



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

## **S**

CER VIJAGUAL



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

LA ESPERANZA, NORTE DE SANTANDER



# CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>INDICE</b>                             | 3  |
| <b>PRESENTACION</b>                       | 4  |
| 1. DIRECTOR                               | 5  |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR                    | 5  |
| 2. DOCENTES                               | 8  |
| 3. CONSEJO DIRECTIVO                      | 13 |
| 4. CONSEJO ACADEMICO                      | 14 |
| 5. COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION   | 15 |
| 6. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR          | 15 |
| 7 EQUIPO DE CALIDAD                       | 16 |
| 8. PADRES DE FAMILIA                      | 16 |
| 9. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA           | 17 |
| 10. CONSEJO DE ESTUDIANTES                | 17 |
| 11. PERSONERO ESTUDIANTIL                 | 18 |
| 12. CONTRALOR ESTUDIANTIL                 | 18 |
| 13. PAGADOR(A) o TESORERO(A)              | 19 |
| 14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA(O) | 19 |



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

### **PRESENTACION**

De acuerdo con la normatividad vigente de la Resolución número 003842 18 de marzo de 2022, emitida por el Ministerio de educación Nacional “Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones.”, se establece el presente reglamento interno de funciones, asignadas a los distintos estamentos que hacen parte del CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera eficiente y eficaz, fortaleciendo los diferentes procesos de gestión.

El manual de funciones es un instrumento de organización y control para el centro y sirve para asignar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su carga, tanto para las personas que laboran en el centro, como para individuos externos, ya que da una idea detallada y general de la forma como se realiza el trabajo y las actividades ejecutadas. Son funciones enmarcadas de acuerdo con los equipos y las gestiones de trabajo de la institución.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

Creado mediante decreto 252 abril de 2005

DANE 254385000288

**1. DIRECTOR**

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Empleo</b>                        | Directivo docente  |
| <b>Cargo:</b>                        | Director rural   |
| <b>Cargo del superior inmediato:</b> | Gobernador o Alcalde de la entidad territorial certificada o quien éste delegue. |

**FUNCIONES**

**DEL DIRECTOR**

| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                  |
|---|------------------|
| Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y el mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento de acuerdo con los principios y normas que rigen las instituciones (Decreto 055 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8):  |                  |
| <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;</p> <p>b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;</p> <p>c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</p> <p>f. Orientar el proceso educativo que se presta en el centro educativo, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;</p> <p>g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</p> <p>h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;</p> <p>i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</p> <p>j. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que expida el Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y</p> <p>k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".</p> |                  |
| <b>AREA DE GESTIÓN -Administrativa y Financiera</b>   |                  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <b>FUNCIONES</b> |



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

| <b>AREA DE GESTIÓN – ADMINISTRATIVA</b> |  |
|---|--|
| <b>COMPETENCIAS</b>                     | <b>FUNCIONES</b>   |
| Planeación y Organización               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li> <li>Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección del centro educativo.</li> <li>Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</li> <li>Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul> |
| Cultura institucional                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia de comunicación en el centro educativo para reconocer los logros del establecimiento y las buenas prácticas de la comunidad educativa.</li> <li>Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.</li> <li>Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.</li> </ul>  |
| Gestión estratégica                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos del centro educativo hacia el cumplimiento del propósito del PEI.</li> <li>Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.</li> </ul>   |
| Clima escolar                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>Socializa las normas de convivencia definidas para el centro educativo y las hace cumplir.</li> <li>Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li> <li>Promueve actividades curriculares complementarias en el centro educativo que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li> <li>Escucha peticiones de estudiantes y docentes en lo que respecta a la mejora del bienestar de la comunidad educativa.</li> </ul>                               |
| Relaciones con el entorno               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece relaciones con los diferentes establecimientos orientados a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li> <li>Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.</li> </ul>   |



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

|  |   |
|--|---|
| Apoyo a la gestión académica                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</li> <li>Revisa y pide informe actualizado de los formatos pedidos por la institución para el cumplimiento de las labores de los docentes.</li> <li>Informa y propone a los educadores que recibirán capacitaciones o formación profesional emitidas por la Secretaría de Educación departamental o el Ministerio de Educación Nacional.</li> </ul> |
| Administración de la planta física y de los recursos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.</li> <li>Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.</li> <li>Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.</li> </ul>   |
| Gestión del talento humano                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</li> <li>Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.</li> <li>Define el proceso de monitoreo y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</li> <li>Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.</li> </ul>                               |
| Administración de servicios complementarios          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.</li> </ul>  |
| Apoyo financiero y contable                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.</li> <li>Coadyuva la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.</li> <li>Informa a la comunidad educativa del manejo del presupuesto anterior a través de la rendición de cuentas de la institución.</li> </ul>   |

| <b>AREA DE GESTIÓN COMUNITARIA</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS</b>                | <b>FUNCIONES</b>  |
| Participación y convivencia        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.</li> <li>Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</li> <li>Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.</li> </ul> |
| Proyección a la comunidad          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación de la comunidad.</li> <li>Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.</li> </ul>   |



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Prevención de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</li> </ul> |
|-----------------------|--|

| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| Competencia                          | Definición   |
| Liderazgo y Motivación al logro      | Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento. |
| Sensibilidad                         | Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.   |
| Comunicación Asertiva                | Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.  |
| Trabajo en equipo                    | Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.  |
| Negociación y mediación              | Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.   |

**2. DOCENTES**

2.1. Docentes de Preescolar

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> |
|---------------------------------|



## CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER

Creado mediante decreto 252 abril de 2005

DANE 254385000288

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Empleo                   | Docente de Aula         |
| Cargo                    | Docente de Preescolar   |
| Cargo del jefe inmediato | Rector o Director Rural |

### Propósito principal

El docente de preescolar debe responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños y de las niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción del bienestar y del desarrollo integral de los niños y las niñas.
- La promoción de experiencias que le permita a las niñas y los niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina de los saberes.
- La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica.
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y la comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y retroalimentar los procesos educativos.
- El conocimiento de una secuencia de aprendizajes y habilidades que deben desarrollar las niñas y los niños.
- Usa los recursos didácticos de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC como apoyo en los procesos de enseñanza aprendizaje que lleva a cabo en el aula.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el director, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## 1.2. DOCENTES DE PRIMARIA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Empleo                   | Docente de Aula                                    |
| Cargo                    | Docente de Primaria con asignación de sede escolar |
| Cargo del jefe inmediato | Rector o Director Rural                            |

### Propósito principal

- Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

| <b>Descripción de las funciones esenciales<br/>AREA DE GESTIÓN – DIRECTIVA</b> |  |
|--|--|
| Competencias   | Funciones  |
| Direccionamiento estratégico y horizonte institucional                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de estructuración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li> </ul> |

| <b>Descripción de las funciones esenciales<br/>AREA DE GESTIÓN – ACADÉMICO</b> |  |
|--|--|
| Competencias   | Funciones  |
| Dominio Conceptual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, domina y actualiza los saberes referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.</li> <li>• Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.</li> <li>• Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.</li> <li>• Participa en formaciones y capacitaciones académicas brindadas por la institución educativa, el Ministerio de Educación Nacional de forma presencia o virtual.</li> <li>• Investiga y se capacita en conocimientos educativos enfocados en la mejora de su quehacer docente.</li> </ul>   |
| Planeación y Organización Académica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Organiza los contenidos y las actividades pedagógicas de manera que permiten la participación de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</li> <li>• Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y los niños en la educación básica primaria.</li> <li>• Participa de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para la articulación y enriquecimiento del trabajo interdisciplinario.</li> </ul> |
| Didáctica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.</li> <li>• Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.</li> <li>• Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el</li> </ul>   |



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

|   |  |
|---|--|
|   | <p>desarrollo del aprendizaje significativo y motivador. de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.</li> <li>• Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.</li> <li>• Usa los recursos didácticos de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC como apoyo en los procesos de enseñanza aprendizaje que lleva a cabo en el aula.</li> <li>• Informa de las capacitaciones y autoformaciones de temas didácticos que realiza de manera autónoma.</li> </ul>  |
| <p>Seguimiento y evaluación del aprendizaje</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</li> <li>• Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li> <li>• Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.</li> <li>• Retroalimenta a los estudiantes, a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.</li> <li>• Mantiene informados a los estudiantes y a los padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).</li> </ul>   |
| <p><b>AREA DE GESTION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> |  |
| <p>Apoyo a la gestión académica</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>• Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</li> <li>• Ejecuta el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.</li> <li>• Ejecuta acciones de carácter formativo y hace seguimiento a sus efectos en los estudiantes.</li> <li>• Promueve el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.</li> <li>• Diligencia las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.</li> <li>• Participa en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo (restaurante escolar, transporte).</li> <li>• Entrega los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de actividades o cuando sean requeridos.</li> </ul> |



## CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER

Creado mediante decreto 252 abril de 2005

DANE 254385000288

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Participa activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.</li><li>• Realiza actividades recreativas, culturales, deportivas y de integración con los estudiantes de su grupo cuando sean requeridas.</li><li>•</li></ul>  |
| Administración de la planta física y de los recursos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li><li>• Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li><li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li><li>• Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.</li><li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li><li>• Elabora, organiza y actualiza el inventario de los elementos existentes en la sede a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente.</li></ul> |
| Comunitaria<br>Participación y convivencia           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.</li><li>• Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li><li>• Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li><li>• Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.</li><li>• Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para contar posibles casos de vulneración.</li></ul>   |
| Proyección a la comunidad<br>personería estudiantil  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.</li><li>• Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</li><li>• Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</li></ul>   |
| Prevención de riesgos                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li><li>• Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</li></ul>   |



## CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER

Creado mediante decreto 252 abril de 2005

DANE 254385000288

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fomenta y crea actividades y la adquisición de rutinas diarias para crear hábitos de rutinas saludables en los estudiantes.</li><li>• Participa en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.</li></ul> |
|--|--|

| Competencias comportamentales   |  |
|---------------------------------|--|
| Competencia                     | Definición   |
| Liderazgo y Motivación al logro | Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo. |
| Sensibilidad                    | Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.<br>Informa a las instituciones competentes al detectar en los estudiantes casos de violencia intrafamiliar.   |
| Comunicación Asertiva           | Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.  |
| Trabajo en equipo               | Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.  |
| Negociación y mediación         | Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.   |

### 3. CONSEJO DIRECTIVO.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre directivos y docentes con los estudiantes del plantel educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia de la comunidad educativa.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

- Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Promover una continua actividad de la comunidad educativa en los procesos de planeación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudio, adoptarlos y registrarlos frente a la autoridad educativa competente.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desarrollo académico y social del estudiante que ha de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrario a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Establecer el procedimiento para conceder el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94, en especial lo concerniente a la lista de votantes, inscripción de candidatos, ejercicio del voto, escrutinio, y acreditación de los elegidos.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos provenientes de pagos, legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros, de textos y similares.
- Darse su propio reglamento.

### **4. CONSEJO ACADEMICO.**

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de conformidad con lo establecido en la ley.
- La organización del plan de estudio y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Todas las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

### **5. COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION.**

#### **FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

- Orientar a los docentes para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar las dificultades presentadas por los estudiantes en las diversas áreas de estudio.
- Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, alumnos y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada para alumnos sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.
- Servir de instancia para decidir sobre aplicaciones que puedan presentar los alumnos, los padres de familia o los docentes, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- Verificar y controlar que los directivos docentes y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema de Evaluación y Promoción definido en la institución.
- Darse su propio reglamento.

### **6. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Asesorar planes de trabajo con el fin de promover la sana Convivencia en los diferentes miembros de la Comunidad Educativa emanados de los docentes del Centro Educativo Rural Vijagual.
- Estudiar los casos de estudiantes con dificultades comportamentales.
- Establecer correctivos a los estudiantes que incumplan el Manual de Convivencia.
- Hacer seguimiento a los casos tratados y motivar a los estudiantes que logren mejorar su comportamiento.
- Definir los casos tratados y que reinciden o los de faltas tipo II y III para posibles sanciones de suspensión o expulsión, lo mismo que situaciones que requieren intervención de instancias estatales.
- Llevar registro de todas las sesiones de trabajo y procesos realizados.
- Impulsar el desarrollo de un proceso de formación ciudadana que fortalezca el tejido social de la comunidad municipal y la construcción de una sociedad con valores de Convivencia y Paz.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Hacer evaluaciones periódicas de la convivencia institucional, tomar correctivos, y planear el mejoramiento.
- Diseñar, aplicar y hacer cumplir los instrumentos necesarios para el normal desarrollo de los procesos de su competencia.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

- Establecer estímulos para los diferentes miembros de la Comunidad educativa que se distingan por su colaboración en el mantenimiento del orden, la sana convivencia y las relaciones armónicas entre los miembros de la Institución.
- Establecer los canales y mecanismos de comunicación de la comunidad educativa para la convivencia.
- Cumplir con las demás acciones que demanden el desarrollo y fortalecimiento de la convivencia en la Institución y el municipio.
- Seguimiento de la convivencia de los estudiantes en forma periódica y realizar un trabajo conjunto con los padres de familia.
- Promover el diálogo y los acuerdos o pactos de convivencia para la solución de los conflictos.
- Darse su propio reglamento.

### **7 EQUIPO DE CALIDAD.**

#### **FUNCIONES DEL EQUIPO DE CALIDAD**

- Ser la instancia líder en el registro, implementación y del seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Formular el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Anual de Acción del mismo y sus modificaciones, dentro de los lineamientos establecidos por el M.E.N, teniendo en cuenta además, la orientación de la Misión y Visión de la Institución, el análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y la caracterización de la Institución, estableciendo prioridades.
- Realizar periódicamente el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Acción para aplicar correctivos mediante la formulación o reformulación de metas, estrategias, actividades, entre otros.
- Establecer canales de comunicación permanente y adecuada con los distintos organismos internos del centro.

### **8. PADRES DE FAMILIA.**

#### **FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Son Funciones de los Padres de Familia del centro:

- Conocer, reflexionar e identificarse con el horizonte institucional del centro.
- Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en el centro.
- Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
- Cumplir con los compromisos establecidos al momento de matricular a sus hijos y los que se establecen en el Manual de Convivencia.
- Informar al docente la razón por la que el estudiante no asiste a la sede escolar.
- Informar y firmar cuando sus hijos dejarán de estudiar en la sede escolar.
- Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en el centro para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

### **9. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

Atendiendo al Decreto 1286 de Abril 27 de 2005, las funciones del consejo de padres de familia son:

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que la institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas.
- Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento al manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar con 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.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
- Elegir uno de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo de la institución.

### **10. CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Promover el bienestar y reputación del Consejo Estudiantil.
- Conocer los procedimientos del Consejo Estudiantil.
- Mantenerse en contacto permanente con los profesores asesores acerca de los asuntos del Consejo Estudiantil.
- Mantener registros permanentes de todas las reuniones.
- Mantener archivos de toda la correspondencia recibida y enviada.
- Mantener informados a los estudiantes de todos los eventos del Consejo Estudiantil, utilizando distintos tipos de medios.
- Organizar actividades para recaudar fondos.
- Mantener registros precisos de todos los fondos y transacciones del Consejo Estudiantil.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

- Las demás actividades a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

### **11. PERSONERO ESTUDIANTIL.**

#### **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.**

- Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a una estudiante vijagüalense.
- Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de servicios generales.
- Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
- Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el rector las solicitudes de oficio a la petición de las partes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar frente al Consejo Directivo, o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por intermedio suyo.

### **12. CONTRALOR ESTUDIANTIL**

#### **FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

- Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas. Con el apoyo de la institución y de la Contraloría Municipal.
- Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución con el apoyo de la Contraloría Municipal.
- Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
- Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
- Preservar en la institución educativa y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.



## CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

- Presentar a la Contraloría Municipal las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen.
- Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil.
- Presentar una rendición de cuentas semestralmente a la institución y una anual a la contraloría municipal sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría.

### **13. PAGADOR(A) o TESORERO(A)**

#### **FUNCIONES DEL(A) PAGADOR(A) o TESORERO(A)**

- En coordinación con el director y el contador participar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- En coordinación con el director manejar los recursos financieros del CER.
- En coordinación con el director manejar la cuenta corriente del CER.
- Firmar las cuentas y cheques para pagar las obligaciones contraídas por del CER.
- Certificar viabilidad, disponibilidad y registro presupuestal.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Enviar a los entes de control la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas en del CER educativa.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA(O)**

#### **Funciones auxiliar administrativo asumidas por la directora**

- Organizar funcionalmente el archivo de la documentación de estudiantes retirados y egresados, personal docente, así como aquellos documentos propios de la dirección.
- Elaborar constancias y certificados que le sean solicitados.
- Consolidar la relación de necesidades definidas por los docentes.
- Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.
- Manejar las comunicaciones e informaciones institucionales.
- Diligenciamiento plataforma SIMAT, familias en acción y las demás que sean solicitadas por entes educativos.
- Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.
- Digitar las resoluciones, acuerdos de la Institución para los diferentes fines.
- Consolidar inventario anual.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

### **FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS ASUMIDOS POR LOS DOCENTES**

- Realizar proceso de matrícula.
- Diligenciar los boletines.
- Archivar los documentos de las Hojas de Vida de estudiantes.
- Elaborar la lista de estudiantes.

### **FUNCIONES ASUMIDAS POR DOCENTES Y DIRECTORA**

- Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones y actas de reuniones.
- Colaborar con el proceso y la ejecución del proceso de matrículas de la institución.
- Elaborar las estadísticas de la Institución.
- Mantener los registros de valoración y recuperación.
- Digitar manuales y demás documentos del centro.



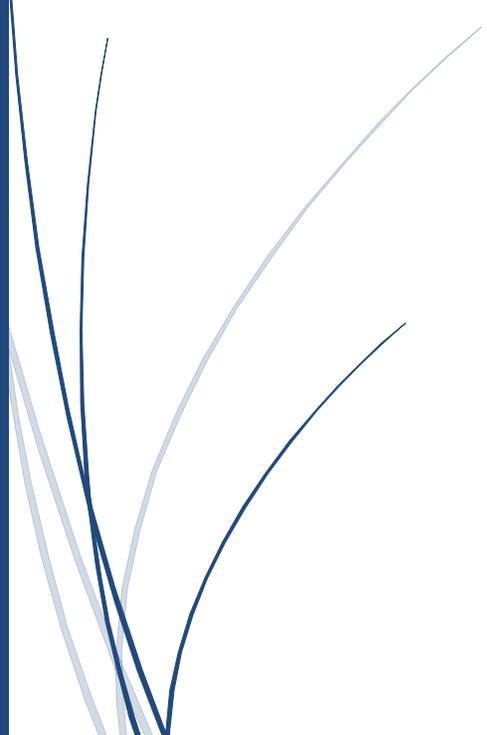
**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES CONCEPTUALIZACIÓN:** Acciones administrativas que se realizan teniendo cierto orden lógico, criterios concertados, pautas y conductos regulares establecidos y claramente determinados para la ejecución de una actividad, en la solución de un conflicto o aplicación de un correctivo. Los correctivos los puede aplicar el profesor, quien se da cuenta de lo ocurrido en un hecho o situación ó contra quién se cometa una falta: el profesor de la sede cuando suceden comportamientos disciplinarios y lo académicos en sus clases; el diector cuando compete sus funciones; como siguiente instancia el consejo de profesores y como última instancia el Consejo Directivo, cuando se han agotado los anteriores recursos y conducto regular. Este manual podrá ajustarse en alguna de sus apartes (párrafos) e ítems de acuerdo a nuevas situaciones institucionales que se puedan presentar, los ajustes los debe aprobarla asamblea de profesores y/o Consejo Directivo.

**1. LAS MODIFICACIONES DEL PEI, MANUALES, SIE,** Cuando haya necesidad de modificar, ajustar, aspectos relacionados con los manuales, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Presentación escrita de las modificaciones por cualquiera de los estamentos del CER a la dirección del centro.
- Deliberación de las propuestas de modificación con los docentes y si es posible con los otros estamentos del CER.
- Concluida esta etapa el director procede a someterlas al Consejo Directivo para su decisión; haciendo si es el caso previo consulta al Consejo Académico.

**2. PROCESO PARA MATRÍCULAS:**

- Solicitar cupo en la sede respectiva para alumnos nuevos.
- teniendo en cuenta cumplimiento de las fechas establecidas se realiza la proyección de cupos, pre matrícula y matricula en medio físico y el realizando el respectivo reporte al SIMAT
- Para la matricula se deben presentar los documentos exigidos
- El centro se reserva el derecho de no matricular a estudiantes si no presentan los documentos exigidos especialmente los certificados de estudio para los alumnos desecundaria, pero los alumnos de primaria realiza las acciones planteadas en el SIE.
- Documentos a diligenciar folio de matrícula reposa en la sede y reporte de novedades se entrega a la dirección del centro con copia del documento de identidad si es ingreso. debidamente firmado por docente y representante legal

**3. DE LA SOLICITUD DE BOLETINES, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

- Solicitud verbal o escrita de la certificación ante la oficina o persona indicada y reclamo de los solicitados en un término mínimo de 10 días.
- El cer se reserva el derecho de expedir, resultados académicos, boletines, certificados y constancias ó hacer entrega de documentos de estudiantes que no se encuentren a paz y salvo con los elementos del cer, documentos exigidos, e inclusión en el SIMAT.

### **4. DE LOS PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE DEL PLANTEL.**

Para retirarse de la sede antes de concluir la jornada o no asistir en clases, presentarsolicitud escrita del acudiente indicando el motivo y señalando el tiempo de ausencia

### **5. DE LOS PERMISOS DE LOS DOCENTES, PARA AUSENTARSE DE LA INSTITUCIÓN.**

- Solicitud escrita dirigida al director con anticipación por parte del interesado especificando día, y motivo de la ausencia.
- Anexar soportes que justifiquen la ausencia del permiso solicitado, después soportede cumplido de cita médica. (fotocopias de citas médicas, exámenes, otros)
- El director se reserva el derecho de conceder o negar el permiso.
- En los casos imprevistos justificados, el profesor debe presentar inmediatamente aldirector los soportes a que haya lugar.

### **6. DE LA ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

6.1. Del Consejo Directivo En los dos primeros meses del año se eligen los delegados para el conformar el Consejo Directivo. Por votación en asamblea de padres de familia donde se citan a todas las sedes se eligen 2 representantes; Un delegado de los estudiantes, elegido por el consejo estudiantil; Un representante del sector productivo, Elegido por el Consejo Directivo. Un representante de los ex alumnos, Elegido por el Consejo Directivo.

6. 2. Del Consejo Académico. En el mes de enero en asamblea se ratifican los docentes de todas las sedes al consejo Académico para que todas estén representadas.

### **7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

En la primera reunión de padres de familia y en cada sede con primaria se constituirá una Comisione de Evaluación y Promoción integrada por el docente, un representante de los estudiantes del último grado de cada comisión y un representante de los padres de familia; En las sedes con primaria y secundaria se conformara así; directora, 2 docentes (primaria y secundaria) 1 alumno del ultimo grado, 1 padre de familia.

### **8. DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**



## CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

DANE 254385000288

En el mes de marzo en el marco del proyecto LA DEMOCRACIA SE VIVE EN EL CER VIJAGUAL se elige al personero con participación de alumnos de todas las sedes, teniendo como candidatos los alumnos del grado 9.

- En cada sede reposa la carpeta denominada LA DEMOCRACIA SE VIVE EN EL CER VIJAGUAL, copia del proyecto, las cartillas de democracia, una muestra de tarjetón y acta de escrutinio por año
- Los docentes en cada sede y antes de la elección desarrollan las actividades planeadas en las cartillas de democracia.
- profesores de la sede Simón Bolívar área de sociales y titular de grado 9, organizaran la actividad en el marco del proyecto, y de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.
- Durante la campaña se envía a las sedes la información correspondiente.
- Se convoca a los estudiantes a participar en las elecciones mediante el sistema de voto con tarjetón.
- La elección se realiza en cada sede, profesores, estudiantes y/o padres de familia, participan como jurados y como escrutadores; todos los estudiantes del CER debidamente matriculados tienen la oportunidad de participar con su voto en la elección del personero estudiantil; de acuerdo al resultado del escrutinio, el estudiante candidato que obtenga mayor número de votos queda como personero de los estudiantes.
- En la carpeta se archiva las propuestas, modelo de tarjetón, acta de escrutinio de la sede.
- En la sede Simón Bolívar además se archiva el acta general de escrutinio

### **9. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- De cada curso, el profesor director orienta a sus estudiantes para que por votación u otro sistema elige al estudiante que como delegado del curso conformará el consejo estudiantil.
- Conformado el consejo de estudiantes se procede a la organización interna, definir sus funciones, establecer los proyectos de actividades a desarrollar, acordar el cronograma de actividades, reuniones y otros.
- La orientación y acompañamiento del consejo estudiantil estará a cargo de los profesores del área de ciencias sociales

### **10. DE LOS PRESTAMOS DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO DE LA**

**BIBLIOTECA.** El docente en la sede analiza el préstamo para los alumnos, lo hace diligenciando el formato de préstamo de material didáctico tanto para salida como entrega del mismo

**11. DEBIDO PROCESO ACADÉMICO** El estudiante tiene derecho a que se le tenga en cuenta un debido proceso académico así:

- Actividades de refuerzo o acompañamiento recomendados en cada periodo escolar para desarrollarlas paralelamente en las clases, para cada logro, competencias o desempeños insuficiente, no interesando en número de asignaturas, atendiendo a su ritmo de aprendizaje,



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

- intereses, capacidades y circunstancias particulares del estudiante o grupo de estudiantes.
- Se levanta el acta de refuerzo con sus respectivas firmas.
  - Orientación y asistencia afectiva por el profesor y/o comisión de evaluación y promoción.
  - Actividades complementarias de superación, refuerzo y acompañamiento cuando se persiste al final del año en las insuficiencias o deficiencias para alcanzar uno o más logros, competencias, conocimiento y desempeños máximo hasta en dos (2) áreas asignaturas para presentarlos a más tardar la semana anterior al comienzo del siguiente año escolar, basados en un programa de refuerzo pertinente sobre las dificultades que presentó durante el año, y que el profesor le entregará al finalizar el año escolar. Actividades pedagógicas determinadas por la profesora para los educandos no promovidos, haciendo un seguimiento del educando, favoreciendo su promoción de acuerdo a la promoción.
  - Se levanta el acta de refuerzo con sus respectivas firmas.

### **12. DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES :**

Este procedimiento se realiza ante una discapacidad evidente y/o identificada por el docente y/ o diagnosticado y reportada por el representante legal.

- Diligenciamiento de la encuesta de recolección de datos “ FORMATO DE DIAGNOSTICO PARA NIÑOS CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE
- Dialogo con representante legal de acuerdo a la situación reportada y/o diagnosticada para concientizar de la dificultad de aprendizaje del estudiante y la posibilidad que reciba atención especializada.
- Archivo del diagnóstico médico sobre la dificultad, si lo hay.
- Realizar registro de desempeño acorde a su necesidad educativa especial.

### **13. PAZ Y SALVO**

El profesor entregará el formatos del paz y salvo correspondiente al número de estudiantes de cada curso, que deberá diligenciar según indicaciones que se den, y presentarlo en el momento de la matriculado o en caso de retiro de documentos.

### **14. DEL RETIRO VOLUNTARIO DE LOS ESTUDIANTES**

- El acudiente comunica al profesor de la sede sobre su intención de retirarse del CENTRO la institución dando los motivos de esta decisión, debe estar a paz y salvo con textos, pupitre.
- El docente procede a diligenciar la cancelación de la matrícula en el folio y en el reporte de novedades firmada por el padre de familia y alumno; el folio reposa en la sede escolar y el reporte se envía a la dirección del centro.

### **15. DE LOS CORRECTIVOS A ESTUDIANTES; Anexo 3**



**16. DE LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS INMUEBLES, ENSERES, MUEBLES, EQUIPOS, LIBROS, O ELEMENTOS DEL PLANTEL O A TERCERAS PERSONAS, INMUEBLES del CER.** Ver manual en convivencia

- Reparación y reposición de los daños causados según la situación en un término de tiempo acordado con las partes y si es el caso poner en conocimiento al padre de familia o acudiente.
- En los casos de daños causados a inmuebles, muebles, equipos, enseres, libros o elementos, en última instancia los padres de familia o acudiente deberá responder por todos los daños causados por el estudiante, dentro o fuera del plantel
- Sanciones cuando los hechos se suceden con intención, según el caso y anotación en el observador del alumno y compromiso de cambio de actitud.
- Al finalizar el año no se entrega paz y salvo hasta que no esté al día con al sede.

**17. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y OTROS EVENTOS FUERA DEL CER.**

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

- Presentación del proyecto del evento a realizar, en el que se especifique: Objetivo de la actividad, Sitio de la actividad o Día, hora de partida y hora de llegada o Medio de transporte a utilizar o Quien proporciona los refrigerios o Persona responsable, quien dirige y acompaña la actividad, Autorización escrita de padres de familia y/o acudiente, para que el hijo o acudido participe en la actividad o Institución o entidad quien solicita la participación si es el caso, todos los estudiantes participantes de la actividad deben tener seguro estudiantil

**18. DE LAS JORNADAS PEDAGÓGICAS CON LOS ESTUDIANTES**

Para la ejecución de jornadas pedagógicas con los estudiantes, se deben tener en cuenta: Estar incluidas en las programaciones curriculares por área y lo en los diferentes proyectos institucionales; Para el desarrollo de estas jornadas se debe presentar anticipadamente por escrito a la dirección el proyecto de ejecución en el que contenga: Justificación o Logros para alcanzar en los, Fecha y lugar o Responsable (el profesor de área), Autorización individual de cada padre de familia, para que el estudiante participe en la actividad (en especial cuando demande costos y traslado vehicular de los estudiantes). En tanto no se presente el proyecto no se autoriza jornada pedagógica alguna. En los casos que se planeen actividades pedagógicas para desarrollar en las horas de clase fuera de la institución, se deben organizar en lo posible de tal forma que se utilice el tiempo destinado a su clase respectiva sin perjuicio de las otras clases de estudio. En los casos de entidades oficiales o no oficiales que ofrezcan o inviten a participar en jornadas o eventos pedagógicos, culturales, deportivos, salud, científicos, lo deben hacer anticipadamente por escrito con las especificaciones del caso, para su estudio por parte director, teniendo en cuenta las circunstancias y posibilidades institucionales.



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

**19. DEL PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES** De acuerdo al código disciplinario único ley 734 del 5 de febrero de 2002.

**20. DE LA ASISTENCIA DE PADRES DE FAMILIA A LAS ASAMBLEAS GENERAL:** La asistencia de los padres de familia a las reuniones que programan las directivas del CER serán de carácter obligatorio, cada reunión de asamblea de padres se llevará control de asistencia de los mismos. En caso de los padres que no asistan deberán presentarse a la sede.

**21. DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET:**

Los estudiantes deben trabajar solo en la actividad específica y programa que indique el profesor.

- Queda prohibido borrar, configurar, instalar o quemar programas en los equipos que utilicen y estén a su cargo; quien dañe los equipos se le sancionará con una suspensión del servicio hasta por 15 días y el pago de los daños causados.
- Para el servicio de kiosco vive digital el gestor se compromete al buen uso de los equipos a su cargo.
- El CER se reserva el derecho de prestar o no este servicio a personas particulares o entidades que lo soliciten, por ningún motivo se permite el ingreso al de personas particulares sin la presencia del docente o gestor

**20. DEL SERVICIO DEL RESTAURANTE ESCOLAR**

La Junta del Restaurante se encarga de rendir cuentas a los Padres de Familia quien lo solicite si hay lugar a ello.

- Organizar la logística para el correcto funcionamiento del restaurante en la sede escolar con apoyo del docente.
- El momento para ofrecer el desayuno corresponde al tiempo utilizando para el descanso, contemplado en el horario de clase y el almuerzo después de la jornada escolar.
- Las encargadas de la cocina deben mantener estas instalaciones, el comedor y los utensilios bien presentados y aseados.

**21. DEL MANEJO DE INVENTARIOS:**

- En la dirección del centro de diligencia y actualiza en inventario general.
- Finalizado el año escolar los docentes en cada sede presentan inventario actualizado con formato destinado para tal fin, firmado además por un representante de la comunidad.
- Por sede diligenciar actas de incorporación o baja según sea necesario.
- El docente se hace responsable del buen uso y cuidado de los elementos de la sede durante su permanencia en la misma.
- Finalizado el año entregar a la dirección los textos de la colección semilla asignados a cada sede, y los textos asignados a la gestión.

**22. DE LOS DOCUMENTOS A DILIGENCIAR**



## **CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL - LA ESPERANZA NORTE DE SANTANDER**

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*

*DANE 254385000288*

Los documentos se diligencian por los docentes de la sede con el siguiente destino: Permanece en la sede en carpetas destinadas para tal fin.

Asistencia mensual de alumnos, cuando hay servicio de restaurante colocar la observación teniendo en cuenta modalidad, cupos y número de días atendidos.

Reporte de novedades a la matrícula, con copia del documento si es ingreso. Actividades académicas complementarias y/o pruebas saber. Solo la muestra. Folio de matrícula se hace por una sola vez para el alumno y la renovación anual. Carpeta por alumno con documentos.

Autocontrol de asistencia,  
Seguimiento diario.  
Hoja de vida escolar.

Informe sobre desempeño de los alumnos Ficha familiar.

Seguimiento a padres. Seguimiento a documentos. Evidencias proyectos transversales Actas de refuerzo

Formato de niños con NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Informe de proyectos. Dos veces al año. Documentos a entregar a la dirección del centro finalizado el año escolar, debidamente firmados:

Cuadro estadístico por edades. Cuadro de desempeño por grados. Inventario con las respectivas actas. Cuadro estadístico

### **23. DEL PROYECTO SEMBRANDO ESPERANZA.**

Tomando como punto de referencia el proyecto SEMBRANDO ESPERANZA, los docentes, en su sede desarrollan las actividades planteadas y adecuadas a su entorno, realizando archivo de las evidencias y presentando reporte anual al la dirección del centro en el formato determinado para tal fin.

Aprobado consejo directivo

*CENTRO EDUCATIVO VIJAGUAL*  
*DANE: 254385000288*



**CENTRO EDUCATIVO VIJAGUAL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA - NORTE DE SANTANDER**  
*Creado mediante decreto No 252 abril 12/2005*  
*Autorizado mediante resolución N° 004445 de Nov 14 de 2008*  
*DANE:254385000288*

**ACUERDO No. 05**  
(23 de marzo de 2022)

Por el cual se aprueba las modificaciones al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL,

El Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA - NORTE DE SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), y el Decreto 1075 de 2015 y;

**CONSIDERANDO**

Que, el Decreto 1075 de 2015 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes.

Que, El decreto 1075 de 2015 autoriza al consejo directivo para adoptar el Sistema institucional de Evaluación.

Que, corresponde al Consejo Directivo adoptar las modificaciones al Manual De Procedimientos.

Que, se hace necesario ajustar el Manual De Procedimientos, de acuerdo a las recomendaciones del consejo académico y comunidad educativa en general

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las modificaciones al Manual De Procedimientos según ajustes analizados en el consejo académico y aprobados por el consejo directivo según acta N° 03 Marzo 23 de 2022.

**ARTICULO SEGUNDO:** Aprobar los ajustes del Manual De Procedimientos hasta cuando sea pertinente nuevas modificaciones.

**ARTICULO TERCERO:** publicar y socializar las modificaciones Manual De Procedimientos a la comunidad educativa del centro.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL

  
**FLORINDA MORENO GAMBOA**  
Directora

  
**LUDY STELLA ANTELIZ RIVERA**  
Rep de los docentes

*CENTRO EDUCATIVO VIJAGUAL*  
*DANE: 254385000288*



**CENTRO EDUCATIVO VIJAGUAL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA - NORTE DE SANTANDER**  
Creado mediante decreto No 252 abril 12/2005  
Autorizado mediante resolución N° 004445 de Nov 14 de 2008  
DANE:254385000288

**ACUERDO No. 05**

(23 de marzo de 2022)

Por el cual se aprueba las modificaciones al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del CENTRO EDUCATIVO RURAL VIJAGUAL ACUERDO No. 04

**DORA ROMERO ROPERO**  
Rep de Docentes

*Sandra H Bonilla G.*  
**SANDRA MILENA BONILLA**  
Rep Padres de Familia

*Manuel Santiago Pacheco*  
**MANUEL SANTIAGO PACHECO S**  
Rep de los alumnos

**ALEXANDER DIAZ GOMEZ**  
Rep de los ex alumnos LUDY STELLA



**CENTRO EDUCATIVO RURAL VIAGIAL**

DANE 254385000288

*Creado mediante decreto 252 abril de 2005*