

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMEINTOS INSTITUCIONAL



**Institución Educativa
Alonso Carvajal Peralta**

**Rector
Mg. Nelson Mauricio Rico Ramírez**

Chitagá - 2.022





INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



MANUAL DE FUNCIONES IEALCARPE - 2022

**NELSON MAURICIO RICO RAMIREZ
RECTOR**

**EQUIPO DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA,
ESTUDIANTES POR GESTIÓN**

**Chitagá, Norte de Santander
2022**

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



2. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

2.1 Identificación del Empleo.

Denominación: Rector de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta - Chitagá

Ubicación: Rectoría

Jefe Inmediato: Secretario de Educación Departamental. Diomar Alonso Velásquez Bastos

No de Empleos: 1

2.1.1. Funciones del Rector

1. Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)
2. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones de gobierno escolar;
3. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
5. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
7. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
9. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
10. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
11. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional". En su orden:

1. Representar legalmente la institución y llevar su direccionamiento.
2. Liderar la ejecución del PEI, PMI, SIEE, AUTOEVALUACIÓN y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar, de acuerdo a las exigencias del SIGCE.
3. Organizar y controlar el proceso de matrícula y la asignación de grupos.
4. Liderar y participar en los procesos de Acreditación de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones de los maestros y el adecuado y oportuno aprovechamiento de los recursos disponibles para el desempeño profesional del maestro.
6. Liderar el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de educación.
7. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, y de otros órdenes así como con la comunidad local, departamental y nacional, para el continuo progreso.
8. Establecer y mantener canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
9. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Comité de Convivencia de la I. E. Alonso Carvajal Peralta. liderar el proceso educativo con la asistencia de ellos y coordinar los distintos actores de la comunidad educativa.
10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos, los acuerdos y el Manual de Convivencia.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
12. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento de la formación del egresado que requiere el país y del Proyecto Educativo Institucional.
13. Promover actividades de beneficio social que vinculen la institución con la comunidad.
14. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo y al recaudo y manejo de los recursos presupuestales.
15. Elaborar junto con la pagadora en la primera semana de noviembre de cada año el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, del año siguiente y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y a la revisión de los

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



estamentos gubernamentales respectivos. Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008.

16. Liderar y gestionar ante las entidades respectivas proyectos, para la obtención de recursos que beneficien la comunidad Educativa, proyectos que deben responder a las necesidades de la institución.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución así como su continuo mejoramiento, aplicación y evaluación.
18. Elaborar propuestas de organización del recurso humano y físico.
19. Servir de veedor en la conservación de los bienes, en la ejecución y calidad técnica de las obras programadas e inversiones autorizadas por el Consejo Directivo.
20. Rendir oportunamente las informaciones requeridas por las autoridades educativas.
21. Someter a consideración del Consejo Directivo un informe mensual sobre la ejecución del presupuesto y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
22. Elaborar el proyecto de inversión de gastos mensuales, presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, y ejecutarlo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres (3) meses al Consejo Directivo.
24. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
25. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan Operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
26. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
27. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
28. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA
"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



29. Rendir un informe de la institución al Consejo Directivo de la I. E. Alonso Carvajal Peralta, al menos cada seis (6) meses.
30. Publicar una vez al año en lugares públicos y comunicar por escrito a los Padres de Familia, los Docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
31. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos, servicios operativos y servicios generales.
32. Convocar al Consejo Directivo y Académico y presidirlo.
33. Conceder a los docentes y administrativos permiso hasta por tres (3) días, con causa justificada y Permanecer en la institución y distribuir el tiempo de acuerdo con la jornada del Plantel, cumpliendo la permanencia de las 8 horas reglamentarias.
34. Distribuir el personal bajo su dirección de acuerdo con las características, necesidades, funciones propias de su cargo y disposiciones legales pertinentes. Asignar la carga académica a los docentes.
35. Asesorar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo curricular y la adecuación del currículo al medio e innovación educativa. Asesorar, revisar y controlar el diligenciamiento de los libros reglamentarios que deben llevar los Docentes.
36. Organizar y presidir el Comité de Evaluación y Promoción y hacer cumplir las funciones.
37. Diligenciar y mantener actualizados los documentos de la Rectoría y de la institución.
38. Reportar mensualmente novedades del personal a la Secretaría de Educación departamental.
39. Presentar la información estadística, el informe final de labores y demás documentos e informes requeridos.
40. Organizar y orientar la Asociación de Padres de Familia.
41. Velar y promover la defensa de los Derechos Humanos.
42. Promover en la I.E. Alonso Carvajal Peralta, la cultura de la participación y la convivencia pacífica.
43. Promover la coordinación e integración de la I.E. Alonso Carvajal Peralta, con las organizaciones de la comunidad e instituciones oficiales y organismos gubernamentales.
44. Controlar la buena marcha del Restaurante Escolar.
45. Dar un trato cortés y amable a sus compañeros, alumnos, autoridades y comunidad en general.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



46. Expedir los certificados y constancias de manera ágil.
47. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.
48. Permanecer en la institución y distribuir el tiempo de acuerdo con la jornada del Plantel, cumpliendo la permanencia de las 8 horas reglamentarias.
49. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores y que no corresponda a otro estamento educativo.

2.2. Identificación del Empleo.

Denominación: Coordinador (a) I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: Coordinación Sede Departamental y Sede Nacional.

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 2

2.2.1. Funciones del Coordinador

De acuerdo a la Resolución 00003 del 13 de Enero de 1994 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, la Ley 715/2001, el Decreto 0992/2002 y otras disposiciones legales, son funciones del Coordinador:

1. Ayudar en los ajustes y la ejecución del PEI, PMI, SIEE, AUTOEVALUACIÓN
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los maestros y administrativos; el adecuado y oportuno aprovechamiento de los recursos disponibles para el desempeño profesional del maestro y administrativo.
3. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional, ejecutar el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de educación.
4. Colaborar con el rector en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución, así como su continuo mejoramiento, aplicación y evaluación.
5. Participar en el Consejo Académico y en los que sea requerido(a)
6. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores, del Currículo y Plan de Estudios, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
7. Organizar junto con rectoría, docente de apoyo pedagógico y orientadora escolar, la realización de estrategias como el Día E, en busca de mejorar los resultados en las Pruebas SABER.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA
"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



8. Organizar las Direcciones de Grupos, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
9. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con los compromisos académicos, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa, establecer canales y mecanismos de comunicación.
10. Colaborar con Rectoría, en la distribución de docentes, de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
11. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
13. Rendir periódicamente informe a Rectoría, sobre las actividades de su dependencia.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y materiales confiados a su manejo.
15. Promover la preparación de los exámenes de estado de los alumnos de Undécimo grado.
16. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades académicas, dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
17. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
18. Presentar a Rectoría las necesidades de material didáctico de los departamentos.
19. Administrar y vigilar el funcionamiento disciplinario en cada sede, por parte de alumnos y profesores. Invitar a la comunidad educativa a acatar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
20. Informar al Comité de Convivencia Escolar sobre casos disciplinarios, para que sean catalogados, escuchar los descargos y verificar las acciones de comportamiento e incumplimiento de profesores y alumnos. Y tomar los correctivos pertinentes
21. Presentar un informe al Consejo Directivo sobre la eficiencia y dificultades de la labor docente.
22. Registrar la asistencia, retardos y puntualidad de alumnos y profesores, vigilar activamente el desarrollo del descanso diario, hacer seguimiento disciplinario.
23. Colaborar con la relación diaria y formaciones generales de las Sedes.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



24. Crear y aplicar estrategias que mejoren la convivencia en la Institución Educativa.
25. Recepcionar las excusas de estudiantes y profesores para su respectivo registro y archivo.
26. Orientar la función de los docentes, personero, representantes, auxiliares de disciplina.
27. Escuchar las inquietudes generales de los estudiantes, y de acuerdo a sus posibilidades dar las soluciones indicadas.
28. Autorizar al estudiante para presentar las evaluaciones y trabajos que no hizo en su ausencia, según excusa.
29. Autorizar las salidas de alumnos de las sedes, por petición escrita o personal de los acudientes o padres de familia en las horas de clase, con el respectivo acompañamiento.
30. Elaborar en concertación con los docentes, el Cronograma de Actividades generales del plantel.
31. Mantener permanentemente comunicación con la dependencia de orientación escolar y apoyo pedagógico.
32. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, y de otros órdenes así como con la comunidad local, departamental y nacional, para el continuo progreso.
33. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento de la formación del egresado que requiere el país y del P. E. I.
34. Promover actividades de beneficio social que vinculen la institución con la comunidad.
35. Servir de veedor en la conservación de los bienes, en la ejecución y calidad técnica de las obras programadas e inversiones autorizadas por el Consejo Directivo.
36. Publicar una vez al año en lugares públicos y comunicar por escrito a los Padres de Familia, los Docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
37. Permanecer en la institución y distribuir el tiempo de acuerdo con la jornada del Plantel, cumpliendo la permanencia de las 8 horas reglamentarias.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



38. Asesorar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo curricular y la adecuación del currículo al medio e innovación educativa. Asesorar, revisar y controlar el diligenciamiento de los libros reglamentarios que deben llevar los Docentes.
39. Organizar y presidir el Comité de Evaluación y Promoción y hacer cumplir las funciones.
40. Diligenciar y mantener actualizados los documentos de la Dependencia.
41. Revisar periódicamente el diligenciamiento de los boletines informativos.
42. Presentar la información estadística, el informe final de labores y demás documentos e informes requeridos.
43. Velar y promover la defensa de los Derechos Humanos.
44. Promover en la I.E y sus sedes, la cultura de la participación y la convivencia pacífica.
45. Promover la coordinación e integración de la I.E. Alonso Carvajal Peralta, con las organizaciones de la comunidad e instituciones oficiales y organismos gubernamentales.
46. Dar un trato cortés y amable a sus compañeros, alumnos, autoridades y comunidad en general.
47. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores y que no corresponda a otro estamento educativo.

2.3. Identificación del Empleo.

Denominación: Orientador Escolar I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, 5 Sedes

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

No de Empleos: 1

2.3.1. Funciones de la Orientador(a) Escolar

Depende del Rector del plantel y sus funciones son:

1. Participar en los comités en que sea requerido(a)
2. Participar en la planeación del currículo

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



3. Planear y programar en colaboración con los Coordinadores, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Rectoría de la Institución Educativa.
4. Organizar junto con rectoría, coordinadores y docente de apoyo pedagógico, la realización de estrategias como el Día E, en busca de mejorar los resultados en las Pruebas SABER.
5. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
6. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la Institución Educativa.
7. Atender los casos especiales de comportamiento y rendimiento académico que se presenten en la Institución Educativa.
8. Elaborar y ejecutar los programas sobre Proyecto de Vida.
9. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
10. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y presentar oportunamente los informes a Rectoría.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Elaborar y ejecutar la Evaluación de Impacto de cada modalidad, para continuar con las mismas o hacer modificaciones al respecto.
13. Facilitar a los alumnos la identificación y comprensión de sus características y necesidades personales, sociales y escolares; para la toma de decisiones conscientes y responsables.
14. Estimular la creatividad, participación y autodisciplina del estudiante.
15. Mantener comunicación con Coordinación sobre casos especiales.
16. Colaborar con los docentes en la organización de actitudes tendientes a fortalecer y desarrollar las esferas psíquicas, cognitivas, sociales y fisiológicas del estudiante.
17. Adelantar programas encaminados a desarrollar y fomentar el éxito del aprendizaje y formación del estudiante.
18. Adelantar el debido tratamiento de las diferentes dificultades detectadas o realizar la remisión a otra entidad si se estimase conveniente, así como también realizar el debido seguimiento de los casos.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



2.4. Identificación del Empleo.

Denominación: Docente Apoyo Pedagógico I. E. Alonso Carvajal Peralta,

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, 5 Sedes

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 1

2.4.1. Funciones de la Docente de Apoyo Pedagógico

Depende del Rector del plantel y sus funciones son:

1. Participar en los comités en que sea requerido(a)
2. Participar en la planeación del currículo.
3. Organizar junto con rectoría, coordinadores y orientadora escolar, la realización de estrategias como el Día E, en busca de mejorar los resultados en las Pruebas SABER.
4. Elaborar el plan de acción anualizado que orientará la acción educativa,
5. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente entre los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan a estudiantes con discapacidad o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
6. Participar en la revisión y ajustes, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con talentos excepcionales.
7. Participar en el diseño de propuestas de metodología y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones curriculares pertinentes, evaluación de logros, y promoción que sean avaladas por el Consejo Académico como guía para los docentes de grado y de área.
8. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la institución educativa relacionadas con la caracterización de estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
9. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en las instituciones educativas.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



10. Articular, intercambiar y compartir experiencias y estrategias con las instituciones de educación formal, de educación para el trabajo y del desarrollo humano y de educación superior del departamento.
11. Elaborar con los docentes de grado y área protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que estos desarrollan con los estudiantes con discapacidad o capacidades y/o con talentos excepcionales y apoyar a estos docentes con la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
12. Presentar al rector o director rural un informe semestral con las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades y/o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros gestores o entidades especializadas.
13. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción cuando se traten temas que involucren a esta población.
14. Las demás que designe el rector, inherentes al cargo que desempeña.
15. El personal asignado como apoyo pedagógico de los estudiantes con discapacidad o con capacidades y/o con talentos excepcionales debe dedicarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que se establecen en el presente decreto.
16. En los municipios donde exista docente de apoyo pedagógico en una sola institución, este docente asesorará a las demás instituciones educativas que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades y/o con talentos excepcionales.
17. Los docentes de apoyo pedagógico asignados en el presente decreto deberán permanecer en su cargo por un periodo mínimo de cinco años.
18. Los docentes de apoyo pedagógico serán asignados por municipio brindando atención educativa a la población en mención tanto en la zona urbana como rural.
19. Para este nuevo periodo escolar se continuará con la rotación por las sedes atendiendo o a la población estudiantil que lo requiera.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



2.5. Identificación del Empleo.

Denominación: Docentes de Aula, Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, 5 Sedes

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

No de Empleos: 45

2.5.1 Funciones de los Docentes de Aula

1. Asistir diariamente y con puntualidad a la jornada laboral, y cumplir con lo dispuesto en el horario de trabajo y Manual de Convivencia Escolar.
2. Participar activamente en la acción disciplinaria a nivel de curso y del establecimiento.
3. Asistir a las reuniones de Consejo de Docentes y Padres de familia.
4. Plantear ante la Rectoría de la I. E. Alonso Carvajal Peralta las inquietudes, reclamos y sugerencias lógicas, que vengan de ellos mismos, de los alumnos y padres de familia.
5. Dirigir personalmente su grupo en todo acto de comunidad dentro y fuera del plantel.
6. Planear, ejecutar, controlar y evaluar la programación curricular, como medio para lograr los objetivos de la formación integral del alumno.
7. Participar efectivamente en las actividades extraescolares que se organicen a nivel de la I. E. Alonso Carvajal Peralta, para el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
8. Buscar medios que permitan la integración entre Colegio y comunidad.
9. Tratar con respeto a sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
10. Tratar correctamente a sus alumnos, sin emplear castigos físicos ni psicológicos que atenten contra su dignidad.
11. Respetar al alumno su período de descanso, no empleando este lapso de tiempo como instrumento de castigo.
12. Cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir al plantel, solicitar permiso por escrito con la debida anticipación, y si esto no fuera posible, presentar la explicación escrita al día siguiente de su inasistencia.
13. Recibir a los alumnos en el aula de clase y a la entrada del descanso.
14. Darle a conocer y explicar a los alumnos el Plan de Estudio de su asignatura.
15. Establecer con claridad los criterios de evaluación de su área.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA "Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



16. Mantener la disciplina en el desarrollo de su clase, realizando actividades ordenadas fuera o dentro del aula.
17. Demostrar su idoneidad profesional en el desarrollo de cada una de sus áreas.
18. Demostrar la eficiencia, y el cumplimiento a través del ejemplo.
19. Solucionar con efectividad las situaciones de indisciplina que se le presenten.
20. Reconocer los aciertos y actitudes positivas de los alumnos.
21. Cumplir a cabalidad con las funciones de disciplina que le corresponden según turnos.
22. Exigir excelente presentación personal de sus alumnos, orden y aseo del aula de clase, antes de iniciar sus actividades escolares en cada curso.
23. No descuidar el grupo que tiene a su cargo según horario, y ejercer el debido control a la entrada o salida de las aulas y /o sitios de desarrollo de clases.
24. Aplicar las sugerencias de las circulares emitidas por autoridad competente, sea cual fuere su procedencia.
25. Permanecer en la institución y distribuir el tiempo de acuerdo con la jornada del Plantel, cumpliendo la permanencia de las 8 horas reglamentarias.
26. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores y que no corresponda a otro estamento educativo.

2.6. Identificación del Empleo.

Denominación: Titulares por Grupo I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Alonso Carvajal Peralta, Sede Nuestra Señora del Carmen, Sede Ramón González Valencia, Sede Trino García Peña, Sede Núcleo Escolar

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 37

2.6.1. Funciones de los Titulares de Grupo

Dependen de la Rectoría, y sus funciones son:

1. Distribuir a los alumnos en el salón de clase y hacer los cambios convenientes, sugeridos por los profesores y acorde a las necesidades del alumno.
2. Contribuir al diligenciamiento del Observador del Alumno.
3. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
4. Dirigir la elección del Representante del curso y su Suplente.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA
“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



5. Conocer la relación y registro de las inasistencias y retardo de los alumnos de su grupo.
6. Conocer los problemas de disciplina que presente el curso, siguiendo el conducto regular para que de tal forma Coordinación investigue y analice la conducta indeseable de sus estudiantes.
7. Analizar las anotaciones del Observador del Alumno de su curso, para orientar a los alumnos con dificultades y resaltar los aciertos.
8. Organizar y dirigir la decoración y el aseo del salón.
9. Hacer énfasis en la parte formativa como prioridad del proceso educativo.
10. Responder con inventario por los muebles y enseres (pupitres y otros) de su curso.
11. Ejercer el control necesario sobre su curso, en especial en actividades por fuera del aula.

2.7. Identificación del Empleo.

Denominación: Docentes de Disciplina I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sedes Alonso Carvajal Peralta, Departamental, Niñas, Trino García Peña, Núcleo Escolar

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 45

2.7.1. Funciones de los Docentes de disciplina

1. Llegar puntualmente al inicio de su respectiva jornada.
2. Hacer las respectivas formaciones
3. Dar las orientaciones e informaciones del día
4. Enviar los alumnos a los salones
5. Si falta algún profesor, controlar los alumnos hasta que el profesor llegue. Si demora más de una hora informar a Coordinación, para que se tomen las medidas respectivas con dicho curso
6. Ejercer disciplina y vigilancia para el momento de descanso
7. Vigilar que el Colegio quede ordenado
8. Informar a Coordinación y/o Rectoría a cerca de cualquier anomalía que se presente, a la cual no pueda dar solución

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



3. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

3.1. Identificación del Empleo.

Denominación: Secretaria General I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 1

3.1.1. Funciones de la Secretaria General

Depende del Rector del plantel, y sus funciones son:

- a. Organizar y manejar el archivo de su oficina y elaborar las certificaciones que le sean solicitados.
- b. Atender al público que solicite información del plantel.
- c. Tomar dictados y realizar transcripciones digitalizadas.
- d. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- e. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- f. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel
- g. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos.
- h. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- i. Llevar los libros reglamentarios, certificados de estudios, constancias y demás y tramitar los diplomas.
- j. Organizar funcionalmente el archivo en coordinación con la Auxiliar Administrativa
- k. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- l. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y los asuntos confidenciales de la institución.
- m. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo
- n. Sistematizar las notas de rendimiento escolar. (Manejo Programa COCALCO)
- o. Cumplir las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- p. Planear y programar las actividades de su dependencia.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



3.2. Identificación del Empleo

Denominación: Auxiliar Administrativo I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 1

3.2.1 Funciones del Auxiliar Administrativo

- a. Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
- b. Revisar el correo electrónico a diario, informar al rector.
- c. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaría.
- d. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- e. Mantener ordenada y actualizada la documentación de personal docente y administrativo en coordinación con la Secretaría
- f. Manejar y mantener actualizado el SIMAT
- g. Atender al público que solicite información del plantel.
- h. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- i. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
- j. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- k. Planear y programar las actividades de su dependencia.
- l. Colaborar en la elaboración del DANE
- m. Desempeñarse como tesorera de los CER que le determinen, según Resolución de la Secretaria de Educación.
- n. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.3. Identificación del Empleo

Denominación: Auxiliar Administrativo con funciones de Pagadora

Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 1

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



3.3.1. Funciones de la Auxiliar Administrativa con funciones de Pagadora

Depende del Rector y sus funciones son:

- a. Colaborar con Rectoría en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- b. Manejar y controlar los recursos financieros de la I. E. Alonso Carvajal Peralta.
- c. Manejar las cuentas corrientes y/o de ahorros y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas Vigentes.
- d. Tramitar las transferencias recibidas y elaborar los registros contables tanto de la institución como del centro educativo rural asignado.
- e. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- f. Elaborar y rendir informes financieros de ingresos y gastos a la comunidad educativa mediante audiencia pública en el mes de febrero de cada vigencia.
- g. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- h. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Secretaría de Educación Departamental.
- i. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel, y girar los cheques respectivos.
- j. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado, y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- k. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- l. Llevar el control de los pagos efectuados.
- m. Manejar el programa de contabilidad (TNS)
- n. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- o. Apoyar el manejo de inventarios y llevar el control de altas y bajas.
- p. Desempeñarse como Tesorera pagadora del CER que determine por Resolución la Secretaría de Educación.
- q. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de bienes de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta y velar por su conservación y mantenimiento.
- r. Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.
- s. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3.4. Identificación del Empleo

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



Denominación: Secretaria, con funciones de Bibliotecaria y Auxiliar Administrativa con funciones de Bibliotecaria Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, Chitagá y con funciones de Tesorera Pagadora CER.

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Alonso Carvajal Peralta y Sede Nuestra Señora del Carmen

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N°de Empleos: 2

3.4.1. Funciones de la Bibliotecaria

Depende del Rector, y sus funciones son:

- a. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
- b. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
- c. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- d. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- e. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras
- f. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización
- g. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los prestamos realizados
- h. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y rendir informe a Rectoría.
- i. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- j. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo
- k. Cumplir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
- l. Registrar estadísticamente la utilización del servicio de biblioteca, préstamos y cumplimiento.
- m. Evaluar el servicio que presta la biblioteca y su utilización.
- n. Capacitarse y actualizarse en lo inherente a su cargo, de acuerdo a posibilidades.
- o. Controlar la disciplina y el comportamiento dentro de la biblioteca, informando a la autoridad escolar correspondiente las fallas que se presenten al respecto.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- p. Las Auxiliares Administrativas además se desempeña como Tesoreras pagadoras de los CER asignados por Resolución de la Secretaría de Educación.
- q. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y apoyar el trabajo en secretaría.
- r. Colaborar con actividades lectoras con los cursos, cuando falte un docente.
- s. No realizar actividades de uso personal en las horas de trabajo, con la utilización de los equipos a su cargo.
- t. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3.5. Identificación del Empleo

Denominación: Auxiliares de Servicios Generales

Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, 5 Sedes

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 3

3.5.1. Funciones de los Auxiliares de Servicios Generales

- a. Depende de Rectoría, y le corresponde ejecutar tareas de aseo, mantenimiento y conservación de la planta física, muebles y enseres.
- b. Cumplir con el horario asignado, acorde a lo reglamentado.
- c. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su labor.
- d. Informar a Rectoría sobre los daños causados a la Institución o las reparaciones a que haya lugar.
- e. Usar los elementos de trabajo y aseo con mesura y responsabilidad.
- f. Responder por el aseo, la presentación y el embellecimiento de las dependencias a su cargo.
- g. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y demás personal de la institución.
- h. Evitar el desperdicio de los útiles de aseo
- i. Colaborar con el plantel en las actividades programadas por éste
- j. No subcontratar personal por su propia cuenta
- k. Hacerse responsable por los daños o perjuicios que puedan provocar las personas que colaboran en el aseo
- l. Cuidar los materiales muebles y enseres del plantel.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- m. Dejar en la Dependencia de Coordinación los objetos de los alumnos que fuesen encontrados luego de las jornadas de estudio.
- n. No permitir el acceso de personas a las instalaciones del plantel, salvo autorización previa de Rectoría, Coordinación, algún docente o Presidencia del Consejo de Padres de Familia
- o. Atender las sugerencias del cuerpo docente o padres de familia, que redunden en mejoramiento de la presentación del plantel.
- p. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3.6. Identificación del Empleo

Denominación: Celador Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Núcleo Escolar

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 1

3.6.1. Funciones del Celador

- a. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- b. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- c. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad, tractor, herramientas, muebles y enseres.
- d. Informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- e. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- f. Cumplir con la jornada laboral establecida.
- g. Colaborar en la prevención de incendios.
- h. Colaborar en la prevención de accidentes y en su solución
- i. Mantener relación constante con Rectoría, docentes y administrativos
- j. Respetar y acatar las observaciones hechas por Rectoría
- k. Evitar desperdicios de agua y luz y al mismo tiempo los deterioros en la planta física
- l. Prestar colaboración en las actividades organizadas por el plantel
- m. No permitir el ingreso en días feriados, en vacaciones o durante las horas que entre semana no permanecen alumnos, a personas extrañas o que no han sido autorizadas por Rectoría, Coordinación, algún docente o Presidencia del Consejo de Padres de Familia.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- n. No permitir la salida a muebles, equipos o enseres sin previa autorización de Rectoría y/o del Consejo Directivo.
- o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

4. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

4.1. Identificación del Estamento.

Denominación: Consejo Directivo I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 8

4.1.1. Funciones del Consejo Directivo

- a. Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta y que no sean competencia de otra autoridad.
- b. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel y otros funcionarios, después de que hayan agotado los recursos previstos en el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
- c. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, de conformidad con las normas vigentes;
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del PMI, de la autoevaluación, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
- f. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA
"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- g. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- h. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
- i. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo, el Presupuesto de Ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector.
- j. Definir la administración y manejo del Fondo de Servicios Educativos y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- k. Aprobar las adiciones del Presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afectan el acuerdo anual del presupuesto.
- l. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- m. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de prestación de servicios, el Control Interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- n. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
- o. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.
- p. Darse su propio reglamento.

4.2. Identificación del Estamento.

Denominación: Comité Escolar de Convivencia I. E. Alonso Carvajal Peralta.

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 9

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:

El comité estará conformado por:

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- ✓ El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- ✓ El Personero estudiantil.
- ✓ El Docente con función de orientación.
- ✓ El Docente de Apoyo Pedagógico
- ✓ El Coordinador cuando exista este cargo. (2)
- ✓ El Presidente del consejo de padres de Familia.
- ✓ El Presidente del consejo de estudiantes
- ✓ Un Docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar

El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

4.2.1. Funciones del Comité Escolar de Convivencia

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y la mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a la comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas
- f. De conflicto de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por el comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trasciende el ámbito escolar y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la ruta.
- g. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia
 - h. escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la Estructura del Sistema nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y
 - j. la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
 - k. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de Convivencia Escolar.

4.3. Identificación del Estamento.

Denominación: Comité de Inclusión I. E. Alonso Carvajal Peralta. **Ubicación:** I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 10

Estará conformado por:

- El Rector, quien lo presidirá
- Coordinadores
- El(la) Docente de apoyo pedagógico
- Cuatro Docentes: uno por cada nivel educativo, Preescolar, Primaria, Secundaria y Media.
- Un Padre de familia designado por el Consejo de Padres
- El(la) Docente Orientador

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



Los demás profesores, estarán prestos a cumplir con las orientaciones y recomendaciones que hagan los integrantes del comité institucional y a respaldar todas las decisiones que se tomen.

El comité institucional de inclusión, se reunirá en forma periódica y/o en forma extraordinaria cuando se requiera.

4.3.1. Funciones del Comité de Inclusión

- a. Liderar el programa de educación inclusiva en la Institución.
- b. Proponer a los órganos de gobierno de la Institución Educativa la adopción de políticas, planes, estrategias y programas que favorezcan el acceso, permanencia y promoción de las personas de los grupos diversos.
- c. Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- d. Asesorar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de la política institucional de inclusión de personas con discapacidad.
- e. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento de la puesta en marcha de la política institucional de inclusión.
- f. Ejercer veeduría y control sobre el desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Institución Educativa dirigidos hacia la comunidad con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos de la presente política, del plan de desarrollo institucional y de las directrices de orden nacional e internacional en materia de discapacidad e inclusión.
- g. Promover el desarrollo de programas de cualificación docente hacia la concepción de currículo diverso, metodologías y didácticas flexibles en correspondencia con la diversidad funcional presente en los estudiantes con discapacidad.
- h. Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas para la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.
- i. Realizar seguimiento al diseño de las clases con Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)
- j. Comunicar permanentemente las acciones relacionadas con la construcción de un entorno académico incluyente a través de los medios y estrategias de información y comunicación establecidas institucionalmente.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- k. Velar por la apropiación y asignación de los recursos necesarios, con el fin de garantizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población con discapacidad de la Institución Educativa.
- l. Promover alianzas estratégicas entre la Institución Educativa, el sector privado, ONG's y demás organismos para el mejoramiento de los planes, programas y proyectos que la institución ofrece a las personas con discapacidad.
- m. Convocar a la comunidad educativa, priorizando la participación de las personas con discapacidad, para la evaluación y ajuste de la política Institucional de discapacidad de la Institución Educativa.
- n. Ser órgano consultivo y asesor para la resolución de situaciones particulares que se presenten con miembros de la comunidad educativa con discapacidad, en búsqueda de una respuesta institucional siempre y cuando se hayan agotado los recursos establecidos por el manual de convivencia.

4.4. Identificación del Estamento.

Denominación: Consejo de Maestros I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 45

4.4.1. Funciones del Consejo de Maestros

- a. El Consejo de Maestros es un organismo consultivo, no decisorio y tendrá entre otras las siguientes funciones:
- b. Planear las actividades Curriculares a realizar en el plantel
- c. Calificar Comportamiento del alumno e informar sobre el rendimiento académico.
- d. Estudiar con serenidad las posibles desavenencias entre el personal docente.
- e. Distribución de turnos de disciplina.
- f. Solución de problemas que requieran la intervención del profesorado.
- g. Control de datos estadísticos.
- h. Evaluar el trabajo en general.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



4.12. Identificación del Estamento.

Denominación: Consejo Académico I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 21

4.5.1. Funciones del Consejo Académico

- Es la instancia superior en la orientación pedagógica de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta. Se reunirá periódicamente para:
- Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes y asesorar al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Recibir y decidir sobre los reclamos de alumnos con relación a las evaluaciones
- Planear la evaluación anual institucional y personal del rendimiento escolar.
- Supervisar el proceso general de evaluación, para elaborar propuestas de mejoramiento y promoción estudiantil.
- Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, la calidad de la educación, la superación, el bienestar de los estudiantes, el ingreso a la educación superior y el buen desempeño laboral.
- Orientar los procesos de la elaboración y ajustes de la Resolución de Evaluación, conforme al Decreto 1290.

4.6. Identificación del Estamento.

Denominación: Comité de Evaluación y Promoción. I. E. Alonso Carvajal Peralta

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta; en sus 5 sedes

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 3 docentes, 6 docentes, 9 docentes, 14 docentes, 13 docentes

Funciones del Comité de Evaluación y Promoción

En atención al Artículo 24 del Decreto 1860, en sus incisos e y f, y los artículos 50 y 52, el Decreto 0230 del 11 de Febrero del 2002 y bajo los criterios del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, se hace necesario conformar el mencionado Comité, con el propósito de valorar y analizar los casos relacionados con el desempeño escolar en

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA "Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



la obtención de logros y poder prescribir actividades pedagógicas complementarias necesarias para superar deficiencias. En este caso el Comité definirá las funciones y criterios a seguir, enmarcados dentro de la normatividad vigente y adaptados al PEI de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.

Los comités de evaluación y promoción estarán integrados, en la educación primaria por 3, 7 y 9 docentes y en la educación secundaria por 14 y 13 docentes, con los respectivos representantes del Consejo de padres de familia por cursos, con la participación del rector y la secretaria de la institución.

4.6.1. Las funciones del Comité son:

- a. Valorar los casos de persistente insuficiencia y persistente superación en la consecución de logros.
- b. Definir los casos de estudiantes de persistente superación que se consideren actos para una promoción anticipada.
- c. Prescribir actividades pedagógicas complementarias, para aquellos estudiantes que presenten insuficiencia en la consecución de logros
- d. Prescribir actividades de profundización, investigación o práctica, para aquellos alumnos valorados y que no ameriten la promoción anticipadamente
- e. Registrar al finalizar cada año, los casos de alumnos con deficiencias en la obtención de logros y proporcionar la información oportuna al inicio del año escolar, al educador asignado en el área o asignatura correspondiente.
- f. Informar acerca de los casos de alumnos que al finalizar el año lectivo, no han cumplido satisfactoriamente los logros correspondientes.
- g. Llevar un archivo del trabajo realizado.
- h. Autorizar y controlar la ejecución de actividades pedagógicas especiales complementarias, para casos de persistente insuficiencia que determinan la promoción de estudiantes
- i. Oficializar la promoción de estudiantes, mediante acto administrativo correspondiente, con el aval de respectivo Acuerdo del Consejo Directivo
- j. Decidir la promoción de los alumnos a quienes se les ha registrado inasistencia superior a la cuarta parte de las actividades pedagógicas del año escolar
- k. Comunicar oportunamente a los estamentos requeridos, las decisiones tomadas
- l. Legalizar la promoción de estudiantes con rendimiento satisfactorio
- m. Registrar y llevar un archivo ordenado del trabajo realizado
- n. Elaborar actas que registren las decisiones tomadas como responsable de los procesos tramitados

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- o. Hacer los ajustes pertinentes que conduzcan al mejoramiento del proceso de promoción.
- p. Participar en los avances al SIEE.

4.7. Identificación del Estamento.

Denominación: Comité de Calidad I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 11

4.7.1. Funciones del Comité de Calidad

- a. Definir los alcances y limitaciones del sistema de gestión de la calidad.
- b. Revisar la Política de la Calidad cada año y divulgarla.
- c. Analizar el macroproceso y las relaciones entre procesos para su aprobación, mejora o simplificación según sea del caso.
- d. Revisar los procesos una vez documentados.
- e. Revisar los procedimientos generales de la institución educativa.
- f. Definir anualmente un programa de mejora para la Prestación del Servicio Educativo.
- g. Revisar las mejoras del PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- h. Definir el programa de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad cada año.
- i. Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la Prestación del Servicio Educativo.
- j. Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la prestación del Servicio de Transporte.
- k. Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la prestación del Servicio de Restaurante Escolar.

4.8. Identificación del Estamento.

Denominación: Asamblea de Padres de Familia I. E. Alonso Carvajal Peralta.

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta.

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 798

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



4.8.1. Funciones de la Asamblea de Padres de Familia

- a. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
- b. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
- c. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
- d. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- f. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
- g. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
- h. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

4.9. Identificación del Estamento

Denominación: Consejo de Padres de Familia I. E. Alonso Carvajal Peralta.

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 37

4.9.1. Funciones del Consejo de Padres de Familia.

- a. Contribuir con el rector, en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA
“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES y Pruebas SABER.
 - c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
 - d. Participar en los Comités de Evaluación y promoción de los estudiantes.
 - e. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
 - f. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
 - g. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
 - h. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
 - i. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
 - j. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
 - k. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
 - l. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.
- El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.
- El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



4.10. Identificación del Estamento

Denominación: Consejo Estudiantil I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta, Sede Principal

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 9

4.10.1. Funciones del Consejo Estudiantil

Corresponde a éste Consejo:

- Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el REPRESENTANTE ESTUDIANTEL como Presidente, y el PERSONERO como Fiscal.
- Elegir el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Presentar ante su mesa directiva, en forma escrita en la tercera (3) semana siguiente a su formación los planes y cronogramas de actividades a Rectoría, para un estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento institucional.
- Asignar responsabilidades a sus integrantes para el manejo de disciplina.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el presente manual de convivencia.
- Aplicar los mecanismos de disciplina entre sus integrantes, para el buen funcionamiento de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.
- Defender los derechos de los estudiantes a través de oficios enviados al Consejo Directivo.
- Difundir y promover los derechos fundamentales según la Constitución y el Manual de Convivencia, apoyados en el deber.

4.11. Identificación del Estamento.

Denominación: Personero de los Estudiantes I. E. Alonso Carvajal Peralta.

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta.

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 1

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



4.11.1. Funciones del Personero de los Estudiantes

- a. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos reglamentarios y en el Manual de Convivencia Escolar.
 - b. Gestionar ante Rectoría y/o los diferentes Consejos administrativos de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, la toma de decisiones para Proteger los derechos estudiantiles y para la prestación de un servicio educativo de calidad, que prepare a los alumnos para la vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores y la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
 - c. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.
 - d. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
 - e. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos, y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
 - f. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de Rectoría, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
 - g. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos del alumno.
 - h. Deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que debe ser construido con los actores de la educación y hacer que esa iniciativa se conozca.
 - i. Debe ser receptivo de las quejas de los estudiantes por violencia escolar. Tiene que trabajar por la calidad educativa de su colegio (si faltan sillas, tableros, docentes).
 - j. Velar porque se hable de derechos humanos la educación sexual y construcción de ciudadanía en su colegio, de la ocupación del tiempo libre y de los proyectos educativos ambientales.
 - k. Darse su propio reglamento.
- Para cumplir esta función, debe presentar un plan y cronograma de actividades a Rectoría, treinta (30) días antes de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



4.12. Identificación del Estamento.

Denominación: Contralor Estudiantil I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta.

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 1

4.12.1. Funciones del Contralor Estudiantil

- a. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los establecimientos Educativos.
- b. Promover la rendición de cuentas en la Institución Educativa
- c. Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- d. Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
- e. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- f. Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
- g. Conocer el proyecto educativo institucional (P.E.I.), el presupuesto, estados financieros y el Plan de Compras del establecimiento educativo.
- h. Velar por el cuidado del Medio Ambiente.
- i. Convocar a los integrantes de la Contraloría escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- j. Requerir a la Contraloría General del departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
- k. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.
- l. Requerir el rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1, 2 y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



4.13. Identificación del Estamento

Denominación: Representante de los de los Estudiantes IEALCARPE

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Integrantes: 1

4.13.1. Funciones del Representante de los Estudiantes

- a. El Representante de los estudiantes debe presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta, en los aspectos relacionados con:
- b. Adaptación, ajustes y verificación del Manual de Convivencia Escolar, y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.
- c. Organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
- d. Desarrollo de actividades para fomentar la práctica de valores humanos y sociales, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
- e. Solución de dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en la forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
- f. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos y financieros; mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para el ingreso a la educación media, no formal, informal o la educación laboral.
- g. Organización del funcionamiento del Consejo Estudiantil, en el cual actuará como Presidente.
- h. Divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.
- i. Adaptación, modificación o verificación del Manual de Convivencia Escolar o el Reglamento Interno, a través de iniciativas personales y propuestas por el consejo estudiantil.
- j. Colaboración en la organización de actividades sociales, deportivas y culturales.

Para cumplir la función de Presidente del Consejo Estudiantil, debe presentar un plan y cronograma de actividades a Rectoría, dos (2) semanas después de su elección,

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.

5. ESTAMENTOS DE BIENESTAR ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

5.1. Identificación del Estamento

Denominación: Tienda Escolar I. E. Alonso Carvajal Peralta, Chitagá

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez

N° de Empleos: 2

5.1.1. Funciones de la persona encargada de las casetas escolares.

OBLIGACIONES: El adjudicatario deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la Caseta Escolar y de los bienes muebles que le hayan sido entregados.
- b. Responder por los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado.
- c. Entregar a más tardar el último día lectivo del año escolar, las instalaciones de la Caseta Escolar y los bienes entregados bajo riguroso inventario.
- d. Exender artículos de buena calidad a precios moderados y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta.
- e. Atender a los estudiantes durante el descanso y en otras ocasiones que autorice Rectoría.
- f. Atender con amabilidad y consideración a los estudiantes y profesores.
- g. Distribuir diversidad de productos a precios razonables y cómodos para los estudiantes.
- h. Manipular los productos en condiciones de higiene (Usar pinzas para productos no empacados).
- i. Procurar la satisfacción de los clientes, distribuyendo productos comestibles y bebidas frescas de calidad. es decir, bebidas y alimentos naturales, sin químicos, preservativos ni colorantes, bajos en grasa, preferiblemente horneados, dulces de fruta natural, preparados diariamente.
- j. Cambiar o devolver el dinero sobre productos que no reúnen las condiciones de higiene y calidad.
- k. Exigir orden y respeto de los estudiantes que compran en la tienda escolar.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA
“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- l. Ser cuidadoso(a) en la recepción del dinero y la devolución del cambio.
- m. Escuchar las sugerencias de estudiantes y profesores, que contribuyan a mejorar el servicio de la caseta escolar y aplicarlas.
- n. Publicar visiblemente la lista de precios de la caseta escolar.
- o. Informar a tiempo a Rectoría a cerca de actitudes no deseables de los estudiantes que compran en la caseta escolar e identificarles, lo mismo que las deudas.

5.1.2. PROHIBICIONES: El servicio de Caseta Escolar estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del adjudicatario:

- a. Almacenar y expender bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la Ley.
- b. Alterar precios sin previa autorización de Rectoría.
- c. Abrir el local en horas o días en que la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta no esté laborando, salvo autorización escrita de Rectoría.
- d. Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Caseta Escolar.
- e. Admitir personal ajeno al Colegio en las instalaciones de la Tienda Escolar, salvo previa autorización de Rectoría.
- f. Utilizar las instalaciones de la Caseta Escolar para pernoctar.
- g. Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la Caseta Escolar., salvo autorización del Consejo Directivo.

5.2. Identificación del Estamento

Denominación: Manipuladora de Alimentos Restaurantes Escolares - IEALCARPE

Ubicación: I.E. Alonso Carvajal Peralta

Jefe Inmediato: Rector. Nelson Mauricio Rico Ramírez – Coordinadora PAE Municipal

N° de Empleos: 3

5.2.1. Responsabilidades de las manipuladoras de Alimentos

- a. El profesional de la alimentación, en cualquiera de sus modalidades, tiene ante sí la responsabilidad de respetar y proteger la salud de los consumidores por medio de una manipulación cuidadosa. Para intentar conseguir este objetivo el manipulador debe:

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- b. Adquirir conocimientos en la materia objeto de su trabajo: el manejo de los alimentos.
- c. Desarrollar actitudes de conducta personal que beneficien su función: higiene personal y organización del trabajo.
- d. Incrementar el sentido de la responsabilidad hacia los demás por la trascendencia del servicio que prestan.
- e. Cuidar la higiene personal.
- f. Uso de ropa (vestido y calzado) exclusivo de trabajo perfectamente limpia que no favorezca el acumulo de suciedad, pelo recogido y protegido por un gorro.
- g. Uñas limpias y cortas manos perfectamente limpias. Esta es la medida higiénica más importante de todos, para prevenir posibles contaminaciones de los alimentos
- h. Responder por el material que hay dentro de las aulas de clase.
- i. Limitarse a cumplir las funciones de su cargo y no intervenir bajo ninguna circunstancia en decisiones y/o llamados de atención hacia los estudiantes (seguir conducto regular).
- j. No abandonar el sitio de trabajo mientras esté en cumplimiento de su horario laboral.
- k. Abstenerse de comunicar decisiones tomadas internamente en la Institución.
- l. No participar en problemáticas ajenas a su cargo.
- m. Las llaves de la instalación educativa deben permanecer en la Institución.
- n. Derechos del personal encargado del Aseo
- o. Recibir estímulos como reconocimiento a su trabajo eficiente y responsable.
- p. Recibir un trato cortés y respetuoso de Directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
- q. Recibir la colaboración necesaria, información pertinente y material completo para el buen desempeño de sus funciones.
- r. Ser escuchado en las sugerencias para el progreso y mejoramiento de la Institución.
- s. Ser respetado en su dignidad personal y moral.
- t. Presentar opiniones respetuosas de interés general y particular.

5.2.2. Funciones de la Manipuladora de Alimentos Restaurante Escolar

- a. Cumplir con el horario establecido entre la Institución y la Junta del Restaurante y/o Refrigerio Escolar.
- b. Portar el uniforme completo y adecuadamente.
- c. Cumplir con la minuta establecida.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- d. Responder por el aseo del área destinada para restaurante y/o refrigerio escolar.
- e. Velar por el orden y organización de los productos alimenticios y de aseo a su cargo.
- f. Informar sobre cualquier novedad incurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- g. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- h. Tramitar el carné de Manipulación de Alimentos en las fechas estipuladas.
- i. Diligenciar los formatos del Inventario de alimentos del ICBF.
- j. Disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos.
- k. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IEALCARPE - 2022

NELSON MAURICIO RICO RAMIREZ
RECTOR

**EQUIPO DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA,
ESTUDIANTES POR GESTIÓN**

Chitagá, Norte de Santander
2022

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS

Descripción del proceso

- Suministrar información sobre requisitos
- Recepción de documentación
- Diligenciamiento de la hoja de matrícula
- Inclusión del Estudiante en el SIMAT
- Asignación de grado y curso
- Inclusión de estudiante dentro de la lista correspondiente

NOTA: Se debe seguir el cronograma de matrícula establecido por la SED, partiendo desde la proyección de cupos, hasta la realización de los respectivos reportes.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Secretaria y Auxiliar Administrativo

SOPORTE: Archivo – SIMAT

2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CALENDARIO ACADÉMICO

Descripción del proceso

- Recibir la Resolución de la SED, sobre Calendario Académico
- Elaborar el cronograma académico con la Comunidad Educativa, al inicio del año escolar.
- Reunir al Consejo Directivo, para la realización de ajustes y aprobación del Acuerdo sobre el Calendario Académico.
- Elaboración del Plan Operativo Anual
- Presentación del Acuerdo a la Comunidad Educativa
- Puesta en marcha del Calendario Académico y del POA.

FRECUENCIA: Semana Institucional de enero del año lectivo.

RESPONSABLE: Rector, Consejo Directivo

SOPORTE: Acuerdo en medio físico y magnético.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



3. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Descripción del proceso

- Revisión de la Planta de Personal: Directivos, Docentes, Administrativos
- Revisión de la matrícula total por niveles.
- Distribución de cursos, por sedes
- Revisión y análisis de perfiles, experiencia, capacitación e intereses.
- Distribución de asignación académica
- Elaboración de la Resolución de distribución de asignación académica y otras responsabilidades
- Puesta en marcha de la asignación académica y otras responsabilidades por parte de los funcionarios de la institución.

FRECUENCIA: Al inicio del año: Desarrollo Institucional

RESPONSABLE: Rector, Coordinadores

SOPORTE: Resolución en medio físico y magnético.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE LABORES

Descripción del proceso

- Reunión con los estudiantes por sedes
- Distribución de cursos, de acuerdo al número de estudiantes y de factibilidad de cursos.
- Desarrollo del proceso de re inducción a estudiantes y docentes antiguos e inducción a estudiantes y docentes nuevos.
- Desarrollo de trabajo dinámico para el conocimiento del Manual de Convivencia y el SIEE.
- Conocimiento de las sedes y del personal que labora en cada una.
- Ubicación por cursos e inicio de labores académicas.

FRECUENCIA: Al inicio del año escolar

RESPONSABLE: Rector, Coordinadores, Docentes, Administrativos

SOPORTE: Actas de Desarrollo Institucional de enero.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



5. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y ACTAS DE GRADO

Descripción del proceso

- Solicitud del documento.
- Presentar fotocopia del documento de identidad del interesado
- Recibo de pago
- Elaboración de documento para la firma de Rector y Secretaria
- Entrega del mismo
- El trámite del documento es de 10 días hábiles

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Rector – Secretaria

SOPORTE: Archivo de notas

6. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO POR PÉRDIDA O DAÑO

Descripción del proceso

- Solicitud escrita del duplicado de diploma o acta de grado
- Denuncio de la pérdida.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del diploma del solicitante o de uno similar del mismo año.
- Elaboración del diploma y/o acta de grado; en el diploma debe aparecer la palabra Duplicado por Pérdida o por deterioro.
- Corrección en los libros de la institución (Duplicado por Pérdida)
- Recibo de pago (Pago por elaboración del Diploma).
- Entrega del mismo.
- El trámite del documento es de 20 días hábiles.

Nota: Cuando el documento es solicitado por alguien que esta fuera del municipio, lo debe hacer a través de un familiar o allegado, que sean conocidos por parte de la institución, además de llamada telefónica del interesado. Cumpliendo los requisitos exigidos.

FRECUENCIA: De manera esporádica

RESPONSABLE: Rector - Secretaria

SOPORTE: Archivo

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



7. PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SAC.

Descripción del proceso

- Recibido del requerimiento
- Elaboración y escaneo del documento
- Búsqueda de la página de la Secretaría de Educación.
- Envío del documento a través del SAC.
- Revisión del Radicado.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Rector – Secretaria- Auxiliar Administrativa

SOPORTE: Página de la SED.

8. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE GRADOS O CICLOS DE ESTUDIO

Descripción del proceso

- Revisión de la documentación exigida a los estudiantes
- Informe al estudiante sobre los certificados faltantes o a legalizar.
- Solicitud escrita por parte del representante legal del estudiante, si es menor de edad, o de la persona interesada si es mayor.
- Presentación de las solicitudes ante el Consejo Académico para su aprobación e informe al Consejo Directivo; Revisión del Decreto 2832 del 2005.
- Elaboración del Acta de validaciones con nombres de estudiantes a validar y con firma de los docentes validantes.
- Realización de las respectivas validaciones y elaboración de cuadro de calificaciones, debidamente firmado por los docentes responsables.
- Archivo del cuadro de notas en secretaría de la institución.
- Informe a la SED, una vez concluido cada año escolar.

FRECUENCIA Último trimestre del año actual.

RESPONSABLE Rector, Auxiliar Administrativa (pagadora), Consejo Directivo.

SOPORTE Archivo de Pagaduría

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



9. PROCEDIMIENTO PARA PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE NOTAS

Descripción del proceso

- Al inicio del año, ingreso a la Plataforma Institucional WebColegios, para crear las listas de estudiantes según matrícula registrada en el SIMAT, sistematizando grados, docentes y asignación académica, proceso de listas auxiliares.
- Entrega de planillas auxiliares a docentes
- Envío de archivos, según el correo de cada docente, para digitalizar las notas de cada período.
- Reporte de calificaciones en la plataforma en las fechas estipuladas.
- Recibo de boletines, para revisión y firma.
- Entrega de boletines a representantes legales.
- Al final del año escolar se organizar el libro correspondiente de notas finales, con corrección de nivelaciones al inicio del siguiente año.

FRECUENCIA: Transcurso del año lectivo

RESPONSABLE: Secretaria.

SOPORTE: Archivos, Plataforma WebColegios.

10. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ACUERDO DE PRESUPUESTO.

Descripción del proceso

- Revisión del Presupuesto de la vigencia del presente año.
- Calcular el incremento del CONPES, de acuerdo a la matrícula del año en curso.
- Elaboración del Presupuesto del año siguiente
- Presentación del Presupuesto al Consejo Directivo.
- Elaboración del Acuerdo de aprobación del Presupuesto, por parte del Consejo Directivo.
- Envío del Presupuesto para la vigencia del año siguiente a la SED.

FRECUENCIA: Último trimestre del año actual.

RESPONSABLE: Rector, Auxiliar Administrativa (pagadora), Consejo Directivo.

SOPORTE: Archivo de Pagaduría

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



11. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Descripción del proceso

1. Revisión del Presupuesto de la vigencia del presente año.
2. Revisión del Plan de Compras del año actual
3. Elaboración del Plan Anual de Compras del siguiente año
4. Presentación del Plan Anual de Compras al Consejo Directivo.
5. Envío a la SED., del Plan Anual de Compras; vigencia del siguiente año.

FRECUENCIA: Último trimestre del año actual.

RESPONSABLE: Rector, Auxiliar Administrativa (pagadora), Consejo Directivo.

SOPORTE: Archivo de Pagaduría

12. PROCESO PARA EFECTUAR UNA COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIO Y PROCESO DE PAGO

Descripción del proceso

- a. Estudio de conveniencia y oportunidad.
- b. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. Publicación a la comunidad de los trabajos a realizar y/o compras
- e. Recepción de Cotizaciones (mínimo dos).
- f. Elección de la mejor propuesta por parte del Consejo Directivo
- g. Orden de pedido.
- h. Soporte (factura o cuenta de cobro).
- i. Acta de entrega.
- j. Supervisión del contrato.
- k. Acta de liquidación del contrato.
- l. Póliza de cumplimiento (Cuando sea necesaria).
- m. Orden de pago - Transferencia
- n. Registro presupuestal.
- o. Comprobante de Egreso.

Según los lineamientos de la SED, se debe diligenciar y/o reportar la información del proceso en la plataforma TNS y SECOP II.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



Además, el Proveedor debe presentar: -Rut -Cámara de comercio -Fotocopia de la cédula de ciudadanía -Antecedentes penales, disciplinarios y de Policía -Aportes

FRECUENCIA: De acuerdo al proceso de compras o la necesidad

RESPONSABLE: Rector-Auxiliar administrativa (Pagadora)

SOPORTE: Soporte contable con sus anexos

13. PROCESO PARA REALIZAR UN CONTRATO

Descripción del proceso

- Estudio previo de cotizaciones
- Verificar si es contrato por compras o servicios
- Orden de pedido o compra o prestación de servicios
- Recepción de documentos que debe presentar el proveedor
- Pasos a seguir para efectuar la compra
- Recepción de la factura y/o Cuenta de Cobro del proveedor
- Orden de pago
- Realizar Transferencia Bancaria

FRECUENCIA: De acuerdo al proceso de compras o la necesidad

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativa (pagadora) - Rector

SOPORTE: Contrato con sus anexos

NOTA: Todo el proceso se debe Publicar en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos de la SED

14. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE PAGADURÍA

Descripción del proceso

- Recepción de documentos
- Firma, fecha y hora de recibido
- Archivo de Pagaduría en carpetas o AZ de acuerdo a la naturaleza del oficio, cuenta de cobro o actas de inventario.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativa (pagadora)

SOPORTE: Archivo

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



15. PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Descripción del proceso

- Solicitud de textos, libros, enciclopedias, obras de referencia
- Recepción del mismo
- el trabajo fuera de la sala de lectura se debe consignar en el número del libro de control de préstamos; Número del libro, título, nombre de la persona que lo lleva y firma de la misma.
- Para el uso fuera de la biblioteca se determina el tiempo del préstamo, y su oportuna devolución.

RECOMENDACIONES: Cuando se está dentro de la Biblioteca:

- No se deben ingerir alimentos
- Deben estar en completo silencio, dependiendo de la actividad hablar en tono bajito.
- Deben estar con buena presentación con el uniforme o de particular.
- Cumplir las normas de urbanidad; saludar, pedir el favor, dar las gracias y despedirse.
- Dejar el espacio de ubicación, limpio y ordenado.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Bibliotecarias

SOPORTE: Libros de registro y control de préstamos

16. PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO I

Descripción del proceso

- Reunir las partes involucradas; Estudiantes, representantes legales, docentes, coordinador.
- Mediar para que expongan sus puntos de vista
- Buscar la reparación de los daños causados
- Buscar el restablecimiento de los derechos
- Fijar una solución justa, imparcial y equitativa
- Realizar seguimiento del caso

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL POR PRIMERA VEZ

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



RECEPCIÓN. El docente que tenga conocimiento de la situación, informa al titular o coordinador.

PROCEDIMIENTO, Acciones Pedagógicas

- ☐ Llamado de atención del profesor de asignatura o disciplina.
- ☐ Diálogo reflexivo, donde se analizarán las causas que motivaron la situación y se establecerá el compromiso del estudiante para no reincidir.
- ☐ Consignación en el control diario de clase. El docente dejará constancia escrita de este diálogo, en el control de clases del grupo.

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL POR SEGUNDA VEZ

RECEPCIÓN. El docente que tenga conocimiento de la situación, informa al coordinador.

PROCEDIMIENTO, Acciones Pedagógicas

Llamado de atención del Coordinador, quien consigna en forma de seguimiento de caso especial.

Consignación escrita por parte del estudiante en el observador, orientada por el docente conocedor de la situación, con conocimiento al titular.

REINCIDE POR TERCERA VEZ

- a. Por parte de Coordinación se realiza asignación de un período de reflexión de 1 a 3 días con actividades pedagógicas especiales asignadas por Coordinación y/u Orientación, previo visto bueno de rectoría, (dentro o fuera de la Institución Educativa según la gravedad y acumulación de las faltas, las cuales serán presentadas en Coordinación. Este proceso no exime al o la estudiante de los deberes y responsabilidades desarrollados en las respectivas clases.
- b. Realizar una acción social que beneficie a la comunidad en general, en especial a las y los demás estudiantes de la institución.
- c. Los padres de familia o acudientes se obligan a la reparación y pago de los daños que ocasionen sus hijos (as) a los elementos, muebles y enseres de la institución.
- d. Firma de compromiso de convivencia escolar, firmado por el o la estudiante y sus padres o representante legal.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



Si El estudiante reincide y/o no cumple con el compromiso de convivencia; El coordinador con el soporte de las evidencias, redacta informe al Comité Escolar de Convivencia, quien determina si pasa a situación de Tipo II.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Titular del curso, Coordinador; Rector, Comité Escolar de Convivencia, Red de Jóvenes.

SOPORTE: Carpetas de Seguimiento. Actas de reuniones

17. PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO II

Descripción del proceso

- Atender inmediatamente la salud física y mental de los involucrados.
- Informar a los padres o acudientes de los involucrados.
- Determinar acciones para reparar los daños, restablecer los derechos.
- Realizar análisis y seguimiento de la situación.

DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL

RECEPCIÓN. El docente que tenga conocimiento de la situación, informa al titular o coordinador.

PROCEDIMIENTO.

En caso de daño al cuerpo a la salud física y mental, se remite a entidades competentes. El Coordinador, recopila la información, analiza la situación y redacta un informe para remitir al Comité de Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia, ubica la situación en el Manual de Convivencia, si la situación es de Tipo II. Se cita a las partes involucradas para ser escuchadas. Se busca medidas restaurativas de acuerdo a la situación, la aplicación y exposición del mismo teniendo en cuenta las siguientes estrategias:

- Asignación de un período de reflexión de 1 a 3 días con actividades pedagógicas especiales asignadas por Coordinación y/u Orientación, previo visto bueno de rectoría, las cuales serán presentadas en Coordinación. Este proceso no exime al o la estudiante de los deberes y responsabilidades desarrollados en las respectivas clases.
- Realizar una acción social que beneficie a la comunidad en general, en especial a las y los demás estudiantes de la institución.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- c. Los padres de familia o acudientes se obligan a la reparación y pago de los daños que ocasionen sus hijos (as) a los elementos, muebles y enseres de la institución.
- d. Firma de compromiso de convivencia escolar, firmado por el o la estudiante y sus padres o representante legal.

En cualquiera de los casos el estudiante firmara COMPROMISO CONVIVENCIAL. Si el estudiante incumple su compromiso el caso pasará directamente al Comité de Convivencia Escolar, quien determinará MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN, de acuerdo a los protocolos establecidos.

Si El estudiante reincide y/o no cumple con los compromisos establecidos en la MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN, Pasará el caso al Consejo Directivo; quien como máxima AUTORIDAD Institucional determinará la pérdida de carácter de Estudiante de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta; mediante Resolución motivada y expedida por el Rector.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Titular del curso, coordinador; rector, Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo.

SOPORTE: Carpetas de Seguimiento. Actas de reuniones

18. PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO III

Descripción del proceso

- a. Atender inmediatamente la salud física y mental de los involucrados.
- b. Informar a los padres o acudientes de los involucrados.
- c. Poner la situación en conocimiento de la Policía Nacional y /o Autoridades Competentes
- d. Realizar seguimiento por parte del Comité de Convivencia y la Autoridad que asumió el conocimiento.

La Institución manifiesta que si de las actuaciones disciplinarias se logra establecer que se está en frente de una posible violación de la ley penal, es deber, como lo tiene todo ciudadano que conozca de un hecho delictivo, el comunicar el mismo a la autoridad, como también es deber de todo funcionario público el presentar el respectivo informe al funcionario correspondiente.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



DEBIDO PROCESO INSTITUCIONAL

- El o la docente que conoce la situación informará a Coordinación, para hacer el respectivo informe y atender la situación con carácter urgente.
- Poner en conocimiento de la situación al Rector del Colegio.
- Informar la situación inmediatamente al Representante Legal.
- Atención de la situación por parte del Comité de Convivencia Escolar y remisión a las Autoridades correspondientes.
- De conformidad con las decisiones tomadas por el Comité de Convivencia, el Rector de la institución trasladará la situación al Comité de Convivencia Municipal.

Las situaciones Tipo III dentro del proceso disciplinario, pueden causar la CANCELACION DE LA MATRICULA, porque afectan directamente sus fines, objetivos, filosofía y sistema pedagógico.

PARAGRAFO. COMPORTAMIENTOS QUE IMPIDEN LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES.

- Si el estudiante de grado 11°, comete situaciones disciplinarias Tipo III.
- Si queda con una o dos áreas y/o asignaturas pendientes, por situaciones especiales, como calamidad familiar, salud, accidente.
- Si tiene documentos pendientes en Secretaría.
- Si no ha realizado el servicio social, según las normas vigentes.
- Si no elabora, sustenta y aprueba el Proyecto de la Modalidad.
- Si se presenta en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas en cualquier evento Institucional o en el momento de la Ceremonia de Graduación.
- Si ha presentado reincidencia en fraude o intento del mismo, caso concreto en evaluaciones, trabajos y sustentaciones.
- Si ha Incurrido en conductas indeseables como: alteración de notas, falsificación de firmas y documentos.
- Si dentro de la Institución Educativa consumió o comercializó sustancias alucinógenas y/o material pornográfico.

Los estudiantes de grado 11° que incumplan alguno(s) de los aspecto(s) anteriores, recibirán su diploma por ventanilla.

FRECUENCIA: Diario

RESPONSABLE: Titular del curso, coordinador; rector, Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo, Comité de Convivencia Municipal.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



SOPORTE: Carpetas de Seguimiento. Actas de reuniones

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL y CONTRALOR ESTUDIANTIL

Descripción del proceso

- Socialización a los estudiantes sobre el Personero Estudiantil, Contralor Grupo de Apoyo al Contralor
- Organización de las candidaturas
- Inscripción de los candidatos a los cargos mencionados
- Presentación de las Propuestas por sedes.
- Elección del Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil.
- Posesión del Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil y su Grupo de Apoyo. (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)

FRECUENCIA: Primer semestre del año.

RESPONSABLE: Comité de Democracia

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

20. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

Descripción del proceso

- Reunión del Colectivo Docente de todas las Sedes y otros Modelos Pedagógicos.
- Elección de Representantes por áreas, cursos, modelos pedagógicos.
- Conformación del Consejo Académico.
- Conocimiento de las funciones del Consejo Académico.
- Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
- Puesta en funcionamiento del Consejo Académico; conformado por un docente representante de preescolar, uno por cada grado de 1° a 5°, un representante por cada área, la Media Técnica y otros Modelos Pedagógicos, la Docente de Apoyo Pedagógico, los Coordinadores y el Rector

FRECUENCIA: Primer semestre del año.

RESPONSABLE: Equipo Directivo

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



21. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Descripción del proceso

- Reunión del Colectivo Docente y elección de los dos representantes ante el Consejo Directivo
- Conformación de la Asamblea de Padres de Familia, del Consejo de Padres y elección de los dos representantes ante el Consejo Directivo.
- Conformación del Consejo de Estudiantes y elección del representante ante el Consejo Directivo.
- Reunión con los exalumnos y elección del representante ante el Consejo Directivo.
- Reunión con el sector productivo y elección del representante ante el Consejo Directivo.
- Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
- Puesta en funcionamiento del Consejo Directivo, con conocimiento de sus funciones, en especial las otorgadas por el Decreto 4791 de 2008 y conformado por el Rector, dos representantes de los Docentes, dos representantes de los Padres de Familia, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos y un representante del sector productivo.

FRECUENCIA: Primer semestre del año.

RESPONSABLE: Equipo Directivo

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

22. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

Descripción del proceso

- Reunión del Colectivo Docente conformación de los Equipos por Gestiones y cada Líder de la Gestión hará parte activa de este comité, más la docente de Aula de Apoyo.
- Reunión del Equipo Directivo y ratificación como miembros del Comité de Calidad del Rector y los Coordinadores.
- Reunión con los administrativos y elección de un integrante al Comité.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- d. Puesta en funcionamiento del Comité de Calidad. Compuesto por el Rector, dos coordinadores, Cuatro docentes; uno por gestión, el docente de Aula de Apoyo, docente orientador y un representante del personal administrativo.

FRECUENCIA: Primer Trimestre del año.

RESPONSABLE: Comité de Democracia

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

23. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción del proceso

- Reunión del Colectivo Docente, para la elección del docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar. Para ser parte del Comité de Convivencia Escolar.
- Reunión del Equipo Directivo y ratificación como miembros del Comité de Convivencia Escolar, el Rector y la docente con funciones de Orientación (Apoyo pedagógico), además del Personero Estudiantil y el Presidente del Consejo de Estudiantes, El Coordinador de la Sede de las situaciones a estudiar formará parte de éste.
- Reunión con el Consejo de Padres y ratificación del Presidente de Padres de Familia al Comité de Convivencia Escolar.
- Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
- Puesta en funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar. Compuesto por el Rector, un Coordinador, un Docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar, el docente de Aula de Apoyo, el Personero Estudiantil, el Presidente del Consejo de Estudiantes y el Presidente del Consejo de Padres de Familia.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

FRECUENCIA: Primer semestre del año.

RESPONSABLE: Equipo Directivo

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



24. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN

Descripción del proceso

- Reunión del Colectivo Docente, para organizar los Comités de Evaluación, quedando uno por sede, con la participación de todos los docentes de la misma, contando con un directivo docente en cada uno y con la presencia de los padres de familia y estudiantes representantes de los grados respectivos.
- Reunión de cada Comité de Evaluación, para conocer sus funciones y los lineamientos de trabajo. Conocimiento del SIEE.
- Puesta en funcionamiento del Comité de Evaluación de cada Sede. Compuesto por un directivo, los docentes en cada una de ellas y los padres de familia y estudiantes representantes de los grados respectivos.
- Reunión de cada Comité de Evaluación, para analizar el SIEE y hacer los ajustes necesarios al mismo.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa.

FRECUENCIA: Primer semestre del año.

RESPONSABLE: Equipo Directivo

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

25. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS JUNTAS EVALUADORAS

Descripción del proceso

- Determinar las fechas que tienen relación con evaluación
- Realizar cada Junta Evaluadora por sede, presentando el informe académico y comportamental de todos los estudiantes.
- Reunión del Consejo Académico, para presentar los casos especiales de todas las sedes y tomar las acciones pertinentes para mejora del desempeño académico y comportamental de los estudiantes.
- Reunión del Comité escolar de Convivencia para la concertación con los estudiantes y la realización de las acciones propuestas.

FRECUENCIA: Al finalizar cada período escolar.

RESPONSABLE: Comité de Evaluación

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal y Sede Departamental.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



26. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

Descripción del proceso

- Elegir todos los estamentos que lo conforman de acuerdo al procedimiento de cada uno.
- Instalación del Gobierno Escolar, dentro de una Izada de Bandera, haciendo una fecha especial, dando la importancia que se merece el mismo dentro de la marcha institucional.
- Puesta en funcionamiento del Gobierno Escolar en toda la Institución Educativa, con conocimiento de sus funciones y el ejercicio de las mismas dentro de la marcha institucional.

FRECUENCIA: Primer semestre del año.

RESPONSABLE: Comité de Democracia

SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

27. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXALUMNOS

Descripción del proceso

- Organización del Comité que se encargue de la conformación del Consejo de Exalumnos, a cargo de los administrativos de la institución.
- Distribución entre los integrantes del Comité, sobre los años a consultar sobre los Egresados.
- Reunión del Comité con el Rector, para iniciar este proceso de ubicación, informando de la anterior actividad y levantando los respectivos registros.
- Inicio de las reuniones, la primera con los exalumnos que hacen parte de la institución en calidad de docentes o administrativos, para que se organice una reunión con la invitación a otros egresados.
- Reunión con los exalumnos del contexto del municipio de Chitagá, para organizar la Asociación de los mismos.
- Levantar los registros de cada promoción y enviar a la SED, lo correspondiente a los años 2016 a 2021
- Puesta en marcha del Consejo de Exalumnos, los cuales deben estar integrados a todas las acciones institucionales.

FRECUENCIA: Segunda mitad del año.

RESPONSABLE: Comité de exalumnos, compuesto por administrativos de la Institución Educativa

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



SOPORTE: Archivo de la Coordinación Sede Principal.

28. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

Descripción del proceso

- 1. DETECCIÓN:** la realizan los docentes de aula, quienes durante el año escolar conocen a sus estudiantes, su funcionamiento individual y forma de trabajo y detecta al estudiante con dificultades. Si los padres de familia o representantes legales conocen de antemano algunas dificultades o tienen algún diagnóstico lo deben informara los docentes. El docente registra lo observado en el Observador del Estudiante.
- 2. REMISIÓN A AULA DE APOYO:** el docente realiza la solicitud de valoración en el formato institucional de remisión de Aula de Apoyo.
- 3. DIAGNOSTICO PEDAGOGICO:** con el informe del maestro el docente de Aula de Apoyo, realiza un diagnóstico pedagógico aplicando pruebas de nivel global, de escritura, lectura, noción de número y operaciones matemáticas, de comprensión, razonamiento, atención y concentración. Entrevista familiar (anamnesis a padres), observación del niño, pruebas como la guía Portage.
- 4. REUNION CON EL PADRE DE FAMILIA:** solicitar al padre de familia que pida a la EPS o ARS valoración médica, que conduzca a un diagnostico profesional.
- 5. CONCLUSION DIAGNOSTICA:** Con base en las pruebas pedagógicas, la observación del estudiante y si se tiene el diagnóstico médico, se hace un informe que caracterice el nivel y la modalidad general de aprendizaje.
- 6. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Los resultados de valoración son compartidos con los padres de familia, docentes y directivos de la institución educativa.
- 7. REPORTE EN EL SIMAT INSTITUCIONAL COMO ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD.** Estas novedades serán reportadas por la docente de apoyo a Secretaría de la institución para que sea. registrado en el SIMAT en la respectiva categoría de tipo de discapacidad.
- 8. DILIGENCIAR EL PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTE RAZONABLES (PIAR).** Se elabora con los docentes de grado y área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades o PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



(PIAR) esta planificación permitirá recolectar la información precisa de los estudiantes, programando las adecuaciones curriculares necesarias para alcanzar los aprendizajes. Se llevará el formato entregado por la Secretaría de Educación Departamental.

9. ATENCION DIFERENCIADA: Cuando el estudiante requiera apoyos extras la docente de Apoyo los realizará, igualmente proporcionará fichas adaptadas en las que se trabajaran los mismos temas del grupo pero con un nivel de exigencia menor, dando más tiempo para la resolución. Además también se planificarán actividades de refuerzo para la casa para involucrar al padre en el proceso de aprendizaje.

10. SEGUIMIENTO. Esta será constante tanto de parte del docente del aula como por la docente de apoyo. Servirá para ir evaluando gradualmente la evolución del niño, estimularlo valorar su esfuerzo y aceptación al trabajo.

11. PARTICIPACIÓN EN COMITES DE EVALUACIÓN Y CONSEJO ACADEMICO
En estos dos estamentos se presentaran los avances o dificultades presentara y se determinará la promoción del estudiante.

FRECUENCIA: Todo el año.

RESPONSABLE: Docente de Apoyo Pedagógico

SOPORTE: Archivo de la Docente de Apoyo Pedagógico

29. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS

Descripción del proceso

- Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
- Respuesta de manera inmediata por parte de Rectoría y envío de la misma a la Coordinación de la respectiva Sede, e informe al Administrativo Encargado, para la asignación del respectivo espacio para la fecha.
- Recibo del bien inmueble en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado; cuando se requiere de adecuaciones las debe realizar el interesado y retiro de las mismas; si se necesita algún equipo deben avisar dentro de la solicitud, además deben responder por todos los elementos que se encuentren en el respectivo lugar. Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo y con conocimiento por parte de coordinación.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



El Rector debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008. Si existe algún cobro debe ser autorizado por el mismo.

FRECUENCIA: Todo el año

RESPONSABLE: Coordinación por sedes y Administrativo de las mismas.

SOPORTE: Archivos de la institución

30. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE AYUDAS AUDIOVISUALES

Descripción del proceso

- Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
- Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma a la Coordinación de la respectiva sede, e informe al administrativo encargado, para la asignación de lo solicitado para la fecha.
- Recibo del bien en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado; cuando se requiere de algún material adicional debe ser suplido por el solicitante.
- Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo y con conocimiento por parte de coordinación.

El Rector debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008. Si existe algún cobro debe ser autorizado por el mismo.

FRECUENCIA: Todo el año

RESPONSABLE: Coordinación por Sedes y Administrativos de las mismas.

SOPORTE: Archivos de la institución

31. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MESAS Y SILLAS

Descripción del proceso

- Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
- Respuesta de manera inmediata por parte de rectoría y envió de la misma a la Coordinación de la respectiva sede, e informe al administrativo encargado, para la asignación de lo solicitado para la fecha.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- c. Recibo de los bienes muebles en buenas condiciones para devolverlos en el mismo estado; se debe responder con la compra cuando se dañen mesas o sillas
- d. Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo y con conocimiento por parte de coordinación.
- e. Se cobrará \$1.000 pesos por cada silla prestada a particulares a la Alcaldía y Parroquia no se le cobrará alquiler.

El Rector debe tener autorización del Consejo Directivo para prestar los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008.

FRECUENCIA: Todo el año

RESPONSABLE: Coordinación por sedes y Administrativo de las mismas.

SOPORTE: Archivos de la institución

32. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y SALIDA DE LAS BANDAS DE MARCHAS (INFANTIL Y JUVENIL)

Descripción del proceso

- a. Asignación de la persona encargada de la organización de la Banda de Marchas
- b. Aviso en todas las sedes, para determinar los interesados.
- c. Organización de los integrantes de la Banda de Marchas e inicio con los ensayos y entrenamientos.
- d. Reparación de los implementos de la Banda y adquisición de los elementos necesarios, previa solicitud del Director de la misma.
- e. Salida de la Banda de Marchas en eventos especiales de la Institución.

PARA EL PRÉSTAMO DE LA MISMA

1. Recepción de la solicitud, en rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
2. Respuesta de manera inmediata por parte de Rectoría y envío de la misma al Administrativo Encargado, para la asignación de la solicitud para la fecha.
3. Realización de la actividad.
4. El encargado de la solicitud, debe suministrar a los integrantes y Director de la Banda de Marchas, el respectivo refrigerio.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



Cuando la solicitud sea para salir del Municipio debe ser autorizado por los Padres de Familia de los integrantes de la Banda de Marchas, se puede dar respuesta afirmativa o negativa, cuando las condiciones lo exijan.

FRECUENCIA: Todo el año

RESPONSABLE: Directos de la Banda de Marchas.

SOPORTE: Cronograma de entrenamientos, inventarios, actas.

33. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VESTUARIO

Descripción del proceso

- Recepción de la solicitud, en Rectoría, por lo menos 5 días hábiles antes a la fecha solicitada.
- Respuesta de manera inmediata por parte de Rectoría y envío de la misma a la persona Encargada, para la asignación de lo solicitado para la fecha; la cual dejará un Documento de Identidad hasta la fecha de entrega.
- Recibo del vestuario en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado. Se recibe en condiciones excelentes de limpieza.
- Entrega de vestuario nuevo, cuando haya daño o pérdida de alguna prenda.
- Común acuerdo para la entrega al funcionario respectivo.

El Rector debe tener autorización del Consejo Directivo para prestar los bienes, según Decreto 4791 de 2008.

FRECUENCIA: Todo el año

RESPONSABLE: Docente encargada del vestuario.

SOPORTE: Salón de vestuario e inventarios.

34. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASETAS DE TIENDA ESCOLAR

Descripción del proceso

- Información verbal a las personas o representantes interesados.
- Recepción de solicitudes en Rectoría, mínimo 5 días hábiles antes a la fecha a realizar el Consejo Directivo, respectivo. En éstas debe aparecer el precio ofertado.
- Reunión del Consejo Directivo y presentación de las solicitudes de las personas o representantes interesados.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

"Alonso Carvajal Peralta"

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- d. Selección de las propuestas para asignación de las casetas escolares, colocando el respectivo precio o la contraprestación que le convenga a la institución, para el bienestar estudiantil.
- e. Información de lo determinado por el Consejo Directivo a las personas asignadas.
- f. Elaboración del respectivo Contrato.

FRECUENCIA: Al inicio del año escolar.

RESPONSABLE: Rectoría, Administrativa con funciones de Pagadora.

SOPORTE: Carpeta de la Pagaduría de la Institución

35. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES O DE UN BIEN DE LA INSTITUCIÓN

Descripción del proceso

- a. Información verbal a las personas interesadas.
- b. Recepción de solicitudes en rectoría, mínimo 5 días hábiles antes a la fecha a realizar el Consejo Directivo, respectivo. En éstas debe aparecer el precio ofertado.
- c. Reunión del Consejo Directivo y presentación de las solicitudes de los interesados.
- d. Selección de las propuestas para asignación de la respectiva venta, colocando el respectivo precio que le convenga a la institución, para el bienestar estudiantil, o para asignación en el fortalecimiento de los Proyectos Productivos.
- e. Información de lo determinado por el Consejo Directivo a las personas seleccionadas
- f. Elaboración del respectivo Contrato, especificando en el mismo entre otros el precio y el retiro del objeto de la venta.

FRECUENCIA: Cualquier momento del año escolar.

RESPONSABLE: Rectoría, Administrativa con funciones de Pagadora.

SOPORTE: Carpeta de la Pagaduría de la Institución

36. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS

Descripción del proceso

- a. Determinar el objeto a realizar el convenio.

"UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE"

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



- b. Analizar la viabilidad del objeto y la factibilidad del mismo; analizando espacios, tiempo, ganancias.
- c. Solicitud de la información básica de las partes a intervenir en el convenio.
- d. Sustentar muy bien el mismo con la parte legal.
- e. Elaboración del convenio, quedando bastante claridad en cada una de las cláusulas y firmado por las partes.

FRECUENCIA: Durante el año

RESPONSABLE: Rectoría, Entidad a realizar el Convenio

SOPORTE: Archivos de la institución, Normatividad.

37. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA DETERMINAR LAS MODALIDADES DE LA MEDIA TÉCNICA

Descripción del proceso

- a. Analizar las diferentes instituciones con quienes se pueda hacer convenio.
- b. Analizar las propuestas de cada una, realizando una evaluación de impacto.
- c. Establecer comunicación directa con la institución seleccionada.
- d. Cumplir con el cronograma acordado.
- e. Mediante la evaluación diagnóstica, analizar espacios, laboratorios y otros recursos, para mirar su viabilidad y factibilidad.
- f. Elaborar el respectivo convenio.
- g. Puesta en marcha de la propuesta seleccionada.

FRECUENCIA: En el tiempo acordado por las instituciones a realizar el convenio.

RESPONSABLE: Rectoría, la otra Institución a realizar el Convenio

SOPORTE: Archivos de la institución, Normatividad.

VIGENCIA

El Manual de funciones y Procedimientos tiene vigencia a partir de la fecha, hasta el año 2024, realizando cada año los respectivos ajustes y deroga todos los documentos anteriores.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander



INSTITUCION EDUCATIVA

“Alonso Carvajal Peralta”

Resolución N° 004012 del 29 de diciembre de 2020

REG. SED Libro 6 Folio 217

NIT: 890.501.419-1 DANE: 154174000155



ADOPCIÓN Y SEDE

El Manual de Funciones y Procedimientos regirá para toda la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Alonso Carvajal Peralta del Municipio de Chitagá, El Consejo Directivo, adoptará el presente documento como Anexo al Proyecto Educativo Institucional.

“UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA UN FUTURO SOSTENIBLE”

Sede Principal: Cra 4 N°. 4-23. Barrio La Amapola. Tels: 3133124450 - 3124844278

E-Mail: iealcarpe2007@gmail.com

Chitagá - Norte de Santander