Centro de Estudios e Investigaciones Docentes

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CEID-ADIDA

JORGE CARDEÑO ESPINOSA
CEID–ADIDA

Medellín
Agosto de 2019

1. PRESENTACIÓN

Es importante generar la presente propuesta de manual de funciones y procedimientos del Centro de Estudios e Investigaciones Docentes CEID–ADIDA, con el propósito de garantizar a la comunidad educativa del Departamento de Antioquia una mirada crítica, analítica y alternativa en relación con la Educación Pública y los diversos problemas que afectan la Escuela y en consecuencia, proponer el estudio, la discusión, el análisis y el desarrollo de propuestas alternativas sobre la Reforma Educativa, la Educación Pública y las transformaciones que se requieren para garantizar nuestro avance como sociedad. Además, dar cumplimiento al artículo 42 literal h de los Estatutos de ADIDA, donde se plantea la exigencia del reglamento interno del CEID (deberes y derechos de sus integrantes) y el manual de funciones y procedimientos que, de cuenta de la misión, la visión, los objetivos y la descripción de cada uno de los grupos de investigación y el manual de procedimientos que en este caso aborda los requisitos de inscripción y registro de los grupos o equipos, al igual que las convocatorias de investigación.

Con lo anterior, se busca el reconocimiento del CEID, el rescate de su producción académica, aportar a la calidad de la educación, a la discusión pedagógica y científica del Centro de Investigaciones de ADIDA, como organismo democrático, social y pluralista al servicio del magisterio. De igual manera, ofrecer miradas alternas de la realidad educativa y de sus maestros en el orden nacional e internacional, para posicionar su principal objetivo de lucha por un movimiento pedagógico alternativo, como constante a lo largo de su historia.

2. REGLAMENTO INTERNO DEL CEID

2.1. REQUISITOS

2.1.1. Ser socio activo, pensionado activo, jubilado asociado a ADIDA, o haber sido integrante de los equipos pedagógicos del CEID, solicitando por escrito el deseo de pertenecer al Centro de Investigaciones.
2.1.2. Llenar el formato de inscripción de integrantes de grupos de trabajo pedagógico o investigación y las implicaciones de las políticas públicas en educación.
2.1.3. Tener independencia de clase, frente a las políticas del Estado.
2.1.4. Tener tiempo disponible, disciplina, responsabilidad frente a las tareas asignadas por parte del CEID y su dirección.
2.1.5. Los responsables de los Grupos de Trabajo Pedagógico y Curricular y los responsables de las líneas de investigación del CEID, serán los nombrados en el numeral 2.1.1.

2.2. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CEID

2.2.1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Director y Equipo Pedagógico y en caso de no poder asistir presentar por escrito excusa justificada para efectos de archivos y sustentación.
2.2.2. Cumplir con sus funciones y actividades encomendadas previamente.

2.2.3. Ser consecuentes con los criterios que a nivel pedagógico y por consenso se decidan en el CEID.
2.2.4. Actuar en forma responsable cuando se le asigne una asesoría educativa o pedagógica.
2.2.5. Cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Director o la Junta Directiva.
2.2.6. Dar a conocer con suficiente tiempo la no asistencia a una asesoría delegada o evento asignado.
2.2.7. Actualizarse siempre en forma permanente respecto a las últimas tendencias educativas para así lograr una mejor orientación, formación, actualización y preparación de la comunidad educativa.
2.2.8. Poseer sentido de pertenencia, respetar y asumir la democracia del CEID, la ética sindical, al igual que defender las directrices que se tracen orgánicamente.
2.2.9. Realizar investigaciones a partir de las necesidades de los grupos de investigación y de la comunidad educativa.
2.2.10. El coordinador debe tener disciplina de trabajo, disciplina organizativa, contar con el nombramiento y reconocimiento de su grupo y nombrar sus representantes a foros, seminarios, entre otros.
2.2.11. Ser respetuoso en las confrontaciones que se den al interior del Equipo Pedagógico, respetando las diferencias individuales, asumiendo la discusión con altura y acatar los criterios de consenso aprobados por la mayoría, sin que esto implique dejar su punto de vista individual.
2.2.12. Dedicar un tiempo determinado a la atención de los educadores y comunidad educativa que solicitan asesorías. Dar informe de esta a la Dirección del CEID.
2.2.13. Seguir el conducto regular para la solicitud de publicación de un documento o texto realizado individual o colectivamente. Este conducto regular será el siguiente: Director del CEID, Secretario de Asuntos Pedagógicos y por último Junta Directiva de ADIDA, quien será la que en última instancia apruebe o no la publicación.

2.3. DERECHOS

2.3.1. Tener carné que lo acredite como miembro activo del CEID. Este tendrá vigencia por un año que podrá ser renovado para el próximo.

2.3.2. Tener prevalencia para asistir a seminarios o foros de tipo pedagógico o educativo a los que sea invitado ADIDA. El director tendrá autonomía para seleccionar los miembros del Equipo Pedagógico para asistir a dichos eventos, según sus capacidades y responsabilidades.

2.3.3. En caso de asesoría educativa a las instituciones de Antioquia u otros departamentos, el miembro del CEID tendrá el derecho a recibir viáticos que serán aprobados por la Junta Directiva.

2.3.4. El CEID presentará a la Junta Directiva propuestas que ameriten su publicación y su reconocimiento económico (Convenio Autores – Junta Directiva), se hará con base en los derechos de autor conforme a la ley y además, deberá ser un resultado de procesos investigativos al interior del CEID.

2.4. ESTÍMULOS

2.4.1. El Grupo de Trabajo Pedagógico o de Investigación que haya aprobado la convocatoria del CEID y la Secretaría de Asuntos Pedagógicos, tendrá un reconocimiento económico, conforme al presupuesto asignado y aprobado a esta dependencia por parte de la Junta Directiva y refrendado en Asamblea General de Delegados.
2.4.2. Dicho reconocimiento se hará cuando cumpla con los requisitos o parámetros establecidos, en las convocatorias abiertas de investigación y las propuestas que sean aprobadas por parte de pares académicos externos del CEID-ADIDA.

2.5. POR QUÉ SE DEJA DE SER INTEGRANTE DEL CEID

2.5.1. Cuando el CEID es utilizado para hacer campañas políticas en el ámbito personal, incumpliendo así sus deberes.
2.5.2. Presentar materiales de otra persona como si fuesen propios u omitir el reconocimiento del trabajo (obra, texto, documento, otros) de los demás, cuando éste se haya realizado en equipo.
2.5.3. Apropiarse de documentos, textos, videos u otra clase de cosas que se le hayan confiado o entregado en calidad de préstamo o no responder económicamente por ellos.
2.5.4. Comportamiento antisindical o ser desleal con el CEID o la Asociación.
2.5.5. Fallar en forma reiterada a las reuniones programadas por el Director o los eventos donde se le haya asignado responsabilidad.

Estas faltas tendrán el siguiente proceso: llamada de atención verbal; llamada de atención escrita; sanción por un mes y expulsión del CEID, que será realizada por el Director en consenso con la Junta Directiva. Al miembro involucrado se le respetará la debida defensa.

2.6. ESPACIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEID Y RECURSOS NECESARIOS

La Junta Directiva asignará una oficina para el funcionamiento del CEID, posibilitando así su acción, trabajo e investigación.

Se tendrán los siguientes medios:

- Escritorio con su respectiva silla para el Director, el secretario ejecutivo y la secretaria administrativa del CEID
- Mesa grande para las reuniones
- 20 sillas
- Televisor Smart TV
- Tres computadores
- Dos impresoras multifuncional
- Grabadora digital
- 10 Memorias o flash disk

- Adecuación de espacio modular para reuniones de los grupos existentes.
- Video Beam
- Cámara digital
- Un enrutador Wifi

2.7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DEL CEID-ADIDA

El Director del CEID es nombrado por la Junta Directiva Central, por consenso o mayoría absoluta.

Son funciones y obligaciones del Director del CEID-ADIDA**.**

2.7.1. Velar por la marcha organizada, funcional y solidaria del CEID, buscando siempre el beneficio del gremio magisterial y de la educación pública estatal.
2.7.2. Promover y organizar los grupos de trabajos pedagógicos, curriculares e investigativos del CEID.
2.7.3. Impulsar la descentralización del Centro, a través de la conformación de los CEID Municipales por subregiones. (su creación está a cargo del Secretario de Asuntos Pedagógicos).
2.7.4. Planear y programar acciones específicas y concretas para el logro de los fines y objetivos sindicales, pedagógicos, académicos e investigativos de la Asociación, de acuerdo con las necesidades y expectativas planteadas por las subdirectivas y delegados municipales.
2.7.5. Estudiar y realizar campañas que promuevan el mejoramiento y actualización de los planes, programas y proyectos de la educación pública estatal.
2.7.6. Colaborar con los grupos de trabajos pedagógicos, curriculares e investigativos para la elaboración de propuestas en materia de capacitación y profesionalización docente, para ser presentadas a las entidades gubernamentales encargadas de satisfacer este derecho del magisterio.
2.7.7. Hacer parte del equipo coordinador y difusor de publicaciones pedagógicas, como el Correo Pedagógico, el periódico ADIDA- INFORMA y la Revista LEXIS, entre otras.
2.7.8. Dirigir las actividades investigativas del CEID, realizadas por los diferentes grupos y líneas de investigación, con el fin de buscar la innovación y generación de nuevos saberes educativos que aporten al mejoramiento y defensa de la educación pública.
2.7.9. Articular el funcionamiento y las actividades del CEID a la estructura orgánica e interinstitucional de ADIDA.
2.7.10. Velar por el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos del CEID, articulado a los Estatutos de nuestra Organización Sindical.
2.7.11. Las demás que le asigne la Junta Directiva de ADIDA o la Asamblea General de Delegados, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CEID-ADIDA

2.8.1. Llevar el registro orgánico de afiliados del CEID.

2.8.2. Citar por orden del Director o Secretario de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical, a sesiones ordinarias o extraordinarias y a plenario general del CEID.

2.8.3. Organizar y actualizar el archivo del CEID, de manera técnica y conforme a las orientaciones del Secretario de Asuntos Pedagógicos y del Director del CEID, además de recibir capacitación profesional en manejo de archivos.

2.8.4. Servir de Secretario de las plenarias y de las reuniones de la Dirección y ser responsable de las mismas ante la Secretaría de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical.

2.8.5. Organizar y mantener actualizado el registro de afiliados, asesorándose para ello de la secretaría administrativa del CEID.

2.8.6. Dar a conocer públicamente las conclusiones de la plenaria después de la realización de ésta y hacer entrega de las actas con la suficiente antelación.

2.8.7. En conexión con el director del CEID planear y programar acciones específicas y concretas para el logro de los fines y objetivos sindicales, pedagógicos, académicos e investigativos de la Asociación, de acuerdo con las necesidades y expectativas planteadas por las subdirectivas y delegados municipales.

2.8.8. En conjunto con el director del CEID, asesorar la actividad investigativa del Centro, realizada por los diferentes grupos de trabajo pedagógico y curricular y por los grupos de investigación, con el fin de buscar la innovación y generación de nuevos saberes educativos que aporten al mejoramiento cualitativo de la educación pública.

2.8.9. En compañía del director del CEID y la Secretaría de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical, programar, organizar, asesorar y desarrollar asambleas pedagógicas municipales, seminarios y otros eventos.

2.8.10. Participar como investigador del CEID, en una de las líneas que se desarrollen.

2.8.11. Asistir a eventos investigativos, académicos y científicos en nombre del CEID.

2.8.12. En asocio con el Director del CEID, recepcionar, estudiar y entregar a las comisiones o grupos respectivos los proyectos de investigación que sean pertinentes para ser desarrollados por el CEID.

2.8.13. Tramitar la correspondencia que llega y la que se envía por parte del CEID hacia las diferentes personas o entidades que se vinculen al trabajo, en forma directa o indirecta, del Centro.

2.8.14. En conjunto con el director del Centro, entregar informes y soportes de desarrollo del trabajo a la Asamblea General de Delegados, como instancia máxima de la Asociación.

2.8.15. Asistir a cursos de capacitación relacionados con los procesos internos de clasificación de la documentación, ordenación y foliación, descripción y organización física de los documentos y en general de la normatividad sobre organización documental en entidades.

2.8.16. Las demás que le asigne la Junta Directiva de ADIDA o la Asamblea General de Delegados, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.9. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PEDAGÓGICOS Y EDUCACIÓN SINDICAL

Según los Estatutos de la Asociación de Institutores de Antioquia ADIDA1 las funciones del Secretario de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical son las siguientes:

2.9.1. Promover y organizar campañas de capacitación sindical en todas las instancias de la Asociación y coordinar la Escuela Sindical.
2.9.2. Promover acciones específicas y concretas para el logro de los objetivos sindicales de la Asociación, programándolas y planificándolas según las necesidades sindicales que sometan a su consideración las Subdirectivas.
2.9.3. Representar a la Junta Directiva en el Centro de Estudios e Investigaciones Docentes -CEID-
2.9.4. Estudiar, planificar y realizar campañas que promuevan el mejoramiento y actualización de los sistemas, planes, proyectos, programas y contenidos de la educación.
2.9.5. Elaborar propuestas de formación, capacitación y profesionalización docente para ser formuladas al gobierno y a los organismos y entidades encargados de su aprobación.
2.9.6. Estimular todas las actividades que en beneficio de la educación pública con calidad se impulsen en el país.
2.9.7. Encargarse de la coordinación y difusión de aspectos pedagógicos en la revista pedagógica y el periódico de ADIDA.
2.9.8. Velar porque se cumpla el reglamento interno del Centro de Estudios e Investigaciones Docentes –CEID-, en cuanto a estructura orgánica, funciones, proyecto de trabajo y ejecución presupuestal. Dicho reglamento se asume como parte integral de los presentes estatutos.
2.9.9. Estudiar y aprobar la edición de materiales y obras didácticas que los maestros sometan a su consideración para lograr los auspicios de la Asociación.
2.9.10. Las demás que estatutariamente le asigne la junta Directiva Central.

2.10. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS PEDAGÓGICOS Y EDUCACIÓN SINDICAL, SECRETARÍA DE CULTURALES, CEID Y COMISIÓN DE ÉTICA Y VEEDURÍA

2.10.1. Servir de secretaria a las Secretarías de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical, Cultura, Deportes y Recreación, al CEID y a la Comisión de Ética y Veeduría; de acuerdo con las funciones establecidas en los artículos 42 y 21 respectivamente, de los Estatutos de ADIDA.
2.10.2. Transcribir y digitalizar los oficios, documentos, ponencias y proyectos propios de las funciones de estas dependencias que ordene el Secretario de Asuntos Pedagógicos, el Secretario de Cultura, Recreación y Deporte, el Director del CEID y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría.

[1] Estatutos de la Asociación de Institutores de Antioquia "ADIDA". Medellín, abril de 2019. Pág. 12. Artículo 42.

2.10.3. Entregar la correspondencia de estas dependencias a terceros, a la Secretaria de la Presidencia para hacerla llegar a su destino.
2.10.4. Entregar a la Secretaría de Presidencia los textos de fax de estas dependencias, para colocarlos a sus destinatarios.
2.10.5. Recibir de la Secretaría de Presidencia y recepcionar los fax con destino a estas dependencias.
2.10.6. Contestar el teléfono y transferir las llamadas con destino al Secretario de Asuntos Pedagógicos, al Secretario de Cultura, al Director del CEID o integrantes y a los miembros de la Comisión de Ética y Veeduría. Tomar los mensajes en ausencia de alguno de ellos para notificarlos oportunamente.
2.10.7. Llevar el archivo de la Secretaría de Asuntos Pedagógicos, CEID y de la Comisión de Ética y Veeduría que le sea confiado por sus responsables.
2.10.8. Recibir y recepcionar la correspondencia entregada por la secretaria de la Secretaría General para estas dependencias.
2.10.9. Auxiliar a la Secretaría de Asuntos Pedagógicos, el CEID y la Comisión de Ética y Veeduría en el desarrollo de sus programaciones.
2.10.10. Realizar las llamadas telefónicas a terceros que le ordene el Secretario de Asuntos Pedagógicos, el Secretario de Cultura, el Director del CEID y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría, en el ejercicio de sus funciones.
2.10.11. Convocar a los educadores, que soliciten los responsables de la Secretaría de Asuntos Pedagógicos, del CEID y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría.
2.10.12. Transcribir y digitalizar los materiales que para las distintas actividades le ordene el Secretario de Asuntos Pedagógicos, el Director del CEID y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría, en ejercicio de sus funciones.
2.10.13. Transcribir las solicitudes de gasto que le autorice el Secretario de Asuntos Pedagógicos, el Secretario de Cultura y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría.
2.10.14. Elaborar las órdenes de fotocopia que autoricen el Secretario de Asuntos Pedagógicos y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría.
2.10.15. Archivar la correspondencia de las dependencias que le corresponde auxiliar.
2.10.16. Informar a los educadores de las actividades de estas dependencias.
2.10.17. Responsabilizarse de los materiales, archivos que le confíen el Secretario de Asuntos Pedagógicos, el Secretario de Cultura, el Director del CEID y el Coordinador de la Comisión de Ética y Veeduría.
2.10.18. Auxiliar al Secretario de Asuntos Pedagógicos y al Director del CEID en la programación y desarrollo de las actividades propias de sus funciones, como seminarios, foros, talleres, conferencias y otros.
2.10.19. Auxiliar al Secretario de Asuntos Pedagógicos y al Director del CEID en la reserva de espacios para el desarrollo de sus actividades, ante el comité de administración en coordinación con el Administrador del edificio con su debida antelación.
2.10.20. Realizar las inscripciones que le ordene el Secretario de Asuntos Pedagógicos y el Director del CEID.
2.10.21. Recepcionar las llamadas telefónicas a los integrantes del CEID.
2.10.22. Recepcionar los artículos para el Correo Pedagógico.
2.10.23. Entregar el Correo Pedagógico a los educadores que lo soliciten.

2.10.24. Realizar un directorio de las personas naturales y jurídicas que reciben el Correo Pedagógico.
2.10.25. Hacer llegar a la Secretaría de Presidencia los Correos Pedagógicos con destino a terceros.
2.10.26. Abstenerse de prestar equipos y materiales a terceros, salvo autorización escrita del secretario de la dependencia, la cual deberá entregar al Jefe de Personal.
2.10.27. Tratar con esmero y con prudencia los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
2.10.28. Realizar los trabajos propios de sus funciones en el computador.
2.10.29. Tener un control del préstamo de documentos, textos, proyectos o materiales que se produzcan en el CEID.
2.10.30. Las establecidas en las disposiciones legales, el Reglamento Interno de Trabajo y las que por escrito le asigne la Junta Directiva.

2.11. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DOCENTES

2.11.1. Informar al Director del Centro de Investigaciones cualquier actividad y propósito de la reunión que se realizará, de lo contrario no será considerada como institucional. Esta deber ser acorde a los objetivos y principios del CEID.
2.11.2. Reunir periódicamente al Grupo de Trabajo Pedagógico o Grupo de Investigación o comisión si existe en el CEID.
2.11.3. Responsabilizarse de un día de reflexión pedagógica, en el año, el cual se organizará de manera conjunta con el Director.
2.11.4. Fijar un horario de asesoría al Centro, de acuerdo a su disponibilidad, limitaciones laborales conforme al grupo al que se pertenece o la actividad propia del CEID.
2.11.5. Escribir sobre su proyecto de investigación o área del conocimiento para el Correo Pedagógico, y los diferentes medios de comunicación de ADIDA, como parte del proceso de difusión del estado del arte de su desarrollo investigativo.
2.11.6. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte del Director del Centro de Estudios e Investigaciones Docentes, el Secretario de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical o la Junta Directiva.
2.11.7. Cualquier documento o medio magnético donde participa inscrito un educador a nombre de ADIDA o del CEID, debe entregársele al Centro de Documentación de la Biblioteca concertada ADIDA-COMFENALCO. El CEID aportará una copia del material al asistente o representante en dicho evento, en caso de solicitarlo.
2.11.8. La participación pública en eventos académicos debe ser acompañada de la respectiva elaboración escrita, cuando se actúe como ponente, en caso de ser participante o invitado se debe hablar a nombre del CEID y señalar los consensos y diferencias sobre la temática en que se participa.
2.11.9. Cuando se asista a la oficina se debe reportar su asistencia y la de su grupo en formato oficial del CEID, el cual se debe reclamar a la Secretaria de la dependencia.
2.11.10. Si no se conoce el manejo del archivo del CEID, solicite asesoría o asígnele una fecha en donde se le pueda atender como lo merece la persona o solicite la asesoría de la Secretaria, del Director o del Secretario Ejecutivo del CEID.

2.11.11. Cuando la asesoría requiere de desplazamiento a municipios debe tener la respectiva carta de soporte de solicitud, con el visto bueno del Director, del Secretario de Asuntos Pedagógicos y la Junta Directiva.
2.11.12. Las asesorías a las instituciones estatales y particulares comprometen al Centro de Investigaciones, por consiguiente, debe ser reportada a su debido tiempo.
2.11.13. El Director del Centro podrá delegar en cualquier integrante del Equipo una responsabilidad académica o de asistencia a eventos o reuniones.

MANUAL DE FUNCIONES

1. ¿Cuál es nuestra razón de ser?

Fortalecer y defender la Educación Pública, mediante el desarrollo del movimiento pedagógico alternativo, desde la investigación pedagógica como estrategia que permita la producción de un currículo científico, crítico, incluyente y diverso para la comprensión y la transformación social, cultural y política que garantice la equidad, la justicia social y la defensa de los Derechos Humanos, económicos, sociales y culturales.

2. ¿Qué esperamos hacer?

Constituir el Centro de Estudios e Investigaciones Docentes en un espacio de reflexión pedagógica e investigativa al servicio de la comunidad educativa, como medio de defensa y lucha por el derecho a la Educación Pública, que contribuye a la formación científica, a la crítica, el conocimiento y desarrollo de la cultura, la justicia social, el pluralismo y el análisis de la realidad y su historia, para ayudar a la consolidación de un sistema educativo integral, en la perspectiva de la transformación social, educativa y política.

1. ESTRUCTURA DEL CEID

Dada su organización, se puede participar de dos maneras diferentes, conforme a su organigrama institucional:

3.1. GRUPOS DE TRABAJO PEDAGÓGICO Y CURRICULAR

Los cuales abordan los objetos de conocimiento, el saber conceptual o específico conforme a las áreas definidas en la Ley General de Educación, sus asignaturas o saberes disciplinares, conforme a la realidad y a los diversos contextos educativos, para producir documentos de análisis y discusión de las propuestas o iniciativas presentadas en el CEID, con respecto a temáticas definidas por los equipos.

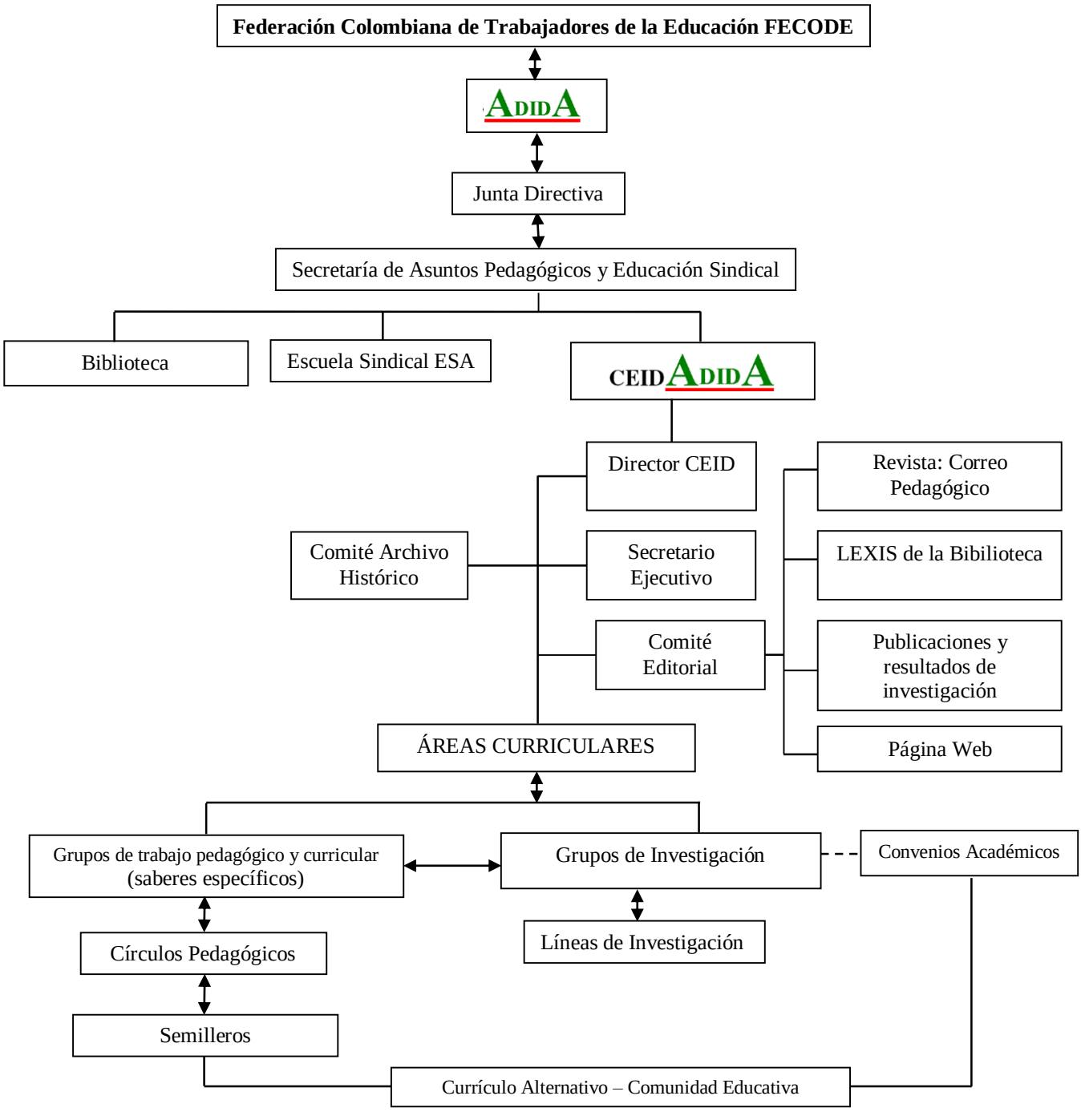
3.2. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

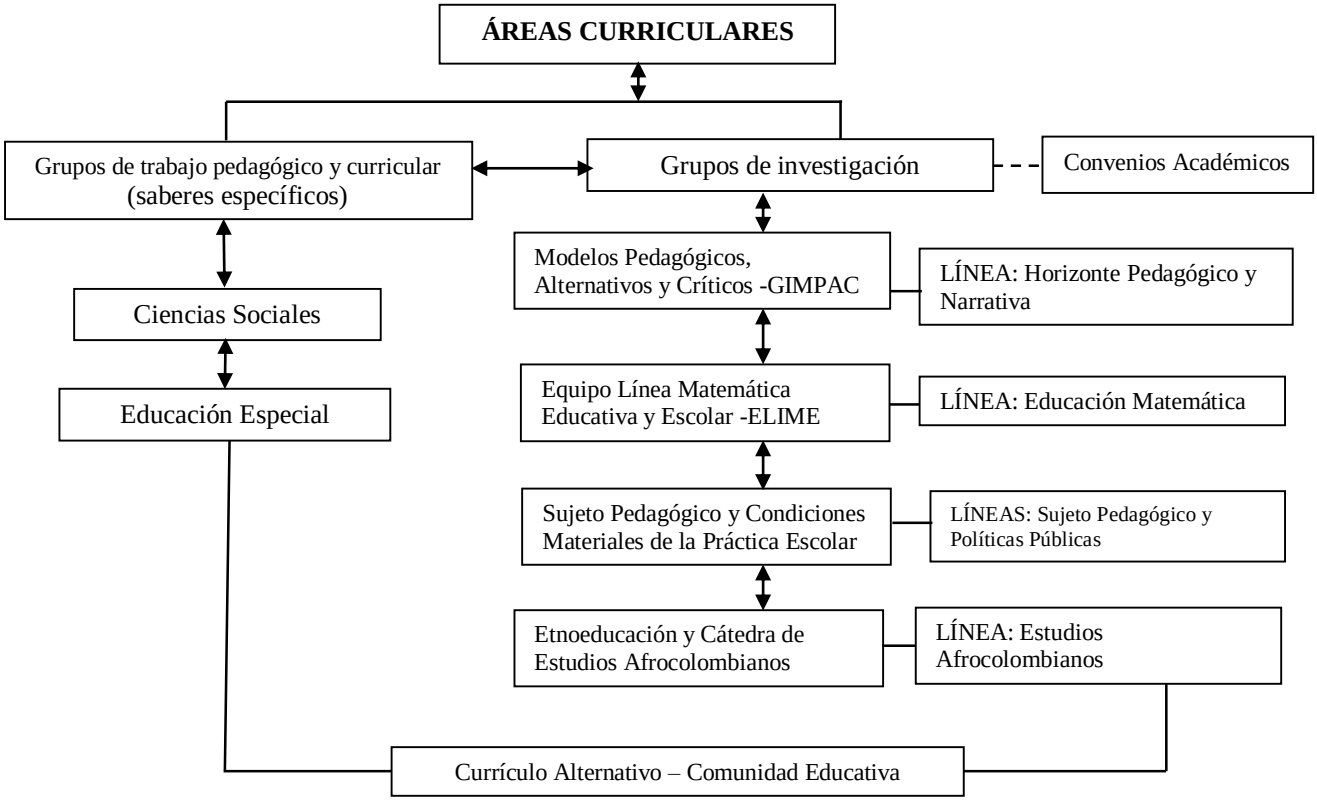
Los cuales indagan la realidad escolar y todos los aspectos estructurales y de coyuntura en el Sistema Educativo y sus escuelas, para lo cual deben definir una Línea de Investigación y trabajar de la mano del Observatorio Departamental de Educación del CEID-ADIDA, para producir conocimiento pedagógico, analítico, crítico y propositivo y así generar una mirada

propia sobre los problemas o dificultades que afectan la Educación Pública, para producir currículo alternativo, que se refleje en resultados concretos de investigación mediante artículos científicos, capítulos de libro o textos completos de resultados de investigación.

Dichas investigaciones se podrán desarrollar bajo dos modalidades: La investigación orgánica interna, que se difunde desde los canales del CEID-ADIDA y la investigación externa que igualmente se hace mediante este mismo canal, pero su registro y productos que resulten de la investigación debe ser registrados en la plataforma de COLCIENCIAS, mediante los CvLAC y los GrupLAC.

4. ORGANIGRAMA


Federación Colombiana de Trabajadores de la Educación FECODE
ADIDA
Junta Directiva
Secretaría de Asuntos Pedagógicos y Educación Sindical
Biblioteca
Escuela Sindical ESA
CEID ADIDA
Director CEID
Revista: Correo Pedagógico
Comité Archivo Histórico
Secretario Ejecutivo
LEXIS de la Bibilioteca
Comité Editorial
Publicaciones y resultados de investigación
ÁREAS CURRICULARES
Página Web
Grupos de trabajo pedagógico y curricular (saberes específicos)
Grupos de Investigación
Convenios Académicos
Círculos Pedagógicos
Líneas de Investigación
Semilleros
Currículo Alternativo – Comunidad Educativa



Grupos existentes a 3 de agosto de 2019.

5. CONVENIOS ACADÉMICOS

Se podrán establecer convenios específicos entre el Centro de Estudios e Investigaciones Docentes y las Universidades, Centros de Investigación o Grupos de Investigación, de carácter académico y científico, con el propósito de establecer y compartir responsabilidades que conlleven al desarrollo de propósitos comunes en el desarrollo de proyectos de investigación, que aporten al mejoramiento de la calidad de la educación, al análisis de la realidad escolar, a los procesos de enseñanza aprendizaje o la concreción de productos que aporten al desarrollo científico y educativo del país.

Dichos convenios deben contener algunos elementos esenciales relacionados con: el propósito u objeto del desarrollo del proyecto de investigación, los compromisos y obligaciones específicas de las instituciones involucradas, el valor del convenio tanto en efectivo como en especie, su duración, el respeto por la propiedad intelectual, la coordinación del convenio, las funciones de comité coordinador, las condiciones financieras, la ejecución de buena fe, las causales de terminación, la confidencialidad, el tipo de vínculo laboral para evitar dificultades entre las partes responsables, el aspecto de solución de controversias, su domicilio o lugar de ejecución y las firmas de los representantes legales de cada institución de carácter privado o público.

Dicho convenio debe contener los logos institucionales de cada entidad, para su respectiva firma, que estará a cargo de los representantes legales de cada institución.

6. COMITÉ ARCHIVO HISTÓRICO

Su objetivo primordial es velar por la organización del archivo de gestión del Centro de Estudios e Investigaciones Docentes CEID-ADIDA, según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y aplicar todas las acciones necesarias para su conservación y su adecuado uso, para evitar dificultades en la información requerida por los docentes asociados a la organización sindical.

Su trabajo se centra en el acompañamiento de las fases de: clasificación de la documentación, ordenación y foliación documental, descripción documental y organización física de los documentos. Dicho Comité gestionará los recursos necesarios con la Junta Directiva de ADIDA, para garantizar la protección y cuidado del archivo histórico, mediante los materiales e insumos necesarios y la contratación de un archivista o profesional especializado en este campo.

Este Comité está integrado por el Secretario de Asuntos Pedagógicos, el Director del CEID, el Secretario Ejecutivo del CEID conforme a sus funciones por ser líder principal de este proceso y la Secretaria del Centro de Investigaciones.

7. COMITÉ ACADÉMICO

Estará integrado por integrantes del CEID y por expertos de Universidades Públicas y Privadas, que tendrán como responsabilidad la corrección idiomática de los textos, documentos, textos, revistas, resultados de investigación, publicidad, proyectos de investigación, entre otros, que de manera institucional sean aprobados para publicar ya sea de manera impresa o en forma digital en la página web del CEID ADIDA.

El Comité Académico se encarga de hacer las convocatorias centrales de la Revista *Correo Pedagógico* y ayudará en el proceso de creación del Lexis de la Biblioteca Concertada ADIDA-COMFENALCO, para lo cual el Secretario de Asuntos Pedagógicos deberá coordinar la articulación de dicho Comité en esta publicación. Para el caso de la Revista esta se publicará en forma semestral tanto en versión impresa, como en versión digital, buscando eliminar las barreras geográficas y que todos los docentes afiliados tengan acceso a la producción intelectual de los maestros y su visión crítica y pedagógica de los temas actuales y de debate en la Educación en Colombia.

Dicho Comité se reunirá en forma periódica, para garantizar la dinámica del proceso escritural por parte de los maestros y de los integrantes del Centro de Investigaciones, y sus integrantes no podrán faltar a más de dos reuniones oficiales, de lo contrario perderán su designación y se elegirá otro nuevo integrante que reúna no solo las características académicas, sino la disposición del tiempo para este importante trabajo.

Finalmente, el Comité Académico o editorial es responsable de todo el proceso de los artículos que se postulan, así como de mantener la confidencialidad de los manuscritos en el proceso de revisión por pares hasta la publicación y cuando estos sean retirados o rechazados.

8. REVISTA CORREO PEDAGÓGICO

Enfoque y alcance

Revista *Correo Pedagógico* es un medio de información con las orientaciones de la Asociación de Institutores de Antioquia ADIDA, con respecto a la ciencia, la pedagogía, la educación y los saberes específicos, al igual que la incidencia de las políticas públicas en la Educación Pública.

Como publicación del Centro de Estudios e Investigaciones Docentes CEID, está dirigida a la comunidad académica y educativa, con el propósito de divulgar el pensamiento científico y las experiencias de aula, los proyectos pedagógicos y los resultados de las investigaciones y situaciones que enfrentan los diversos sujetos en el contexto educativo.

*Correo Pedagógico***,** como una publicación periódica especializada, está dirigida a maestros, estudiantes del sector público y escuelas normales, investigadores y científicos especializados en los campos de la Pedagogía, la Ciencia, los saberes específicos, la Política Educativa, la Didáctica, y disciplinas afines.

La misión de *Correo Pedagógico* es divulgar entre la comunidad académica, educativa y profesional los artículos inéditos, relevantes y de alta calidad relacionados con investigaciones en las áreas del conocimiento, la pedagogía, la didáctica, la ciencia y disciplinas afines, de autores colombianos e internacionales, en la modalidad de simple ciego y por medio de pares de reconocida trayectoria.

La revista busca responder a las necesidades de la Escuela Pública, sus maestros, la comunidad educativa y al mismo sistema educativo, por su falta de autenticidad y, en consecuencia, desconociendo el contexto, además a un mundo cambiante mediante el análisis riguroso, posibilitando espacios de discusión y debate en relación con los ejes temáticos semestrales o las líneas generales de escritura académica, con referencia al mundo contemporáneo. La Revista se encuentra abierta a la recepción de artículos y sistematización de experiencias pedagógicas y resultados de investigación, reseñas bibliográficas originales, entre otros, relacionados con la política, la pedagogía y las ciencias.

Proceso de evaluación por pares

a) El Comité Académico de la *Revista Correo Pedagógico* hará una convocatoria amplia para la presentación de artículos, a partir de la cual quienes deseen participar contarán con un plazo determinado para entregar su propuesta.

b) Una vez recibido un artículo o experiencia pedagógica, el Comité Editorial de *Correo Pedagógico* notifica al autor de su recepción, registrará el artículo y revisará si este no ha sido publicado en otros espacios utilizando *software* especializado, que permita identificar si existe plagio. Luego de ello, dará a conocer el título del trabajo, procediendo a entregarlo a un par evaluador externo o interno que no sea autor del trabajo para su evaluación. Los evaluadores serán elegidos teniendo como punto de referencia la temática del artículo y el conocimiento de los temas.

c) El Comité Académico comunicar al autor la aceptación del artículo e iniciar el procesamiento del texto para su publicación, y en caso de rechazo se notificarán al autor los motivos expuestos por el par evaluador anónimo que impiden la publicación de su trabajo.

d) Los resultados finales del proceso de evaluación serán inapelables en todos los casos.

Política de acceso abierto

El Comité Editorial se reserva el derecho de decidir acerca de la publicación de los artículos recibidos. Igualmente, no se hace responsable de la devolución de los artículos y originales. Los artículos contenidos en esta publicación son responsabilidad de cada autor, por lo tanto, no comprometen la opinión ni la política de la Asociación de Institutores de Antioquia ADIDA.

Correo Pedagógico autoriza la reproducción total o parcial de los artículos solo con fines académicos, citando la fuente y la autoría.

Archivar

Se crearán archivos permanentes de la revista con fines de preservación y restauración. Y los distintos ejemplares harán parte del archivo histórico del CEID y de la Biblioteca Concertada ADIDA-COMFENALCO.

Funciones de los miembros de la Revista *Correo Pedagógico*

Funciones del director-editor de la revista:

- Dirigir la revista.
- Velar por la calidad académica de la revista.
- Presidir y orientar el Comité Editorial y Comité Científico, cuando se cree institucionalmente este último.
- Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial.
- Proponer posibles integrantes del Comité Editorial.
- Proponer y asignar evaluadores nacionales e internacionales para los artículos postulados a la revista.

Funciones del comité editorial de la revista:

- Establecer de manera conjunta con el Director-Editor la política editorial. Proponer al Editor, en los casos que él lo solicite, los lectores o evaluadores para los artículos postulados en la revista.
- Ayudar en el proceso de revisión de los artículos.

Derechos de autor:

Los artículos postulados a *Correo Pedagógico* deben ser originales e inéditos y no deben estar en proceso de publicación en otras revistas de manera simultánea, compilaciones o cualquier otro medio de publicación. Los derechos de autor serán del CEID ADIDA. Cuando el autor quiera publicar su artículo en otra publicación, deberá pedir a Correo Pedagógico los permisos correspondientes.

Responsabilidades del autor:

El autor aceptará que el manuscrito sea evaluado por pares académicos, nacionales o internacionales en la modalidad de doble ciego. Al mismo tiempo, se compromete a enviar las modificaciones sugeridas por los evaluadores dentro de los tiempos establecidos por la Revista.

Instrucciones para la presentación de trabajos o artículos

La extensión máxima de los artículos será de 10 a 15 páginas (cuartillas) escritas a espacio simple (incluyendo el titulo de los cuadros, tablas figuras y literatura citada) en una sola cara, en hojas de papel bond tamaño carta, los márgenes serán de 2.5 cm en los cuatro lados. Cada página deberá enumerarse consecutivamente. Se deberá utilizar letras tipo Times New Roman de tamaño 12. Dicho artículo se debe enviar por correo electrónico a: ceid@adida.org.co o info@ceidadida.com

Estructura: Título, autor, Institución, correo electrónico, palabras clave, clase de artículo, resumen en español (entre 100 y 120 palabras), cuerpo del artículo y referencias bibliográficas, según normas APA.

Redactar en lenguaje claro o si se usan términos técnicos, explicarlos dentro del mismo escrito. En lo posible, deben acompañarse de fotografías, cuadros, diagramas, mapas conceptuales, esquemas, dibujos o cualquier otra forma de ilustración con las especificaciones respectivas.

El artículo irá acompañado de fotografía del autor en formato JPG, incluyendo afiliación institucional y títulos (no más de 50 palabras).

Para precisión de los autores se aclara a continuación los diferentes tipos de artículos de manera breve.

Preferiblemente deben ser originales, o no haber sido publicado en su totalidad en otra revista o medio. Si ha sido traducido a otro idioma y publicado, deberá indicarse la fuente. Las fuentes deben citarse de manera precisa. Claro está que se puede utilizar la técnica de escritura de cita de cita, cuando sea necesario.

Características técnicas de los artículos. Los trabajos deben ser preferiblemente inéditos y se enviarán en Word. Para consultar detalles adicionales de formato y estilo ver las normas internacionales APA (*American Psychological Association*. 6a. edición). Debe, además, enviar la fotografía del autor o autores en archivo adjunto y en formato JPG, simplemente se escanea la foto y al guardarla en el PC se le da esta opción de formato, porque es el que menos datos consume.

Clases de artículos. Deben ser originales en un 70%, es decir, no haber sido publicados en otros medios electrónicos o impresos.

Los artículos pueden ser de las siguientes clases:

> Artículo de informe de investigación. Presenta de manera detallada los resultados originales de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa, pedagógica o didáctica. 20 referencias.
>
> Artículo de reflexión investigativa. Presenta resultados de investigación desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales. 10 referencias.
>
> Artículo de revisión. Resultado de una investigación donde se analizan, sistematizan e integran resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en educación, ciencia, tecnología, pedagogía o didáctica. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.
>
> Artículo breve de investigación. Documento breve que presenta resultados preliminares o parciales de una investigación educativa. 10 referencias.
>
> Sistematización de la praxis pedagógica, experiencia significativa o discusión narrativa. 10 referencias.

Forma y preparación del artículo

Título del trabajo que resuma en forma clara la idea principal de la investigación o de la experiencia o reflexión pedagógica.

Autor o autores con su último título académico e Institución que lo respalda, escribiendo unos renglones breves con su currículo vitae (formación profesional). Anexar fotografía en formato JPG.

Naturaleza del artículo: clase de artículo, acompañado de nombre del proyecto de investigación, de la experiencia, de la reflexión, o de la revisión sobre un tema particular. Instituciones que lo financiaron, dónde se desarrolló, fecha en que se realizó, línea o grupo de investigación al que pertenece.

Argumentar la naturaleza del artículo.

Palabras clave: Estandarización por tesauros. Un tesauro es una lista de palabras empleados para representar conceptos.

Resumen hasta 150 palabras. El resumen puede ser descriptivo anunciando el problema, la metodología, las conclusiones y qué hacer en futuras investigaciones.

Introducción, cuerpo del artículo deben estar fortalecidos con sustento bibliográfico, coherente con el problema de investigación. Desarrollar la metodología de la investigación, o presentar todos los argumentos o desarrollos de la experiencia significativa, hacer una validación cualitativa y cuantitativa, como encuestas, entrevistas, observaciones, muestreos, entre otros, que sustenten el problema que se desea resolver o comentar y las conclusiones. Es necesario anexar cuadros o diagramas que analicen la información, con sus respectivos títulos números. Las referencias bibliográficas, según normas APA.

En lo posible, deben acompañarse de fotografías, cuadros, diagramas, dibujos o cualquier otra forma de ilustración con las especificaciones respectivas según las normas APA.
Para enviar los artículos y fotografías de los autores, favor dirigirlos al Editor del Correo Pedagógico, al correo electrónico ceid@adida.org.co. o info@ceidadida.com Todos los artículos serán sometidos a consideración del Comité Editorial del CEID.

9. REVISTA LEXIS

El Lexis es la publicación oficial de la biblioteca concertada ADIDA-COMFENALCO, y su finalidad es la de dar a conocer todas las actividades, publicar sobre las obras que se tienen, resaltar valores literarios locales y dar a conocer artículos de interés literario y científico.

10. INSCRIPCIÓN DE GRUPOS

Los docentes del departamento de Antioquia, deben inscribirse inicialmente mediante el formato oficial, que aparece en el menú CONVOCATORIAS de la página web del CEID-ADIDA. Lo pueden hacer mediante sus dos formas institucionales de participación: Grupos de Trabajo Pedagógico y Curricular o mediante la conformación de Grupos de Investigación, el cual definirá una línea o líneas de indagación, para lo cual se dispone en su encabezado de cada forma de intervención y serán los mismos docentes y su líder quienes tomen la decisión de constituir el tipo de grupo, la Dirección del CEID solo aportará sugerencias o aportes para una mejor organización y dinámica interna.

11. CONVOCATORIA DE INVESTIGACIÓN

Cumplido el proceso de inscripción de los Grupos, que voluntariamente desearon participar en la convocatoria abierta, se publicaran todos los que se acogieron al presente requisito institucional en la página web. Posteriormente, y al día siguiente de la fecha de finalización de inscripción, se podrán consultar los parámetros e instructivos para participar como grupos de investigación del CEID-ADIDA y cumplir con las exigencias académicas y fechas señaladas para la presentación de proyectos, propuestas o trabajos planteados desde los saberes disciplinares.

Los proyectos o propuestas de investigación se entregan en la oficina del CEID, Calle 57 No. 42-70 Mezzanine entre primer y segundo piso, para ser sometidos a revisión y aprobación por parte de pares académicos externos, los cuales tendrán un tiempo de 30 días para la entrega de resultados.

Los formatos de pre inscripción serán los siguientes y estarán a disposición de los docentes en la página web y en forma física en el CEID.

FORMATO PARA REGISTRO DE GRUPOS DE TRABAJO PEDAGÓGICO Y CURRICULAR
SABERES DISCIPLINARES. F1-1

1. Nombre del Grupo de Trabajo Pedagógico y Curricular:

2. Responsable o coordinador:

Nombre	Municipio	Contacto: correo - celular

4. Integrantes activos del grupo:

Nombre	Municipio	Contacto: correo - celular

Fecha del registro - última actualización: _____

_____
Firma responsable del grupo de trabajo pedagógico o de Investigación
C.C. No. _____
Teléfono: _____ Celular: _____

FORMATO PARA REGISTRO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN. F1-2

3. Nombre del Grupo de Investigación y su Línea de Investigación:

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

4. Responsable o coordinador:

Nombre	Municipio	Contacto: correo - celular

5. Integrantes activos del grupo:

Nombre	Municipio	Contacto: correo - celular

Fecha del registro - última actualización: _____

_____
Firma responsable del grupo de trabajo pedagógico o de Investigación
C.C. No. _____
Teléfono: _____ Celular: _____

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CADA GRUPO

Cada uno de los equipos reconocidos y aprobados en el CEID-ADIDA, deberá registrar los datos básicos de cada uno de sus integrantes para consolidar una base de datos que permita ofrecer una mejor asesoría a las instituciones educativas del departamento de Antioquia, identificando sus habilidades profesionales al igual que su saber específico. Dicha información también tiene como fin la selección para la asistencia a eventos de formación académica de carácter local, nacional e internacional.

INSCRIPCIÓN OFICIAL DE INTEGRANTES DEL CEID-ADIDA. F2

Foto digital

INFORMACIÓN PERSONAL							
APELLIDOS:							
NOMBRES:							
Nacionalidad:	Colombiana						
Documento de identificación:	C.C.		C. Extranjería		L. Militar		
Expedida en:							
Departamento:							
Teléfono:							
Número de Celular:							
Correo electrónico:							
Afiliado a ADIDA	Sí			No			
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL							
Institución Educativa:							
Dirección:							
Teléfono:							
Correo electrónico:							
Nombre del rector:							
Municipio certificado:							
Municipio no certificado:							
Área o áreas que orienta:							
Nivel:							

Tipo de vinculación	Decreto 2277 de 1979		Decreto 1278 de 2002		Otro	

INFORMACIÓN DOCENCIA UNIVERSITARIA	
Institución:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Facultad:	
Extensión:	
Materias que orienta:	
Ciudad:	

INFORMACIÓN PROFESIONAL		
TÍTULOS	UNIVERSIDAD	AÑO

GRUPO DE TRABAJO PEDAGÓGICO AL QUE PERTENECE			
GRUPO DE INVESTIGACIÓN AL QUE PERTENECE			
FUNCIÓN QUE HA DESEMPEÑADO EN EL CEID-ADIDA	DIRECTOR DE LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	COORDINADOR DE EQUIPO PEDAGÓGICO	CO-INVESTIGADOR

PRODUCCIONES O TEXTOS (SI POSEE)	AÑO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

_____
FIRMA
FECHA: _____