicopedagógico

Coordinador de Departamento Académico

###### **Tutor**

Profesor

Bibliotecario

## **SEK**

Coordinador del Servicio de Salud  
Coordinador del Club de Antiguos Alumnos  
Coordinador de Programas Internacionales  
Coordinador de Recursos Tecnológicos  
Jefe de Servicios  
**Jefe de Residencia**  
Educador

### **CAPÍTULO II: DEL CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

El Consejo de Administración  
El Consejo de Centro  
El Consejo Pedagógico  
El Consejo de Orientación

## **TÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I. DE LA PARTICIPACIÓN**

Participación del profesorado  
Participación de los alumnos  
Participación de los padres de familia

### **CAPÍTULO II. DE LA PROGRAMACIÓN**

### **CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Evaluación inicial  
Evaluación continua  
Evaluación final

### **CAPÍTULO IV. DE LA DINÁMICA DE CLASE**

### **CAPÍTULO V. DEL CURRÍCULUM**

Currículum Fundamental  
Currículum Complementario

### **CAPÍTULO VI. DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL**

**SEK**

**TÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN DE LOS COLEGIOS**

**CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

Concepto de Verificación

Componentes del sistema de Verificación.

Las visitas de Verificación.

**CAPÍTULO II. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Presentación

Utilidad de los criterios de evaluación

Definición de los criterios de evaluación

## **TÍTULO PRELIMINAR: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN INTERNACIONAL SEK**

Todos los colegios de la Institución Internacional SEK estarán afectados funcionalmente y sujetos a la autoridad de los siguientes órganos unipersonales y colegiados:

### **A. Órganos unipersonales:**

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Director financiero
4. Director Jurídico
5. Director Pedagógico
6. Director de Servicios Complementarios
7. Director de Recursos Tecnológicos

### **B. Órgano colegiado:**

1. Consejo Directivo de la Institución Internacional SEK (

## **CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **PRESIDENTE**

Tiene autoridad sobre todos los miembros de la Institución Internacional SEK

Funciones:

1. Presidir las reuniones del Consejo Directivo de la Institución Internacional SEK
2. Establecer las políticas de actuación a medio y largo plazo de la Institución.
3. Nombrar al Vicepresidente y a los coordinadores de área.
4. Representar a la Institución en todos aquellos actos oficiales o internos que por su relevancia exijan una presencia al máximo nivel.
5. Dirigir la creación o adquisición de nuevos centros educativos para la Institución Internacional SEK.
6. Coordinar todas las posibilidades de desarrollo Institucional con base en acuerdos con otros centros o instituciones educativas.
7. Aprobar personalmente las transferencias internacionales desde los diferentes colegios del área.

## SEK

### COORDINADOR ECONOMICO

#### Funciones:

1. Establecer las normas y los criterios de registro y almacenamiento de la información económica de los colegios para mantener su confidencialidad, actualización y funcionalidad de uso.
2. Realizar para la Presidencia una estadística anual de personal de toda la Institución.
3. Estudiar las ratios que afectan a la Institución, analizando la evolución de ingresos y gastos, definiendo las causas de las desviaciones e informando a la Presidencia.
4. Sugerir políticas adecuadas de rentabilidad, solvencia, liquidez, endeudamiento, etc. A escala institucional, mediante el análisis de los ratios fundamentales y su evolución temporal
5. Gestionar las relaciones bancarias de importancia, estudiando políticas de abaratamiento de la financiación y rentabilidad de los excedentes.
6. Realizar auditorias, globales o parciales, de los diferentes centros de la Institución Internacional SEK, por indicación directa del Presidente.
7. Presentar a la Presidencia un informe trimestral que recoja la evolución y posición económica de todos los colegios de la Institución Internacional SEK.
8. Presentar a la Presidencia las necesidades de transferencias entre colegios de diferentes países del área.

### COORDINADOR JURIDICO

#### Funciones:

1. Recopilar los documentos que constituyen el “know how” de la Institución Internacional SEK, ordenándolos, actualizándolos y presentándolos a la Presidencia para su aprobación definitiva.
2. Mantener al día toda la documentación societaria fundamental; libros de actas, registros de accionistas y juntas generales.
3. Registrar, en nombre de la Institución, las marcas y logotipos, manteniendo actualizada la vigencia de dichos registros.
4. Emitir dictámenes jurídicos a petición de la Presidencia.
5. Asesorar a la Presidencia en todo lo relativo a la creación y/o adquisición de nuevos centros.

## **SEK**

### **COORDINADOR DE ARQUITECTURA**

Funciones:

1. Supervisar los diferentes equipos de arquitectura que trabajan en cada país.
2. Realizar los anteproyectos y proyectos de las obras que se le encomiendan y responder de la seguridad y calidad de los mismos.
3. Asesorar a los directores generales de los diferentes centros en todos aquellos aspectos que afecten a la construcción o mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
4. Aprobar los presupuestos de las constructoras encargadas de realizar las obras.
5. Llevar a cabo la recepción final de todas las obras que realiza la Institución.
6. Recibir las solicitudes de obras nuevas, tramitando los proyectos a la Presidencia para su aprobación.

### **VICEPRESIDENTE**

Tiene autoridad sobre todos los miembros de la Institución Internacional SEK

Funciones:

1. Liderar, controlar y hacer operativas las políticas generales de actuación en los colegios de la Institución Internacional SEK, velando en todo momento por el cumplimiento del Ideario y Reglamentos en que se fundamenta la historia de la Institución.
2. Equilibrar los criterios de la línea y el staff a sus órdenes poniendo en práctica acciones que permitan aumentar la solidez académica y empresarial de la Institución.
3. Nombrar a los directores generales de colegios de su área de competencia y a los miembros de su staff .
4. Proponer a la Presidencia estrategias de crecimiento.
5. Velar por el correcto uso y aplicación de los fondos e inversiones que se realicen en o desde la Institución Internacional SEK.
6. Promover las acciones de formación del profesorado en el Nuevo Paradigma Educativo SEK
7. Fomentar y coordinar planes de formación y actualización para los miembros de los colegios.
8. Potenciar la imagen corporativa de los colegios velando por la aplicación correcta de las normas establecidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa.



## SEK

9. Coordinar la cobertura de las necesidades legales, económicas y sociales del personal desplazado a su cargo.
10. Aprobar los presupuestos de los colegios de su área, fijando precios, sueldos y demás aspectos necesarios para su correcto funcionamiento.
11. Estudiar, la pertinencia de la subcontratación de servicios complementarios decidiendo en su caso la más conveniente.
12. Informar mensualmente por escrito a la Presidencia del estado y novedades más significativas de cada uno de los colegios a su cargo.

### DIRECTOR FINANCIERO

Tiene autoridad en el área económica de la Institución Internacional SEK.

Funciones:

1. Generar y canalizar información económica al Vicepresidente y al Coordinador Económico de la Institución.
2. Consolidar la información económico-financiera de los colegios de su área de competencia.
3. Diseñar y actualizar los modelos y los procesos de generación de información económica.
4. Asesorar y asistir a los centros en materias de tributación, contabilidad y finanzas.
5. Promover la formación de los directores de administración de los colegios.
6. Nombrar a los directores de administración de los centros, realizando el correspondiente control sobre los mismos.
7. Estudiar las ratios que afectan a los colegios, analizando la evolución de ingresos y gastos, definiendo las causas de cualquier desviación de los presupuestos.
8. Supervisar la presentación de la información fiscal de los colegios.
9. Establecer las normas de funcionamiento de la administración de cada colegio así como la información que deben entregar en cada momento del año.
10. Asesorar a Vicepresidencia en la toma de decisiones que afecten al área económico-financiera.
11. Practicar los controles internos adecuados y facilitar el trabajo de las auditorias que realice el Coordinador Económico de la Institución.

## SEK

### DIRECTOR JURÍDICO

Tiene autoridad, en el área de su competencia, sobre los abogados contratados por la Institución Internacional SEK.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones de los diferentes abogados locales en todos los contenciosos que se produzcan y que exijan, o aconsejen, la actuación legal o jurídica.
2. Redactar y/o supervisar todos los contratos que se firmen en los colegios de su área.
3. Estar informado de la legislación fundamental de cada país de su área de actuación, e informar de la misma al Vicepresidente, los directores generales de los colegios y a otros miembros del staff a quienes pueda afectar en el cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener al día la documentación jurídica necesaria para la marcha diaria de los colegios, con excepción de aquella asignada al Coordinador Jurídico de la Institución.
5. Realizar el control jurídico de los colegios de su área.
6. Comprobar la aplicación constante de la normativa prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en los colegios.
7. Emitir dictámenes jurídicos a petición de la Vicepresidencia.

### DIRECTOR PEDAGÓGICO

Tiene autoridad sobre el área pedagógica de los colegios de la Institución Internacional SEK.

Funciones:

1. Formular planes de renovación pedagógica y supervisar su realización.
2. Aprobar y controlar la aplicación de las mallas curriculares y programaciones de todos y cada uno de los colegios, proponiendo el material didáctico que se empleará en cada nivel.
3. Crear y mantener actualizada una asignatura común a todos los colegios SEK que englobe los principales logros culturales, científicos y sociales de la Humanidad.
4. Establecer la didáctica de docencia común a los colegios con el objetivo de que los profesores alcancen el más alto grado de eficacia en su trabajo.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de las pruebas de evaluación académica institucional en los colegios en que se realicen, de manera que no se produzcan

## SEK

fraudes ni adulteraciones, obteniendo la información referente a los niveles de conocimientos adquiridos por los alumnos y entregándosela al Vicepresidente.

6. Impartir cursos de formación y perfeccionamiento académico para el personal docente en sus distintos niveles, y en especial a los tutores.

### DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Tiene autoridad sobre los jefes de servicios de los colegios SEK.

Funciones:

1. Apoyar a los responsables de los diferentes colegios en la organización de los servicios de alimentación y limpieza.
2. Asesorar a los directores generales sobre los mecanismos de control de costos en compras y servicios.
3. Coordinar compras globales en los colegios.
4. Realizar, a requerimiento del Presidente o del Vicepresidente, inspecciones puntuales en los diferentes colegios, sobre los servicios mencionados, comprobando aspectos de higiene, calidad y costos.
5. Supervisar la correcta organización del transporte escolar de los colegios.

### DIRECTOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tiene autoridad sobre los coordinadores de recursos tecnológicos de los colegios

Funciones:

1. Dirigir las adquisiciones, instalación y buen funcionamiento de los equipos vinculados a la red de comunicaciones y proceso de datos.
2. Asesorar al Vicepresidente, directores generales y miembros del staff sobre las novedades, tanto en equipos como en material de paso, que van apareciendo en el mercado.
3. Ocuparse de la permanente renovación y puesta al día de la WEBSEK, cuentas de correo electrónico y páginas web de los colegios SEK.
4. Verificar que todos los equipos informáticos utilizados en los colegios de su área cuenten con los correspondientes antivirus y sistemas de bloqueo de páginas web ofensivas o peligrosas para los miembros de la comunidad educativa.
5. Supervisar el correcto funcionamiento y actualización del servidor de correo electrónico de la Institución Internacional SEK

## **SEK**

### **DIRECTOR FINANCIERO DE ÁREA**

Es nombrado por el Director Financiero y su ámbito de actuación puede ser una zona geográfica específica.

Funciones:

1. Supervisar el trabajo de los directores de administración de los centros docentes, en sus diferentes aspectos: contable, tributario, de administración de personal, etc., promoviendo su formación técnica.
2. Recibir los informes establecidos en el Sistema de Información para la Dirección (SIDOA) dentro de los plazos previstos, haciéndolos seguir al Director Financiero, previa comprobación, consolidación en su caso y complementación.
3. Proponer periódicamente al Director Financiero mejoras y actualizaciones en los modelos de información, y en los procedimientos de trabajo de las administraciones.
4. Participar en la elaboración de los presupuestos, controlar puntualmente su seguimiento y analizar y definir las posibles desviaciones, y proponer soluciones para su financiamiento si fuere necesario.
5. Sugerir políticas adecuadas de rentabilidad, solvencia, liquidez, endeudamiento, etc. de los colegios, mediante el análisis de las ratios fundamentales y su evolución temporal.
6. Proponer y evaluar políticas fiscales, dentro del ámbito de su dependencia, una vez estudiado su sistema tributario, para minimizar el coste impositivo.

## **CAPÍTULO II. EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN INTERNACIONAL SEK**

Es el órgano colegiado superior de la Institución Internacional SEK.

En él participan, con voz y voto, todos los directores generales de los colegios pertenecientes a la Institución, así como los miembros del staff.

Se reúne una vez al año y marca las pautas de actuación para toda la Institución.

Dirige sus sesiones el Presidente de la Institución Internacional SEK.

Las normas que dimanen del Consejo Directivo son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Institución.

## **TÍTULO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NATURALEZA Y FIN.**

## SEK

El funcionamiento de los Colegios se regirá por las normas contenidas en este Manual, acordes con el Reglamento de Régimen Interior de la Institución y el Proyecto Educativo SEK.

Este Manual es el instrumento funcional y guía práctica para el desarrollo del Proyecto Educativo de los Colegios SEK.

Las líneas generales del mismo suponen:

- 1.- Una educación dinámica que prepara para el futuro y para el ejercicio de la libertad responsable.
- 2.- Una orientación pedagógica que discurre por los cauces de una educación personalizada y una metodología activa, atendiendo a la doble proyección: individual y social de la persona.
- 3.- Unos instrumentos didácticos eficaces al servicio del sistema educativo y la experimentación de toda innovación metodológica.
- 4.- Unos métodos de confrontación de ideas y experiencias, apoyados en una programación, ejecución y evaluación.
- 5.- Unos equipos que apliquen y concreten las líneas de actuación y verifiquen los resultados.

## **SEK**

### **TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS SEK.**

El gobierno de los Colegios SEK se articulará a través de órganos de decisión, ejecución y asesoramiento; unipersonales y colegiados.

#### **CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Son órganos unipersonales:

1. Director General
2. Director de Administración
3. Director de Admisión
4. Jefe de Estudios
5. Coordinador del Departamento Psicopedagógico
6. Coordinador de Departamento Académico
7. Tutor
8. Profesor
9. Bibliotecario
10. Coordinador del Servicio de Salud
11. Coordinador del Club de Antiguos Alumnos
12. Coordinador de Programas Internacionales
13. Coordinador de Recursos Tecnológicos
14. Jefe de Servicios
15. Jefe de Residencia
16. Educador

#### **DIRECTOR GENERAL**

Es responsable de que se alcance la máxima calidad educativa, así como el rendimiento económico del centro a su cargo, de modo que se garantice el presente y el futuro del mismo, por lo que su actuación es educativa y gerencial.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones que emanen de la Presidencia de la Institución Internacional SEK, del Reglamento de Régimen Interior, del Vademécum, del Proyecto Educativo, de este Manual y de las disposiciones legales de cada país.

## SEK

2. Propiciar los medios necesarios para que se alcancen los objetivos y metas establecidos por la Vicepresidencia.
3. Liderar y controlar la gestión ordinaria del colegio en lo relativo al régimen académico, económico y disciplinario.
4. Responsabilizarse del presupuesto económico del colegio, dirigir y controlar los gastos de los servicios a su cargo, autorizar su compromiso y liquidación y ordenar los correspondientes pagos.
5. Ejercer la jefatura superior de todo el personal del colegio, en cuyo ejercicio podrá llevar a cabo la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes. En el caso del Director de Administración, sólo podrá proponer el cese del mismo al Director Financiero, quien decidirá en última instancia.
6. Crear y mantener el clima apropiado para que la comunidad educativa desarrolle su actividad en las condiciones más idóneas.
7. Arbitrar las medidas adecuadas para proteger los principios de la Institución y evitar acciones perturbadoras que entorpezcan la buena marcha del colegio.
8. Sancionar, incluso con la expulsión, las transgresiones al apartado anterior.
9. Establecer los cauces necesarios para que las iniciativas de profesores, padres y alumnos puedan ser conocidas y estudiadas.
10. Atender y estudiar los informes y sugerencias presentados por los órganos asesores y por los miembros de la comunidad educativa, convocando y presidiendo reuniones específicas sistemáticas o informales con los consejos y con los miembros de la comunidad a tenor de los casos y del asunto que se deba tratar.
11. Estimular un espíritu participativo de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de modo que se sientan responsables y solidarios de una tarea común, mediante la delegación de funciones.
12. Transmitir y formar a todo el personal docente en el conocimiento y aplicación de los principios del Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK.
13. Nombrar y, en su caso, remover los cargos intermedios, elegir y contratar titulados docentes y no docentes, al personal administrativo y de servicio que la organización del centro requiera. Los titulados docentes y el personal administrativo, para ser contratados, deberán superar previamente las correspondientes pruebas de admisión. Proponer al Director Financiero el nombramiento del Director de Administración.
14. Presidir el Consejo de Centro, el Consejo Pedagógico y el de Orientación, reservándose el voto de calidad y el veto en las decisiones que se adopten en dichos órganos.

## SEK

15. Representar oficialmente al colegio y mantener relaciones con los organismos oficiales y centros privados, previa delegación expresa de la Presidencia.
16. Expedir y autorizar con su firma los títulos y diplomas.
17. Programar los actos solemnes académicos y cumplimentar el protocolo y ceremonial.
18. Coordinar la planificación y el desarrollo de la actividad académica del colegio, previo informe de los distintos jefes de estudios.
19. Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente de su colegio, formando a las personas de manera que puedan llegar a ocupar puestos de responsabilidad dentro del colegio o de la Institución.
20. Planificar el crecimiento de las instalaciones del colegio, solicitando al Coordinador de Arquitectura de la Institución los proyectos de infraestructura necesarios.

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Es nombrado por el Director Financiero a quien informa directamente o a través de los directores financieros de área. Depende jerárquicamente del Director General del centro.

Funciones:

1. Recibir, clasificar, completar, procesar, archivar y custodiar toda la documentación contable.
2. Llevar al día los libros y registros oficiales preceptivos, cumplimentando los trámites de sellado y legalización pertinentes.
3. Facilitar al Director General del colegio toda la información económica que le requiera dentro del marco del Vademécum de la Institución.
4. Asistir y aconsejar al Director General sobre aspectos económicos y financieros de las inversiones materiales que deban realizarse.
5. Gestionar y controlar la caja y las cuentas bancarias del colegio.
6. Llevar a cabo la facturación de los servicios prestados por el colegio de forma eficiente y rigurosa.
7. Realizar en forma sistemática y firme la gestión de cobro de las facturas emitidas, siguiendo los pasos indicados en el Vademécum de la Institución.
8. Gestionar los pagos a proveedores de bienes y servicios.
9. Facilitar el trabajo del auditoria interna.
10. Gestionar todos los procesos administrativos inherentes a la administración de personal.



## SEK

11. En general, realizar las funciones que se detallan en el documento “Sistema de Información para la Dirección y Organización Administrativa” (SIDOA), que se incluye en el Vademécum de la Institución Internacional SEK.

### DIRECTOR DE ADMISIÓN

Es nombrado por el Director General a quien le responde de su gestión.

Funciones:

1. Recibir a los padres de familia que solicitan plaza en el colegio. Informarles de lo que el centro les ofrece y de los requisitos que exige para matricular a un nuevo alumno.
2. Coordinar, convocar y acompañar las visitas guiadas de padres de familia.
3. Mantener un archivo fotográfico de todas las actividades del colegio, recabando y ordenando el material que se enviará para publicar en la revista “SEK Internacional”.
4. Mantener actualizados los contenidos de los tabloneros informativos del colegio así como de la página web del mismo.
5. Proponer al Director General y, en su caso, organizar actividades de extensión dirigidas a promocionar el colegio (charlas, exposiciones, conciertos, etc)
6. Realizar las presentaciones de todos los actos y festivales organizados por el centro.
7. Visitar guarderías, jardines infantiles, empresas y otros centros de posible captación de alumnos para promocionar el colegio y aumentar su matrícula.
8. Proponer al Director General campañas de promoción y difusión del colegio y realizar actividades destinadas a aumentar su número de alumnos, enfocándose tanto en la retención de los existentes como en la captación de nuevos estudiantes.
9. Realizar encuestas a los alumnos que se retiran del Colegio para conocer su causa.

### JEFE DE ESTUDIOS.

Es nombrado por el Director General del colegio, de quien depende. Organiza, dirige y coordina, en estrecha colaboración con él, los equipos docentes encargados del proceso educativo de un grupo de alumnos de varios niveles académicos, reunidos y considerados como unidad.

Funciones:

1. Orientar, estimular y ayudar a sus equipos docentes.

## SEK

2. Controlar las actividades académicas y de orientación de los diversos departamentos.
3. Adoptar medidas de organización necesarias para el desarrollo de las actividades, horarios, distribución de clases, convocatorias de controles, etc., respetando siempre las exigencias legales en cuanto a materias y horarios, así como las orientaciones pedagógicas de la Institución SEK.
4. Controlar el cumplimiento por parte de los alumnos y profesores de actividades y horarios de todos los niveles de su competencia.
5. Celebrar reuniones periódicas con los coordinadores, tutores y profesores.
6. Poner en conocimiento del Director General los problemas, necesidades, inquietudes, realización y sugerencias de los profesores y de los alumnos de su jefatura: informar, por tanto, de manera ascendente, de la marcha de su sección.
7. Informar a su sección de la política educativa y de las directrices emanadas del Director General del colegio, haciéndolas cumplir.
8. Coordinar y apoyar el funcionamiento de los departamentos y responsabilizarse de su buena marcha, de acuerdo con los coordinadores.
9. Supervisar las evaluaciones y los controles y su perfecta ejecución.
10. Cuidar de que la información formalizada del proceso educativo de todos los alumnos de su sección llegue, en su momento y con claridad, a los padres.
11. Responsabilizarse de que se lleve a cabo el desarrollo de todas y cada una de las programaciones de los distintos niveles de su sección.
12. Crear el clima apropiado de convivencia para que se desarrolle con eficacia el proceso educativo de los alumnos de su sección y evitar actitudes perturbadoras contrarias a la reglamentación emanada del presente Manual. Podrá tomar, por delegación del Director General, las medidas sancionadoras que le confiere el Reglamento de Régimen Interior.

### COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Es nombrado y depende del Director General.

Es el encargado de organizar, dirigir y estimular la orientación, coordinar la actividad orientadora asesorando técnicamente al Director General, jefes de estudio, profesores, padres y alumnos. Su planificación tendrá un carácter preventivo y su finalidad será promover la atención personalizada como parámetro de calidad educativa.

Funciones:

## SEK

1. Mantener contactos periódicos con los tutores, jefes de estudios y Director General, así como con todos los alumnos con necesidades educativas que lo requieran.
2. Recopilar todos los datos de los alumnos de carácter educativo.
3. Archivar y custodiar los expedientes personales de los alumnos, respetando el máximo nivel de confidencialidad.
4. Asistir a las sesiones de evaluación y aportar los datos psicopedagógicos que crea oportunos, procurando ampliar la información acerca de los alumnos y proponer programas de intervención en los casos necesarios.
5. Mantener contacto profesional con las familias de los alumnos, proporcionarles información como padres-educadores y recabar información sobre sus hijos.
6. Orientar al profesorado en la metodología de trabajo, en el plan de acción tutorial-vocacional y de formación humana.
7. Realizar la exploración psicopedagógica de los alumnos y remitir la información pertinente a los tutores, padres y Director General.
8. Coordinar la información y orientación personal, escolar y profesional de los alumnos, sobre todo en la evaluación final y en los cambios de nivel significativos.
9. Redactar los informes personales de orientación y avalarlos con su firma.
10. Realizar las pruebas de admisión de los alumnos al colegio, bajo las directrices marcadas por el Director General, en estrecha colaboración con él. Informar a los padres del resultado de las pruebas. En ningún caso dará tratamiento a los alumnos, ni intervendrá en la recomendación de consultas particulares.
11. Proponer al Director General proyectos de innovación educativa y de formación del profesorado.
12. Participar en la evaluación inicial proponiendo estrategias adecuadas para la atención personalizada.
13. Coordinar y planificar junto al Director General del centro los objetivos específicos del departamento al principio del curso, explicitando los grados de confidencialidad de la información y los cauces para asegurarla.
14. Participar en los procesos de calidad educativa, concretando propuestas de mejora buscando la coherencia de los principios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo SEK.
15. Participar en el Consejo de Orientación, así como en aquellos que le fuera requerida su presencia.

## SEK

16. Establecer un estilo de orientación accesible para poder ofrecer a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los alumnos un asesoramiento personalizado.
17. Participar de forma activa en los procesos educativos del entorno, promoviendo la imagen de calidad de la Institución Internacional SEK.

### COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

Es el profesor que se ocupa de organizar, armonizar y promover el trabajo colectivo de un departamento específico. Es nombrado por el Director General y responde ante él del desarrollo de las funciones inherentes a su actuación académica. Es miembro del Consejo Pedagógico y como tal asiste a las sesiones correspondientes.

#### Funciones:

1. Establecer los contactos correspondientes para suministrar y recibir información de los equipos docentes.
2. Coordinar con la jefatura de estudios el marco de la función pedagógica.
3. Servir de elemento de conexión entre las distintas secciones departamentales a efectos de potenciar la interdisciplinariedad.
4. Dirigir la planificación del área y velar por el cumplimiento de los objetivos y actividades académicas propuestas y del ritmo establecido en el desarrollo de los programas.
5. Determinar el contenido instructivo que deben asimilar los alumnos a lo largo del curso.
6. Concretar el nivel mínimo de contenidos que el alumno debe dominar y diversificar niveles de acuerdo con las distintas capacidades y aptitudes de los alumnos.
7. Coordinar la didáctica y metodología del proceso instructivo de su área.
8. Establecer el plan temático de reuniones periódicas con el resto de los coordinadores y con los miembros del departamento y consignar en acta sus conclusiones.

### TUTOR

Es nombrado por el Director General del colegio.

Responde del desarrollo armónico de la personalidad y de la formación humana integral de sus tutelados.

## SEK

No representa a los padres, ni tampoco a los alumnos. Ni unos ni otros necesitan representación en los Centros de la Institución Internacional SEK, ya que ésta la ostentan por sí mismos.

El sistema tutorial es pieza clave del proceso educativo, y es el eje que mueve, coordina y recoge las aportaciones y sugerencias de toda la comunidad educativa.

Funciones:

### **a) Respecto a los alumnos:**

1. Ser el responsable inmediato de su educación.
2. Conocer personalmente a cada alumno: su conducta, actitud ante el colegio y el trabajo escolar, capacidades y aspiraciones, rendimiento y ambiente familiar y social.
3. Celebrar entrevistas frecuentes con cada alumno: asesorarle y ayudarle personal, académica y profesionalmente.
4. Llevar la ficha de tutoría: asistencia, retrasos, evaluaciones, boletines, convivencia, participación y síntesis de entrevistas con alumnos y padres y aplicar medidas preventivas en caso necesario.
5. Controlar y revisar la agenda escolar y archivadores de sus alumnos: planificación del estudio, apuntes, esquemas, presentación de trabajos, etc.
6. Prestar especial atención a los alumnos con bajo rendimiento, a los que tienen problemas de adaptación o problemas familiares y arbitrar las medidas de apoyo o ayuda que fueran necesarias.
7. Organizar y dirigir la elección de delegados de sus grupos; conocer el rendimiento del grupo en cada asignatura y propiciar la cohesión, la interacción social y la participación.
8. Mediar en las relaciones del grupo entre sí, con los profesores, con otros grupos y del grupo con cada alumno.
9. Fomentar la autorreflexión del alumno y la adquisición de hábitos y destrezas necesarios para configurar su personalidad.
10. Respetar y velar por que se respete la dignidad y la libertad personal de cada alumno, sin paternalismo ni manipulaciones.
11. Promover la participación de sus tutorandos en las distintas actividades culturales del centro.
12. Proponer al equipo docente la retención de matrículas de los alumnos de su tutoría que, por falta de rendimiento sistemático, inadaptación o actitud negativa, no deban continuar en el colegio, una vez aplicadas todas las estrategias y acciones aconsejables.

## SEK

13. Organizar reuniones periódicas con los alumnos de su tutoría para reflexionar sobre la consecución de los objetivos educativos y didácticos, actualizar normas de convivencia, temas formativos, sugerencias, etc.

### **b) Respetto al colegio:**

1. Coordinar las sesiones de evaluación, ofrecer soluciones de grupo y personales, acordar la línea de acción educativa con los profesores y el Coordinador del Departamento Psicopedagógico y redactar el acta.
2. Organizar y coordinar actividades culturales y recreativas.
3. Solicitar la información necesaria del Coordinador del Departamento Psicopedagógico y aportarle los datos precisos.
4. Intervenir en el Consejo de Orientación y aportar información detallada sobre sus alumnos.
5. Servir de relación educativa entre el alumno, su familia y el centro.
6. Colaborar en el sistema de participación y convivencia.
7. Recoger aspiraciones, sugerencias y problemas y transmitirlos al responsable inmediato superior.

### **c) Respetto a los padres:**

1. Mantener entrevistas periódicas y frecuentes con los padres o tutores de sus alumnos. Informarles e informarse.
2. Intervenir en aquellos aspectos que inciden en el ambiente escolar. Informar y sugerir en las demás situaciones.
3. No establecer con las familias ningún vínculo de tipo particular al margen de su labor en el colegio.

## PROFESOR

Es el más inmediato educador del colegio; por su especialización y dedicación se encarga de formar a los alumnos mediante la docencia. Debe estar plenamente integrado con el **Ideario** de la Institución SEK para transmitir y ejemplificar la opción que le define.

Funciones:

1. Ser responsable del desarrollo de su materia y mantener una actitud educativa positiva en todo momento.
2. Planificar y programar sus materias de acuerdo con los coordinadores de los departamentos y atender a la personalización.
3. Procurar que el alumno utilice sus conocimientos previos, y según sus capacidades alcance los niveles programados y asegure el aprendizaje autorregulado.

## SEK

4. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumno, con honestidad, ecuanimidad y justicia.
5. Ser el mediador del aprendizaje de los alumnos, atender a sus consultas y colaborar en su formación humana y científica.
6. Preparar, vigilar y corregir las pruebas de evaluación. Devolver a los alumnos las pruebas corregidas y explicar los criterios de calificación, si el alumno lo requiere.
7. Mantener entrevistas personales con los alumnos e incentivar su participación.
8. Transmitir al jefe de estudios o, en su caso, al Director General sus aspiraciones, problemas, sugerencias y propuestas de mejora con toda libertad y responsabilidad.
9. Integrarse en el equipo docente del centro.
10. Asistir a las reuniones que las distintas jefaturas o departamentos programen.
11. Asistir a los actos oficiales del colegio y a las sesiones de evaluación en los días y horas prefijados por la jefatura de estudios.
12. Cuidar la postura y compostura en su aspecto personal, como elemento educativo y de prestigio, y exigirlo en sus alumnos.
13. Tratar con corrección y respeto a los alumnos, sin autoritarismo ni vulgaridad y exigir el mismo trato.
14. Cuidar la asistencia y puntualidad en los cambios de clase, convencido de que la pedagogía de la presencia y ejemplo es la más eficaz.
15. Exigir una esmerada presentación y ejecución de los trabajos, guiándose por el lema de la obra bien hecha.
16. Evitar recriminar errores de sus alumnos en público, procurando hacerlo de modo personal y en privado.
17. Procurar la educación en la autoestima, la motivación positiva y el aprendizaje constructivo.
18. Promover la transversalidad de los aprendizajes adquiridos por los alumnos.
19. Utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en las enseñanzas.
20. Fomentar el desarrollo y observación de los valores.
21. Confeccionar el parte de asistencia diario y por horas, de los alumnos de su clase.

## BIBLIOTECARIO

## **SEK**

Es el encargado de recoger y tratar los recursos pedagógicos: selección, proceso técnico e información; así como de la organización y dinámica de la Biblioteca para que sea utilizada de forma efectiva.

Es nombrado por el Director General y responde ante él del desarrollo de sus funciones. Es miembro del Consejo Pedagógico y como tal, asiste a las reuniones correspondientes.

Funciones:

1. Coordinar las adquisiciones de los fondos destinados a la Biblioteca con el objetivo de actualizarlos, de acuerdo con las necesidades del Centro y con los criterios de multidisciplinariedad e interés de los alumnos.
2. Realizar el proceso técnico bibliotecológico (registro, sellado, clasificación, catalogación y ordenación).
3. Organizar los recursos mediante un sistema accesible de información centralizada.
4. Atender la difusión de los fondos de la Biblioteca haciendo especial hincapié en las novedades que se incorporen.
5. Obtener una colección ordenada, amplia y variada de documentos en diferentes soportes, así como velar por la integridad de los mismos.
6. Informatizar y adecuar el uso de la Biblioteca a las nuevas tecnologías.
7. Construir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
8. Dinamizar la Biblioteca, impulsando actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
9. Asesorar y orientar a alumnos y profesores en el empleo de los recursos, al igual que en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y documentación.
10. Atender el servicio de préstamos.
11. Hacer de la Biblioteca un espacio educativo, un centro de recursos documentales multimedia al servicio de la comunidad educativa.
12. Velar y hacerse responsable por la integridad y conservación de los materiales a su cargo.

## **COORDINADOR DEL SERVICIO DE SALUD**

Es nombrado por el Director General.

Funciones:

1. Atender profesionalmente a los alumnos y personal del colegio en los problemas que surjan durante la jornada escolar.



## SEK

2. Realizar el reconocimiento médico anual de los alumnos.
3. Llevar fichas médicas de cada alumno.
4. Informar a los padres en caso necesario.
5. Supervisar el estado de higiene general de las instalaciones del colegio
6. Establecer y colaborar en las políticas de prevención de salud del centro.
7. Impartir clases de su especialidad, siempre que sea posible dentro del horario general del colegio.

### COORDINADOR DEL CLUB DE ANTIGUOS ALUMNOS

Es el profesor encargado de organizar, estructurar y promover las relaciones que se establezcan entre el Colegio y los antiguos alumnos, considerando éstos a los estudiantes que hayan concluido sus estudios de educación secundaria, superando con éxito la evaluación final en un colegio integrado en la Institución Internacional SEK.

#### Funciones:

1. Atender todas las inquietudes o llamadas de los antiguos alumnos, canalizando las mismas hacia las personas correspondientes (Director General, jefes de estudios o antiguo tutor del alumno).
2. Generar iniciativas desde el colegio hacia los antiguos alumnos que permitan un trato sistemático.
3. Entregar anualmente al Director General un informe de las actividades realizadas bajo el nombre de “Actividades del Club de Antiguos Alumnos”.
4. Ser en todo momento respetuoso y atento, guardando siempre una impecable presencia personal.
5. Ser sumamente ordenado, archivando adecuadamente toda la información que reciba o envíe a los antiguos alumnos.
6. Guardar, mediante archivo de ordenador, los nombres, direcciones y teléfonos de los antiguos alumnos, divididos por grupos y años de graduación.
7. Proponer ideas que confluyan en el interés de los antiguos alumnos.
8. Conocer y aplicar las técnicas de dinámica de grupos en las reuniones de antiguos alumnos que organice.
9. Ponerse en contacto con los antiguos alumnos enviándoles cartas, circulares, invitaciones a conciertos, conferencias, festivales y actos del colegio. Si las cartas llegan devueltas, investigará telefónicamente con los padres, el nuevo domicilio del antiguo alumno y, de no ser posible, lo

## SEK

intentará con los antiguos compañeros de su grupo. De ser imposible obtener la dirección, dejará su nombre en el listado, pero se le dará de baja para los efectos de envío de información.

10. Comprobar que se envíe la revista “SEK Internacional” a los antiguos alumnos, facilitando la información necesaria para completar una sección en dicha revista titulada Club de Antiguos Alumnos.
11. Organizar una cena formal de antiguos alumnos una vez al año.

## COORDINADOR DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

Es nombrado por el Director General. Responde del desarrollo de los programas específicos del BI, ISA u otros cursos internacionales, y de la consecución de sus objetivos.

Funciones:

1. Ser responsable de la comunicación con los organismos oficiales competentes. Mantener contactos periódicos y consultas pertinentes con la OBI, ISA y con las personas e instituciones que juzgue importantes para el enriquecimiento y eficacia del desarrollo de estos programas en su colegio.
2. Informar al Director General de las innovaciones, cambios, disposiciones y nuevas normas que emanen de estos organismos internacionales y adaptar los programas, actividades y su desarrollo a las nuevas disposiciones.
3. Perfeccionar y adaptar estos programas para el mejor rendimiento y aprovechamiento de los alumnos.
4. Informar a los profesores sobre la metodología, coordinación y procedimientos de actuación en el desarrollo de sus programaciones.
5. Comunicar a los profesores cambios, disposiciones y orientaciones y recibir sus sugerencias de mejora de los programas y dar solución a las dificultades y problemas que surjan.
6. Asesorar y transmitir a los profesores y alumnos la filosofía que anima los estudios del BI y de otros programas internacionales.
7. Ser responsable de la organización, fechas, realización y vigilancia de los exámenes del BI y de los demás cursos internacionales, así como de la recepción y envío de las pruebas realizadas a los distintos lugares y personas correctoras y de la conexión con las mismas, velando siempre por la honorabilidad de los comportamientos.
8. Ser responsable del archivo académico de estos programas y de la entrega de sus títulos y certificados.
9. Ser responsable de informar a los padres de la marcha de sus hijos en estos estudios específicos, orientarles y sugerirles su seguimiento o abandono.

## SEK

10. Confeccionar y aplicar las pruebas de cada programa; y determinar y aplicar los criterios de selección del alumnado para cada uno de ellos.

### COORDINADOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Es nombrado y depende del Director General del colegio, con el asesoramiento y apoyo del Director de Recursos Tecnológicos de la Institución SEK.

Es el encargado de organizar, dirigir y estimular el proceso de conocimiento y utilización de los recursos tecnológicos con que cuenta el colegio.

Funciones:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos informáticos y de comunicaciones del centro que tenga bajo su responsabilidad.
2. Mantener en perfecto estado el material de paso que se emplee en los equipos y custodiar las correspondientes licencias de uso.
3. Informar al Director de Recursos Tecnológicos de cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los equipos informáticos del colegio.
4. Preservar los equipos del colegio de la entrada de virus informáticos mediante el empleo de programas antivirus adecuados.
5. Motivar a los alumnos y profesores en el empleo de nuevas tecnologías, fomentando un espíritu abierto dentro de la comunidad educativa.
6. Impartir clases de su especialidad, cuando sea posible dentro del horario general del colegio y de la carga de trabajo en su área geográfica, en el caso de atender más de un centro.

### JEFE DE SERVICIOS

Es nombrado por y depende del Director General del colegio, con el asesoramiento y apoyo del Director de Servicios Complementarios de la Institución SEK.

Funciones:

1. Velar por el correcto servicio comedor del colegio (sea este propio o subcontratado), llevando un control adecuado de todo lo relativo al mismo. Organizar los eventos que se le encomienden por el Director General y responder del comportamiento del personal a su cargo.
2. Responsabilizarse del cumplimiento por parte de los transportistas del reglamento y normas de transporte escolar del centro, cuadro de rutas y cumplimiento de las mismas, colaborar en el orden de entrada y salida, comprobar el estado de los vehículos empleados y su legalidad (seguros, mantenimiento, etc.)

## SEK

3. Obtener del Director General del centro las listas de materiales y textos necesarios para el curso, comprándolos en el país o importándolos, en su caso. Controlar el almacenaje de los mismos y organizar su distribución, atender en general todos los pedidos de compras necesarias para el buen desarrollo de la actividad académica. Atender las cotizaciones e informes que le soliciten, manteniendo una base de datos de proveedores y contrastar tres cotizaciones paralelas antes de realizar todas las compras importantes.
4. Coordinar la compra y confección de uniformes y ropa deportiva según le indique el Director General y atender debidamente las necesidades de los alumnos, controlando el almacenaje y su mantenimiento constante.
5. Controlar las ventas, inventarios, compras, control de proveedores, y en general las necesidades propias del servicio de bar o quiosco del colegio.
6. Controlar el buen estado de funcionamiento de las máquinas de fotocopiado así como la venta de copias a los alumnos y las de consumo interno, y en general, todo lo concerniente y necesario para el correcto funcionamiento de este servicio.
7. Responsabilizarse del perfecto estado de las instalaciones del colegio, encargando su reparación, reposición, etc. Organizar y supervisar las tareas de limpieza del Centro y alrededores. Organizar las tareas de jardinería y ornamentación del Colegio según la época del año.
8. Colaborar con el Director General en el establecimiento de las necesidades de guardia y seguridad del centro, cumplimiento de los horarios por parte de los vigilantes, localización de riesgos y establecimiento de medidas de control de su personal.

### JEFE DE RESIDENCIA (Solo para los colegios que tengan residencia)

Es nombrado y depende del Director General. Es el responsable de organizar para los alumnos residentes un sistema de convivencia que propicie la vida familiar y estimule y apoye el estudio.

#### Funciones:

1. Velar por el bienestar físico y psíquico de los alumnos residentes, así como por su formación académica y humana, durante todas las jornadas de permanencia del alumno en la residencia.
2. Aplicar el Reglamento del colegio en la residencia. Tomar las medidas necesarias con plena autoridad en ausencia del Director General, cuando las circunstancias lo requieran, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar a los educadores y controlar el cumplimiento de los horarios y de las actividades.
4. Colaborar con la labor tutorial y con las jefaturas de estudios. Informar y justificar las faltas de asistencia al colegio de los alumnos residentes.

## SEK

5. Mantener con las familias una relación meramente profesional, rechazando con cortesía las muestras de gratificación de los padres de los alumnos residentes.
6. Asistir a las evaluaciones oficiales y aportar la información sobre cada alumno.
7. Reunirse con el equipo de educadores una vez por semana.
8. Llevar una ficha de cada alumno, en la que además de los datos personales y observaciones, figuren aspectos médicos, proceso académico y retirada de dinero.
9. Pernoctar en la residencia, como norma general. El criterio del Director General discernirá en cada caso la excepción esporádica de esta norma.
10. Establecer los cauces para una total cooperación entre la residencia y las otras áreas del colegio, incluidos los servicios generales.
11. Promover actividades de participación entre alumnos residentes y no residentes dentro del marco general del colegio y de los esquemas participativos de los alumnos.

### EDUCADOR (Solo para los colegios que tengan residencia)

Depende del Jefe de Residencia. Es su más inmediato colaborador y el responsable directo de hacer cumplir los horarios, las normas y las actividades establecidas para el buen funcionamiento de la residencia.

#### Funciones:

1. Mantener el clima afectivo-familiar adecuado para propiciar el desarrollo integral del alumno.
2. Establecer un ambiente de sana convivencia y respeto mutuo en la residencia.
3. Dirigir y apoyar el estudio y el trabajo personal de los alumnos.
4. Ser elemento motivador y ejemplificador para los alumnos.
5. Mantenerse siempre atento a cualquier situación o circunstancia de índole personal o grupal que planteen los alumnos.
6. Controlar el cumplimiento de las actividades y normas por parte de los alumnos a su cargo.
7. Potenciar la adquisición de hábitos de orden, limpieza, higiene personal y de adaptación a la vida en común.
8. Informar y revisar las incidencias diariamente con el Jefe de Residencia.
9. Llevar un registro de las entradas, salidas, incidencias y situaciones personales de cada alumno.

## **SEK**

10. Mantener entrevistas con los tutores y profesores de los alumnos a su cargo, intercambiando información de procesos de aprendizaje y de comportamientos sociales, en colaboración con el Jefe de Residencia.
11. Pernoctar en la residencia a diario y cumplir los turnos de fin de semana que se le asignen.

### **CAPÍTULO II. DEL CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

El incumplimiento de alguna o varias de las funciones asignadas a los órganos unipersonales, así como la falta de probidad en su desempeño, supondrá el cese automático en el cargo.

### **CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Son órganos colegiados:

1. El Consejo de Administración
2. El Consejo de Centro
3. El Consejo Pedagógico
4. El Consejo de Orientación

#### **El Consejo de Administración.**

Es el órgano colegiado de carácter ejecutivo que asume la totalidad de las competencias para el gobierno y administración de cada centro, en cuya tarea participan los demás órganos de gobierno, descritos en los Estatutos y en el presente Manual de Organización y Funcionamiento, por su delegación.

El Consejo de Administración estará constituido por los consejeros que en cada caso se determine, de acuerdo con la legislación vigente, siendo nombrados por el Presidente de la Institución Internacional SEK.

Funciones:

1. Supervisar las actividades de carácter económico del centro y el rendimiento de sus servicios.
2. Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios.
3. Aportar las líneas generales de la política económica y académica del centro.
4. Aprobar los estatutos y las normas de funcionamiento y administración del colegio.
5. Representar judicial y administrativamente al centro en toda clase de negocios y actos jurídicos.

## SEK

6. Vigilar y promover la consecución de los fines del colegio de acuerdo con el Ideario de la Institución Internacional SEK, su conservación y progreso, y el cumplimiento de cuantas disposiciones regulen la vida del mismo.

### **El Consejo de Centro.**

Es un órgano consultivo que nace de una organización científica: "línea y apoyo" en los colegios, como empresas educativas.

El Consejo de Centro está formado por el Director General, el Director de Administración, el Director de Admisión y los jefes de estudios. Para resolver asuntos específicos, y a título personal, pueden asistir otras personas, según criterio del Director General.

Funciones:

1. Asesorar, tanto en el plano empresarial, como en el académico, para la consecución de los fines últimos y de los objetivos generales del colegio.
2. Recabar competencias de los órganos ejecutivos y de las interacciones funcionales entre ellos, de acuerdo con este Manual.
3. Coordinar las orientaciones, procedimientos de trabajo y actividades concretas de los diversos órganos ejecutivos e introducir innovaciones a partir del estudio de los resultados que se vayan obteniendo.

### **El Consejo Pedagógico.**

Es el órgano que engloba los departamentos de cada colegio.

El Consejo Pedagógico está formado por el Director General, los jefes de estudios, los coordinadores de departamentos académicos y el bibliotecario. Está abierto, según criterio del Director General, para la asistencia de cualquier otra persona que desarrolle funciones pedagógicas y pueda informar sobre cuestiones específicas.

Funciones:

1. Dar coherencia y unidad al proceso educativo.
2. Trazar las líneas metodológicas generales que se han de seguir, de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK.
3. Introducir nuevas metodologías para dinamizar la didáctica más apropiada.
4. Definir los criterios de evaluación y los sistemas de recuperación dentro del marco de este Manual.
5. Establecer las relaciones interdepartamentales.
6. Reunirse en sesiones de programación antes de comenzar y al finalizar el curso escolar y, durante el mismo, cuantas veces sea preciso, a criterio del Director General o de los restantes miembros, estableciendo medidas de corrección cuando sea necesario.

### **El Consejo de Orientación.**

Es el órgano encargado de analizar las conductas y las actitudes de los alumnos en los colegios, a escala individual o de grupo, a lo largo del proceso educativo.

El Consejo de orientación está formado por el Director General, el jefe de estudios, el coordinador del departamento psicopedagógico, tres profesores elegidos entre los equipos docentes correspondientes y los cuatro estudiantes que componen el Consejo de Alumnos. El tutor correspondiente asistirá con voz pero sin voto.

Funciones:

1. Establecer políticas preventivas de convivencia e integración de alumnos que eviten conflictos y comisión de faltas.
2. Analizar y evaluar las conductas y actitudes relevantes de los alumnos, tanto personales como colectivas.

Procedimientos de actuación para casos individuales:

1. El tutor y el jefe de estudios decidirán qué conducta y actitudes han de ser estudiadas.
2. El tutor presentará la situación al Consejo, aportando un análisis apropiado y una síntesis escrita de la actuación del alumno..
3. El alumno informará oralmente y los miembros del Consejo le escucharán para poder tener un diagnóstico.
4. Los miembros del Consejo, a puerta cerrada, elaborarán el dictamen, a partir de los datos actuales y el expediente académico del alumno.
5. El Director General será quien ejecute la medida propuesta por el Consejo.
6. Se seguirá de manera constante el proceso del alumno cuya conducta haya sido analizada, teniendo presente que la orientación no es un momento sino muchos.

Procedimientos de actuación para casos de orientación colectiva:

1. Cualquiera de los miembros del Consejo planteará el tema a tratar al resto de los componentes.
2. Se escuchará la opinión de todas las partes implicadas.
3. Se elaborará un dictamen, aportando posibles soluciones al conflicto.
4. Se dará traslado del dictamen emitido a todos aquellos a quienes afecte.

Las decisiones que proponga el Consejo de Orientación y adopte el Director General sólo podrán ser recurridas, por escrito, ante el Vicepresidente de la Institución Internacional SEK, quien tiene la potestad de vetar las decisiones del mismo sólo por causa justificada y razonada por escrito.



## **SEK**

Todos los órganos colegiados citados en el presente Manual, deberán llevar un Libro de Actas de sus reuniones, en el que consignen los temas tratados y los acuerdos adoptados.

### **TÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **CAPÍTULO I. DE LA PARTICIPACIÓN.**

##### **Participación del Profesorado.**

La actividad docente se entenderá como una labor de equipo. El profesor de la Institución Internacional SEK no se considerará educador único, sino miembro de un grupo de profesores. Todo profesor será miembro de dos grupos distintos, pero complementarios, dentro de los centros; el equipo docente y el departamental.

El departamento y el equipo de profesores implican una enseñanza cooperativa. El departamento cooperará en una misma área educativa y el equipo cooperará en un grupo de alumnos del mismo nivel o curso.

##### **EQUIPO DOCENTE.**

1. El equipo docente se especificará porque atenderá a un grupo de alumnos del mismo nivel académico (coordinación horizontal) y reflejará con precisión y claridad que la actividad educativa será obra conjunta de varios profesores, que compartirán la educación con sentido corresponsabilizado.
2. El equipo docente prestará atención a la flexibilidad del profesor para ofrecer experiencias propias y enriquecerse con las que ofrecen sus compañeros de equipo.
3. El equipo docente será el responsable del proceso evaluativo de los alumnos del grupo. Presidido por el Jefe de Estudios, participará en todas y cada una de las sesiones de evaluación.
4. Intervendrá activamente en el desarrollo del sistema de convivencia y, previa elección de algunos de sus miembros, formará parte del Consejo de Orientación de los centros.

##### **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.**

1. El Departamento Académico estará constituido por un grupo de profesores que atenderán a una misma zona cultural o área de conocimientos.
2. El departamento tendrá su origen en la división del contenido de trabajo académico en distintas zonas de actividad o sectores de conocimientos.
3. Serán órganos de coordinación vertical del profesorado que imparte una asignatura o grupo de asignaturas afines a lo largo del proceso educativo. Serán el núcleo normal del profesorado en la vida del centro y cauce ordinario de participación.

## SEK

4. Los Departamentos Académicos estarán dirigidos por un Coordinador que asesorará al equipo de profesores del área correspondiente.
5. El Director General designará los coordinadores de los departamentos académicos teniendo en cuenta su experiencia profesional, antigüedad y currículum académico.

El conjunto de los profesores que pertenecen a cada Departamento tendrá a su cargo la responsabilidad de la enseñanza y aprendizaje en el área correspondiente.

Es de incumbencia de los Departamentos Académicos:

1. Trazar las líneas metodológicas que se han de seguir en cada área.
2. Señalar los objetivos de etapa.
3. Elaborar la programación general y específica del área.
4. Recomendar los textos del área correspondiente.
5. Programar la utilización, conservación y adquisición del material didáctico y bibliográfico.
6. Definir los criterios de evaluación y los sistemas de recuperación.
7. Promover la investigación dentro de sus materias.
8. Establecer contactos entre los distintos departamentos para organizar trabajos interdisciplinarios y de cooperación.

Los Departamentos se reunirán en sesiones de programación antes de comenzar el curso y tres veces durante el curso para evaluar los resultados obtenidos, estableciendo medidas de corrección, cuando sean necesarias.

De las reuniones celebradas por los Departamentos y de sus conclusiones se dará cuenta a todos los miembros del mismo y al Director General del Colegio.

En los Colegios SEK, en función de su tamaño, podrán funcionar los siguientes departamentos académicos:

1. Departamento de Filología y Literatura; lenguas nacionales y autonómicas, literatura universal y lenguas clásicas.
2. Departamento de Nuevas Tecnologías; informática y comunicación.
3. Departamento de Idiomas; segundo y tercer idioma.
4. Departamento de Matemáticas.
5. Departamento de Ciencias Experimentales; física, química, ciencias naturales, biología y geología.
6. Departamento de Sociales; historia, geografía, filosofía, arte, religión y ética.
7. Departamento de Expresión Dinámica; dibujo, música y diseño.

## SEK

### 8. Departamento de Educación Física y Deportes.

El Consejo Pedagógico solicitará del Director General del Colegio, la creación de nuevos departamentos académicos o la subdivisión de algunos de los existentes, siempre que lo juzgue necesario para el buen funcionamiento departamental.

#### **Participación de los alumnos.**

Una de las exigencias previas y básicas que plantea todo sistema de convivencia escolar moderno, es el grado de participación que tengan los miembros que componen la comunidad educativa.

Es imprescindible la potenciación de mecanismos de participación que satisfagan las necesidades personales y de grupo. Si a lo largo de la educación que en los colegios SEK recibe un alumno, éste incorpora unos hábitos y observa una conducta basada en la cooperación y en el diálogo, se habrán conseguido muchos de los objetivos básicos propuestos.

Los cauces de participación se harán operativos a través de:

1. El horario flexible.
2. Los alumnos monitores.
3. El Club de Alumnos.
4. Actividades de servicio social.
5. El sistema de convivencia.
  - a. La aplicación de cada una de estas cinco acciones se establecerá en función del proceso madurativo de los alumnos.
  - b. A título orientativo, los puntos 1, 2, 3 y 5 se aplicarán con alumnos de enseñanza secundaria.
  - c. El punto 4, con alumnos desde primaria.
6. El Consejo de Orientación

#### Horario flexible

Objetivos:

1. Fomentar el control personal del tiempo.
2. Preparar para la libertad de asistencia a la universidad.
3. Romper la monotonía y rutina escolar.
4. Implantar la libre elección de actividades de las materias opcionales de ciencias y letras.

## SEK

5. Establecer la libre elección de profesorado en las actividades, siempre que el Director General lo considere oportuno.

- Dentro del ámbito escolar:

El alumno podrá dejar de asistir a clase con la autorización del Profesor de la asignatura: hora libre. Las condiciones para conceder la hora libre se basarán en los criterios siguientes:

1. Tener un proyecto personal en la materia correspondiente.
2. Tener un rendimiento adecuado y suficiente en la materia correspondiente.
3. Ocupar los lugares dedicados por el colegio al trabajo personal, biblioteca digital, laboratorio, aula interactiva, etc.
4. Antes de comenzar las clases, el profesor anotará e informará de dichas ausencias al jefe de estudios, que a su vez informará al tutor a través del parte de asistencia con las observaciones pertinentes.
5. Nunca podrá superar el 10 por 100 del total de alumnos de la clase, el número que tomen hora libre.
6. El tutor llevará un registro de los tiempos libres y su uso (ficha de tutoría electrónica).

### Alumnos monitores

Es un hecho comprobado que el lenguaje, las formas de pensamiento y el sincronismo emotivo están más cerca entre un alumno y otro, que entre un adulto y un estudiante.

Basados en esta realidad, actuarán grupos de monitores, con una responsabilidad educativa respecto a otros alumnos.

Objetivos:

1. Hacer partícipes a los alumnos en la labor docente.
2. Fomentar la idea de generosidad y de servicio a los demás.
3. Hacer vivir a los alumnos las dificultades de la acción del profesor, a través de experiencias propias.
4. Comprometer a los alumnos en una preparación adecuada, mediante el estudio a fondo de los temas, que posteriormente deberán enseñar a los demás, y acostumbrarles a la exposición clara ante un grupo de compañeros.
5. Aprovechar las importantes ventajas de la mayor proximidad de ideas y formas de expresión entre monitores y compañeros, para lograr una enseñanza más eficaz, salvando dificultades inherentes al esquema educativo tradicional.

## SEK

### Plan Operativo:

Se elegirán grupos de alumnos por curso y materia, entre los que se ofrezcan voluntariamente, como monitores de un tema o de una asignatura para dirigir un seminario o trabajo en equipo, para ocuparse de la exposición a toda una clase, para colaborar con un compañero de su propio curso o de cursos inferiores.

Los monitores dedicarán, a lo sumo, dos módulos semanales a estos trabajos.

Los monitores podrán pasar a las clases del profesor con el grupo con que colaboran.

La participación de los monitores, independientemente del perfeccionamiento que alcancen sus estudios y de los nuevos valores que adquieran, se tendrá, como es justo, muy en cuenta en su expediente académico.

### Club de Alumnos

La existencia del Club de Alumnos, dentro del sistema educativo del colegio, responderá a la conciencia responsable de cubrir unos objetivos de formación claros y esenciales:

1. Promover el necesario espíritu de solidaridad más allá del contexto estrictamente académico.
2. Proporcionar a los alumnos un marco de desarrollo de su capacidad e inquietudes personales.
3. Sembrar el atractivo necesario para lograr la realización propia de sus actividades y estimular la responsabilidad directiva y la gestión responsable de las propias acciones.
4. Intensificar la convivencia entre profesores y alumnos más allá de las clases, potenciándose así la proporción educativa imprescindible, que debe entenderse en la relación entre enseñanza y formación humana.
5. Asumir su papel esencial de participar en la vida del colegio, de cuya labor se siente responsable.

Para lograr estos objetivos, el Club de Alumnos instrumentará sus propios órganos de dirección democráticamente elegidos. Los alumnos se agruparán en torno a áreas que han sido seleccionadas por ellos mismos, al frente de las cuales se encontrarán los “vocales de área”.

El Club de Alumnos tendrá poder de decisión y de administración internas mediante su estatuto de funcionamiento, así como de conservación y disfrute del patrimonio del Club, procurando la convivencia como actitud, sabiendo que es un órgano de excepción para el desarrollo educativo integral de los alumnos.

### Actividades de servicio social

## SEK

La participación estudiantil no sólo estará orientada a ofrecer canales de expresión y aportación de iniciativas, sino que servirá también a los alumnos de intercambio constante de experiencias y de solidaridad.

Es necesario promover y establecer acuerdos de cooperación que permitan:

1. Un nivel óptimo de coordinación entre los colegios SEK.
2. Una cooperación con instituciones de voluntariado (Cruz Roja), con organismos oficiales o centros privados (hospitales, orfanatos, centros de minusvalías, asilos, etc.).
3. Estas actividades dirigidas por profesores y realizadas en pequeños grupos, permitirán a los alumnos desarrollar experiencias de servicio a la comunidad con la finalidad de conocer el entorno y tomar conciencia de la problemática social.
4. Actividades extraescolares con fines recreativos, culturales y deportivos, en las que intervengan alumnos con talante de servicio.
5. Actividades C.A.S. (creatividad, acción y servicio) del programa del Bachillerato Internacional.

### Sistema de convivencia

Objetivos:

1. Propiciar que los alumnos participen activamente del sistema de convivencia de los Colegios SEK.
2. Incentivar la conciencia de la propia responsabilidad mediante dispositivos controlados de autodisciplina.
3. Enfocar los hábitos de puntualidad, disciplina y solidaridad con otros miembros del grupo hacia la necesidad social de un espíritu justo de convivencia.
4. Fundamentar la disciplina en criterios de responsabilidad y autogobierno de los alumnos dentro de la libertad.
5. Se entiende por libertad el margen de actuación responsable del alumno durante su vida en el colegio.
6. Esta libertad está condicionada por:
  1. Normas sociales y morales.
  2. Normas escolares que deben ser respetadas siempre, contenidas en el Ideario, Estatuto y Reglamento de Régimen Interior y en este Manual.

Para concretar las posibilidades de participación de los alumnos, es preciso ponderar dos factores:

1. La edad de los alumnos.
2. La complejidad de los diferentes campos de actuación del alumno y la responsabilidad que puedan asumir.

## SEK

Es lógico, por tanto, que los ritmos y las áreas de participación se establezcan en función de estos dos factores y vayan aumentando en proporción directa a su grado de madurez y de responsabilidad, hasta conseguir una participación plena.

### *Elecciones*

- 1.- Cada grupo celebrará al comienzo del curso académico la elección, por votación, de su delegado, subdelegado y un vocal, bajo la supervisión del tutor correspondiente.
- 2.- Los delegados, subdelegados y vocales de cada grupo elegirán un total de cuatro miembros que formarán el Consejo de Curso, bajo la supervisión del conjunto de los tutores del curso. Entre ellos elegirán un presidente, vicepresidente, secretario y vocal procedentes de los delegados, subdelegados y vocales, quedando constituidos tantos Consejos como cursos de educación secundaria existan en el colegio.
- 3.- Los miembros de cada Consejo de Curso elegirán un total de cuatro alumnos que forman el Consejo de Alumnos, bajo la supervisión del jefe de estudios correspondiente: presidente, vicepresidente, secretario y vocal, procedentes de los mismos cargos de los Consejos de Curso.

GRUPOS	CONSEJO DE CURSO	CONSEJO DE ALUMNOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegado</li> <li>- Subdelegado</li> <li>- Vocal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente</li> <li>- Vicepresidente</li> <li>- Secretario</li> <li>- Vocal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presidente</li> <li>-Vicepresidente</li> <li>-Secretario</li> <li>-Delegado de Convivencia y Relaciones Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesores (3)</li> <li>- Tutor del Grupo (Voz sin voto)</li> <li>- Coordinador Dep. Psicopedagógico</li> <li>- Jefe de Estudios</li> <li>- Director General</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegado</li> <li>- Subdelegado</li> <li>- Vocal</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegado</li> <li>- Subdelegado</li> <li>- Vocal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente</li> <li>- Vicepresidente</li> <li>- Secretario</li> <li>- Vocal</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegado</li> <li>- Subdelegado</li> <li>- Vocal</li> </ul>			
<b>CONSEJO DE ORIENTACIÓN</b>			

- 4.- El Consejo de Alumnos, con tres profesores elegidos por los respectivos equipos docentes, el Coordinador del Departamento Psicopedagógico, el Jefe de Estudios y el Director General, formarán el Consejo de Orientación.

Voto de Censura:

## SEK

Todos los representantes de los alumnos quedarán sometidos al voto de censura.

- Por decisión de sus electores (50% + 1)
- Por decisión del equipo docente (50% + 1)
- Por decisión del Director General.

Delegado:

Es el representante de grupo ante los profesores, el tutor y el jefe de estudios.

Funciones:

- 1.- Coordinar los actos culturales y recreativos promovidos por los vocales, de acuerdo con el tutor.
- 2.- Coordinar las fechas de exámenes con los profesores.
- 3.- Convocar las reuniones de los representantes de grupo, fuera de las horas de clase.
- 4.- Ser responsable del grupo en todos los aspectos de su competencia.

Subdelegado:

Funciones:

- 1.- Colaborar con el delegado en todas las funciones de aquél.
- 2.- Sustituir al delegado en su ausencia.
- 3.- Preparar y coordinar las reuniones del Consejo de Curso con el delegado.
- 4.- Colaborar con el profesor en la obtención de los materiales necesarios para el mejor desarrollo de la clase.
- 5.- Velar por la perfecta conservación del material de la clase y del perfecto orden del mismo.
- 6.- Solicitar a quien corresponda, según el caso, el material de necesario.

Vocal:

Funciones:

- 1.- Crear un espíritu positivo para la convivencia en el grupo.
- 2.- Ayudar a que los demás cargos pueden ser desempeñados adecuadamente.
- 3.- Promover actos culturales y recreativos entre sus compañeros.
- 4.- Sustituir al subdelegado en su ausencia.



## SEK

### *El Consejo de Curso.*

Es el órgano de los alumnos que encauza las actividades de los estudiantes de diferentes grupos del mismo curso. Está integrado por cuatro miembros: presidente, vicepresidente, secretario y vocal.

Funciones colegiadas:

1. Promover el intercambio y la convivencia entre todos los alumnos del curso.
2. Promover actividades en las que pueda participar todo el curso (videoconferencias, conciertos, excursiones, viajes, etc).
3. Velar por la correcta y cordial relación entre los alumnos y profesores del curso.

Funciones del Presidente:

1. Convocar y presidir las reuniones, actuando de moderador en las mismas.
2. Comunicar a las autoridades del colegio los acuerdos y propuestas del Consejo.

Funciones del Vicepresidente:

1. Colaborar con el Presidente en sus funciones.
2. Sustituir al Presidente en su ausencia.
3. Coordinar las propuestas de todos los grupos del curso.

Funciones del Secretario:

1. Levantar acta de los acuerdos de las reuniones y entregarlas a los miembros del Consejo y al Director General..
2. Programar el orden del día y lugar de la reunión.
3. Proporcionar a los miembros del Consejo la información necesaria sobre los temas a tratar.

Funciones del Vocal:

1. Informar a los cursos de las decisiones adoptadas.
2. Colaborar con el resto de miembros del Consejo.
3. Proponer la realización de actividades a propuesta de los grupos del curso.

### *El Consejo de Alumnos*

Es el órgano de los alumnos que encauza todas las actividades escolares y extraescolares de los distintos cursos. Está integrado por cuatro miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Delegado de Convivencia y Relaciones Internacionales.

Funciones colegiadas:

## SEK

1. Promover actos culturales, visitas a museos y entidades comerciales e industriales, bibliotecas, conferencias, etc.
2. Participar en la convivencia con reuniones periódicas y estudio de alumnos con actitudes y comportamientos negativos.
3. Integrarse en el Consejo de Orientación.
4. Hacer participar a todos los alumnos del colegio en este sistema de convivencia.
5. Promover, a través de una información continua, la participación en las actividades previstas.
6. Facilitar una convivencia sana en la relación alumno - profesor y profesor - alumno y de los alumnos entre sí, creando el clima apropiado.
7. Hacer que los propios representantes de los alumnos tomen conciencia de que la gestión encomendada debe realizarse positivamente.
8. Transmitir, a quien corresponda, las sugerencias que consideren oportunas para potenciar la participación.

### Funciones del Presidente:

1. Convocar y presidir los Consejos.
2. Actuar de moderador.
3. Redactar el orden del día.
4. Revisar y ultimar las actividades promovidas por los demás miembros del Consejo.
5. Informar al jefe de estudios de los acuerdos adoptados.
6. Comunicar al tutor del alumno los resultados de los Consejos.
7. Fomentar la convivencia en armonía entre todos los alumnos.

### Funciones del Vicepresidente:

1. Sustituir al Presidente en su ausencia.
2. Coordinar y preparar las reuniones del Presidente y asesorarle en su gestión.
3. Actuar de nexo de unión entre todos los alumnos.
4. Velar por el uso correcto de todos los medios que están al servicio de los alumnos.

### Funciones del Secretario:

## SEK

1. Programar el orden del día con el Presidente.
2. Levantar acta de todas las reuniones en el libro de actas y entregarlas al Consejo de Alumnos y al Director General.
3. Proporcionar a los miembros del Consejo las informaciones necesarias.
4. Organizar actividades culturales y recreativas

Funciones del Delegado de Convivencia y Relaciones Internacionales:

1. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el colegio, pabellón, patios, comedor y rutas.
2. Exponer los problemas que existan y buscar la mejor solución.
3. Potenciar las mejores relaciones entre los alumnos y de éstos con los profesores.
4. Crear un ambiente de participación activa entre sus compañeros.
5. Fomentar visitas y contactos con centros extranjeros.
6. Atender a los alumnos de los centros que nos visitan.

### **Participación de los padres de familia**

La Institución Internacional SEK, considera la comunicación entre la familia y el colegio un elemento fundamental para desarrollar un proceso educativo eficaz.

Dicha comunicación se considera tanto más efectiva cuando atiende las necesidades específicas de cada alumno en su singularidad, por ello el colegio apoya el sistema de entrevistas personales con el tutor, Coordinador del Departamento Psicopedagógico, Jefe de Estudios, Director de Admisión o Director General, como el más adecuado para lograr el éxito educativo de sus alumnos.

Dentro de este marco filosófico que tiene como único protagonista a cada alumno o alumna individualmente considerados, el centro dispone además, de una serie de actividades formativas y de convivencia especialmente destinadas a los padres y familiares de los alumnos.

#### *Entrevista tutorial*

El seguimiento del proceso educativo de cada alumno a través de su tutor es el cauce que permite a los padres tener información puntual del desarrollo de su hijo en su calidad de escolar. Las entrevistas con el tutor serán tan frecuentes como la situación del alumno lo haga necesario y pueden ser solicitadas por los padres o convocadas por el propio tutor.

#### *Aula de formación permanente de padres de familia*

Ciclos de conferencias especialmente destinadas a los padres de familia. Las temáticas de las mismas abarcan distintas situaciones que afectan el desarrollo de

## SEK

los hijos y están impartidas por especialistas en cada una de las materias que se tratan.

### *Día de convivencia*

Durante estas jornadas se invita a un grupo de no más de 12 de padres, de un mismo curso, a realizar una visita guiada por el Director de Admisión al Colegio en un día normal de funcionamiento. Visitarán las aulas de sus hijos además de las dependencias del centro, de manera que se puedan hacer una idea cabal de la dinámica escolar diaria. Tras la visita, los padres que lo deseen pueden almorzar en el colegio tomando la misma comida que ese día se sirve a los alumnos y compartir con el Director General sus impresiones de la jornada.

### *Días abiertos*

En estas jornadas el colegio se engalana para recibir a todos los padres de familia como visitantes privilegiados. En las aulas se exponen los trabajos de los alumnos y los profesores de cada ciclo reciben a los padres y les explican las distintas actividades que sus hijos realizan en el colegio.

### *Revista SEK Internacional y periódico escolar*

Los padres que lo deseen podrán participar con la publicación de artículos tanto en la revista "SEK Internacional" como en el periódico escolar del colegio de sus hijos. Lógicamente, la publicación de los artículos enviados dependerá de la disponibilidad de espacio y también se valorará la actualidad y profundidad del tema tratado.

## **De las Comisiones de Padres de Alumnos:**

La Institución Internacional SEK para estrechar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa y facilitar la viabilidad de las actividades, propone la organización de una serie de comisiones:

\* Comisión de colaboración escolar: La misión de sus miembros es cooperar con los profesores en el cuidado y organización de los alumnos durante los viajes y excursiones organizados por el colegio, participando plenamente en el adecuado desarrollo de la actividad seleccionada.

\* Comisión de actividades sociales: Su objetivo es organizar, dentro o fuera del colegio, aquellas actividades que ustedes, en su calidad de padres de alumnos, propongan y les parezcan adecuadas para promover la convivencia entre las familias. El centro apoyará estas iniciativas facilitando los espacios físicos y medios adecuados para la realización de las mismas.

\* Comisión de deporte familiar: Los integrantes de esta comisión se encargarán de la organización de distintas competiciones deportivas en las que participen alumnos y padres de familia, premiando a los equipos ganadores en un acto formal al término de las mismas que sirva también de encuentro entre toda la comunidad educativa

## SEK

\* Comisión de seguridad: Se reúne dos veces al año y realiza una visita por todas las instalaciones del colegio, señalando aquellos elementos de infraestructura o equipamientos del colegio que por su estado o colocación puedan entrañar un riesgo para los alumnos o personal del colegio.

\* Comisión Internacional: Su fin es promocionar el carácter internacional del centro, realizando actividades destinadas a dar a conocer la cultura, costumbres y tradiciones de los diferentes países. Podrán participar las familias de distintas nacionalidades que integran el colegio y aquellos nacionales interesados en participar en actividades que fomenten la comprensión internacional.

\* Comisión Profesional: El propósito es reunir, periódicamente, a un grupo de padres o madres que representen los distintos ámbitos del mundo del trabajo, para que puedan informar y ayudar a comprender a nuestros alumnos los requisitos y las características de las distintas profesiones.

\* Comisión de evaluación de nuevos profesores: Su función es entrevistar a cada nuevo profesor candidato a trabajar en el colegio y dar al Director General del centro una evaluación del candidato. Si la evaluación es negativa el candidato no será contratado.

Para organizar adecuadamente la formación y el desarrollo de estas comisiones, el colegio nombrará uno o más profesores como coordinadores, quienes atenderán los requerimientos de información adicional y llevarán a cabo la formalización de la inscripción de los interesados.

## CAPÍTULO II. DE LA PROGRAMACIÓN.

La programación es el proceso de organización y preparación de todos aquellos elementos que intervienen en la educación del alumno dentro de un colegio SEK.

Debe ser el *instrumento* que transmita al alumno el conjunto de objetivos expresados en el **Proyecto Educativo** de la Institución Internacional SEK.

Como herramienta de una enseñanza más estructurada, organizada y científica, debe permitir una verificación precisa y objetiva de los logros alcanzados por los alumnos.

Las características de la programación serán las siguientes:

- 1.- Ser dinámica, dentro de un proceso continuo y abierto que oriente y guíe el aprendizaje de los alumnos y la labor del profesor.
- 2.- Ser flexible, garantizando a la vez la coherencia y unidad de la acción educativa.
- 3.- Permitir la realización de un pronóstico que plantee la previsión de unos resultados a alcanzar y su contraste con los niveles reales obtenidos.

## SEK

En definitiva, la programación debe armonizar y conjugar una estructura lógica en su esencia con las características psicosociales de los alumnos.

Las funciones de la programación son:

- 1.- La consecución de una enseñanza sistemática y eficaz de los alumnos, que les permita lograr un aprendizaje óptimo en el aula.
- 2.- La planificación, que consistirá en un análisis de la situación inicial y unas previsiones precisas que se conseguirán a través de una serie de operaciones, tales como: diagnóstico previo de la realidad en la que vamos a operar; determinación de objetivos a conseguir y elección de los instrumentos más idóneos para conseguir los objetivos marcados.
- 3.- La organización de una serie de actividades determinadas por un orden y un tiempo de ejecución.
- 4.- El control del proceso educativo y de la validez del sistema y medios propuestos para su ejecución.

La programación como proceso continuo, abierto y en permanente transformación, presentará las siguientes fases o etapas:

### 1.- Diagnóstico de las condiciones previas

Será necesaria la definición de las condiciones previas que establezcan el punto de partida.

El diagnóstico se deberá realizar en tres ámbitos:

a) El vital, definido por la comunidad educativa y el propio colegio.

b) El ámbito del alumno, dividido en tres niveles:

Cognoscitivo, en el que se evaluará el conocimiento y experiencias que posee el alumno al comenzar el curso, las técnicas de trabajo y de estudio, y las aptitudes específicas.

Afectivo, verificando en el alumno los intereses, las actitudes ante el estudio, el colegio, sus compañeros y familia, sus inclinaciones y aficiones.

Psicomotor, evaluando las destrezas, habilidades y características físicas del alumno.

c) Contenidos instructivos, que implicarán el conocimiento de la estructura interna de la materia o área objeto de estudio, la selección de contenidos adecuados y la ordenación de dichos contenidos, en función de la metodología a aplicar.

### 2.- Planteamiento del currículum

## SEK

Contenidos temáticos, que deberán ser analizados, seleccionados y organizados, de acuerdo a la naturaleza de la materia correspondiente, buscando una globalización interdisciplinaria armónica y coherente.

Los contenidos deberán obedecer a los objetivos propuestos, también, de una forma globalizadora.

### Objetivos educativos:

Los objetivos educativos tienen distintos niveles de definición, así como responsables diferentes en su elaboración y propuesta. Estos son:

- a) Los fines generales de la educación, expresados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, leyes educativas de cada país y Proyecto Educativo SEK.
- b) Objetivos formales generales, que se refieren a las conductas globales que afectan a todos los educandos en los distintos niveles del sistema educativo y que están expresados en el Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior de la Institución Internacional SEK.
- c) Objetivos formales específicos, que corresponden a categorías de conducta aplicadas a un nivel y a un área determinada. Los responsables de su elaboración serán: el Consejo Pedagógico del colegio, los coordinadores de departamento y los equipos de profesores.
- d) Objetivos operativos o actitudinales, que componen el núcleo fundamental del plan de trabajo a aplicar en cada nivel y por asignaturas.

Los responsables de su elaboración y aplicación serán los coordinadores y equipos de profesores.

Actividades y experiencias. Deben reunir las siguientes condiciones:

- a) Presentar la suficiente variedad de estímulos, de modo que se cubran todas las posibilidades de la conducta que se plantean de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución.
- b) Estar interrelacionadas, de tal forma, que constituyan un conjunto armónico y equilibrado, capaz de producir, sin desviaciones, los efectos que se persiguen.
- c) Ser representativas, de tal forma que con el mínimo de actividades, se consigan los efectos deseados.
- d) Poseer las cualidades necesarias de toda la actividad educativa: motivación, intensidad, claridad, gradación, etc.
- e) Recursos didácticos, constituidos por todos los instrumentos y materiales que cumplan de forma discreta, pero estimulante, su función de apoyo a la actividad discente, como sistema multimedia.
- f) Criterios de evaluación, definidos en el presente Manual.
- g) Temporalización de todos los elementos.

## SEK

h) Metodología; expresada como aquella más propicia para alcanzar los objetivos propuestos, a través de las actividades y experiencias programadas.

### 3.- Fase de ejecución

La fase de ejecución, implica la elaboración de un plan de trabajo y su puesta en marcha, lo que supone construir un sistema definido de forma explícita y operativa, que pueda aplicarse a la realidad educativa del colegio.

El plan o sistema operativo debe tener en cuenta:

- a) El alcance del pronóstico: planes semanales, quincenales, trimestrales o anuales, según proceda.
- b) El nivel de actuación: período, etapa, ciclo, curso o nivel...
- c) El área que va a desarrollar: áreas de expresión y de experiencia; lenguaje, matemática, ciencias naturales.

La puesta en marcha y aplicación del plan corresponde al profesor del área o nivel, en coordinación con el equipo docente y asesorado por el Coordinador del Departamento Académico.

Durante esta fase de ejecución, el profesor registrará, de forma continua, los resultados que se deriven del cumplimiento del plan; para ello, tendrá en cuenta la conducta manifestada por los alumnos en relación a las actividades propuestas en el plan de acuerdo a los criterios de evaluación adoptados.

### 4.- Fase de control

Tiene una importancia decisiva en el proceso programador, ya que será ésta la que permita, recogiendo los datos suministrados por la conducta de los alumnos, una retroacción y reajuste continuo de la programación.

Ello implicará realizar constantemente una evaluación de los alumnos según los objetivos propuestos.

Los colegios SEK dispondrán, como soporte físico de la programación, de los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK, donde quedan expresados los fines y objetivos generales.
- Plan anual, donde, por niveles y áreas o asignaturas, aparecerán los objetivos formales específicos y demás elementos de la programación.
- Plan quincenal o de trabajo, por nivel y área de aprendizaje, donde se expresarán los objetivos operativos, bloques y unidades temáticas, actividades y experiencias, recursos didácticos, criterios de evaluación, temporalización y metodología utilizados.

Asimismo, este plan deberá permitir el registro continuo de las conductas generales de los alumnos, así como el cumplimiento del mismo.



### CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática, continua e integrada en el proceso educativo, cuya finalidad es el mejoramiento del mismo, mediante el conocimiento, lo más exacto posible, del alumno, de dicho proceso y de todos los factores que intervienen en el mismo.

La evaluación es un proceso que se sirve de la información para formular juicios y tomar decisiones.

La evaluación ejerce las siguientes funciones:

- 1.- Comprobar si se han conseguido los objetivos propuestos y el grado de aproximación de los resultados obtenidos: función de diagnóstico.
- 2.- Impulsar todo el proceso educativo en su estructura y funcionamiento: función orientadora.
- 3.- Estudiar las posibilidades de los alumnos y las concordancias entre intereses personales y capacidades intelectuales, como base para la orientación personal, educativa y profesional: función de pronóstico.
- 4.- Conseguir las técnicas adecuadas para conocer el rendimiento de los alumnos, su nivel formativo y estimar el grado de asimilación de las enseñanzas que reciben: función de control.

Las dos partes en que se divide el proceso de evaluación son:

- 1.- La evaluación formativa, entendida como un mecanismo del proceso, permite detectar las dificultades que surgen en el ejercicio del proceso educativo, las posibles desviaciones y cambios de ritmo y, debido al momento de su aplicación, facilita las estrategias adecuadas para reorientarlo con las rectificaciones y las mejoras oportunas.

Las funciones específicas de la evaluación formativa son:

- a) Detectar dificultades, retrasos, errores, desviaciones en el proceso educativo y durante el curso académico.
  - b) Permitir la vuelta atrás en el momento oportuno y aportar reajustes didácticos y organizativos.
  - c) Facilitar la participación de todos los implicados en el proceso educativo.
- 2.- La evaluación sumativa, entendida como un mecanismo de contraste, ya que su momento de aplicación se realiza al término del proceso educativo, permite detectar la comprobación de los resultados finales obtenidos.

Las funciones específicas de la evaluación sumativa son:

- a) Detectar los resultados finales del proceso educativo al término del curso.

## SEK

- b) Comprobar la eficacia de los programas, los métodos y las actividades que, a lo largo del curso académico, han contribuido a la formación integral de los alumnos.
- c) Establecer los fundamentos básicos que permiten certificar si los resultados obtenidos se adecuan a los objetivos propuestos.

### **Períodos de Evaluación.**

#### **- Evaluación Inicial.**

Como el fin último de la educación es el perfeccionamiento del alumno, se impone el conocimiento del ser real y concreto al que se pretende educar. La evaluación inicial es el punto de partida de su proceso educativo o de un nuevo proceso educativo. Al iniciarse un nuevo curso académico o un nuevo ciclo, son necesarios una serie de datos que definan:

- Los conocimientos previos de los alumnos.
- Sus actitudes y sus capacidades para que los profesores adecuen la programación y enseñen en función de las necesidades y posibilidades planteadas y así se consiga alcanzar los objetivos del nuevo curso con eficacia.

Los campos de exploración que mejor reflejan los factores causales que influyen en el rendimiento, la conducta y el carácter de los educandos, serán los siguientes:

- 1.- Ambiente familiar y social.
- 2.- Constitución física y salud.
- 3.- Aptitudes de la inteligencia.
- 4.- Motivación, interés y actitud.
- 5.- Adaptación e integración.

Paralelamente, el profesor evaluará el nivel de conocimientos mínimos establecidos en la programación vertical del departamento.

#### **- Evaluación Continua.**

La evaluación continua exige del docente la atención constante al desarrollo del proceso educativo de sus alumnos; es dinámica y se integra en el binomio enseñanza - aprendizaje y actitudes - perfeccionamiento.

Este tipo de evaluación se apoya en la fijación de los objetivos, tanto instructivos como educativos, y en la programación subsiguiente en contenidos y actividades adecuadas a los mismos. Es actividad sistemática: se realiza durante el período lectivo, sin interrumpir el proceso académico y se cumplimentará la normativa legal al respecto, con la intervención de los equipos docentes, y el Reglamento de Régimen Interior respecto al compromiso del colegio con los padres de los alumnos (las denominadas evaluaciones de curso)

## SEK

Las pruebas de los contenidos desarrollados entre las distintas evaluaciones sirven al alumno para sintetizar, globalizar y relacionar los conocimientos aprendidos en las distintas unidades que componen el período. Al profesor le ayuda a valorar, en su justa medida, el trabajo y la capacidad del alumno. Este instrumento de medida es válido si es objetivo en su calificación y no es excluyente de otros instrumentos de evaluación.

La técnica de esta evaluación continua atenderá a tres fases fundamentales:

- 1.- La observación de la actividad o comportamiento discente de los alumnos.
- 2.- El análisis de las tareas realizadas.
- 3.- Las pruebas de diagnóstico. La utilización de esta técnica implica, por parte de profesores, tutores, etc., el recurso de las llamadas tablas de observación y la existencia de un registro de clases que refleje las calificaciones obtenidas y los datos observables que comportan el juicio de valor definitivo.

### - Evaluación final.

La evaluación final responderá a un juicio conjunto de todos los profesores del equipo docente, que tendrá en cuenta los resultados de todas las evaluaciones anteriores.

Estos resultados pueden ser:

#### 1.- Rendimiento satisfactorio e insatisfactorio:

Es necesario realizar el diagnóstico de cada alumno, para sobre él, establecer el pronóstico, es decir, la predicción de su rendimiento educativo: lo que se puede esperar de él, así como los niveles que le corresponden a su edad mental y que se estiman pueden ser alcanzados por el estudiante. Y en el dominio de las capacidades psicomotrices, las aptitudes, lo que el alumno sabe hacer.

El rendimiento satisfactorio o insatisfactorio establece la correlación directa entre la capacidad intelectual de cada alumno y el aprendizaje conseguido; será satisfactorio cuando el rendimiento se considera acorde con las posibilidades del alumno, y por el contrario, se considerará insatisfactorio, cuando el alumno no pone en ejercicio toda su capacidad.

#### 2.- Rendimiento suficiente e insuficiente:

Deben existir metas y objetivos específicos que sirvan de marco de referencia y permitan la interpretación de los resultados obtenidos en el dominio cognoscitivo: los conocimientos.

El rendimiento suficiente o insuficiente, que se asigne a los alumnos, se determinará en función del nivel objetivo previamente establecido al grupo. Si la evaluación de cada alumno es positiva, implicará un rendimiento suficiente, si es negativa, implicará el insuficiente.

A este efecto, cada colegio arbitrará pruebas de medidas técnicamente adecuadas, normas lo suficientemente concretas sobre instrumentos de evaluación válidos para todo tipo de

## SEK

objetivos propuestos, que permitan abstraer la subjetividad del corrector y que constituyan un marco común como sistema de calificación.

### CAPÍTULO IV. DE LA DINÁMICA DE CLASE

En la clase hay que conjugar una dinámica participativa del alumno con una exposición del profesor sobre los contenidos que se deben desarrollar, buscando la máxima aproximación en el binomio enseñanza - aprendizaje.

El profesor deberá estructurar la clase en tres tiempos que se complementan:

- 1.- Explicación del tema, atendiendo a la didáctica particular de la asignatura.
- 2.- Preguntas orales diarias a los alumnos, aleatoriamente, para evaluar el conocimiento adquirido y reflejar la nota en la lista de clase.
- 3.- Ejercicios y tareas prácticas de ampliación con seguimiento y calificación correspondiente, durante la clase.

Esta metodología tiene como objetivos:

- 1.- Formar hábitos de trabajo permanentes en los alumnos.
- 2.- Adquirir técnicas, estrategias y procedimientos válidos para la comprensión y asimilación de los contenidos didácticos.
- 3.- Acumular notas evaluativas variadas y objetivas para que los profesores puedan formular juicios valorativos de los alumnos.

Los instrumentos de medida con que se actúa son:

- 1.- Las notas diarias de clase procedentes de preguntas orales o de ejercicios propuestos y del trabajo realizado.
- 2.- Pruebas escritas al final de cada evaluación sobre el temario desarrollado. Estas pruebas deben tener un índice de dificultad coherente con el nivel explicado.

La recuperación.

Es "el proceso o serie de actividades encaminadas a que el alumno adquiera los conocimientos y madurez que, por su nivel mental y edad cronológica, le corresponden, y que no ha conseguido adquirir en el tiempo programado para este fin". A la luz de esta definición, los alumnos con rendimiento insatisfactorio e insuficiente, serán objeto de recuperación.

El profesor de la materia, junto con el equipo docente, el tutor y el jefe de estudios, deberán analizar las causas que motivan la recuperación:

- 1.- Factores objetivos.
  - a) Deficiente orientación de la enseñanza.
  - b) Incapacidad docente.

## SEK

- c) Metodología equivocada.
- d) Falta de motivación.
- e) Dificultad intrínseca.
- f) Carencia de técnicas de trabajo personal.

### 2.- Factores subjetivos o individuales:

- a) Aspectos biológicos.
- b) Aspectos psíquicos.
- c) Aspectos sociológicos.
- d) Aspectos ambientales.
- e) Escolaridad irregular.

Analizadas las anomalías, se procede a la determinación de los planes de recuperación. Esta debe ser inmediata, y una constante más en el quehacer escolar y a cargo del propio profesor de la materia. Cuando la naturaleza de las anomalías y el número de alumnos afectados exija una acción recuperadora profunda, habrá que organizar clases paralelas o períodos de dedicación, ampliando el horario lectivo, como recuperación diferida a lo largo del curso u ocupando tiempo adicional, en que un equipo de profesores, especialistas en las distintas materias, atenderá a los alumnos que acudan a resolver los problemas que la materia objeto de la recuperación pueda presentar.

Si en la evaluación final, las deficiencias persisten, el Consejo Pedagógico juzgará como conveniente la realización de pruebas finales de promoción según los casos.

Por último, el colegio organizará cursos de recuperación de verano, mientras la legalidad permita a los alumnos el derecho a tomar pruebas adicionales de superación de las materias, antes del comienzo del nuevo curso.

## CAPÍTULO V. DEL CURRÍCULUM

### *Currículum fundamental*

Se establece mediante la determinación de unos objetivos básicos que afectan a la generalidad de los alumnos, dando origen a programas permanentes que constituyen el núcleo de la actividad académica de una entidad escolar. Estos objetivos se plantean en el dominio de seis reinos; simbólico, empírico, ético, de la individualidad, estético y sinóptico, definidos todos ellos en el Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK.

A la vista de estos objetivos y cumpliendo rigurosamente la normativa y exigencia de los programas oficiales, se establecen los programas concretos de estudio, a largo plazo, que implican, generalmente, un plan metódico de trabajo por parte de los alumnos y una cierta rigidez para alcanzar las metas obligatorias previstas.

## SEK

Tras un estudio detenido de los esquemas sociales actuales, y con una razonable prospección de futuro, parece evidente que los niveles de exigencia, tanto para el ingreso en la universidad como para el acceso a la vida laboral serán cada vez más estrictos.

No bastará con la titulación académica, sino que habrá que contar con una probada capacitación científica, tan sólida en sus raíces como versátil en los niveles de aplicación, dado el presumible grado de competitividad para la integración adecuada en los medios profesionales.

La Institución Internacional SEK, al planificar la actividad docente, se marca como uno de los objetivos prioritarios el de la calidad, en términos tanto de intensificación en el dominio de los contenidos instructivos y de sus niveles de aplicación como en el manejo habitual de las técnicas de estudio, para que el alumno, por sí mismo, tenga siempre abiertos los cauces para una profundización mayor o para la aplicación de sus conocimientos.

### *Currículum complementario*

En la preparación del currículum o programas de estudio, existen una serie de objetivos, en especial aquellos que más afectan a una individualización educativa que quedan, a veces, fuera del currículum fundamental. Se trata de importantes aspectos educativos que no son contemplados en los programas académicos oficiales.

La Institución Internacional SEK desea poner a disposición del alumno los estímulos necesarios para dar respuesta a su completa formación y cuida los programas complementarios para atender la singularidad educativa de cada alumno.

El currículum complementario supone un correctivo eficaz frente a la fácil polarización en la enseñanza formal y teórica. Moviéndose en esquemas más libres, las actividades complementarias permiten a los alumnos:

1. Acercarse y resolver problemas más cercanos a la vida real.
2. Enriquecer su experiencia vital.
3. Abrirles nuevos horizontes de conocimientos y nuevas perspectivas de acción.
4. Dar cauces adecuados para potenciar su inventiva y creatividad.
5. Hacer posible la expresión individual.
6. Formar esquemas de comportamientos e ideales constructivos, poniendo en juego la iniciativa, el sentido de la responsabilidad y el espíritu de superación.
7. Aplicar el sustrato teórico de la cultura formal, a través de la experiencia personal.

El currículum complementario se prepara de acuerdo con los siguientes principios:

1. Elaboración de programas de trabajo generales o específicos que subsanen deficiencias de conocimientos o de técnicas, necesarios, pero que no tienen cabida fácil en el currículum fundamental.

## SEK

2. Preparación de proyectos particulares que canalicen o potencien capacidades y aptitudes individuales, para evitar cualquier limitación en el desarrollo personal.
3. Presentación de opciones distintas a las planteadas oficialmente, que puedan abrir nuevas vías a la expresión individual.
4. Dar respuesta, mediante actividades concretas, a las inclinaciones vocacionales, que puedan desembocar en una orientación y en una futura elección profesional válida.
5. Ofrecer oportunidades para cultivar aficiones o completar la formación físico-deportiva con dedicación a determinadas especialidades.
6. Diferenciar, dentro del curriculum complementario, las materias selectivas y electivas.

Materias sugeridas en los colegios de la Institución Internacional SEK:

- \* Informática - Computación.
- \* Expresión oral y escrita - Periodismo.
- \* Técnicas de trabajo intelectual.
- \* Economía.
- \* Artes Plásticas.
- \* Filosofía.
- \* Conservación de la Naturaleza.
- \* Asignatura SEK, Comprensión de un Mundo Global.

Impartir estas materias no excluye la posibilidad de ampliar su número en función de las posibilidades de cada colegio.

A la hora de impartir el currículum, tanto fundamental como complementario, los profesores deberán tener muy presente el Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK, especialmente en lo referente al dominio de los seis reinos, considerados en dicho documento como fundamentales y que han sido ya citados al principio de este capítulo.

## **CAPÍTULO VI. DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL**

La Institución Internacional SEK, a través de sus centros, participará en el programa del Bachillerato Internacional (BI).

Con la antelación suficiente, el Director General de cada colegio cursará la oportuna documentación a la oficina principal del BI, para obtener la homologación correspondiente por parte de la Organización del Bachillerato Internacional.

La pertenencia al programa del BI, por parte de nuestros alumnos, será voluntaria, aunque el jefe de estudios correspondiente podrá denegar la solicitud de inscripción, si considera que el alumno no va a alcanzar los objetivos mínimos del mismo.

## TITULO IV. DE LA EVALUACIÓN DE LOS COLEGIOS

### CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

#### *Concepto de verificación*

La verificación es un sistema de supervisión de los centros de la Institución Internacional SEK, que se realiza mediante diversos mecanismos de evaluación periódica, que cubren las variables más significativas del desarrollo de los mismos: infraestructura física, equipamiento, recursos para la docencia (bibliotecas, laboratorios, talleres, equipos multimedia), cuerpo académico, alumnos, servicios, etc.

El sistema está orientado al desarrollo de los centros, por medio de la asistencia que se produce en el curso del proceso. Lo que permite:

- a) Asegurar niveles mínimos de calidad en los servicios que prestan los colegios pertenecientes a la Institución Internacional SEK.
- b) Proteger a los usuarios (los alumnos, sus padres, la comunidad educativa en general)
- c) Crear condiciones para el progreso e innovación en los colegios.
- d) Fomentar el compromiso de la comunidad educativa.

#### *Componentes del sistema de verificación, modalidades de evaluación.*

El sistema de verificación está compuesto por las siguientes modalidades de evaluación:

- a) Visitas periódicas de verificación, a cargo de evaluadores, designados por la Presidencia o Vicepresidencia. Estas visitas, según el objeto de la evaluación, pueden ser integrales o focalizadas.
- b) Exámenes selectivos.
- c) Auditorías.
- d) Evaluaciones específicas.

En cuanto proceso, la verificación se organiza en ciclos que serán diferentes en cada centro, según su tamaño, madurez, calidad y complejidad.

#### *Las visitas de verificación*

Son la principal modalidad de evaluación externa de que dispone el sistema. Están a cargo de evaluadores de la Institución SEK nombrados directamente por la Presidencia o la Vicepresidencia .

Las visitas focalizadas se disponen cuando un problema específico o particularmente complejo en un centro hace necesario un juicio valorativo especializado. También se organizan para comprobar si el colegio está dando oportuno cumplimiento a las acciones



## SEK

que la Presidencia o la Vicepresidencia disponga. En estos casos, el mandato del evaluador es acotado a los temas o problemas específicos.

### *Los evaluadores*

Las visitas de verificación son realizadas por un evaluador designado por la Presidencia o la Vicepresidencia.

Esencialmente, la función del evaluador es dar un juicio sobre el grado en que un centro cumple con las normativas de la Institución Internacional SEK.

Además, el evaluador presta cierta asistencia indirecta a los centros que visita, no en la forma de una consultoría detallada, sino a través del intercambio con los miembros del mismo, que se produce en el curso de la visita.

El evaluador debe estar preparado para ser objetivo y responsable, y para asumir con espíritu positivo su trabajo.

## **CAPÍTULO II. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación hace necesaria que la calidad de un centro sea juzgada en relación con algún patrón de medida. La base sobre la cual el colegio es juzgado, es su capacidad para ajustarse a los criterios de evaluación y al Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK.

Los criterios de evaluación establecen, sobre una base conceptual, el nivel de calidad que un centro debe alcanzar, para que el desarrollo de su labor sea considerado satisfactorio. Todos ellos están concebidos como deberes y afirmaciones, cuyo grado de cumplimiento por parte de cada colegio será evaluado.

Los criterios se han desarrollado con el propósito de apoyar el progreso de cada centro dentro de la Institución SEK.

Los criterios no establecen rangos o niveles cuantitativos de buen desempeño, por el contrario, operan como reglas que guían los juicios cualitativos que hacen los evaluadores, la Vicepresidencia y la Presidencia.

Estos criterios, tanto por la forma en que están concebidos y diseñados, cuanto por estar altamente orientados a la misión y los fines propios de cada centro, permiten aproximaciones innovadoras y dejan un amplio margen a la iniciativa de los mismos.

### *Utilidad de los criterios de evaluación*

Los criterios de evaluación están destinados a cumplir las siguientes funciones:

Fijar los que son criterios válidos para el buen desarrollo de cada colegio.

Ser la guía común del trabajo de los centros.

## SEK

Servir como base obligatoria, conocida y uniforme para la evaluación de los colegios.

Los centros deben familiarizarse con los criterios de evaluación. Cada criterio de evaluación va seguido de sus glosas, las que detallan y aclaran el sentido y alcance del respectivo criterio.

### Definición de los criterios de evaluación

#### **Criterio I : Integridad institucional**

Los centros de la Institución Internacional SEK deben estar dispuestos a trabajar para desarrollar su capacidad de satisfacer estos criterios de evaluación y deben estar en condiciones de avanzar responsablemente. El colegio debe proporcionar información completa, clara y realista a la comunidad educativa, a la Presidencia y a la Vicepresidencia de la Institución. Todo lo anterior será objeto de verificación.

- a) La publicidad del centro y, en general, la información directa o indirectamente destinada al público, debe ser clara y expresar fielmente la realidad del mismo y de la Institución SEK.
- b) La información dirigida a los estudiantes, padres y profesores, debe ser completa y precisa. Dicha información incluye los siguientes aspectos:
  - 1.- Proyecto Educativo.
  - 2.- Programas ofrecidos, títulos y grados otorgados.
  - 3.- Precios y condiciones contractuales.
  - 4.- Normas del Reglamento de Régimen Interior.
  - 5.- Normas de este Manual de Organización y Funcionamiento.
- c) El colegio proporciona a los alumnos los servicios académicos ofrecidos y respeta las condiciones esenciales de enseñanza (contractuales, curriculares, docentes y reglamentarias) bajo las cuales aquellos se matricularon.
- d) El colegio actúa con probidad y proporciona a la Presidencia y a la Vicepresidencia de la Institución toda la información que éstas requieran, de manera oportuna, íntegra y veraz.
- e) El colegio establece sus programas en forma realista. Los servicios, recursos y equipamiento de que dispone, guardan relación con sus programas.

#### **Criterio II: Propósitos institucionales y nivel de realización**

## SEK

La Institución Internacional SEK tiene una declaración en su Proyecto Educativo, completa y claramente establecida por escrito, respecto de la cual deben guardar concordancia un conjunto de fines más específicos. Tanto esta declaración, como este Manual, dan cuenta de cuál es el carácter y cuáles son las intenciones de la Institución, y deben servir como base para las opciones de cada centro y para la evaluación que hagan la Institución o terceros.

- a) El Proyecto Educativo indica, con claridad, el carácter de la Institución.
- b) El Manual de Organización y Funcionamiento da normas claras de aplicación del Proyecto Educativo.
- c) Ambos documentos, junto con el Reglamento de Régimen Interior, deben:
  - Ser conocidos y comprendidos, a escala general, por todos los miembros del personal directivo y académico.
  - Expresarse claramente, tanto a los estudiantes como a los que solicitan plaza.
  - Reflejar adecuadamente el marco de actuación dentro del colegio.
  - Aplicarse en el proceso de planificación del centro y en los criterios empleados para establecer nuevos programas.
- d) El colegio evalúa periódicamente el grado de corrección de estos documentos y usa los resultados de esa evaluación para mejorar su eficacia.

### **Criterio III: Administración y gobierno.**

Cada colegio debe demostrar que dispone de un adecuado sistema de gobierno, y que cuenta con una eficaz gestión administrativa.

- a) Las decisiones que se adoptan se apoyan en estudios realistas sobre las condiciones y oportunidades que ofrece el país al centro, y son coherentes con las necesidades de aprendizaje y con las demás necesidades de estudiantes y profesores.
- b) Los administradores del centro son competentes, sea que hayan adquirido sus destrezas por experiencia o por formación sistemática. Su número es suficiente para mantener los servicios necesarios.
- c) El colegio procura incrementar su capacidad para desarrollar información útil acerca de la demanda, las características de sus alumnos, el funcionamiento de los programas, la pertinencia de las asignaturas, el empleo de los recursos, los resultados de la docencia y la eficacia de los servicios institucionales.

## SEK

### **Criterio IV: Alumnos, progresión y logros**

Los criterios de admisión de alumnos deben estar claramente establecidos y ser conocidos. Deben ser apropiados para que los estudiantes tengan una razonable oportunidad de alcanzar un grado o título. El colegio debe proporcionar adecuados servicios de apoyo académico a los alumnos y establecer mecanismos que garanticen la preservación de un alto nivel de calidad en la enseñanza que se imparte.

- a) Los criterios de admisión guardan concordancia con los requerimientos de los programas y la filosofía educativa de la Institución Internacional SEK.
- b) El colegio cuenta con normas adecuadas para la homologación y convalidación de estudios previos.
- c) El colegio proporciona adecuados programas de recuperación y de asistencia a los alumnos que son admitidos en él.
- d) El centro provee de servicios académicos especiales a los alumnos que requieran profundizar en la docencia recibida (tutorías, asistencia especial).
- e) Los estudiantes disponen de una adecuada orientación acerca de los requerimientos y calendarización de los programas.
- f) Los criterios y los requisitos de graduación y titulación se encuentran claramente establecidos y son objeto de aplicación rigurosa y uniforme.
- g) El colegio está en condiciones de demostrar que los mecanismos de evaluación aplicados a los alumnos garantizan la preservación del nivel académico de los grados y títulos que se otorgan.
- h) El centro hace un seguimiento de sus procesos académicos (tasas de deserción, de repetición, de graduación y titulación, como asimismo, de los niveles de exigencia), y diseña políticas e introduce cambios cuando es necesario.
- i) El colegio desarrolla un seguimiento permanente en las áreas de disciplina, convivencia y estilo.

### **Criterio V: Servicios para los alumnos**

El centro debe desarrollar, paulatinamente, un adecuado programa de servicios para los alumnos, a la luz de las características generales del alumnado y sus problemas y necesidades, evaluarlo periódicamente y aplicar los resultados de la evaluación para mejorar los servicios prestados.

- a) El colegio, en la medida de sus posibilidades, se preocupa por las necesidades de salud de los estudiantes, durante el tiempo de estancia en el mismo.

## SEK

- b) El centro propende a prestar la asistencia necesaria para que los alumnos tengan acceso a materiales de apoyo a la docencia (central de apuntes, fotocopias, material, etc.) ya sea a través de recursos propios o servicios contratados con fuentes externas.
- c) El centro cuenta con los mecanismos para coordinar y administrar los servicios para los alumnos.
- d) El colegio evalúa periódicamente y mejora los servicios que presta a los estudiantes.
- e) El colegio dispone de un periódico escolar que realizan los alumnos y que es cauce de expresión y creatividad.
- f) El centro hace efectivo el sistema de participación de los alumnos establecido en el presente Manual de Organización y Funcionamiento.

### **Criterio VI: Profesores, proceso de enseñanza.**

El colegio debe contar con un número adecuado de profesores debidamente cualificados. Los profesores deben ser accesibles para los alumnos y su labor debe constituir un estímulo eficaz para el desarrollo de un ambiente positivo, dando lugar a la práctica de un efectivo proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a) El número de los profesores es proporcional al tamaño y a la complejidad del centro, y guarda relación con los requerimientos de un proceso de aprendizaje efectivo.
- b) Los profesores son idóneos, tanto en términos de pericia específica (existen profesionales apropiados preparados para cada materia o área del conocimiento en que se imparten asignaturas o programas) como en términos de nivel de los estudios realizados.
- c) El colegio facilita la dedicación horaria de los docentes que se necesitan para proporcionar a los padres y a los estudiantes una orientación tutorial completa.
- d) El colegio formula políticas y establece criterios respecto de la selección, contratación, perfeccionamiento, evaluación y jerarquización de su personal docente.
- e) Una nómina actualizada de los profesores del centro, con sus títulos y grados, certificado de antecedentes y su régimen de dedicación (jornada completa, jornada parcial, contratación por horas) está disponible y se revisa, por lo menos, una vez por año.
- f) La enseñanza es eficaz. El colegio implementa actividades de evaluación y programación de la función docente.

### **Criterio VII: Asignaturas y otros programas académicos**

## SEK

El colegio debe planificar y establecer racionalmente sus asignaturas y programas académicos. Debe desarrollarlos con adecuada idoneidad profesional, dotarlos del personal apropiado y administrarlos con eficacia y eficiencia.

Todas las asignaturas y programas:

- a) Están diseñados y programados correcta y profesionalmente, y son consecuentes con los propósitos institucionales.
- b) Cada ciclo se estructura como una secuencia coherente de asignaturas, cada una con su respectivo programa (objetivos, contenidos, métodos de enseñanza y evaluación, bibliografía obligatoria). Los programas de las asignaturas están archivados en la oficina correspondiente y sus copias se entregan a los alumnos que lo soliciten.
- c) Los cursos del currículum complementario, y los que se imparten a través de métodos no tradicionales, son conducidos de manera tal que sus contenidos, exigencias y recursos sean equivalentes a los de los cursos del currículum fundamental.
- d) El centro cuida la funcionalidad y consistencia de las cargas curriculares, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK.
- e) Los procesos docentes están adecuadamente respaldados por el aparato administrativo del colegio.
- f) El centro desarrolla, con regularidad, procesos de evaluación de los programas y de revisión de las bibliografías y de los materiales disponibles.

### **Criterio VIII: Extensión y servicios a la sociedad**

La Institución Internacional SEK considera parte de su misión ofrecer a la sociedad la posibilidad de realizar actividades sociales y culturales complementarias a las clases (conciertos, exposiciones, acción social, etc.)

- a) Las actividades de extensión y los servicios que el colegio proporciona a la sociedad guardan relación con el carácter y con las actividades de la Institución, y son asumidas con seriedad y rigor.
- b) Las actividades de extensión y los servicios a la comunidad cuentan con una gestión especializada.
- c) Las actividades son periódicamente evaluadas y revisadas por el colegio.

### **Criterio IX: Recursos educativos**

## SEK

El centro debe proporcionar recursos educativos (bibliotecas, materiales didácticos, equipamiento científico, suministros, laboratorios, equipos audio-visuales y de comunicaciones, computadores, etc.) que sean adecuados en cantidad, apropiados y suficientemente modernos para satisfacer plenamente sus propósitos y su proyecto de desarrollo.

- a) Los materiales para cada curso (libros, revistas, recursos y materiales didácticos, laboratorios, equipamiento científico, suministros, equipos audio-visuales, computadores, programas informáticos, etc.) son seleccionados en relación con los requerimientos de los cursos y las necesidades de los alumnos. Existe un plan adecuado para el desarrollo de los recursos educativos, tanto en cantidad como en calidad.
- b) Los docentes estimulan a los alumnos en el uso de los recursos audio-visuales y los basados en soportes digitales.
- c) El colegio cuenta con laboratorios, equipos y materiales en cantidad suficiente y en un nivel adecuado de actualización, de modo que aseguren la ejecución de experiencias didácticas en cada programa que requiera tales recursos.
- d) El colegio posee la capacidad humana y los planes necesarios para reparar y sustituir los recursos educativos a medida que sea necesario.
- e) El equipamiento tecnológico del colegio se encuentra en correcto estado de uso y es utilizado diariamente

### **Criterio X: Infraestructura física e instalaciones.**

La infraestructura física y las instalaciones de que dispone el colegio deben ser adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Dichos edificios y terrenos deben mantenerse en buen estado de conservación, deben satisfacer los requisitos reglamentarios de capacidad y seguridad y cumplir con las normas legales.

- a) El centro cuenta con una infraestructura física y con instalaciones (clases, oficinas, talleres, laboratorios, biblioteca, terrenos de práctica, espacios de recreación, etc.) que son adecuadas, proporcionales al tamaño y a las actividades del mismo y accesibles para los miembros de la comunidad educativa.
- b) El diseño y el estado de conservación de las edificaciones dan garantías de seguridad para sus usuarios.
- c) El centro cuenta con sistemas seguros de almacenamiento de registros (a prueba de incendio y otros riesgos) que permiten el adecuado mantenimiento de los expedientes oficiales de los alumnos. Asimismo, garantiza a perpetuidad el acceso a dichos registros y conserva las actas de exámenes y los antecedentes del personal.

## SEK

- d) El desarrollo de la infraestructura física y de las instalaciones es objeto de una planificación realista y cuidadosa que es sometida periódicamente a evaluación.

“En todo momento, debemos tener presente que las tareas de organización y funcionamiento de todos los Centros pertenecientes a la Institución Internacional SEK, que aquí se detallan, no tienen otro propósito más que el de la búsqueda de la calidad en nuestros Colegios, que es la mejor garantía para el progreso presente y futuro, individual y colectivo, de todos los miembros de nuestra comunidad educativa”