## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**2.1 ORGANOS, FUNCIONES Y FORMAS DE INTEGRACION ESCOLAR**

**ORGANIGRAMA**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**JUNTA ECONOMICA**

**COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION**

**RECTORIA**

**CONSEJO ACADEMICO**

**CONSEJO ESTUDIANTIL**

**PERSONERO**

**COORDINADOR**

**SECRETARIA**

**DOCENTES**

**SERVICIOS GENERALES**

**ESTUDIANTES**

**PORTERIA**

Conforman el Gobierno Escolar:

**CONSEJO DIRECTIVO**

**CONSEJO ACADÉMICO**

**ORGANIZACIONES DE BASE**

**CONSEJO ESTUDIANTIL**

**PERSONERO ESTUDIANTIL**

**CONSEJO DE DOCENTES**

**ASOCIACION DE EXALUMNOS**

**ORGANIZACIONES SECTOR PRODUCTIVO**

## 

## APOYO A LA GESTION ACADEMICA

La institución presta el servicio educativo con base a una organización estratégica conformada por la dirección administrativa y académica, el Consejo Directivo, el Rector, los Directivos Docentes, los alumnos y el equipo financiero de la institución.

En el plan operativo se encuentran los objetivos de la institución y los indicadores que permitirán hacer un seguimiento a la gestión institucional en cada una de las áreas críticas, de acuerdo a cada uno de los componentes de gestión. De acuerdo a las diferentes metas se establece el plan de mejoramiento institucional y el plan de acción anual.

**PROCESO DE PLANEACIÓN**

Con base en la información contenida en el plan operativo se plasma en un formato la lista de actividades que deben ser llevadas a cabo, la persona responsable de cada actividad, la fecha de realización, los recursos necesarios y el costo. Es el punto de partida para elaborar el presupuesto anual y llevar a cabo el seguimiento al desarrollo o ejecución de lo programado.

## PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA

Antes de finalizar cada año académico y de acuerdo a la proyección del año siguiente, se dispone de las oficinas de Secretaria y Coordinación para realizar inscripciones, este proceso es abierto e incluyente para todos los estudiantes que requieran y se comprometan con el servicio educativo que les ofrece el Instituto José Celestino Mutis. Para brindar una mayor comodidad y calidad en la atención, la Institución designa a todo el personal administrativo y Directivos docentes que atiende, revisa, motiva y matricula a los jóvenes y adultos que solicitan su ingreso al servicio educativo de la institución.

La Institución cuenta con un sistema de matrícula que se realiza por medio de un contrato directamente con el estudiante donde indican las obligaciones y derechos de los educandos y la institución. (ver anexo)

El sistema de costos de matrículas y pensiones este articulado directamente con el Ministerio de Educación Nacional por medio de la autoevaluación de costos educativos que se realiza anualmente en la cual la institución para este año aplica en Régimen Vigilado, por cuanto la Secretaría de Educación del Departamento expide la Resolución de los Costos para el año lectivo correspondiente. (Ver anexo 1)

## ARCHIVO ACADEMICO

El archivo activo está ubicado en oficina de secretaría de la institución bajo la responsabilidad de la secretaria. Los documentos de “archivo muerto”, se ubican en un espacio destinado para ello.

La Institución cuenta con una organización regida por normas, reglamentos, procedimientos y políticas plasmados en documentos como los siguientes:

* + - 1. Manual de funciones del personal, ubicado en la Oficina de Secretaría.
      2. Procedimientos, políticas administrativas e indicadores de gestión, en la Dirección.
      3. Calendario de actividades, en la Rectoría.
      4. Plan para la jornada escolar.
      5. Actas de reuniones de las distintas instancias como Consejo Directivo, a cargo de la Secretaria del Consejo y del Consejo Académico, disponibles en la Rectoría.
      6. Informes de los alumnos, archivados en la Secpretaría.
      7. Hojas de Vida del personal, archivadas en la oficina de secretaría.
      8. Libros y contratos de matrícula, radicados en la Secretaría.
      9. Información administrativa y contable, en el archivo de la dirección administrativa y financiera.

## INFORMES ACADEMICOS

Los informes académicos que se entrega periodicamente contiene información individualizada sobre el desempeño academico y disciplinario del alumno.

En primera instancia se da a conocer información del alumno para verificar sus datos personales, luego se especifican las àreas y/o dimensiones que se estipulan en el plan de estudio seguido por la columna de desarrollo de desempeños cualitativos donde se especifican las debilidades, fortalezas y demás observaciones de importancia que se deba dar a conocer, inmediatamente se puede observar la columna de las fallas asistenciales y por ultimo la descripción del desempeño según la escala de valoración institucional y nacional.

Los informes académicos se entregan en cada período semestral, que es cuando se da la finalización de cada período, allí se reportan todas las asignaturas con su valoración acorde al SIE Institucional, destacando las fortalezas y debilidades que presentó cada estudiante en el transcurso del período academico, para el caso de los CLEI 3 Y 4 se entrega 2 informes ya que el ciclo completo tarda un año, en el caso de Clei 5 y 6, se entrega un informe final del semestre, ya que para el caso de ellos el ciclo tarda un semestre para cada uno.

## ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE RECURSOS

## PLANTA FISICA: MANTENIMIENTO Y EMBELLECIMIENTO

El Instituto José Celestino Mutis hace mantenimiento en la planta física durante el transcurso del año, utilizando sus recursos propios. Al interior de las aulas se adelantan campañas para el cuidado y mantenimiento del plantel.

**PROGRAMAS PARA LA ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA**

La adecuación y embellecimiento de la planta física está organizada por La Coordinadora y representantes de grupo responsables de esta labor y apoyados por los directores de grupo, los demás espacios se mejoran continuamente a medida que las necesidades así lo requieran y con la ayuda de la administración, propiciando ambientes de convivencia dentro de la comunidad educativa.

## RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Para fortalecer el desarrollo del aprendizaje, en el Instituto José Celestino Mutis, se cuentan con módulos de estudio que permiten la adquisición de los aprendizajes, ya que estos están divididos en una parte teórica y en una parte práctica, permitiéndole al estudiante afianzar y apropiarse de los conocimientos; el plan de estudios ha establecido el manejo de los estandares de cada area y con ello los textos de trabajo individual para los estudiantes asì mismo con las mallas curriculares y la elaboración de las guías correspondientes a las unidades periodicas de cada área y para el caso de los derechos Básicos de Aprendizaje en las áreas hasta ahora definidas.

El colegio cuenta con sala de computadores (en alquiler), computadores de dirección, vídeo beam, maletas de Ciencias Naturales, microscopio electrónico y uno manual, bibliobanco, televisor, DVD y tableros

## MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS

Lo lleva a cabo el personal de mantenimiento de la Institución. Se tiene un equipo encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y recursos para el aprendizaje. Se cuenta con el apoyo y acompañamiento personal.

## SEGURIDAD Y PROTECCION

La seguridad de la Institución depende de la administración institucional que cuenta con

1 persona, bajo la jefatura del Rector.

## ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

## SERVICIO DE CAFETERIA

La tienda escolar es manejada por el grupo de VI ciclo en coordinación con la titular de grupo con el fin de recaudar fondos para actividades de graduación. Cuyo servicio ha sido calificado como bueno.

## APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS

En el departamento de psicología los estudiantes son valorados acorde a las necesidades de cada uno de ellos, evaluado y diagnósticado un estudiante con necesidades especiales el Consejo Académico revisa el plan curricular y con los estandares básicos mínimos dados por el Ministerio de Educación Nacional se modifica para que el estudiante pueda desarrollar las actividades mínimas de acuerdo a su dificultad o necesidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TALENTO HUMANO

## PERFILES

Directivos

Se consideran directivos docentes de la Institución el RECTOR y LA COORDINADORA. En general, su perfil se caracteriza por el carácter cimentado en su capacidad e idoneidad para ejercer con eficiencia el cargo asignado; el respeto y cumplimiento de las leyes y demás normas pertinentes a su cargo; la capacidad de liderazgo para desarrollar la gestión, teniendo como fundamentos: la autodisciplina, la decisión, el logro, la responsabilidad, el conocimiento, la cooperación con los demás miembros de la comunidad educativa y el buen ejemplo. De igual manera, la capacidad para organizar y dinamizar el trabajo en equipo; el interés por la innovación, la investigación y el uso eficaz de la información y los medios de comunicación; la eficiencia para evitar errores, obtener triunfos y encaminar de manera exitosa el desarrollo de la Institución y de su comunidad educativa.

**Docentes**

Se concibe como un facilitador, tutor que sensibiliza y motiva, creando espacios y procedimientos para que los estudiantes sean cada vez más responsables de su propia formación, animándolos para que logren autodeterminación. Es decir, que decidan por sí mismos cómo asumir sus responsabilidades de una manera crítica y reflexiva.

**PERFIL DEL ESTUDIANTE JORNADA SABATINA - POR CICLOS**

Nuestros estudiantes proceden de distintos estratos sociales y culturales lo que hace que presente heterogeneidad respecto a edades, experiencia en el ámbito de educación formal, motivación, intereses y expectativas, esperamos con nuestro trabajo pedagógico, se logre formar un estudiante con las siguientes características:

* Que tenga principios de convivencia, solidaridad, tolerancia respecto por el otro.
* Que desarrolle hábitos intelectuales y de trabajo para que se realice una actividad independiente con criterio propio.
* Que reflexione, analizar los acontecimientos cotidianos, para desempeñar un papel transformador la sociedad, con una participación activa.
* Que desarrolle relaciones interpersonales positivas, que favorezcan la convivencia.
* Auto criticarse, corregir errores y aprender de ellos.
* Mantiene el respeto a la autoridad, utilizar el debido proceso para solucionar los problemas.
* Busca el diálogo como elemento de solución.
* Que valore las diferentes expresiones culturales y respetarlas.
* Que proteja al ser humano y el medio ambiente.
* Que lidere situaciones con sentido de pertenencia, buscando mejorar las condiciones de la institución.
* Inculcar en los educandos valores de respeto, solidaridad, tolerancia, como característica de un hombre digno.
* Infundir en el estudiante el amor al estudio, como una forma de superación y mejoramiento de la calidad de vida.
* Desarrolle la capacidad crítica y participar en la vida política de nuestro país. Utilizando creatividad para aportar ideas en pro de la paz y la solidaridad social.
* Que fomente en la institución la práctica democrática para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana, la solidaridad, cooperación, civismo y estimular la autonomía y la responsabilidad.
* Que se forme como un estudiante que sea capaz de tomar decisiones autónomas responsable frente a los compromisos que la institución, la comunidad y la familia requiera.
* Un alumno con la preparación suficiente o necesaria para que se vincule al sector productivo y a las posibilidades de formación que éste ofrece en sectores del comercio y la manufactura.
* Un alumno con la formación adecuada a los objetivos de la educación media académica que le permita ingresar a la educación superior de formación para el trabajo.

## 2.4 INDUCCION

Al inicio del año escolar desde la rectoría y coordinación se programa la inducción dirigida a profesores, acudientes y estudiantes y que en términos generales propone:

Como parte del proceso integración, damos lugar a la “**Jornada de Inducción para estudiantes nuevos”,**cuyo objetivo es brindar un espacio de acogida, promover el perfil de un estudiante del Instituto, los vínculos de identidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y posibilitar un acercamiento amable con nuestro instituto, sus compañeros, profesores y con nuestra Comunidad escolar en general.

Para esta jornada de inducción orientamos a todos los jóvenes y adultos sobre el manual de convivencia, SIE, Políticas, Horarios de clase, modelo educativo, presentación de docentes y empleados en general de la institución.

## 2.4.1 FORMACION Y CAPACITACION

La propuesta institucional se materializa mediante una serie de encuentros semestrales; dirigidos por un experto en el tema, quien aborda de manera conceptual y practica los diferentes aspectos que se requiere de acuerdo con las necesidades institucionales como a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y las exigencias del desarrollo de la sociedad contemporánea.

## ASIGNACION ACADEMICA

La distribución académica para la jornada y proceso académico se presenta en la sección de anexos.

## ESTIMULOS Y BIENESTAR

El direccionamiento del bienestar estudiantil, está orientado a posibilitar una mejor calidad de vida y el desarrollo integral de nuestros estudiantes, donde se reconozca como condición básica el ser humano, y permita construir espacios que afiancen las actividades físicas, mentales, espirituales y sociales.

El comite de bienestar esta pendiente de las necesidades y deseos de los estudiantes promueve actividades extracurriculares que brindan sano esparcimiento a los estudiantes y que a la vez los saca de la rutina académica y laboral.

* Actividades lúdicas y deportivas
* Salidas culturales y artísticas
* Celebraciones especiales encaminadas a fortalecer las relaciones entre estudiantes, profesores, empleados y directivos.

Todas estas actividades se organizan en forma paralela a las acciones de tipo académico que buscan mejorar los resultados de los estudiantes.

## APOYO A LA INVESTIGACION

Al interior de las aulas y en el marco de las clases, los docentes propician los espacios de investigación, en la mayoría de los casos van dirigidas a compartir las experiencias y a superar las debilidades manifiestas que, con la ayuda de los docentes, las actividades presenciales y en línea pueden ser convertidas en fortalezas que le permitan mejorar su rendimiento.

**2.4.5 POLITICAS DE EVALUACION A LA GESTION**

La institución educativa acoge los procesos de la autoevaluación institucional en la ruta de mejoramiento como elementos para cualificar la acción en cada una de las gestiones de los cuatro componentes y los alcances que estos puedan tener para alcanzar un mejoramiento continúo (ver anexos AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL)

## APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

La institución cuenta con un plan de Mantenimiento de la planta física que incluye programas de adecuación y embellecimiento de la misma, de igual forma lleva un manejo de presupuestos e inventarios para suministro y dotación del personal, en el que las compras se procuren hacer antes de que se agoten las existencias y demàs materiales y equipos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la instituciòn.

La actividad económica y el apoyo contable corren por cuenta de la empresa EDUCADORES ASOCIADOS LIMITADA, propietaria de la Institución, el cual cuenta con un software contable TNS que permite llevar un registro de las actividades económicas organizadas, con eficiencia y eficacia.

PRESUPUESTO ANUAL

La Institución realiza un presupuesto anual de ingresos y gastos, que permite llevar un control de los fondos para garantizar el correcto manejo de los movimientos económicos de la empresa y el bienestar de toda la comunidad en general.

CONTABILIDAD

La contabilidad de la institución se organiza de acuerdo con los requisitos reglamentarios discriminando claramente los servicios prestados. Además, se elaboran los informes para los organismos de control como la Dian, Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional y se está organizando la información como instrumento de análisis financiero.

## INGRESOS Y GASTOS

La institución cuenta con procesos para el recaudo de ingresos y la realización de los gastos. Los registros son consistentes y reflejan la realidad de los autorizados en cuanto a los ingresos educativos y por parte de la administración en los gastos.

## CONTROL FISCAL

La institución cuenta con un control permanente para el seguimiento del cumplimiento de las normatividades legales en todo aspecto: académico, laboral, contable y tributario, buscando evitar incurrir en situaciones de tipo legal adversas a la institución.