



**CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESI
DURANIA N.S**

CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004
APROBACION DE ESTUDIOS RESLUCIÓN 2849 DE JULIO 3 DE 2018
DANE N° 254239000110
NIT N°. 900046802-3



MANUAL DE FUNCIONES

REPUBLICA DE COLOMBIA
NORTE DE SANTANDER
DURANIA
2022

Contenido

MANUAL DE FUNCIONES	3
1. DEFINICION.....	3
2 JUSTIFICACION:	3
3 OBJETIVOS:	3
4 CONTENIDOS	4
4.1 CARTA ORGÁNICA DEL PLANTEL.	4
4.2 DEL DIRECTOR. (Artículo 8º. Decreto 3020 de 2002)	4
4.3 DEL PERSONAL DOCENTE.....	5
4.4 DEL TESORERO PAGADOR	6
4.4.1 Frente al presupuesto.....	6
4.4.2 Frente a la contratación.	6
4.4.3 Frente a tesorería.....	7
4.5 DE DOCENTE DE APOYO	7
4.6 DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	7
4.7 DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	7
4.8 DEL CONSEJO ACADÉMICO.	8
4.9 DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	9
4.10 DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	9
4.11 DE LOS DOCENTES Y SUS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PRAES.	9
5. ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO:	10
5.1. IZADA DE BANDERA.	10
6. ENCUENTROS PEDAGOGICOS. (TALLERES).....	10
7. PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.	10
7.1. INGRESO Y SALIDA DIARIA DE ESTUDIANTES.COMPONENTE:	10
GESTION ADMINISTRATIVA.....	10
7.2 PERMISOS DOCENTES:	11
7.3 PERMISO ESTUDIANTES:.....	12
7.4 SALIDAS ESCOLARES:	13
7.5 PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS:.....	13
7.6 COMPROMISO ACADEMICO INSTITUCIONAL:.....	13
7.7 LIBROS REGLAMENTARIOS:.....	13
OTRAS ACTIVIDADES DE DIFERENTES GESTIONES:	13

MANUAL DE FUNCIONES

Es una herramienta de fundamental importancia para la existencia del CER Juana Berbesí, pues es la brújula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

1. DEFINICION

Es un documento oficial que se adopta según una resolución emanada de la dirección y el consejo Directivo del plantel en el cual se establece el control interno del servicio público y social, ofrecida por el Centro educativo con el ánimo de buscar un mejor desempeño del personal adscrito al plantel... Antes que todo define los cargos, las funciones, las dependencias de cada ente en la estructura orgánica del Centro Educativo.

2 JUSTIFICACION:

Busca operacionalizar las funciones, actividades, las tareas del cargo y además colocar a cada persona en su rol dentro de la carga orgánica.

El Manual de Procedimiento está referido a la forma como la planta de personal del C.E.R Juana Berbesí asimila sus funciones, ejecuta las tareas, buscando con ello la eficiencia interna y por lo tanto el buen funcionamiento del plantel.

En este manual se indica el conducto regular a seguir en caso de una información, demanda de un servicio ofrecido por el centro educativo, de un reclamo o queja presentada por un usuario de la Comunidad Educativa.

3 OBJETIVOS:

- Dar a conocer la carta orgánica del plantel.
- Establecer los cargos. Operacionalizar las funciones, las dependencias del personal, en la estructura administrativa del plantel.
- Indicar el conducto regular a seguirse en la obtención o demanda de algún servicio en el Centro Educativo.
- Evitar la dualidad de funciones y tareas que debe cumplir cada persona en el plantel.
- Velar por el mejoramiento del servicio educativo en el plantel.
- Mejorar el control interno del personal adscrito al C. E. R.
- Operacionalizar los manuales de funciones, reglamentar, reglamentar el uso de equipos de oficina, laboratorios, sala de informática, bienes muebles e inmuebles del Centro.

- Establecer controles internos en todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución,
- Mejorar los mecanismos y canales de información y comunicación del plantel.
- Incrementar las buenas relaciones sobre el personal adscrito al plantel y propender la convivencia, la paz y la armonía en el Centro.

4 CONTENIDOS

4.1 CARTA ORGÁNICA DEL PLANTEL.

Viene a ser la distribución gráfica o diagrama de la organización estructural administrativa del Centro Educativo, donde se indican los niveles de autoridad, asesoría, coordinación y defensoría con que cuenta el Centro.

- Título de las dependencias o unidades existentes.
- Relaciones de una dependencia con otra, en función de autoridad, de coordinación., de asesoría y/o servicio y defensoría.
- La diferencia jerárquica de las unidades o dependencias, se estableció por la altura de cada unidad en el organigrama.

Las convenciones empleadas en la carta orgánica fueron: Relación de autoridad, con una línea recta continua; autoridad delegada, mediante una línea recta delgada; relación de coordinación mediante puntos: relación de asesoría, apoyo o de servicio, con líneas cortas punteadas, y el órgano de defensoría, mediante línea paralela.

4.2 DEL DIRECTOR. (Artículo 8º. Decreto 3020 de 2002)

Es la primera autoridad administrativa del Centro Educativo Rural, en el recae la responsabilidad del funcionamiento y de la prestación del servicio educativo. El propósito principal del director rural; según la resolución 15683 de agosto de 2016, anexo 1. 1.1.2 pág. 21 Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los directores rurales cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8).

Los aspirantes a cargo de director rural según decreto 490 de marzo 28 de 2006 cap. 3, Art 2.4.6.3.7. deberán acreditar, como mínimo, cuatro (4) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, de los cuales, mínimo, tres (3) años deben ser en cargos docentes de tiempo completo, en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada. Los aspirantes podrán acreditar máximo un año de experiencia en otro tipo de cargos,

siempre y cuando en estos hayan cumplido funciones de administración de personal, de finanzas o de planeación en instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo.

Las funciones de la dirección del plantel están contempladas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.8, y Resoluciones del MEN 09317 de mayo de 2016 y Resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN Entre ellas están:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 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.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Flujo grama: El Director administra el Centro Educativo, delega funciones buscando la eficiencia y eficacia del servicio educativo. Es la primera autoridad administrativa del mismo.

4.3 DEL PERSONAL DOCENTE.

Depende de la dirección del plantel. Sus funciones están condensadas en el manual de funciones, según el Decreto 1075 de 2015. Libro 2. Parte 4. Reglamentación de la actividad laboral docente en el servicio educativo; Decreto 490 de 2016 que adiciona al Decreto 1075 en materia de tipo de empleos del sistema especial de carrera docente; Resoluciones del MEN 09317 de mayo de 2016 y Resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN Los componentes de las competencias laborales se definen con base en el contenido funcional del empleo, e incluyen:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

El contenido funcional se define teniendo en cuenta la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones de la actividad laboral. Los conocimientos básicos que corresponden al desempeño de un empleo los contextos en los que se demuestre las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y las evidencias con las que demuestra la competencia laboral del empleado.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Los docentes de aula según Artículo 2.4.6.3.3. del decreto 490 de 28 de marzo de 2006 son los docentes con asignación académica, la cual desarrollan a través de asignaturas y actividades curriculares en áreas obligatorias o fundamentales y optativas definidas en plan de estudios. Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que le sean por el o directorrural, en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

La asignación académica y la jornada laboral de los docentes de aula serán las establecidas en los artículos 2.4.3.2.1 y 2.4.3.3.3 del decreto 490 de 28 de marzo de 2016 capítulo 3, art 2.4.6.3.3,1

Flujograma: El personal docente del Centro Educativo tiene bajo su responsabilidad administrar el currículo, planes de estudios, programas y los proyectos educativos; orientar, dirigir el aspecto formativo de los alumnos y servir como titulares en cada una de sus Sedes Educativas.

El cargo de docente de aula está contemplado en el decreto 490 del 28 de marzo de 2016 capítulo 3 artículo 2.4.6.3.3

4.4 DEL TESORERO PAGADOR

4.4.1 Frente al presupuesto.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y flujo de caja.
- Estudiar y presentar para aprobación del presupuesto y flujo de caja (P.A.C)
- Verificar la disponibilidad.
- pedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Expedir el registro presupuestal.
- Expedir las órdenes de pago.
- Realizar el cierre de vigencia fiscal.
- Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

4.4.2 Frente a la contratación.

- Solicitar documentación pertinente a la contratación.

- Solicitar pólizas.
- Elaborar contratos de mínimas y mayor cuantía.
- Liquidar los contratos.
- Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

4.4.3 Frente a tesorería.

- Realizar apertura y registro de firma y sellos de las cuentas bancarias
- Recaudar y registrar los ingresos propios.
- Elaborar los comprobantes de egresos.
- Practicar las retenciones del caso
- Realizar transferencias electrónicas.
- Recoger formas y realizar el pago
- Conciliar mensualmente con los extractos bancarios.
- Realizar aperturas de libros para contabilizar operaciones.
- Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

4.5 DE DOCENTE DE APOYO

- Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad y capacidades excepcionales.
- Fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; y/o el trabajo con familias.
- La sensibilización y formación de docentes.
- Brindar orientación para realizar los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente.

4.6 DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Es un órgano de carácter coordinador del plantel, que existe en cada una de las Sedes Educativas y que tendrá un representante delegado a la asociación general de padres de familia del Centro Educativo, sus funciones están previstas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 4, SECCION 7, Artículo 2.3.4.9

Flujo grama: La asociación general de Padres de Familia es el organismo encargado de coordinar actividades tendientes a mejorar el funcionamiento del Centro Educativo Rural y también de brindar apoyo al proceso Educativo.

4.7 DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Es un órgano del gobierno escolar del plantel y asesor de la Dirección del Centro. Sus funciones están dadas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo

2.3.3.1.5.6

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- 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.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios 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, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los convenientes pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

Flujo grama: Tiene bajo su responsabilidad tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo que no sean competencia de otra autoridad. Sus decisiones en su mayoría son ejecutadas por la Dirección del plantel.

4.8 DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Es un órgano consultor del Consejo Directivo y de asesoría para la Dirección del C. E. R. sus funciones están dadas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.

- 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 acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios 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, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- Elegir la Comisión de Evaluación y promoción.

4.9 DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

Es un órgano representativo de los alumnos del plantel. Tiene previstas sus tareas en el manual de funciones reglamentado en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.12

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento 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.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

4.10 DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Es un ente coordinador y de defensoría de los derechos y deberes de los estudiantes del plantel reglamentado en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 5, Artículo 2.3.3.1.5.11.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- 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 formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

4.11 DE LOS DOCENTES Y SUS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PRAES.

Dependen de la Dirección del plantel, y sus funciones están enmarcadas en el Decreto 1075 del 2015, TITULO 3, SECCION 6, Artículo 2.3.3.1.6.3.

Flujograma: Tienen bajo su responsabilidad la planeación, organización, programación, orientación, ejecución, control y vigilancia de cada uno de ellos.

5. ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO:

5.1. IZADA DE BANDERA.

COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA.

Objetivos:

- Fomentar el respeto por los símbolos patrios.
- Estimular a los alumnos por su aprovechamiento.
- Exaltar a los estudiantes por su comportamiento, colaboración
- Disciplina.
- Asistencia.

Base Legal: Decreto 2229 de 1947.

Participantes: Directivo, docentes, alumnos, padres de familia, otros.

Recursos: Libro de actas de izada, agenda, Libro historial, programa.

6. ENCUENTROS PEDAGOGICOS. (TALLERES)

COMPONENTE: GESTION ACADEMICA.

OBJETIVOS:

- Ofrecer espacios pedagógicos y de trabajo a los docentes.
- Asesorar al personal en el programa escuela nueva
- Construir el plan de mejoramiento Institucional.
- Construir el plan de estudios.
- Sistema de Evaluación.

TIEMPO: En las semanas de desarrollo institucional y cada tres meses.

Base Legal: Decreto 1850 de 2002.-DECRETO 1290 DE 2009.**Participantes:** Director- Docentes. Agentes de la S E D.

7. PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

COMPONENTE GESTION DIRECTIVA.

OBJETIVO: Cumplir con la Jornada Laboral legalmente establecida. **Base Legal:** Decreto 1850 de 2002.

Participantes: Director, Docentes, Alumnos.

Jornada Escolar: lunes a viernes (Docentes y estudiantes) **Preescolar:** 08.00- 12.00. Cuatro horas de estudio.

Primaria: 7.30 – 12.30 p.m. 5 horas diarias.

Secundaria: 7.30 - 1.15 p.m. 6 horas diarias.

Restaurante Escolar: Preescolar y Primaria 12-30 – 1.00. Secundaria 1.15 P. M.–1.30 P. M.

7.1. INGRESO Y SALIDA DIARIA DE ESTUDIANTES. COMPONENTE:

GESTION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO: Fortalecer en los miembros de la Comunidad Educativa los valores dela

responsabilidad y la puntualidad.

Base Legal: Decreto 1850 de 2002.

Recurso: Horario General de la Jornada Escolar.

Participantes: Estamentos del Establecimiento Educativo.

7.2 PERMISOS DOCENTES:

COMPONENTE GESTION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS: Determinar acciones ágiles y efectivas para el trámite de permisos.

Base legal: Decreto 1850 de 2002.

Recursos: Solicitud por escrito (formato).



CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA
BERBESIPOST-PRIMARIA RURAL LA
CUCHILLA DURANIA N.S
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004
APROBACION DE ESTUDIÓS RESLUCIÓN 1728 DE NOVIEMBRE 10 DE 2006
DANE N° 254239000110
NIT N°. 900046802-3



FECHA DE SOLICITUD: _____

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CENTRO
EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESI**

CONCEDE PERMISO: SI_ NO __

AL DOCENTE: _____

DE LA SEDE EDUCATIVA: _____

POR LOS DIAS: _____ DEL MES: _____ DEL AÑO: _____

MOTIVO: _____

ANEXO: _____

FIRMA DOCENTE

Vo Bo. FIRMA DIRECTOR

 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	MACROPROCESO H. GESTION DEL TALENTO HUMANO	H01.02. F04	
	PROCESO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	FECH A: 31/10/2014	VERSION: 1.0
	SUBPROCESO CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL	Pagina 1 de 1	

CUMPLIDO DE CITA MÉDICA PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS DE LOS E.E.

CIUDAD Y FECHA (de la Cita): _____ **HORA:** _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: _____

IDENTIFICACIÓN: _____

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: _____

MUNICIPIO DONDE LABORA: _____

PRESTADOR DE SERVICIOS QUE EXPIDE EL CUMPLIDO:

*Con el presente **HAGO CONSTAR** que el funcionario identificado en la parte superior asistió cumplidamente a la CITA programada para la prestación de servicios médicos, de diagnóstico, terapéuticos y/o asistenciales, autorizados por la Fundación Médico Preventiva para los docentes o por las demás EPS para los funcionarios administrativos.*

EN CONSTANCIA SE FIRMA EL PRESENTE CUMPLIDO.

NOMBRE DEL MÉDICO O FUNCIONARIO AUTORIZADO: _____

TARJETA PROFESIONAL No. _____ **CEDULA DE CIUDADANÍA:** _____

HORA FINALIZACION CITA: _____ **FIRMA Y SELLO:** _____

7.3 PERMISO ESTUDIANTES:

COMPONENTE GESTION ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO: Controlar la asistencia a clase y evitar que los alumnos se queden en otros lugares diferentes al Centro Educativo.

Base legal: Manual de Convivencia.

Recursos: Solicitud por escritos, por parte del padre de familia o acudiente. -Libro de

control de permisos en cada sede Educativa.

7.4 SALIDAS ESCOLARES:

COMPONENTE GESTION ACADEMICA.

OBJETIVOS: Valorar las salidas programadas, fines académicos, formativos, recreativos.

Base legal: Ley 115 de 1994.

Recursos: Solicitud por escrito, Programación, Permisos de padres de familia.

7.5 PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS:

COMPONENTE ACADEMICO- PEDAGOGICO.

OBJETIVO: Entregar al finalizar cada período: planes de trabajo, cumplimiento al calendario académico. Boletines, informe de período.

Base legal: Decreto 230 de 2002.

Recursos: Planes de trabajo, Formularios, libros etc.

7.6 COMPROMISO ACADEMICO INSTITUCIONAL:

OBJETIVOS: Agotar las instancias de valoración y aplicación de planes de apoyo previsto durante el período final y ofrecer el plan de recuperación a los estudiantes que no hayan logrado los resultados esperados en cada período.

Recursos: Acta de compromiso académico firmada por el docente, el alumno y padre de familia.

7.7 LIBROS REGLAMENTARIOS:

COMPONENTE GESTION ACADEMICA.

Objetivos: Planear para alcanzar los altos niveles de calidad y mejor desempeño en el trabajo pedagógico y directivo de cada sede Educativa y de la Dirección.

Base legal: Decreto 230 de 2002.

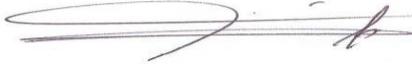
Recursos: Libro de Matrícula, observador del alumno, libro de calificaciones, control de asistencia, plan de aula.

OTRAS ACTIVIDADES DE DIFERENTES GESTIONES:

- Citación de padres de familia o acudientes.
- Imposición de sanciones
- uso de los libros de cada sede.
- Préstamos de libros.
- Sala de computación.
- Circulares.
- Informes de evaluación.
- Laboratorios móviles.
- Archivo de correspondencia.
- Convenios- Proyectos y Programas.
- Aseo y embellecimiento.
- Solicitud de constancias.
- Certificados de estudios.

- Presupuesto anual o de fondo de Servicios Docentes.
- Día del centro educativo
- Fechas especiales establecidas en el calendario.
- Semanas de Desarrollo Institucional.

REVISADO Y ACEPTADO POR EL CONSEJO DEIRECTIVO:



DIRECTOR



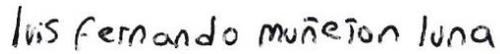
REPRESENTANTE DOCENTE



REPRESENTANTE DOCENTE



REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA



REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS



REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA



REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIV

