

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO
MONSEÑOR DÍAZ PLATA**

EDUCAR ES PROYECTAR EL FUTURO

EL TARRA - NORTE DE SANTANDER

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESP. WILSON NORIEGA JARAMILLO

RECTOR

EL TARRA NORTE DE SANTANDER

2022

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO	6
BASES LEGALES	7
ARTICULO 5º MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
1. ASIGNACIÓN DE CUPO	7
1.1. MATRICULA.....	8
1.2. CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERÍA.....	8
1.3. CONSTANCIA DE ESTUDIO.....	9
1.4. CERTIFICADO DE ESTUDIO	9
1.5. CERTIFICADO O CONSTANCIA LABORAL.....	9
1.6. SOLICITUD PARA PERMISO JORNADA PEDAGÓGICAS.....	10
2. CUPO DEL RESTAURANTE	10
3. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	11
4. EN CASO DE DAÑOS A MUEBLES E INMUEBLES.....	11
5. PERMISOS GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA.....	11
6. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES.....	11
7. SALA MÚLTIPLE.....	12
8. BIBLIOTECA	12
8.1. RESPONSABLE:	12
8.2. USUARIOS.....	13
8.3. DOCENTES.....	13
9. SALA DE INFORMÁTICA	13
9.1. FUNCIONES:.....	13
9.2. USO RESPONSABLE SEGÚN USUARIO EDUCADOR:.....	14
9.3. ESTUDIANTE O USUARIO:.....	14
10. PARA LA CELEBRACIÓN ACTOS CÍVICOS.....	14
11. RESPONSABLES:.....	14

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

12. OTRAS ACTIVIDADES:	15
12.1. PERMISOS A SALIDAS CAPACITACIÓN DOCENTES	15
12.2. SOLICITUD DE SALIDAS PROYECTOS EXTRACURRICULARES	15
12.2.1. OBJETIVO:	15
BIBLIOGRAFÍA	17
BASES LEGALES REGLAMENTARIAS	17

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos representa una herramienta indispensable para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MONSEÑOR DÍAZ PLATA, ya que le permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Debe ser considerado como instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

Involucra a toda la Comunidad Educativa para que tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El Manual de Funciones y Procedimientos permite establecer líneas de acción, que le den mayor efectividad a cada uno de los procesos, es imprescindible la organización administrativa, permitiendo una inclusión de los estamentos que la conforman.

El manual de procedimientos debe estar escrito, como referencia para seguir los conductos regulares para las actividades que vayan a realizar, llevando el orden y seguimiento de cada función y proceso que se solicite.

Debe estar acorde a los Estamentos, Decretos, Ley General de Educación, Y Constitución Política de Colombia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

OBJETIVO

El manual de cargo y funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en la Institución Educativa Monseñor Díaz Plata. Contiene forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesaria para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global del personal en la Institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

Sus objetivos son:

-) Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales, propende por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.
-) Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral
-) Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.	MP-
		Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 2018-10-10

BASES LEGALES

Para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos, se tuvo en cuenta los siguientes Decretos:

-)] Decreto 2277 de 1979. Estatuto Docente
-)] Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
-)] Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
-)] Decreto 1860 de 1994 Reglamentario de la Ley General de Educación.
-)] Decreto 1850 de 2002. Por el cual se reglamentan las jornadas escolares y la Jornada Laboral de Docentes y Directivos Docentes.
-)] Ley 715 de 2001. Por el cual se definen las funciones para los directivos docentes.
-)] Decreto 1278 de 2004. Estatuto de profesionalización docente
-)] Código sustantivo del trabajo.
-)] Decreto 1095 del 2005 por el cual se reglamenta el ascenso del escalafón docente y directivo docente.
-)] Decreto 709 de 1996 por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación docente y se crean condiciones para el mejoramiento

ARTICULO 5º MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se realizan dentro de la Institución Educativa.

1. ASIGNACIÓN DE CUPO

- a. Presentarse en la secretaria de la Institución Educativa con los respectivos documentos legalmente certificados de acuerdo al cupo que solicite:
- b. Preescolar: Documento de identidad, Sisbén, fotocopias de cedula de los padres de familia, carpeta azul, 3 fotos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

- c. Básica Primaria: documento de identidad, Sisbén, 3 fotos, fotocopias de la cedula de padres familia, carpeta azul y certificados del grado anterior.
- d. Básica Secundaria: documento de identidad, Sisbén, 3 fotos, fotocopias de la cedula de los padres de familia, carpeta azul y certificados de los grados anterior.

En caso de estudiantes que vengan de otra Institución, se debe verificar el retiro del Sistema de Matricula (SIMAT), para realizar la asignación del cupo en nuestra Institución.

1.1.MATRICULA

- a. Se presentan en la secretaria de la Institución, los acudientes responsables de los estudiantes a matricular con los documentos asignados en una carpeta azul, (Documento de identidad del estudiante, Sisbén, fotocopias de cedula de padres de familia o acudiente, fotos,).
- b. La secretaria orientara los documentos que deben hacer llegar.
- c. Se debe entregar la documentación completa, y la secretaria
- d. La secretaria asigna el grupo y la jornada.
- e. Se firma la matricula, tanto padre, como estudiante.

Parágrafo: El incumplimiento con los requisitos para hacer la matricula en la fecha asignada sin justificación pierde el derecho al cupo.

El estudiante debe presentarse obligatoriamente a la matricula con su padre o acudiente autorizado, con nota firmada y con cedula.

Ley 1098: Asegurar la presencia del niño, niña o adolescente en todas las

Actuaciones que sean de su interés o que los involucren cualquiera sea su naturaleza, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica y garantizar el cumplimiento de los términos señalados en la ley o en los reglamentos frente al debido proceso. Procurar la presencia en dichas actuaciones de sus padres, de las personas responsables o de su representante legal.

1.2.CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERÍA

Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo de Institución:

- a. presentarse en la secretaria de la institución, asentar datos completos y grado del estudiante que va a retirar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

- b. Tiene 3 días hábiles para verificar y recibir documentos de la cancelación de la matrícula.
- c. Debe firmar la cancelación de la matrícula,
- d. Debe: tener seguridad de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.
- e. Presentarse a la secretaria de la Institución Monseñor Díaz Plata, solicitar formalmente el retiro del estudiante., llenar el formato de retiro de papelería, y firmar la cancelación e informar los motivos de retiro.

1.3. CONSTANCIA DE ESTUDIO

La constancia de Estudio, es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en la Institución en determinado grupo y jornada.

- a. Presentarse en la secretaria de la Institución, solicitar formalmente la constancia de estudio con los datos respectivos: Nombre completo, número de documento y año que cursa actualmente. (3 días hábiles para la entrega).
- b. La secretaria de la Institución, verifica la asistencia o permanencia del estudiante en el Plantel Educativo.
- c. A los 3 hábiles se entrega la constancia de estudio; si es debe pagar 2000 para estudiantes.

1.4. CERTIFICADO DE ESTUDIO

El certificado de estudio, es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

- a. Hacer la solicitud con la secretaria para que rectifique su existencia en el archivo, informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
- b. Debe cancelar en secretaria el valor de \$6.000, para que solicite el certificado cada año que lo solicite. (estudiantes activos hay gratuidad, y ex alumnos cancelan).

1.5. CERTIFICADO O CONSTANCIA LABORAL.

- a. Se realiza la solicitud en la secretaria de la Institución Monseñor Díaz Plata, con los datos exactos, nombres completos, número de documento de identidad, años de trabajo.
- b. Hacer llegar los soportes

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

- c. Dirigirse al Palacio Municipal, comprar estampillas.
- d. Se fijan 3 días hábiles para reclamar la constancia y con un costo de \$6.000.

1.6. SOLICITUD PARA PERMISO JORNADA PEDAGÓGICAS

Para las salidas de jornadas pedagógicas, se debe tener en cuenta el siguiente protocolo.

- a. Se debe realizar la solicitud en la secretaria de la Institución Educativa de la jornada pedagógica con 8 o 15 días de anticipación.
- b. Allegar los documentos que proponen legalmente la solicitud, ya sean circulares, decretos o resoluciones que certifican el evento.
- c. Estar atento al Visto Bueno del Señor Rector, para el efecto de la solicitud presentada y acordar responsabilidades que conllevan las salidas pedagógicas.

2. CUPO DEL RESTAURANTE

En la Institución Monseñor Díaz Plata, se cuenta con el respectivo Restaurante Escolar por lo tanto se benefician la mayoría de los estudiantes de acuerdo a su nivel económico y sus estatus de desplazado.

La Institución Principal (Sede 1), cuenta con la Modalidad de Jornada Única, donde todo el estudiantado se beneficia del complemento alimenticio (almuerzo y refrigerio).

Las sedes de primaria SEDE2, SEDE3, SEDE4, cuentan con su respectivo restaurante y un cupo destinado especialmente para estudiantes con bajos recursos, desplazados o de acuerdo a la necesidad del estudiante.

Los estudiantes que acceden al beneficio del Restaurante Escolar deben tener en cuenta los siguientes:

- a. No deben pagar por el servicio es totalmente gratis, no deben cancelar.
- b. Entrar al restaurante escolar en perfecto orden y esperar el turno de entrada.
- c. En el momento del almuerzo, hacerlo en el menor silencio que se pueda, ya que es un momento sagrado.
- d. Llevar los utensilios al lugar correspondiente en el orden posible.
- e. Salir del restaurante ordenadamente sin fomentar ningún desorden.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

3. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- Si el rector, se encuentra en la Institución, atenderá acorde al orden de llegada.
- Si el sr Rector se encuentra ausente de la oficina, pero si se encuentra en la localidad, la secretaria orientara el horario de atención.
- Si el Rector se encuentra ausente de localidad, la secretaria informara, acerca de la fecha de atención.

4. EN CASO DE DAÑOS A MUEBLES E INMUEBLES

Los muebles y enseres deben cuidarse, en caso de algunas situaciones de daños deben tener en cuenta:

- El estudiante reporta inmediatamente el daño al director de grupo quien manda nota a la familia.
- Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre familia.

5. PERMISOS GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral de la Institución Educativa para realizar diligencias personales entre otras.

- Se solicita por escrito al Rector, se radica a la secretaria.
- El rector hará el estudio respectivo del permiso y dará su repuesta
- Si el permiso es concedido al solicitante, deben traer los soportes.

6. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES

Brindar a la comunidad espacios de recreación y disfrute del tiempo libre y espacio de reuniones y capacitaciones.

- Hacer solicitud dirigida al sr Rector, mediante carta firmada por un adulto responsable y hacerla llegar a la secretaria de la Institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

- b. Definir exactamente cuál es el espacio que necesita de acuerdo con la actividad programada, para la comunidad general y quien lo necesite.
- c. Estar atento al visto bueno de la solicitud prestada.
- d. Presentarse en la fecha y un poco antes de la hora asignada, para que verifique el estado de las instalaciones y se haga responsable.
- e. Llegado el caso al presentarse un daño al bien inmueble el peticionario debe responsabilizarse.

7. SALA MÚLTIPLE

Objetivo: Facilitar a la comunidad de la zona de influencia de la Institución espacio de capacitación y esparcimiento, en el cual puedan utilizar la sala de informática, Sala Digital Plus, entre otros.

- a. Diligenciar debidamente un oficio donde se solicite el préstamo del espacio a utilizar con anterioridad, firmado por un representante legal.
- b. Estar atento al visto bueno de dicha solicitud.
- c. Procurar salir 5 minutos de la hora indicada, permitiendo y verificando el estado en que se encuentra la instalación.
- d. Las personas encargadas de la Institución (coordinadores, secretaria y celadores) deben saber de la dicha autorización.

8. BIBLIOTECA

Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la y espacio de consulta.

8.1. RESPONSABLE:

La persona encargada tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener el inventario actualizado
- b. Controlar préstamo y devolución de textos.
- c. Clasificación de material.
- d. Velar por el uso adecuado de la biblioteca.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

- e. Promover actividades de fomento de lectura.
- f. Conservar el silencio, orden y aseo

8.2. USUARIOS.

- a. Cuidar los materiales de la biblioteca.
- b. Conservar el silencio en la biblioteca para contribuir con buen desarrollo de las actividades que allí se desarrollan.
- c. Respetar los horarios de préstamo y uso de la sala, además de entregar a tiempo el material solicitado para de esta manera no afectar a otros usuarios.

8.3. DOCENTES

- a. Fomentar en los estudiantes el cuidado y buen uso de los materiales de la Biblioteca.
- b. Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado todos los materiales y el aula cuando se hace uso de este.
- c. Dar cumplimiento a las propuestas de fomento de la lectura en cada grupo.
- d. Promover el uso de la Biblioteca., durante la jornada laboral asignada al docente.

9. SALA DE INFORMÁTICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas en la Institución Educativa.

9.1. FUNCIONES:

Responsable es un educador por jornada se encargará de:

- a. Manejo adecuado de las llaves, entregarla a cada profesor que le corresponde.
- b. Al iniciar y al finalizar la jornada revisar el funcionamiento de los equipos.
- c. Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.	MP-
		Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 2018-10-10

- d. Realizar mantenimiento a los equipos una vez o dos veces al año.
- e. Los encargados de la sala de informática deben cerciorarse de la seguridad, y el aseo del salón.

9.2. USO RESPONSABLE SEGÚN USUARIO EDUCADOR:

- a. Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- b. Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- c. Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- d. Entregar las llaves al docente responsable.
- e. Entregar la sala al monitor del aula abierta y firmar la planilla correspondiente.
- f. Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

9.3. ESTUDIANTE O USUARIO:

- a. Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- b. Manifestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- c. No ingresar con morrales.
- d. Prohibido la entrada de bebés o niños a menores de 4 años.
- e. No consumir alimentos dentro del aula.
- f. Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

10. PARA LA CELEBRACIÓN ACTOS CÍVICOS

Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes.

11. RESPONSABLES:

Docentes titulares con grados, de acuerdo a las fechas cívicas y eventos a realizar en la Institución.

- a. Organizar el programa cultural y artístico.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.	MP-
		Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 2018-10-10

- b. Fijar las fechas.
- c. Fijar responsables.
- d. Realizar la respectiva convocatoria.
- e. Fomentar la participación de los estudiantes.
- f. Recuerda a los compañeros fecha y hora.

12. OTRAS ACTIVIDADES:

12.1. PERMISOS A SALIDAS CAPACITACIÓN DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados entre otros. Programados por instituciones legales que interactúan

- a. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte del Rector el encargado de asistir.
- b. El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo orientado por coordinadores.
- c. El educador presenta informe de la capacitación por escrito, en el formato destinado para ello.

12.2. SOLICITUD DE SALIDAS PROYECTOS EXTRACURRICULARES

PROYECTO ENJAMBRE, PROYECTO BIBLIOTECA ESCOLAR “LEER ES MI CUENTO” (Ministerio de Educación Nacional), PREVENCIÓN A EMBARAZOS A TEMPRANA EDAD, DERECHOS BÁSICOS DE APRENDIZAJE (Jornada Única), LAS TIC’S (Ministerio de Educación) SENA, Entre otros.

Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente de la Institución Educativa; de escogencia particular o asignados por parte de la Rectoría.

12.2.1. OBJETIVO:

Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

Responsable: El Docente encargado u Entidad Responsable certificada.

- Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
- Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos al Rector.
- El docente servirá de enlace con el agente o entidad externa.
- Proponer horarios y espacios de encuentro.
- Motivar la participación responsable de los estudiantes y los docentes.
- Informar al Rector y/o al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la dirección o rectoría.
- Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiarios.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR DÍAZ PLATA NIT: 900144471-9. Código Dane 154670001056 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.		MP-
			Versión: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: 2018-10-10

BIBLIOGRAFÍA

BASES LEGALES REGLAMENTARIAS

Toda función Administrativa se basa en fundamentos legales, por lo tanto, el Manual de Procedimientos y funciones se realizó de acuerdo a los siguientes Decretos:

- a. Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- b. Ley 1860 de 1994, Reglamentario de la Ley General de Educación.
- c. Decreto 610, Requisitos para ejercer la profesión docente Preescolar, primaria, media secundaria.
- d. Decreto 2277 de 1979 Estatuto Docente
- e. Ley 734 del 2002, Código disciplinario único.
- f. Decreto 1860 de 1994, Reglamento de jornadas escolar laboral de docentes y directivos docentes.
- g. Decreto 13342 del 23 de Julio de 1982, por el cual se establece la estructura
- h. Decreto 643 del 13 de abril 1982, establecen funciones generales para los empleados de la rama ejecutiva del poder público.
- i. Decreto 1278, por el cual se define las funciones de docentes y directivos docentes.