

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN BERNARDO DE
BALSA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

“Ciencia, liderazgo y valores”

LABATECA N. DE S.
Versión 2022-2025





PRESENTACIÓN

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en la ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

MARCO NORMATIVO

Resolución 003842 18 MAR 2022 "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".

En desarrollo de sus atribuciones legales, en especial las previstas en los numerales 6.1. y 6.6 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2009, el parágrafo 1 del artículo 2.4.6.3.3 y el artículo 2.4.6.3. _8 del Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Título V "De la Organización del Estado", Capítulo 2 "De la Función Pública" de la Constitución Política, desarrolla las disposiciones que fundamentan la existencia del manual de funciones, requisitos y competencias para todos los servidores públicos.



Que los artículos 122, 123 y 125 de la Constitución Política, señalan expresamente en relación con la función pública que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (. ...)"; que "Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento", y "El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

Que así mismo, la Constitución Política dispuso en su artículo 68, inciso 3° que "(...) La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente."

Que, en desarrollo de lo anterior, la Ley 115 de 1994 dispuso en su artículo 115 el régimen especial de los educadores estatales al indicar que "El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la presente Ley".

Que así mismo, los artículos 119 y 77 ibídem; señalan frente a la idoneidad profesional y a la autonomía escolar, que "Para los educadores, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la Ley serán prueba de idoneidad profesional", y "(. ..) las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades: formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional."

Que el párrafo del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 señala que "el régimen de carrera de los nuevos docentes y directivos docentes que se vinculen, de manera provisional o definitiva, a partir de la vigencia de la presente Ley, será el que se expida de conformidad con el artículo 111".

Que el Decreto Ley 1278 de 2002 estableció el Estatuto de Profesionalización Docente, mediante el cual, se regulan las relaciones del Estado con los educadores a SU servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias, y en sus artículos 3, 4, 5 y 6 definió respectivamente, los profesionales de la educación, la función docente, y los tipos de cargos docentes y directivos docentes.

Que el artículo 2.4.6.3.8. del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el artículo 1° del Decreto 490 de 2016, atribuye al Ministerio de Educación Nacional la facultad de adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos del sistema especial de la carrera docente, el cual deberá contener los títulos habilitantes para el ejercicio de los cargos, la experiencia de directivos docentes y los criterios que permitan valorar los antecedentes de formación y experiencia adicional así como las pruebas de entrevista en los procesos de selección de mérito.



Que, basado en esta competencia, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 09317 de .2016 "Para la cual se adopta e incorpora el 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", cuyo Anexo Técnico I fue subrogado por la Resolución No. 15683 de 2016. Posteriormente, mediante Resolución No. 0253 del 15 de enero de 2019 se adicionaron al Manual de Funciones, Requisitos y Cargos, unos títulos habilitantes para los cargos y áreas del Anexo I de la Resolución 15683 de 2016.

Que los artículos 2.4.6.3.5. y 2.4.6.3.7. del Decreto 1075 de 2015, adicionados por el artículo 1 del Decreto 490 de 2016, regulan los cargos directivos docentes de Rector, Director Rural y Coordinador, y la experiencia exigida para cada uno de estos cargos directivos docentes. Además, el artículo 2.4.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 10 del Decreto 2105 de 2017, regula el perfil general del empleo de directivo docente.

Que el artículo 2.4.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 9 del Decreto 2105 de 2017, establece tres (3) tipos de cargos de docentes, i) los docentes de aula que serán ejercidos por docentes de prescolar, docentes de primaria y docentes de áreas de conocimiento de básica y media en las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994; ii) los docentes orientadores y iii) los docentes de apoyo pedagógico que tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán fortalecer los procesos de educación inclusiva, con lo cual desaparecen los docentes líderes de apoyo establecidos en el artículo 1 del Decreto 490 de 2016.

Que, frente a los tipos de cargos docentes, el párrafo 1 del artículo 2.4.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015 dispuso que el Ministerio de Educación Nacional establecerá el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos docentes, expresamente "los de docente de aula y de docente orientador". A su vez el párrafo 2 del mismo artículo dispuso que "los títulos que acrediten las aspirantes a cargos docentes para el cumplimiento de los requisitos de estudio que ordena el artículo 116 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 1° de la Ley 1297 de 2009, deben haber sido expedidos por una institución prestadora del servicio educativo legalmente habilitada para ello. Para participar en el concurso de méritos que se convoque para la provisión del cargo respectivo y para la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón, los títulos de educación superior obtenidos en el extranjero deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.

Que el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en los términos modificados por el artículo 4 del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, estableció que "la administración antes de publicar acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8° del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que en desarrollo del numeral 23 del Acuerdo Colectivo suscrito el 15 de mayo de 2019 con la Federación



Colombiana de Trabajadores de la Educación - FECODE, y del numeral 25 del Acuerdo Colectivo suscrito el 20 de junio de 2019 con la Federación Colombiana de Directivos Docentes - FENDIDOC, Sindicato Nacional de Empleados y Trabajadores de la Educación - SINTRENAL, Federación Nacional de Trabajadores de la Educación y Servidores Públicos de Colombia - FENALTRAESP, Confederación de la Unión Sindical Colombiana del Trabajo Central - CTU USCTRAB, Unión Nacional de Trabajadores del Estado y los Servicios Públicos de Colombia - UTRADEC-CGT y Federación Nacional de Trabajadores de Colombia - FEDEASONAL, se contempló que deba realizarse ajuste del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos docentes y directivos docentes, atendiendo las nuevas reglamentaciones expedidas y varias de las propuestas de ajustes o modificaciones que los sindicatos documentaron y sustentaron ante el Ministerio de Educación Nacional.

Que en virtud del Acuerdo Colectivo suscrito en la Mesa de Negociación del Pliego de Solicitudes 2021 entre el Gobierno Nacional y FECODE, se acordó: "10. MANUAL DE FUNCIONES. El MEN y FECODE reestablecerán la mesa para revisar los ajustes y sugerencias que FECODE presente a los perfiles, requisitos y funciones establecidas en las Resoluciones 09317 y 15683 de 2016, para docentes de aula, docentes orientadores y directivos docentes en carrera. La reactivación de la mesa se dará a partir de la firma del presente acuerdo, y la culminación de su trabajo, será en un tiempo máxima de dos (2) meses. Para tal fin se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 116, 117 y 118 de la Ley 115 de 1994, los artículos 3, 4, 5 y 6 del Decreto 1278 de 2002 y las disposiciones del Decreto 1075 de 2015. Debe recoger las observaciones, sugerencias y recomendaciones de los otros sectores".

Que en cumplimiento de los acuerdos colectivos citados suscritos con las organizaciones sindicales, y en desarrollo de lo establecido por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Ministerio de Educación Nacional desarrollo un proceso de mesas técnicas con las organizaciones sindicales, lo cual permitió que los sindicatos documentaran y sustentaran, sus observaciones, inquietudes, ideas y ajustes a la propuesta de proyecto de Manual puesto a su consideración desde el 22 de agosto de 2019, las cuales fueron en gran parte adoptadas.

Que con fundamento en la normatividad y acuerdos colectivos ya mencionados y ante la necesidad de orientar la provisión de vacantes de docentes y directivos docentes, bajo principios de objetividad, transparencia e igualdad, ya sea por los concursos públicos de méritos, o por la provisión mediante la figura de encargo en los cargos de docentes directivos, o de nombramientos provisionales en cargos de docentes, siempre en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen estas formas de provisión, es necesario adoptar un nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos del sistema especial de carrera docente. Igualmente, este nuevo manual debe dar sustento a la evaluación de periodo de prueba y evaluación anual ordinaria de desempeño de los educadores regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, de conformidad con las normas en esta materia.

Que el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias se expide de conformidad con la normatividad vigente en cuanto a funciones, evaluación en periodo de prueba, evaluación anual ordinaria de desempeño y autoevaluación institucional, requisitos y pruebas del concurso docente estipuladas en el Decreto Ley 1278 de 2002 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.



Que, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 3 de la Resolución 07651 de 2017, modificado por la Resolución 11967 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, y el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el proyecto de resolución fue publicado para observaciones de la ciudadanía por quince (15) días calendario, entre el 27 de octubre y el 10 de noviembre de 2020 y socializado con las organizaciones sindicales antes mencionadas en vigencia de los años 2019, 2020, 2021 y 2022.¹



¹ https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-409868_pdf.pdf



1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. OBJETIVOS

General

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa.

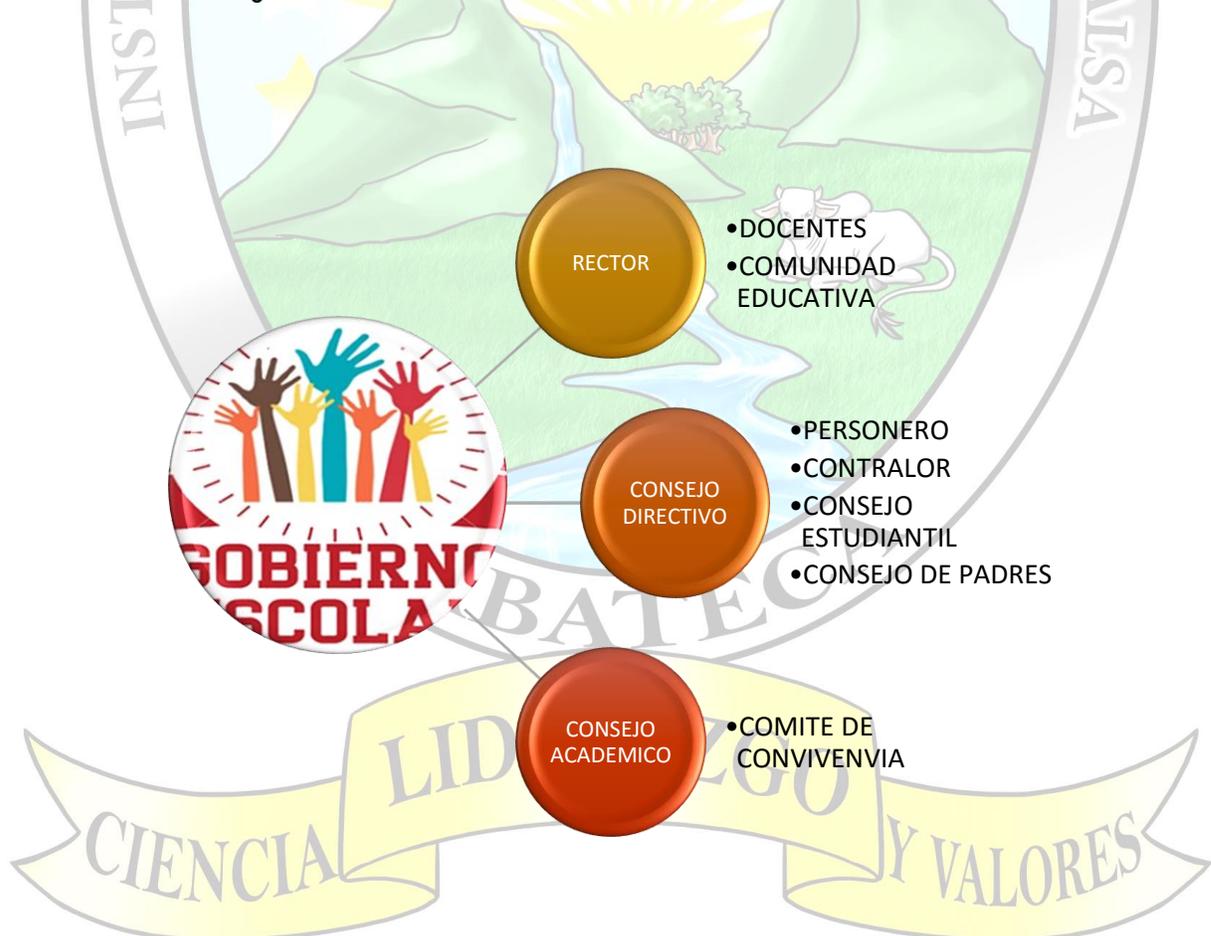
Específicos

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones

1.1. ALCANCE

Aplica para todos los empleados de la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa, Labateca.

1.2. Estructura Organizacional Institucional.





1.3. Cargos Directivos y sus funciones.

RECTOR Y DIRECTOR RURAL

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

Funciones Específicas

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.



7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medias de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaria de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de



convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.

23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

Del Cargo De Rector

a) De Formación Académica

1. Licenciado en Educación
2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento

b) De Experiencia Profesional Mínima

Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o,
2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo
3. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y, Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

Del Cargo De Director Rural

a. De Formación Académica

1. Normalista Superior.
2. Tecnólogo en Educación.
3. Licenciado en Educación.
4. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento.

b. De Experiencia Profesional

LIDERAZGO

Y VALORES



Cuatro (4) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
2. Tres (3) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y

Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

1.4 Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

DOCENTES DE AULA

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- a. Docente de preescolar;
- b. Docente de primaria;
- c. Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponderán a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas.



Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de periodo de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

Gestión Académica.

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones - PEI, a saber:

- Domínio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- Planeación y organización.
- Competencias pedagógicas y didácticas.
- Evaluación del aprendizaje,

Gestión Administrativa.

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- Participación y seguimiento de procesos institucionales;

Gestión Comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.



En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a. Comunicación institucional.
- b. Interacción con la comunidad y el entorno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

FUNCIONES

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.



13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y
21. territorio del establecimiento educativo.
22. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
23. 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 denunciar posibles casos de vulneración.
24. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
25. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
26. Participar 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.
27. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
28. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
29. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
30. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.



4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de las estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

1.5 Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

1.5.1 CONSEJO ESTUDIANTIL

Órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de participación de los estudiantes en su formación integral. Será convocada su elección por el rector del plantel en la segunda semana de iniciación de clases. Cada curso elegirá un representante.

Integrantes:

- Un Representante de preescolar a tercero
- Un Representante de los grados cuarto.
- Un Representante de los grados quinto
- Un Representante de los grados sexto
- Un Representante de los grados séptimo
- Un Representante de los grados octavo.
- Un Representante de los grados noveno



- Un Representante de los grados décimo
- Un Representante de los grados undécimo.

FUNCIONES

- Impulsar el cumplimiento del presente Manual de Convivencia.
- Elegir al representante ante el Consejo Directivo.
- Recibir iniciativas de los estudiantes que propendan por mejorar las condiciones del plantel
- Fomentar y promover la integración, participación y compromiso activo de los estudiantes.
- Establecer espacios de socialización con estudiantes para comunicar lo tratado tanto en sus reuniones internas como en lo pertinente al Consejo Directivo por parte de su representante.
- Darse su propio reglamento para su organización interna.

1.5.2 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil de una terna propuesta por estudiantes del grado 11 en la primera semana de su conformación para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel.

FUNCIONES

- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.
- Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales.
- Participar en los comités de convivencia escolar.
- Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución.

1.5.3 PERSONERO ESTUDIANTIL

El Personero de los estudiantes de la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa será quien tenga la alta misión de liderar, motivar y actuar como visionario de las innovaciones para el avance eficaz en el rendimiento académico, desarrollando estrategias que unan al estudiantado en el trabajo de grupo con fines comunes.

Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.

Requisitos de Elección

- Ser estudiante de undécimo grado, con matrícula legalizada en la institución.
- Presentar un buen rendimiento académico al momento de inscribirse como candidato.
- No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.
- Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción.



FUNCIONES

De acuerdo con lo planteado en el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Personero de los estudiantes:

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en el presente Manual de Convivencia, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la Institución Educativa, pedir colaboración del Consejo Estudiantil, 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 educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar en forma respetuosa, ante el Rector, las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelará ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Buscar e implementar los mecanismos adecuados para informar periódicamente a la Comunidad Educativa acerca de sus gestiones.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil y asistir a las reuniones del mismo con voz, pero sin voto.
- Apoyarse en el Consejo Estudiantil para cumplir con lo propuesto en su Plan de Trabajo, manteniendo una constante comunicación con él.

1.5.4 CONTRALOR ESTUDIANTIL

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los alumnos y alumnas de educación básica de la Institución Educativa, que se inscriban oportunamente según procedimiento definido por el comité encargado.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quien lo sigue en votos. El acta de elección debe ser firmada por el Director del Centro Educativo y el comité encargado de la elección.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil.

PERIODO: Quien sea elegido Contralor Estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido y podrá ser reelegido por un año más.

FUNCIONES

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los Establecimientos Educativos.
2. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas.
3. Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.



4. Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto en el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
5. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector o al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
6. Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaria de Educación Departamental los resultados de la Gestión realizada durante el periodo.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el presupuesto, estados financieros y el Plan de compras del Establecimiento Educativo.
8. Velar por el cuidado del medio ambiente.
9. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
10. Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaria de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
11. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos.
12. Requerir al rector a fin de que publique en lugar visible la resolución del Ministerio de Educación Nacional sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2, y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

1.5.5 CONSEJO DIRECTIVO

Es la primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Lo integrara:

- El Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Dos representantes de los docentes de la institución.
- Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución.
- Un representante de los exalumnos de la institución.

FUNCIONES

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.
- Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la Admisión de Estudiantes nuevos.



- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
- Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto 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 verifique el cumplimiento de sus requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Reconocer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en 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.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.

1.5.6 CONSEJO ACADÉMICO

Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional. Lo integra:

- El Rector, quien lo preside.
- Un docente de cada área elegido por sus miembros.
- Un representante de cada sede de Básica Primaria.
- Un representante de Preescolar por todas las sedes.

FUNCIONES

- Estudiar, modificar y ajustar el currículo, de conformidad con lo establecido en la Ley 115, Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y en el PEI.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Conformar los comités de evaluación y promoción que evaluarán periódicamente el rendimiento de los educandos y supervisar el proceso en general.
- Recibir y decidir sobre reclamos de los estudiantes respecto a las evaluaciones educativas, luego de haber acudido a los docentes.
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- Avalar a los estudiantes merecedores de estímulos.
- Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI, aquellas que la Rectoría estime conveniente y darse su propio reglamento.



1.5.7 CONSEJO DE PADRES

Está conformada por representantes de padres de familia de cada uno de los grupos del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

FUNCIONES

- 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 el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado, realizadas por el instituto colombiano para el fomento de la educación superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad
- Participar en la elaboración de Planes de Mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados 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 encaminadas 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 del 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, en la solución de las dificultades de aprendizaje. La detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir el Padre de familia que participará en la comisión de Evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.
- Presentar la propuesta de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los Padres de familia, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
- Elegir el representante de los padres de familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- Servir de voceros ante las directivas, profesores (as) y padres o madres de familia en las diferentes reuniones.
- Promover el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos de los padres y madres de familia, contemplados en este pacto de convivencia.

1.5.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Órgano consultor del Consejo Directivo y del rector, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.

FUNCIONES



- Asesorar al Consejo Directivo y al Rector en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y disciplina.
- Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
- Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes
- Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.
- Dirimir las situaciones de conflicto en toda la comunidad educativa.

1.5.9 REPRESENTANTE DEL CURSO

Es el estudiante elegido por los compañeros de curso para que los represente en la defensa y aplicación de sus derechos y deberes, respectivamente.

FUNCIONES

- Encargarse del control, buen estado y entrega diaria y oportuna de las carpetas de asistencia y registro de clase.
- Ser ejemplo de comportamiento ante el grupo que representa.
- Ser ejemplo de rendimiento académico.
- Velar por el buen comportamiento del grupo dentro y fuera del salón.
- Mediar en los conflictos dentro del grupo.
- Colaborar con el titular recolectando información e inquietudes del grupo con el fin de lograr un mayor rendimiento del grupo.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Procesos de Gestión Directiva:

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución.

- Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI
- Conformar equipos de trabajo para la elaboración.
- Una vez elaborado pasa para aprobación al Consejo Directivo mediante Acuerdo.
- Se socializa a la comunidad educativa a través de un Resumen Ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone.
- Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al Proyecto de Gobierno escolar
- Conforman comités con su respectivo líder.
- Incentiva a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.
- Convocan los primeros días del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar.
- Tienen en cuenta el manual y cronograma a seguir para sus actividades de funcionamiento.



2.2 Procesos de la Gestión Administrativa.

2.2.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

- La Institución Educativa realiza el proceso de matrícula en el SIMAT de manera oportuna teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y los padres de familia. Se siguen las directrices del MEN y la SED, el diligenciando los folios de Prematricula y Matricula de cada estudiante se archiva en la sede Principal con copia en cada sede educativa.

2.2.2 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

La Institución Educativa dispone de una estructura administrativa, planta física en trece sedes educativas en buen estado, acorde a la norma legal, distribuidas en doce veredas de las cuales hay once en funcionamiento, así mismo con espacios deportivos, zonas verdes, mobiliario y algunos medios educativos adecuados (material didáctico, portátiles, tabletas, ambiente digital etc.) para asegurar la prestación del servicio, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

Mantenimiento de la planta física. La Institución Educativa dispone de algunos recursos para cumplir el programa de mantenimiento a la planta física de cada una de las sedes cuando se trate de pequeños arreglos locativos, de lo contrario se tramita ante los entes pertinentes.

La Institución Educativa garantiza la adquisición y distribución oportuna de suministros de insumos, recursos y mantenimiento de los mismos a cada una de las sedes, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Diagnóstico de necesidades de recursos en cada una de las áreas del aprendizaje.
- Identificación de los elementos de dotación, para el ejercicio de las prácticas pedagógicas de cada uno de los docentes.
- Entrega de los recursos para el aprendizaje y elementos de dotación bajo inventario.
- El uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje se establece la responsabilidad dentro del Manual de Funciones.
- Al finalizar el año el docente presenta inventario de los útiles, libros, muebles, enseres y elementos de la sede educativa a cargo. (Ver inventarios)

Material didáctico y tecnológico. En cada una de las sedes de la Institución Educativa deben estar dispuestos los espacios físicos y de dotación mínimos requeridos para la prestación del servicio conforme lo establece la norma.

- **Computadores portátiles.** Los computadores portátiles se usan exclusivamente en horas de clase y bajo la supervisión del docente que los solicitó en préstamo. No se hará uso de los mismos en horas de descanso. Quien cause daño será reportado a la dirección hacer el correctivo correspondiente. Los equipos serán administrados por estudiantes que cumplen la función propia de SSEO. Algunos equipos



de cómputo necesitan mantenimiento y la cantidad que hay no es suficiente para el número de estudiantes que tiene la IER.

- Video Beam.

2.2.3 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

La Dirección es consciente de la importancia que tiene la gestión para el fortalecimiento de la Institución Educativa y sabe que la administración, organización, planeación, ejecución, control y evaluación pueden y deben estar distribuidos en la calidad de la enseñanza que se imparta. Además, los docentes, estudiantes y Padres de Familia están comprometidos de forma directa en trabajar con eficiencia y eficacia, asegurando la ampliación de cobertura, para el fortalecimiento de la Institución Educativa y por ende mejorar la calidad, haciéndolo más competitivo y productivo.

La Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa planifica sus compras a través de un presupuesto anual que es definido por el Rector y el contador, el cual es presentado al Consejo Directivo para su análisis y aprobación; allí se identifican los productos (bienes o servicios) que compra el centro educativo y que afectan la prestación del servicio, manteniendo siempre el soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades y transparencia.

Presupuesto anual del FOSE. El presupuesto de centro educativo se programa anualmente con los recursos transferidos por el departamento y la nación, a través del municipio. Para su elaboración se tienen en cuenta las orientaciones impartidas por la Secretaría de Educación y Contraloría General del departamento.

Contabilidad. La contabilidad está disponible de manera oportuna y los informes financieros permiten realizar un control efectivo del presupuesto y el plan de ingresos y gastos

Recaudo de Ingresos. Se adelantan procesos claros para el recaudo de ingresos y la realización de los gastos, y éstos son conocidos por la comunidad educativa. Además, su funcionamiento es coherente con la planeación financiera del centro educativo.

Procesos de Compra. Los procesos de compra se desarrollan siguiendo el plan anual de compras aprobado por el Consejo Directivo siguiendo el siguiente proceso:

1. El docente de cada sede y responsable de cada área en conjunto actualizan el plan de recursos y solicitan por escrito los insumos, materiales, o bienes que requieran.
2. Se revisa la disponibilidad presupuestal y financiera para realizar la adquisición.
3. El docente de cada sede y docente de área solicitante, es el responsable por la idoneidad de la compra en cuanto a: cantidades, características, funcionalidad, nivel de inversión, impacto, aprovechamiento.

Control fiscal. El centro educativo presenta los informes financieros a las autoridades competentes de manera apropiada y oportuna para tomar decisiones y realizar seguimiento al manejo de los recursos.

2.2.4 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería...)



La Institución educativa ofrece a través de otras instituciones, programas definidos con algunos servicios complementarios extensivos a las sedes educativas.

- Transporte escolar. La sede Principal de la Institución Educativa cuenta con servicio de transporte escolar a través de la Administración municipal.
- Restaurante escolar. La Institución Educativa cuenta con servicio de restaurante escolar en todas las sedes educativas y para la totalidad de estudiantes, a través del Programa de alimentación Escolar PAE. El servicio prestado allí es muy completo, con alimentación variada, con una atención diligente, ágil y cordial.
- Paz y salvo. Es requisito indispensable estar a paz y salvo con cada uno de los servicios ofrecidos en la Institución Educativa para recibir informe final, certificados o títulos académicos. Así mismo, el personal docente de la Institución Educativa, al desvincularse de la institución, deberá presentar el certificado de paz y salvo.
- Internet. Servicio que se presta en las sedes Santa María y La Hojancha por parte de MinTic. El servicio de Internet con que cuenta la sede principal es asumido con recursos de gratuidad como ayuda educativa y de comunicación interna, que busca fortalecer los procesos académicos, formativos y administrativos.

2.4 Procesos de Gestión Académica.

Ésta es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional.

Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

Actualmente sólo se cuenta con algunos elementos de laboratorio necesarios en la experimentación de las ciencias que sirven como complemento para adquirir, aplicar y organizar conocimientos nuevos mediante el método científico que incluye observación, análisis y registro de la comprobación experimental.

2.4.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

La institución educativa cuenta con textos que sirven para la investigación y consulta en las diferentes áreas del conocimiento.

2.4.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

Orientan al educando a aprender con la observación directa y la experiencia, el medio lo lleva a la búsqueda del conocimiento, siguiendo los parámetros institucionales ya sean guías integradas o proyectos.

2.4.4. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Se realiza utilizando como instrumento boletines académicos en los que se consignan los logros y dificultades de los educandos y se programan los mecanismos para el mejoramiento.



Seguimiento de Resultados académicos. El cuerpo docente hace un seguimiento periódico al desempeño académico con indicadores y mecanismos claros de retroalimentación para los estudiantes, padres de Familia; para diseñar acciones de apoyo a los mismos.

Uso Pedagógico de la Evaluación Externa. Los resultados de las evaluaciones externas se socializan con los docentes, padres de familia y estudiantes, a partir de ellos se formulan estrategias que permitan mejorar los resultados, teniendo en cuenta el informe de competencias y aprendizajes en Matemáticas, Lenguaje y Ciencias Naturales de las Instituciones Educativas, según los resultados en las pruebas SABER 3°, 5° y 9° y pruebas SUPERATE con el saber, haciendo énfasis en aquellos aprendizajes en los que se deben realizar acciones pedagógicas para el mejoramiento. Para dar respuesta a estos resultados la institución educativa aplica los parámetros dados por el MEN en su estrategia Siempre día E.

Seguimiento al Ausentismo. En la IER San Bernardo de Balsa el consejo académico estableció que con un porcentaje igual o superior al 30 % de inasistencia el estudiante no aprobará el año escolar. Se lleva el Registro diario de asistencia de clase en cada sede (Ver anexo). Formato de estado de los estudiantes, Formato de eficiencia interna (secretaría de educación) diario de clase. Formato de matrícula y promoción, Informe periódico. (Formato Estado final de los estudiantes es de uso interno).

Si el estudiante presenta inasistencia frecuente e injustificada, se notificará al Padre de familia o acudiente.

Actividades de Recuperación. Cada docente establece un plan de apoyo por área de acuerdo a los logros no alcanzados por el educando, incorporando actividades de recuperación basadas en estrategias que tienen como finalidad fortalecer el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes. (formato plan de recuperación)

Apoyo Pedagógico. Se orientan actividades enfocadas al refuerzo, recuperación y seguimiento personalizado, especialmente a los estudiantes con dificultades académicas, emocionales y psicosociales.

Seguimiento a Egresados. Existe una herramienta creada por la gestión académica que permite sistematizar la información más relevante de cada uno de los egresados de la Institución Educativa Rural San Bernardo de Balsa, esta información es presentada por los docentes de cada sede al finalizar el año escolar.

Análisis del seguimiento. Los jóvenes del sector rural, siguiendo el principio de la equidad poseen la oportunidad de formarse en su entorno, desarrollando competencias laborales, formulando y ejecutando sus propios proyectos agrícolas, pecuarios y ambientales, que contribuyan al desarrollo de su región y por ende a una mejor calidad de vida.

2.5. Procesos de Gestión Comunitaria

Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.



2.5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

La IER Balsa se proyecta a la comunidad a través de acciones conjuntas de tipo cultural, social, recreativo y productivo.

Escuela de Padres. Es un espacio de encuentro de las familias de la IER San Bernardo de Balsa, ineludible, en cumplimiento a los artículos 18, 42 numeral 5 de la ley 1098 de Infancia y Adolescencia y obedeciendo a las sentencias de la corte constitucional que determinan la educación como un derecho – deber, para desarrollar acciones de capacitación, formación, orientación y acompañamiento a la labor pedagógica y formativa de los padres de familia como también se crean los espacios que permiten la reflexión y la construcción de estrategias que estimulen el desarrollo de la autonomía intelectual, moral y social de las familias de nuestra comunidad educativa.

Según la ley 2025 del 23 de julio de 2020, en su artículo 4, se expresa la obligatoriedad, desde el inicio del año académico, dentro del formato de matrícula, los padres y madres de familia y cuidadores firmarán su compromiso de participar en las escuelas de padres y madres de familia que programe la institución educativa.

2.5.2. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

La IER Balsa, plantea acciones para prevenir incidentes dentro del ámbito educativo y prepara y toma medida preventivas para anticiparse y minimizar posibles casos a ocurrir dentro del ámbito escolar, y toma como referente nacional el expresado en la Guía Nacional para la gestión del riesgo la dice que: “ es un proceso social y político a través del cual la sociedad busca controlar los procesos de creación o construcción de riesgo o disminuir el riesgo existente con la intención de fortalecer los procesos de desarrollo sostenible y la seguridad integral de la población. Es una dimensión de la gestión del desarrollo y de su institucionalidad (Lavell 2006).

La IER San Bernardo de Balsa, en sus diferentes sedes, ha establecido un documentado mediante el cual la comunidad educativa establece los objetivos, políticas, acciones y metas para implementar los procesos de conocimiento del riesgo, intervención del riesgo, preparación para la respuesta a emergencias, ejecución de la respuesta y preparación para la recuperación posdesastre, asociados con los fenómenos de origen natural, socio-natural y antrópico.

Es compromiso de cada sede educativa con la orientación del Comité municipal para la Gestión del riesgo y desastres CMGRD; actualizar el documento teniendo claros los fines del plan los cuales son: proteger la vida de la comunidad educativa, garantizar el derecho a la educación y contribuir a la reducción de problemáticas ambientales. Para el de estos fines, el plan debe optimizar el desempeño de la escuela frente a los procesos mencionados. La formulación del plan e implementación de lo planeado solo puede lograrse con el liderazgo de la comunidad educativa convocando la suma de esfuerzos de diferentes actores institucionales y de la comunidad. Es de vital importancia dar cumplimiento a las metas y objetivos, con la participación, concertación, divulgación y adopción por parte de quienes de manera directa o indirecta estén involucradas. (Ver anexo. Documento de sedes educativas actualizado)



Prevención de riesgos físicos. Teniendo como referente la pertinencia de propender por la integridad y seguridad de las personas que forman parte activa de la comunidad educativa de la IER Balsa, se realizan acciones para la prevención de riesgos físicos, a través de los proyectos transversales e implementación de un programa. En el PMI la gestión comunitaria contempla la implementación de un programa para prevención de riesgos físicos en la IER Balsa.

Prevención de riesgos psicosociales. La IER Balsa viene desarrollando un programa a través de Salud Pública Municipal con participación de profesionales quienes han dirigido talleres para la prevención y promoción de estilos de vida saludables, salud oral, salud sexual y reproductiva, salud mental. También se ha contado con el apoyo del ICBF a través del equipo interdisciplinario de comisaría de familia realizando campañas de prevención en cuanto al uso de sustancias psicoactivas, enfermedades de transmisión sexual, abuso sexual, físico y psicológico, el noviazgo y embarazos en adolescentes a través de talleres, charla, conversatorios, dirigidos a la comunidad educativa. (Fotos, actas de padres de familia).

Programas de seguridad. La IER cuenta con algunas estrategias pertinentes para brindar la seguridad en cada una de las sedes educativas; dentro de las actividades realizadas tenemos:

- Simulacro de evacuación
- Charlas preventivas sobre seguridad personal
- Capacitación a docentes por parte de la DC del municipio, sobre primeros auxilios
- Actualización de un plan de seguridad por sede educativa (según CMGRD municipal)

(Ley 1523 de abril de 2012. Política nacional de gestión del riesgo de desastres) (Art. 1) al definirlo como: “[...]un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible”.

Directivas ministeriales: Directiva 12 de 2009 y Directiva 16 de 2011

El MEN en el marco de sus competencias legales y resultado de la experiencia de las IE en algunas regiones, emite las directivas 12 de 2009 y 16 de 2011, que identifican las responsabilidades del sector educativo en la garantía de la educación, aún en situaciones de emergencia.

En la IER Balsa se han propuesto y desarrollado algunas estrategias pertinentes para brindar la seguridad necesaria de toda su comunidad educativa por parte del CMGRD; siguiendo los debidos protocolos de seguridad establecidos para prevenir contagios de Covid 19. Dentro de las actividades realizadas cabe mencionar:

- Acompañamiento y orientación docente
- Simulacros de evacuación
- Establecimiento de plan de riesgos escolares por sede educativa
- Orientaciones por parte del CMGRD
- Taller de primeros auxilios dirigidos a docentes



2.5.3. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

A través del servicio social la Institución proyecta su acción educativa en la comunidad formando ciudadanos conscientes de su participación social que le permiten un buen desenvolvimiento en su entorno. Este proyecto ofrece a los estudiantes asumir responsabilidades, ya que deben desarrollar procesos que permitan servir a la comunidad. Se entiende por Servicio Social, la práctica con la comunidad, que deben realizar los estudiantes de último grado que ofrece la IER; para aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso educativo y en procura del desarrollo personal y comunitario acorde con los principios y fines del IER Balsa, con una duración de 80 horas como requisito indispensable para obtener el título de bachiller ; es una oportunidad para identificarse con la sociedad por los beneficios, competencias y capacidades obtenidos a través de su formación.

El decreto 1075 de 2015 define el servicio social estudiantil que prestan los estudiantes de la educación media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social. Los temas y objetivos serán definidos en el PEI.

El servicio social obligatorio se fundamenta en La Ley General de Educación “Los estudiantes de Educación Media prestarán un servicio social obligatorio durante dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno nacional²⁵. Así mismo lo estipulado en el Decreto 1860 de 1994 “El servicio social que prestan los estudiantes de Educación Media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad, para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollando valores de solidaridad y conocimiento del entorno social”²⁶. Todo estudiante para poder optar el título de bachiller debe cumplir con el Servicio Social. Según la Resolución 4210 / 96, los estudiantes pertenecientes a los grados décimo y undécimo, debe realizar como mínimo 80 horas de servicio social. (Ver inventario de proyectos de SSO)

