



INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA DE BELÉN

Nit 807.005.564.2

Preescolar, Básica, Media Técnica aprobado por Resolución 003439 - noviembre 09 de 2020



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE BELÉN MANUAL DE FUNCIONES



SALAZAR DE LAS PALMAS (NORTE DE SANTANDER) 2023

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com



INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y demás actividades administrativas propias de la institución, se cuenta con una planta de personal, Directivo, Directivo docente, Docentes y administrativos que realizan diversas labores dentro de su función específica. Como el Proyecto Educativo Institucional es la carta de navegación de toda institución educativa se requiere que todos sus componentes estén debidamente articulados para lograr una integralidad en el desarrollo y el logro de los objetivos propuestos.

Directivos, directivos docentes, docente orientador y docentes de aula son los encargados de todas las acciones que involucran actividades directas a desarrollar con los estudiantes en los diferentes procesos de aprendizaje, además se encarga de organizar y motivar la vinculación directa de los padres de familia como componentes activos del proceso educacional de sus hijos.

El personal administrativo realiza funciones de apoyo fundamentales en la institución para un normal desarrollo de las actividades académicas y de acuerdo con las normas legales establecidas se requiere la implementación de un manual de funciones y competencias laborales específicas que ayuden a optimizar la prestación del servicio y eviten la dualidad y duplicidad de funciones.

Con el presente manual de funciones y competencias laborales específicas se pretende ubicar a cada funcionario dentro de su competencia y así poder establecer criterios de evaluación del desempeño concretos dentro del propósito de cada cargo.

El presente manual contempla: Funciones y acciones de los directivos, directivos docentes y docentes, funciones de los estamentos, competencias comunes, competencias comportamentales del nivel técnico y asistencial y funciones específicas de acuerdo con el nivel jerárquico, grado y naturaleza del cargo de los administrativos.



MARCO LEGAL

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución política de la República de Colombia de 1991.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.

Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.

Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.

Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.

Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1075 de 2015

DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES: Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Establecer en forma clara y precisa las funciones que debe desempeñar cada trabajador de la institución en su respectivo cargo.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com



- Lograr al interior de la institución una mejor organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.
- Designar funciones y responsabilidades directas a cada trabajador.

RECTORA: La Rectora es la representante legal de la institución y ejecuta las decisiones del Gobierno Escolar. Se considera un interlocutor y ejecutor de las políticas del Consejo Directivo y líder del proyecto educativo institucional. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales. De ella depende la planta de personal de la Institución.

FUNCIONES	RECTOR(A)
Dirige la preparación del PEI, con la participación de los miembros de la Comunidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. • Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución. • Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales. • Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad. • Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad. • 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. • Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico. • 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 medios de la institución. • Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos. • 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). • 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



Presidir el gobierno escolar, el comité de convivencia, el comité de Calidad y coordinar los distintos organismos de participación de la Institución.	<p>respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.• 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.• Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.• Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.• Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.• Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.• Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).• 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.• Presentar a la Secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el curricular para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.• Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.• Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.• Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.• Organiza la elección de representantes de los organismos de participación de la institución y verifica el cumplimiento de sus funciones.• Motiva permanentemente a los organismos de participación con su apoyos en el funcionamiento de la institución.• Presenta al consejo directivo los documentos reglamentarios de la institución para su aprobación y adopción.• Promueve la conformación y funcionamiento de la asociación de padres de familia, consejo de padres y asociación de ex-alumnos.• Programa junto con la coordinadora y el comité de calidad la evaluación institucional.• Ejecuta las decisiones tomadas en el Consejo Directivo y consejo académico.• Hace propuestas al consejo académico en todo lo relacionado con el currículo.• Preside los actos culturales, sociales, deportivos, cívicos, científicos y religiosos de la institución.• Asiste puntualmente a las convocatorias de los Entes Estatales del orden Internacional, Nacional, Departamental y Municipal.• Expide certificados, constancias y títulos de acuerdo con la normatividad vigente,• Revisa y firma los documentos reglamentarios.
---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Responde por las consecuencias legales que se ocasionen por acciones refrendadas con su firma o por la omisión de sus funciones.• Suministra información oportuna a la Secretaría de Educación o a la instancia gubernamental que la solicite.
Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Preside los actos culturales, sociales, deportivos, cívicos, científicos y religiosos de la institución.• Asiste puntualmente a las convocatorias de los Entes Estatales del orden Internacional, Nacional, Departamental y Municipal.• Expide certificados, constancias y títulos de acuerdo con la normatividad vigente, revisa y firma los documentos reglamentarios.• Responde por las consecuencias legales que se ocasionen por acciones refrendadas con su firma o por la omisión de sus funciones.• Suministra información oportuna a la Secretaría de Educación o a la instancia gubernamental que la solicite.
Formular planes anuales de acción y mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.	<ul style="list-style-type: none">▪ Define estrategias participativas para la elaboración del plan operativo y lo socializa con las diferentes instancias.▪ Ejerce seguimiento y control permanente al cumplimiento del plan operativo.▪ Elabora la agenda de actividades de la institución y le da cumplimiento.▪ Dirige la interpretación y análisis de las pruebas Saber.▪ Orienta la autoevaluación institucional y la elaboración de PMI.▪ Gestiona recursos que garanticen el desarrollo de los proyectos.▪ Define criterios para la prestación del servicio social del estudiantado.▪ Propone y envía a los docentes a capacitaciones; solicitados por los entes gubernamentales y otras entidades.
Dirigir el trabajo de los docentes y establecer contactos con otras entidades para el logro de las metas educativas	<ul style="list-style-type: none">▪ Promueve constantemente las metas de calidad como compromiso institucional.▪ Acoge las iniciativas de la comunidad educativa en relación con las metas de calidad.▪ Promueve la conformación de equipos de docentes para la reflexión, el análisis y la reconstrucción de saberes y prácticas pedagógicas.▪ Elabora y dirige el plan de capacitación y actualización del personal a su cargo.▪ Gestiona la conformación de alianzas estratégicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones de directivo docente, docentes administrativos y operativos, y reportar las novedades e irregularidades	<ul style="list-style-type: none">▪ Guarda en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.▪ Realiza el control y seguimiento al cumplimiento de las funciones, y de la jornada laboral del personal.▪ Brinda un trato respetuoso al personal a su cargo.▪ Determina el horario para el cumplimiento de la jornada laboral y lo comunica oportunamente al personal.▪ Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.▪ Reporta las novedades de permisos, incapacidades y licencias.▪ Evalúa a los docentes, administrativos y operativos, de conformidad con las



del personal a la secretaria de educación.	<p>normas legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Implementa políticas de estímulos a los miembros de la comunidad educativa que lo ameriten.▪ Envía requerimientos a quienes incumplan las funciones de su trabajo.▪ Publica en cartelera lo relacionado con las novedades de la institución.▪ Utiliza las TIC única y exclusivamente como medio en el desarrollo del trabajo.
Distribuir la asignación académica y demás funciones de los directivos docentes, docentes, administrativos y operativos, de conformidad con las normas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplica la norma que indica la ley respecto a las funciones del personal a su cargo.▪ Asigna las funciones a la planta del personal de la institución.▪ Revisa los perfiles de los docentes y sus desempeños, para darle la asignación académica.▪ Comunica mediante resolución la jornada laboral a todo el personal y la asignación académica de cada docente.▪ Orienta la programación de actividades complementarias de los docentes.▪ Aplica las sanciones correspondientes a Matrícula en observación y cancelación de cupo al estudiante que haya vivido el debido proceso.▪ Envía el formato de ausentismo debidamente diligenciado a la Secretaria de Educación.▪ Redacta resoluciones que se relacionan con el buen funcionamiento del EE
Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora de manera participativa los criterios de evaluación.▪ Dirige la elaboración de los instrumentos de evaluación Institucional.▪ Realiza la evaluación de desempeño y de periodo de prueba.▪ Propone planes de mejoramiento donde se encuentren debilidades.
Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen en los términos de la ley.	<ul style="list-style-type: none">▪ Define criterios para la organización del manejo del FOSE.▪ Gestiona ante las autoridades competentes la asignación de recursos para el normal funcionamiento de la institución según los requerimientos del PEI.▪ Presenta al consejo directivo el presupuesto anual para la aprobación.▪ Revisa, controla y firma las órdenes, los movimientos y registros contables previamente elaborados por la pagadora.▪ Presenta los informes contables a los organismos de control.▪ Realiza gestiones para la cofinanciación de proyectos que apoyen la calidad del trabajo institucional.▪ Responde por el cuidado y mantenimiento de la planta física, bienes muebles e inmuebles de la institución.▪ Adopta reglamentos para el acceso y utilización de recursos y bienes muebles de la institución.▪ Establece convenios para la utilización de recursos en los casos que la institución no los tenga.▪ Controla y hace seguimiento a la actualización del inventario.▪ Vela por la vigencia permanente de las pólizas de seguros que amparen los bienes de la institución.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administra el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley. ▪ Rinde informe Anual en Audiencia pública de la administración del fondo de servicios educativos de la institución. ▪ Informa a las autoridades respectivas sobre los casos que ameriten procesos legales. ▪ Cumple las demás funciones que le sean asignadas por los entes Gubernamentales para la correcta prestación del servicio educativo.
--	---

COORDINADORA

Depende de la rectora, le corresponde la administración de la institución en lo concerniente a docentes, estudiantes y padres de familia o representante legal, es por ello que en general debe cumplir las siguientes funciones.

FUNCIONES DEL COORDINADORA	
FUNCIONES	ACCIONES
Dirigir la construcción del plan de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observa una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y los Planes Educativos. ▪ Guarda en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa. ▪ Dirige la planeación y programación curricular de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y bajo las orientaciones del Consejo Académico. ▪ Establece conjuntamente con los docentes los criterios para la construcción, adecuación y evaluación de las áreas del plan de estudios y proyectos institucionales. ▪ Asesora a la Rectora en las funciones que le corresponden. ▪ Realiza el seguimiento y control a la ejecución de los planes de área y demás proyectos. ▪ Propicia espacios de reflexión para la discusión e interiorización de los lineamientos curriculares, estándares, logros y competencias. ▪ Lidera en el consejo académico la construcción de diseños y libros reglamentarios, para el registro y seguimiento de las acciones curriculares. ▪ Realiza el seguimiento y control al diligenciamiento y utilización de los libros reglamentarios por parte de los docentes. ▪ Vela por la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
Dirigir y organizar la evaluación y el seguimiento del Rendimiento académico y disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple durante toda la semana con la jornada escolar, laboral y calendario académico. ▪ Ejerce control al desempeño de los docentes en cumplimiento de sus funciones académico y disciplinario. ▪ Orienta la definición de criterios de evaluación y promoción de los estudiantes de conformidad con el SIEE, los planes de áreas y las metas de calidad. Realiza el análisis de los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de cada periodo en reuniones de área. ▪ Hace el seguimiento a las acciones programadas de refuerzo y nivelación, con sus respectivas evidencias. ▪ Ejerce control y seguimiento en el desarrollo de las comisiones de evaluación y promoción. ▪ Propone acciones de mejoramiento cuando se identifiquen debilidades. ▪ Revisa los controles de clase para verificar la veracidad de los aspectos

<p>Participar en la construcción y reajuste del PEI</p>	<p>académicos y el buen desarrollo del proceso de formación integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lleva permanente control de la puntualidad, asistencia y procesos disciplinarios de los estudiantes para la evaluación del comportamiento social. ▪ Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de los estudiantes, después de agotar todas las instancias del Conducto regular. ▪ Aplica los correctivos disciplinarios y suspende a los estudiantes de acuerdo con el manual de convivencia. ▪ Responde por los estudiantes que cumplen correctivos pedagógicos de Suspensión con trabajos de formación. ▪ Organiza al grupo de docentes para la resignificación del PEI. ▪ Participa en la definición de estrategias para el desarrollo del PEI.
<p>Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge las iniciativas, tendencias y aspiraciones de la comunidad educativa como insumos en la resignificación del PEI. ▪ Aplica estrategias para que la comunidad educativa interiorice, dinamice y ejecute el PEI. ▪ Realiza el diagnóstico académico y disciplinario de las diferentes sedes. ▪ Promueve en la institución el desarrollo y evaluación del plan operativo.
<p>Orientar la evaluación institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canaliza los aportes de la comunidad educativa para la elaboración del plan. ▪ Realiza el seguimiento y control al cumplimiento del plan operativo. ▪ Asume la responsabilidad de la institución en ausencia de la rectora. ▪ Hace presencia y acompañamiento en las sedes de primaria una vez a la semana. ▪ Atiende a los estudiantes y sus representantes legales en los procesos disciplinarios y académicos, o cuando ellos lo requieran. ▪ Organiza el archivo como evidencia de su trabajo en el proceso de calidad de la IE. ▪ Presenta informe de estudiantes que ameritan procesos disciplinarios según el MC. ▪ Atiende a los estudiantes y concede los permisos cuando se requieran. ▪ Verifica las salidas de campo con el permiso de los padres de familias, programadas por docentes y con visto bueno del Rector. ▪ Elabora el formato para presentar informes académicos de estudiantes con dificultades. ▪ Actualiza los formatos de compromisos disciplinarios, académicos y actas de izada de bandera. ▪ Recibe las actas de nivelación y refuerzo debidamente diligenciadas y las entrega a secretaría. ▪ Revisa periódicamente los observadores de los estudiantes para verificar su correcto diligenciamiento. ▪ Dirige la planeación y programación curricular de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y bajo las orientaciones del Consejo Académico. ▪ Socializa los resultados de las pruebas Saber y diseña estrategias para su mejoramiento. ▪ Participa en la sistematización de resultados, da a conocer y propone acciones de mejoramiento. ▪ Participa en la elaboración y aplicación de instrumentos para llevar a cabo la evaluación institucional. ▪ Revisa las planillas de notas para constatar la aplicación del SIEE. ▪ Informa a padres de familia del rendimiento académico y disciplinario de los

<p>Cumplir las normas y políticas educativas.</p> <p>Disposiciones generales para el buen funcionamiento de la Institución.</p>	<p>estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la asistencia a la institución de los docentes, estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la institución. ▪ Recibe de los titulares el informe escrito en el respectivo formato de los estudiantes que presentan dificultades académicas. ▪ Dirige la evaluación del rendimiento académico y adelanta acciones para garantizar la permanencia escolar. ▪ Supervisa permanentemente la ejecución y evaluación de las actividades académicas. ▪ Establece horarios para las reuniones de área y formación de los docentes. ▪ Asiste periódicamente a las clases para cualificar el quehacer de los docentes. Verifica y enriquece la práctica docente, teniendo en cuenta el compromiso de los padres de familia. ▪ Cumple las políticas, las normas educativas y el manual de convivencia. ▪ Mantiene informada a la comunidad educativa sobre la normatividad vigente, políticas nacionales, regionales e institucionales. ▪ Envía requerimiento al personal que incumpla con sus funciones académicas y disciplinarias. ▪ Rinde informe a la Rectora (diario) de la inasistencia a las actividades de Estudiantes, docentes administrativos y servicios generales. ▪ Preside las reuniones de los docentes correspondientes a la gestión académica y realiza el control y seguimiento al funcionamiento de éstas. ▪ Presenta a la Rectora las necesidades de material didáctico de las áreas. ▪ Elabora el horario general de clases y de cada docente de la institución y lo presenta a la Rectora para su aprobación. ▪ Asiste al grupo que eventualmente estuviera sin docente, de acuerdo a las circunstancias presentadas. ▪ Vela por la buena marcha del aseo y de los servicios en la institución. ▪ Ejecuta las decisiones que le delegue la rectora y vela por su cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forma parte del equipo de trabajo para la direccionalidad del plantel. Asiste a las reuniones de profesores y padres de familia. ▪ Coordina con el Rector la capacitación y actualización de los docentes. ▪ Participa en el Consejo Académico, Comité de Convivencia, Comité de Calidad, Comisiones de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido. ▪ Organiza a los docentes por Áreas y coordina sus acciones para el logro de los objetivos. ▪ Planea con la Rectora las semanas institucionales ▪ Utiliza las TIC única y exclusivamente como herramienta para el desarrollo del trabajo. ▪ Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa. ▪ Registra a los estudiantes cuando lleguen tarde en la Sede Principal. ▪ Permanece en la Institución hasta cuando los estudiantes salgan del establecimiento. ▪ Apoya y organiza eventos socio-culturales que se realicen dentro y fuera del Colegio.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza las orientaciones de grupo, en algunos casos, como elementos de formación. ▪ Autoriza la salida o retiro por escrito de la institución, antes de terminar la jornada escolar al personal que labora o estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas. ▪ Cita a padres de familia o acudientes, cuando el caso así lo requiera. ▪ Trabaja en conjunto con los docentes y padres de Familia, en la toma de conciencia de los Estudiantes, de portar el uniforme completo (diario o gala y educación física) ▪ Organiza los turnos de disciplina para recibir, controlar y supervisar a los estudiantes. ▪ Realiza la inducción al personal nuevo, para ubicarlos en el contexto institucional y registra su trabajo en el libro de actas. ▪ Sigue y exige el conducto regular en todas las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos. ▪ Remite los casos que ameriten procesos legales a las autoridades competentes. Cumple otras funciones asignadas por la Rectora, de acuerdo a su cargo.
--	---

DOCENTE ORIENTADORA

Depende de la rectora de la institución. Le corresponde atender a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que soliciten sus servicios y tomar las decisiones correspondientes frente a las diferentes situaciones que afecta el desarrollo de la persona.

FUNCIONES DE LA DOCENTE ORIENTADORA

El docente orientador 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, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

- ✓ Dar a conocer a la comunidad educativa el horizonte institucional y políticas de calidad de la institución.
 - ✓ Elaborar el proyecto de atención a los miembros de la IE de acuerdo al diagnóstico y a sus necesidades.
 - ✓ Diseñar el proyecto de educación sexual y aplicarlo en los momentos de ausencia de los docentes.
 - ✓ Recibir a los estudiantes que requieran atención especial y que le hayan sido remitidos.
 - ✓ Atender personalmente a los padres de familia o acudientes que soliciten entrevista.
 - ✓ Trabajar en forma integrada con las directivas del plantel y los docentes.
 - ✓ Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramienta para el desarrollo del trabajo.
 - ✓ Estar en comunicación permanente con los directores grado y no titulares para orientarlos en el acompañamiento de los estudiantes.
 - ✓ Mantener bajo absoluta reserva los casos atendidos como parte de su ética profesional, salvo en casos que involucren la integridad física y moral o se haya acordado previamente con el implicado.
 - ✓ Participar en los comités de convivencia, comisión de evaluación y comportamiento, jornadas pedagógicas, reuniones de padres de familia entre otros.
-
- ✓ Involucrarse en todas las actividades planeadas por la institución.
 - ✓ Asesorar y trabajar en equipo con los docentes, para prevenir y tratar problemas de los estudiantes.
 - ✓ Planear y programar, en colaboración con la coordinadora, las actividades de su dependencia, de acuerdo

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

con los criterios establecidos en la institución.

- ✓ Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en la institución.
- ✓ Diligenciar y archivar las fichas de control y seguimiento de los estudiantes en coordinación con los titulares.
- ✓ Reportar a los titulares los casos de estudiantes con diferentes tipos de discapacidad y talentos excepcionales, para que los incluyan en el observador y hacer el seguimiento.
- ✓ Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- ✓ Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes.
- ✓ Visitar los hogares de los estudiantes con situaciones problemáticas cuando la situación lo requiera.
- ✓ Organizar y llevar a cabo la formación de escuela de padres, junto con los directores de grupo.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutarlas y presentar los informes a la rectora.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales que se le confían.
- ✓ Remitir los casos que ameriten procesos legales a las autoridades competentes.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
- ✓ Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
- ✓ Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
- ✓ Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
- ✓ Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
- ✓ Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

FUNCIONES DOCENTES

PERFIL DEL DOCENTE: El docente de la Institución Educativa Instituto Técnico Nuestra Señora de Belén debe ser idóneo y competente para enseñar su asignatura, capaz de desarrollar en el estudiante las competencias básicas y laborales, que lo lleven a formar una mentalidad empresarial productiva y una conciencia íntegra y con proyección a la comunidad.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

- ❖ Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y los Planes Educativos.
- ❖ Respetar a las directivas legalmente nombradas por la Secretaría de Educación para dirigir la Institución.
- ❖ Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la IE.
- ❖ Seguir el conducto regular en todas las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- ❖ Participar activamente en la resignificación del PEI, Manual de Convivencia, SIEE, PMI y demás Proyectos.
- ❖ Realizar la planeación y programación de las actividades de la institución y de las áreas respectivas.
- ❖ Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos por la institución.
- ❖ Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para fortalecer el desarrollo integral.
- ❖ Dar a conocer oportunamente a los estudiantes la estructura del área, asignatura, proyecto, logros,

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

indicadores de desempeño, metodología, actividades y criterios de evaluación.

- ❖ Calificar y entregar a tiempo cuadernos, trabajos, talleres, evaluaciones y actividades a los estudiantes.

- ❖ Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramientas para el desarrollo del trabajopedagógico.
- ❖ Brindar orientación a los estudiantes en forma grupal o individual.
- ❖ Cumplir con las actividades de desarrollo institucional según calendario de la Secretaría de Educación.
- ❖ Participar en el desarrollo de actividades complementarias según las funciones de su cargo.
- ❖ Ejercer la orientación y dirección de grupo cuando se le asigne la titulación.
- ❖ Hacer parte activa en los organismos de participación democrática de la Institución.
- ❖ Cumplir puntualmente la jornada laboral, escolar y asignación académica acordes con las normas vigentes.
- ❖ Realizar responsablemente los turnos de acompañamiento disciplinario y vigilancia cuando le corresponda.
- ❖ Participar y cumplir con las actividades programadas y las reuniones organizadas por los directivos.
- ❖ Atender respetuosamente a padres de familia cuando se requiera de acuerdo al horario establecido.
- ❖ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales de uso común y los que tiene a su disposición para el desarrollo de las actividades.
- ❖ Entregar a tiempo a la pagadora el inventario de implementos a su disposición para su trabajo.
- ❖ Responder por los estudiantes a su cargo dentro de la clase y en las actividades programadas.
- ❖ Respetar a los estudiantes evitando el maltrato psicológico, físico o verbal como apodos, palabras de doble sentido, calumnias, chismes, discriminación, igualmente a los compañeros, Directivos y miembros de la comunidad educativa en general.
- ❖ Acatar las normas establecidas de disciplina y comportamiento, manteniendo la unidad de criterios.
- ❖ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los educandos.
- ❖ Diligenciar y entregar a tiempo a la coordinadora los documentos reglamentarios: Planes de área, control de clases, planillas de asistencia, planillas de notas, informe de estudiantes con dificultades, actas de nivelación, paz y salvo, observador de estudiantes, libro de comportamiento, planes de área, asignatura y de aula y otros.
- ❖ Participar y orientar los proyectos pedagógicos obligatorios.
- ❖ Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de clases, recuperación y profundización.
- ❖ Actualizarse permanentemente en el campo de la ciencia, la tecnología y el quehacer pedagógico.
- ❖ Entregar a la Coordinadora el paquete pedagógico en caso de ausencia justificada.
- ❖ Cumplir las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ❖ Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- ❖ Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
- ❖ 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.
- ❖ Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- ❖ 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.
- ❖ Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

- ❖ Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
 - ❖ Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
 - ❖ Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
 - ❖ 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.
 - ❖ Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
 - ❖ Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
-
- ❖ Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
 - ❖ 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.
 - ❖ Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
 - ❖ Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
 - ❖ Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

1.1.1.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

- ❖ Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
- ❖ 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.

1.1.1.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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

- ❖ Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de las Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
- ❖ Plantear actividades de apoyo y nivelación para las estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
- ❖ Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
- ❖ 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.

Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario. FUNCIONES DEL DIRECTOR (RA) DE GRUPO	
FUNCIONES	ACCIONES
Dirigir la orientación de grupo, con base en la temática suministrada por la coordinación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiste a las reuniones programadas por la coordinación. ▪ Desarrolla un plan de formación y orientación del grupo. ▪ Reporta a psicorientación los estudiantes con necesidades especiales. ▪ Organiza y acompaña el grupo para que colaboren en los eventos programados. ▪ Respeta a los estudiantes, compañeros y miembros de la comunidad educativa ▪ Aplica la encuesta de conocimiento de los estudiantes de su grupo.

<p>Servir de mediador ante los conflictos presentados en el grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el seguimiento a los estudiantes a través del Observador del estudiante. ▪ Orienta los estudiantes, y sirve de mediador en las situaciones de conflictos. ▪ Informa al representante legal las situaciones académicas y comportamentales. ▪ Reporta a coordinación los casos de conflicto que ameriten una atención especial según el MC.
<p>Realizar el Seguimiento y control de asistencia de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el control de clase y constata casos frecuentes de inasistencia o retardos. ▪ Dialoga con los estudiantes a su cargo las razones de su inasistencia y retrasos en la llegada al establecimiento educativo. ▪ Reporta a Coordinación los casos frecuentes de inasistencia y retardos. ▪ Informa al padre de familia las reiteradas inasistencias y llegadas tardes.
<p>Velar para que La comunidad educativa cumpla con las normas concertadas manual Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guarda en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa. ▪ Respeta las directivas nombradas por la Secretaría de Educación. ▪ Estudia el Manual de Convivencia en cuanto a su conocimiento y cumplimiento. ▪ Estudia y analiza con su grupo el Manual de Convivencia. ▪ Socializa a los padres de familia sus compromisos, deberes y derechos. ▪ Realiza lecturas periódicas del Manual de Convivencia.
<p>Promover e integrar las comisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el grupo por comités y asigna responsabilidades Democráticamente.

<p>Representantes del consejo estudiantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colabora en la organización de la elección de los estudiantes para representantes del CE. ▪ Interviene en la mediación de los acuerdos pactados en el aula. (PACTOS AULA)
<p>Realizar pactos de aula on Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza acuerdos, pactos y compromisos de Aula con sus estudiantes. ▪ Controla periódicamente el cumplimiento de los pactos de aula. ▪ Orienta la autoevaluación y coevaluación mediante el diálogo y el análisis de los compromisos asumidos en el pacto de aula. ▪ Aplica oportunamente lo acordado en el pacto de aula. ▪ Realiza reuniones periódicas para el seguimiento y control a los pactos de aula.

<p>Realizar y ejecutar el programa de atención a padres de familia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cita y atiende a los padres de familia en los casos que ameriten y en el horario establecido, dándolo a conocer a la comunidad educativa. ▪ Registra la historia de vida académica del estudiante en el observador. ▪ Elabora el inventario de los elementos del salón de su grupo en forma descriptiva, al iniciar y finalizar el año y lo entrega a pagaduría. ▪ Vela por buen uso y conservación de los implementos del EE a su cargo. ▪ Ejecuta el programa de inducción de los estudiantes nuevos. ▪ Realiza actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes. ▪ Motiva a los estudiantes para que cumplan las metas de calidad institucionales. ▪ Analiza las situaciones conflictivas de los estudiantes y realiza acuerdo para resolver los problemas de comportamiento. ▪ Coordina acciones educativas en comunión con docentes y padres de familia. ▪ Diligencia el registro, control y seguimiento de los estudiantes a su cargo. ▪ Participa en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo. ▪ Rinde periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su cargo a los coordinadores del plantel. ▪ Entrega los informes a los padres de familia en la fecha programada. ▪ Participa en todas las actividades en donde su grupo esté representado. ▪ Realiza actividades que fomentan la integración del grupo asignado.
---	---

FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

- Dirigir y organizar las actividades del área conforme a los criterios establecidos a nivel curricular.
- Respetar las directivas legalmente nombradas por la SED para dirigir la Institución.
- Respetar a los estudiantes, compañeros y miembros de la comunidad educativa
- Establecer canales y mecanismos de comunicación con los miembros de la comunidad.
- Utilizar las TIC exclusivamente como herramientas de desarrollo del trabajo pedagógico
- Dirigir la planeación de preescolar a once del área de su responsabilidad.
- Presentar en medio físico y magnético los planes de área y de asignatura a la Coordinadora en la fecha establecida.
- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigir, asesorar y evaluar el cumplimiento de los planes de área.
- Asistir puntualmente a las reuniones del CA en las fechas establecidas.
- Reunir periódicamente a los integrantes del grupo para revisar el proceso del área y levantarlas actas.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de área y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Rendir periódicamente a la coordinadora informe sobre el desarrollo de los planes de área y asignatura.
- Cumplir con la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- Responder por la utilización y seguridad de los materiales y equipos puestos a su disposición por la pérdida de los mismos.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL PROFESOR (A) DE VIGILANCIA

1. Estar pendiente de todos los estudiantes cuando le corresponde el turno.
2. Respetar las directivas legalmente nombradas por la SED para dirigir la Institución.
3. Respetar a los estudiantes, compañeros y miembros de la comunidad educativa
4. Utilizar las TIC exclusivamente como herramientas para el desarrollo del trabajo.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
 Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

5. Brindar un excelente trato a las estudiantes de la institución.
6. Ser puntual en el cumplimiento de sus deberes.
7. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada para su organización.
8. Remitir a los estudiantes que llegan tarde a coordinación.
9. Responder de la instrucción en los momentos de formación.
10. Cuidar y proteger a los estudiantes en los momentos de descanso.
11. Asesorar la limpieza de los espacios de recreación con el grupo que le corresponda.
12. Acompañar a los estudiantes hasta terminar los aseos de las aulas.
13. Registrar las situaciones que ameritan correctivos e informar a titulares y a coordinación.
14. Informar y buscar reemplazo cuando se ausente de la jornada de acompañamiento.

BIBLIOTECARIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Depende administrativamente del rector y los coordinadores; le corresponde administrar los servicios de biblioteca.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA. (no existe en el colegio)

- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las directivas docentes legalmente constituidas y nombradas por la SED.
- Seguir el conducto regular en las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- Brindar un excelente trato a las personas que solicitan sus servicios.
- Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramienta para el desarrollo del trabajo.
- Atender al público en el horario establecido, con respeto y cortesía, sin discriminación.
- Elaborar el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo a la Rectora para su aprobación.
- Desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes para el uso de la biblioteca.
- Elaborar y Sistematizar el inventario detallado de los libros.
- Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Registrar la utilización del servicio y préstamo de los libros.
- Evaluar periódicamente la prestación del servicio.
- Cumplir puntualmente la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso, mantenimiento, seguridad y pérdida de los bienes de la biblioteca.
- Participar en la promoción, ejecución y evaluación del proyecto LEO (Lectura, Escritura y Ortografía).
- Llevar en orden y debidamente actualizado el archivo de la biblioteca.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

SECRETARIA

Depende administrativamente de la rectora y de la coordinadora y le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales y administrativos de la institución.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

- Acoger y respaldar la filosofía del colegio y del Proyecto Educativo.
- Programar y organizar las actividades propias de su cargo y programadas en la Agenda de la Institución.
- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las directivas docentes legalmente constituidas y nombradas por la SED para dirigir la Institución.
- Seguir el conducto regular en todas las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- Brindar un excelente trato a las personas que solicitan sus servicios.
- Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramienta para el desarrollo del trabajo.
- Atender al público en el horario establecido, con amabilidad, respeto y cortesía, y sin discriminación.
- Organizar funcionalmente el archivo activo según normas nacionales vigentes.
- Diligenciar y actualizar los libros de matrícula con datos claros y precisos.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

- Recibir y archivar las hojas de vida de la planta de personal de la institución.
- Elaborar actas del Consejo Académico y actas de grado de Bachilleres.
- Entregar en la fecha establecida la documentación que necesitan los docentes, coordinadora y la Rectora para el trabajo.
- Organizar los observadores de los estudiantes y entregarlos a los titulares en la fecha establecida.
- Digitalizar e imprimir en físico y medio magnético la base de datos actualizados de todos los estudiantes.
- Elaborar los carnets de los estudiantes y entregarlos a los Titulares de cada curso.
- Digitalizar los informes académicos de todos los estudiantes matriculados en la Institución. Elaborar cartas, documentos constancias y certificados y los demás documentos que le sean solicitados y autorizados por la Rectora.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
- Realizar la pre matrícula de los estudiantes en la fecha establecida por la Secretaría de Educación.
- Registrar a todos los estudiantes en el SIMAT dentro del tiempo establecido por el MEN.
- Realizar informes estadísticos, por edades, sexo, estudiantes matriculados, retirados, desertados, trasladados, reprobados, promovidos.
- Refrendar con su firma los libros reglamentarios, diplomas y las actas de grado.
- Responder por el uso adecuado, seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Mantener en reserva los datos del archivo del personal de la Institución como parte de su ética profesional.
- Radicar, enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Redactar la memoria anual del colegio con los eventos más importantes realizados.
- Redactar y enviar los oficios de citaciones para todos los actos del colegio.
- Archivar la documentación recibida, enviada y de gestión directiva de la Rectoría.
- Archivar de la documentación de estudiantes, egresados, personal docente, administrativo retirado de la IE.
- Preparar los trabajos de impresión que la rectora requiera o le asigne.
- Preparar las listas de los (as) estudiantes por año en orden alfabético.
- Informar a la coordinadora a cerca del incumplimiento de los docentes con respecto a su función académica.
- Respetar las calificaciones entregadas por los docentes y transcribirlas como aparecen en las planillas.
- Consultar cualquier dificultad que se presente respecto a su oficio.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

PAGADORA

Depende administrativamente de la rectora. Le corresponde llevar información contable, todo lo referente a los fondos de servicios educativos de la institución y registrar las operaciones en los libros respectivos.

FUNCIONES DE LA PAGADORA

- Planear y ejecutar las actividades programadas de su dependencia
- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las directivas docentes legalmente constituidas y nombradas por la SED para dirigir la Institución.
- Seguir el conducto regular en todas las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- Brindar un excelente trato a las personas que solicitan sus servicios.
- Colaborar con la Rectora en la elaboración del presupuesto.
- Presentar periódicamente al consejo directivo el informe contable.
- Participar en las áreas de gestión en donde sea requerida.
- Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramienta para el desarrollo del trabajo.
- Presentarle a la rectora la disponibilidad presupuestal de los rubros para los gastos.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

- Ejecutar el ordenamiento de los gastos.
- Cancelar puntualmente las obligaciones contraídas.
- Preparar la audiencia pública de gastos y levantar el acta correspondiente.
- Firmar junto con la rectora los cheques, notas débito y los documentos contables.
- Diligenciar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los registros diarios de Caja y Bancos.
- Hacer las cotizaciones, las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Presentar el informe de horas extras del celador.
- Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la SED.
- Elaborar por escrito los contratos a las personas que prestan sus servicios a la Institución.
- Elaborar y actualizar el inventario de acuerdo con las leyes y responder por la pérdida de los bienes IE.
- Entregar a quienes devuelven los préstamos un paz y salvo como evidencia de la devolución.
- Entregar el inventario a titulares y a los responsables de las aulas especializadas al inicio del año escolar.
- Recibir el inventario del titular y de los responsables de las aulas especializadas al finalizar el año escolar.
- Entregar con acta los implementos de aseo, equipos, elementos de oficina, material didáctico y otros.
- Llevar debidamente diligenciado el libro de préstamos de los implementos y bienes de la institución.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago, descuentos y Certificados de Paz y salvo del personal.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad de los muebles y equipos confiados a su manejo.
- Entregar los materiales al personal para el desarrollo de su trabajo autorizados por la Rectora.
- Colaborar con la Rectora en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y presentar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.
- Diseñar un directorio actualizado en donde se registre la lista de proveedores.
- Elaborar el balance anual y presentarlo a la entidad respectiva.
- Elaborar y enviar a la Contraloría el informe mensual de cuentas y el inventario general anual.
- Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PORTERO. (no existe)

Depende administrativamente de la rectora; le corresponde el control y vigilancia de las personas y vehículos que ingresan a la institución.

19.1. FUNCIONES DEL PORTERO.

- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las directivas docentes legalmente constituidas y nombradas por la SED para dirigir la Institución.
- Seguir el conducto regular en todas las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- Cumplir puntualmente la jornada laboral legalmente establecida y dedicar el tiempo de trabajo exclusivamente en función de institución.
- Brindar un excelente trato a las personas que vienen a la institución.
- Custodiar durante el horario de trabajo las entradas al establecimiento educativo.
- Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas a la Institución.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada a la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las aulas de clases y otras dependencias.
- Permitir el ingreso del personal que hace parte de la institución.
- Comunicar inmediatamente a la rectora las anomalías que se presenten.
- Permanecer en el sitio de trabajo y evitar hacer corrillos en las puertas para no obstaculizar el paso.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

- Responder por los elementos y materiales confiados a su cuidado durante su horario de trabajo.
- Encender y apagar los filtros de agua potable para el uso de los estudiantes.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Mantener limpio y organizado el sitio de trabajo.
- Cuidar los bienes de la institución y por ningún motivo permitir que salgan sin la debida autorización.
- Cumplir con las labores de mensajería cuando la situación lo requiera y permita.
- Recibir la correspondencia y encomiendas para entregarlos a su destinatario.
- Colaborar con el mantenimiento del jardín.
- Impedir la salida de estudiantes de la Institución sin la debida autorización de coordinación o rectoría.
- Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramienta para el desarrollo del trabajo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Art. 25 Resolución 13342 del 23 de Julio de 1982

El Auxiliar de Servicios Generales, depende del Rector, le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo. .

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- Cumplir puntualmente la jornada laboral legalmente establecida.
- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las directivas docentes legalmente constituidas y nombradas por la SED para dirigir la IE.
- Brindar un excelente trato a los miembros de la comunidad educativa.
- Seguir el conducto regular las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramientas para el desarrollo del trabajo.
- Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
- Cuidar los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Economizar los elementos de aseo y cuidar el agua y la luz.
- Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
- Supervisar los baños en la hora de descanso y comunicar cualquier eventualidad.
- Organizar y sacar la basura cuando pase el carro recolector.
- Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
- Velar por presentación de las oficinas de rectoría, secretaría, coordinación y sala de profesores.
- Limpiar las aulas de clases y demás dependencias cuando se le solicite sus servicios.
- Ayudar en la entrega de refrigerios a los estudiantes asignados por el MEN durante el descanso.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
-

CELADOR

Depende administrativamente del rector; le corresponde ejercer tareas de vigilancia de la infraestructura y los bienes del plantel.

FUNCIONES DEL CELADOR

- Guardar en absoluta reserva y ética profesional todo lo que afecta la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las directivas docentes legalmente constituidas y nombradas por la Secretaría de Educación para dirigir la Institución
- Seguir el conducto regular en todas las situaciones que ameriten decisiones y seguimiento de procesos.
- Brindar un excelente trato a los miembros de la comunidad educativa.
- Ejercer la vigilancia en las áreas o en las zonas que se les asignen.
- Controlar la entrada o salida de personas, vehículos y objetos del plantel durante su horario de trabajo.
- Velar por la seguridad de los implementos de la institución, llevar un inventario e informar oportunamente de las anomalías detectadas al Rector de la institución.
- Colaborar con la logística de eventos cuando se le solicite.
- Prestar seguridad en los eventos programados por la institución y cuando sea requerido.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

- Utilizar las TIC única y exclusivamente como herramientas para el desarrollo del trabajo
- Responder por la institución los fines de semana en la educación para adultos.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Regar el jardín cuando las plantas necesiten hidratación.
- Responder por los bienes de la institución confiados a su cuidado.
- Informar cualquier eventualidad que se presente a quien corresponda.
- Denunciar ante las autoridades cuando se presente hurtos.
- Permanecer dentro de la institución en el ejercicio de su oficio.
- Prestar su servicio de vigilancia en las sedes de primaria cuando se le solicite.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

CONSEJO DIRECTIVO

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo, después de agotar el proceso previsto en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Garantizar el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al Manual de Convivencia.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector.
- Definir la administración y manejo del Fondo y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.
- Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
- Establecer los mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

- Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.
- Fijar las prioridades en la ejecución del gasto con los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución y la forma de recolectarlos.
- Aprobar el presupuesto anual de apropiaciones y el plan anual mensual izado de caja, PAC, previoproyecto, que para el efecto presente el Rector.
- Hacer la liquidación patrimonial, en el evento de liquidarse el establecimiento educativo.
- Asistir a las reuniones ordinarias programadas o extraordinarias cuando la situación lo amerita.
- Darse su propio reglamento.

CONSEJO ACADÉMICO

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
4. Participar en la evaluación institucional anual
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes en la evaluación educativa
7. Socializar los acuerdos pactados en las reuniones y hacer su respectivo seguimiento.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el proyecto educativo institucional.
9. Definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.

ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

1. Elegir la junta conformada por: PRESIDENTE que será el representante al consejo directivo, SECRETARIO, dos VOCALES.
2. Elegir al representante del comité de Convivencia que asegura la participación del padre de familia
3. Asegurar la continua participación de los padres en el proceso pedagógico del establecimiento a través del comité de evaluación.
4. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada.
5. Analizar la situación, pedagógica de cada uno de los grupos y proponer estrategias de solución.
6. Asistir a las reuniones programadas según agenda en las comisiones de evaluación.
7. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes en término de actividades de refuerzo, superación y motivación.
8. Presentar ante el consejo académico inquietudes e iniciativas que beneficien la vida escolar.
9. Estar en contacto permanente con los padres de familia para la organización de actividades.
10. Dialogar con titular de grupo y comunicarle las determinaciones que tome la junta directiva y el consejo de padres respecto al proceso académico.
11. Elaborar su propio reglamento.

FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

1. Elegir la junta conformada por: PRESIDENTE, que será el representante al consejo directivo, SECRETARIO, TESORERO, FISCAL y dos VOCALES.
2. Elegir como representante del sector productivo para el Consejo Directivo.
3. Velar por el cumplimiento del PEI y su continua evaluación.
4. Gestionar ante las autoridades municipales, departamentales y nacionales ayudas, aportes y respaldo

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

a los proyectos de la institución.

5. Fortalecer la comunicación con los directivos y demás estamentos.
6. Organizar actividades de toda índole en pro de la institución.
7. Velar por el buen funcionamiento de la institución.
8. Participar activamente en las reuniones programadas.
9. Promover la participación de la comunidad educativa en las actividades que programe la asociación para el beneficio de la Institución.
10. Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

FUNCIONES DEL PERSONERO (A) DE LOS ESTUDIANTES

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá Utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio y/o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las decisiones presentadas por su intermedio.
5. Asistir a reuniones o encuentros que programen diferentes entes municipales o departamentales. Apelar ante el consejo directivo las peticiones presentadas por los estudiantes
6. Organizar el cronograma de actividades, ajustado a horario extra clase.
7. Cumplir los compromisos adquiridos en el plan de gobierno.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Elaborar actas de las reuniones programadas y efectuadas.
5. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el manual de convivencia.
6. Asistir a las actividades y reuniones programadas en el cronograma.

FUNCIONES DEL CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL

El contralor tendrá las siguientes funciones:

- a. Propiciar acciones concretas y permanentes a la gestión del establecimiento.
- b. Promover la rendición de cuentas en la Institución.
- c. Conocer las inversiones que se realizan.
- d. Conocer las inquietudes de la comunidad educativa sobre el manejo de los bienes.
- e. Formular recomendaciones y acciones de mejoramiento al Rector y Consejo Directivo.
- f. Comunicar a la comunidad educativa, contraloría del departamento y secretaría de Educación los resultados de su gestión.
- g. Conocer el PEI, presupuesto, estado financiero y el Plan de compras de la Institución.
- h. Velar por el cuidado del medio ambiente.
- i. Vigilar por el buen uso y cuidado de los bienes del Colegio.
- j. Denunciar a las personas que causan daño y utilizan sin permiso los bienes del Colegio.
- k. Convocar al grupo de apoyo conformado por un estudiante de sexto a undécimo, a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario, el cual tiene sus propias funciones.
- l. Solicitar a la contraloría general y Secretaría de educación departamental las capacitaciones.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Teléfax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

- m. Confirmar la publicación de los informes de ingresos y gastos.
- n. Informarse sobre la asignación de recursos provenientes del estado.
- o. Participar en las Audiencias públicas realizadas por la Institución.
- p. Actuar con honestidad, transparencia, justicia y veracidad respecto a su función de Contralor.

FUNCIONES GRUPO DE APOYO CONTRALORIA ESCOLAR

Las siguientes son las funciones del grupo de apoyo:

- a. Ejercer control fiscal sobre el manejo de los bienes y presupuesto de la Institución.
- b. Conocer el PEI, presupuesto, estado financiero y el Plan de compras de la Institución.
- c. Leer las actas del Consejo Directivo relacionadas con el Presupuesto.
- d. Estudiar la información que reciban.
- e. Asesorar al contralor para realizar adecuadamente su función.
- f. Designar el reemplazo del contralor en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
- g. Elegir secretario(a) de la contraloría para llevar el libro de actas.
- h. Denunciar el incumplimiento de las funciones del contralor.
- i. Actuar con honestidad, transparencia, justicia y veracidad respecto a sus funciones.

REPRESENTANTE DE GRUPO: Es él o la estudiante vocero(a) de sus compañeros(as) del curso, elegido(a) democráticamente entre las o los que, por decisión personal se postulan como candidatos.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

- 1. Asistir a las reuniones programadas por los coordinadores del Proyecto de Democracia.
- 2. Comunicar en su curso todos los programas y actividades que se acuerden en las reuniones.
- 3. Organizar y dirigir todas las actividades que programe el grupo.
- 4. Ser vocero del grupo ante el Consejo de Estudiantes o ante cualquier instancia de participación del Gobierno Escolar, en vista del bien común y siguiendo siempre el conducto regular.
- 5. Liderar el estudio, profundización, vivencia del PEI y del presente Manual de Convivencia dentro del grupo que está liderando.
- 6. Preocuparse por la cultura, nivel académico, orden y convivencia armoniosa con su curso en coordinación con el titular.
- 7. Estudiar y analizar con los docentes, las dificultades que se presentan en el desarrollo de las diferentes asignaturas y con el titular proponer alternativas que ayuden a mejorar la calidad delo aprendido y las relaciones con el grupo.
- 8. Informar a la Coordinador (a) la ausencia del docente en la hora de clase.
- 9. Mantener excelentes relaciones con el grupo y con los grupos que funcionen en la institución.
- 10. En los conflictos de convivencia, propiciar el diálogo y la tolerancia.
- 11. Orientar con el titular las acciones de los grupos de apoyo que se organicen y velar por su ejecución.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El comité de convivencia está conformado por la rectora, la coordinadora, la psicoorientadora, un docente, el personero de los estudiantes, representante del consejo estudiantil y el presidente del consejo de padres y un representante del consejo de padres.

Este comité cumple las funciones que establece la ley 1620 en su artículo 13 :

- 1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- 2. Liderar las acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de dicha Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el M. Convivencia porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACIÓN

El comité de evaluación está conformado por la rectora, la coordinadora, la psicoorientadora, los directores de grupo y los representantes de los padres de familia de cada grado; al finalizar el año estarán presente en el caso de secundaria y media técnica todos los que docentes que dictan clases en los respectivos grados. Esta comisión tiene las siguientes funciones:

1. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en el SIEE.
2. Asistir a las reuniones programadas por la institución en cada periodo.
3. Registrar en acta a los estudiantes que presentan dificultades en más de tres áreas
4. Consignar en las actas las estrategias, recomendaciones o sugerencias para los estudiantes que presentan dificultades.
5. Hacer el seguimiento a los estudiantes con dificultades académicas en más de tres áreas.
6. Reunir a los padres de familia y estudiantes que muestran permanentemente irresponsabilidad en sus compromisos académicos en más de tres áreas.
7. Informar a las autoridades correspondientes la falta de compromiso de los padres de familia en la exigencia de la responsabilidad académica de sus hijos.

FUNCIONES DEL CONSEJO ELECTORAL

Son funciones del Consejo Electoral:

1. Revisar las hojas de vida de las(os) candidatas(os), y verificar los perfiles exigidos según el manual de convivencia.
2. Revisar las propuestas programáticas ajustadas a la realidad de la EE, y ver el grado de viabilidad en el año escolar lectivo.
3. Ser veedor del programa de gobierno del consejo estudiantil, durante el tiempo de su ejercicio.
4. Promover la defensa de los derechos humanos y valores democráticos consagrados en la Carta Política y enfatizados en el Manual de Convivencia.
5. Atender y dar respuesta inmediata a las diferentes inquietudes, quejas y comentarios de los estudiantes y la comunidad educativa en general con respecto al proceso electoral estudiantil.
6. Llamar a rendir cuenta de sus propuestas a cada uno de las(os) elegidas(os).
7. Convocar a revocatoria del mandato de cualquiera de los elegidos, en caso de que no cumplan con lo prometido.
8. Darse su propia organización interna.

EGRESADO

Se llama egresado a la persona que habiendo estudiado en la Institución obtuvo su correspondiente título de bachiller.

FUNCIONES

1. Establecer un canal de comunicación entre los egresados y la EE.
2. Convocar a los egresados de la institución con el fin de colaborar y participar en actividades programadas por el EE.
3. Presentar una terna a la junta directiva de egresados para elegir a quien lo representa en el Consejo Directivo.
4. Proponer y desarrollar actividades que beneficien el PEI.
5. Los egresados tienen la calidad de miembros de la comunidad educativa y como tales tienen derecho a ocupar una curul en el Consejo Directivo de la Institución a través del representante que ellos mismos se dignen nombrar.
6. La máxima autoridad dentro de la Asamblea General de Egresados es la Junta Directiva de la Asociación.
7. Fomentar la integración y la amistad entre los ex alumnos, mediante actividades deportivas, culturales o artísticas.
8. Prestar asistencia general de carácter social a la comunidad de influencia del instituto.
9. Promover la solidaridad con la institución y con los miembros de la comunidad educativa.
10. Celebrar el aniversario de las promociones graduadas.
11. La asamblea se reunirá mínimo una vez al año y su Junta Directiva trimestralmente.
12. Las propuestas de la asamblea de egresados serán presentadas a la Junta Directiva, quien a su vez las dará a conocer al Consejo Directivo del EE.

COMITE DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL.

El Equipo de Gestión con gran capacidad de liderazgo, animadores del (P.M.I.) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.

FUNCIONES DEL COMITE DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL.

Determinése como funciones del equipo de gestión de calidad institucional las siguientes.

1. Ser interlocutor entre la Secretaria de Educación Departamental, Municipal, la Institución Educativa y el soporte del Plan de Apoyo a través del reporte de actas, informes, estadísticas, etc.
2. Buscar consensos para la estrategia de difusión y uso de los resultados de las PRUEBAS SABER ONCE, 3,

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

- 5, y 9, APRENDAMOS 2 , 4, y SUPERATE CON EL SABER 3,5,7,9,11 y ser la instancia líder en el registro, implementación y del seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
3. Formular el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Anual de Acción del mismo y sus modificaciones, dentro de los lineamientos establecidos por el M.E.N, teniendo en cuenta además, la orientación de la Misión y Visión de la Institución, el análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y la caracterización de la Institución, estableciendo prioridades.
 4. Realizar periódicamente el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Acción para aplicar correctivos mediante la formulación o reformulación de metas, estrategias, actividades, entre otros.
 5. Conformar con miembros de la Comunidad Educativa, comités de trabajo que dinamicen el desarrollo de metas y estrategias en los distintos componentes de gestión.
 6. Establecer canales de comunicación permanente y adecuada con los distintos organismos internos de la Institución.
 7. Proyectar para la semana de desarrollo institucional las necesidades de formación de los docentes, proponer los participantes y los temas a desarrollar en los seminarios de capacitación que se convoquen.
 8. Ofrecer asesoría permanente y acompañamiento a la prestación de servicio educativo por parte de la Institución Educativa, a través del impulso a los programas y proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia.

2.1.1 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:

2.1.1.1 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 Institucional – PEI, a saber:

1. Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
2. Planeación y organización.
3. Competencias pedagógicas y didácticas.
4. Evaluación del aprendizaje,

2.1.1.2 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:

1. a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.
2. b) Participación y seguimiento de procesos institucionales;

2.1.1.3 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:

1. a) Comunicación institucional.
2. b) Interacción con la comunidad y el entorno.

2.1.2 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, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

9. Funciones de la Junta Directiva de la asociación de Exalumnos:

10. Establecer un canal de comunicación entre los egresados y la institución.
11. Convocar a los exalumnos de la institución con el fin de colaborar y participar
12. en actividades programadas en el colegio.
13. Presentar una terna a los Órganos Regentes del Colegio, para que éste elija al representante de los exalumnos ante el Consejo Directivo.
14. Proponer y desarrollar actividades que beneficien el proyecto pedagógico institucional.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE BELÉN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SALAZAR DE LAS PALMAS (NORTE DE SANTANDER) 2023

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

INTRODUCCION

El Instituto Técnico Nuestra Señora de Belén tiene claro los objetivos con relación a la organización, sistematización y modernización del mismo, por tal motivo en su proceso de construcción del PEI, viene desarrollando acciones que le permiten incorporar las técnicas de administración necesarias para cumplir con los requisitos legales y la misión educativa.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, conjuntamente con el Manual de Funciones y el Manual de Convivencia son reflejos de nuestro PEI, pilar fundamental en el cual reposa la auténtica identidad de los miembros del Instituto técnico Nuestra Señora de Belén.

En coherencia con lo anterior, nuestra Institución, presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** que contiene los procesos y actividades que deben seguirse para conocer el funcionamiento interno, descripción de tareas, requerimientos y los responsables de su ejecución, ajustadas a la estructura orgánica de la institución.

Los procesos y procedimientos correspondientes a cada uno de los componentes del PEI, se han dividido en este manual en capítulos que incluyen: actividades del colegio, permanencia, procedimientos académicos y comportamentales, servicios institucionales, organismos de participación, procedimientos institucionales y procedimientos administrativos generales, convirtiéndose en guía de trabajo de los estamentos y dependencias, tanto académicas como administrativas del plantel.

Incorporar técnicas específicas que nos ayuden a perfeccionar la administración de la institución, exigencias que nos permitirán cumplir con exactitud y responsabilidad la MISIÓN de educar cristiana y humanamente a niños y jóvenes que el Señor nos ha confiado.

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a conocer, pero sobre todo a cumplir con responsabilidad los diferentes procesos y procedimientos que este manual establece; cada uno de los funcionarios miembros de la institución conocedores de sus funciones y tareas propias de sus cargos ayudará al crecimiento y la consolidación de la misma.

GENERALIDADES

El Manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones sobre los procedimientos y actividades de las distintas operaciones de una entidad, señalando los pasos que la componen, los cuales permiten facilitar la realización de un trabajo de la manera la correcta y exitosa posible.

Esta herramienta de vital importancia permite no solo conocer el funcionamiento interno de la administración institucional, sino que además ayudará en la capacitación y adiestramiento del personal, porque se convierte en fuente de consulta en donde se encuentra la información necesaria de cómo funciona la organización institucional.

El Manual de procedimientos de la institución ejecuta el modo de proceder con exactitud para llevar a cabo tareas específicas necesarias para desarrollar el trabajo asignado o ejecutar determinadas acciones; además ayuda a tener claro quién es el responsable de cada acción o tareas, así cómo éstas se articulan para llevar a cabo los objetivos de la institución educativa.

La formalización del procedimiento responde a preguntas tales como: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Con qué? Y ¿Para qué?; estas preguntas fueron básicas para la recolección de la información en cada una de las dependencias del colegio.

Se puede decir que los elementos básicos del presente manual permiten evidenciar los objetivos, los responsables, la descripción de los pasos y la utilización de formatos para estandarizar los procesos de la institución y todos miembros de la comunidad educativa acojan y unifiquen los procesos que se deben seguir.

Así mismo permite una adecuada coordinación de las actividades a través de un flujo eficiente de la información y proporciona una visión global de la institución; este Manual proporciona un registro detallado y preciso de los diversos pasos que se requieren para producir un documento, ejecutar una actividad o los trámites que debe realizar un usuario para la consecución de un servicio.

CAPITULO PRIMERO: ACTIVIDADES DEL INSTITUTO TECNICO NUESTRA SEÑORA DE BELEN

Las siguientes son las actividades que comúnmente se realizan en esta institución:

PROCESO DE GRADUACION

Objetivo: Establecer el proceso y las condiciones para la celebración de los grados. **Requisitos:** se promueven los estudiantes que estén a paz y salvo en todas las áreas de básica secundaria para la Media Técnica.

Se proclaman bachilleres a quienes hayan aprobado todas las áreas académicas y de la modalidad, hayan cumplido las 80 horas de trabajo social obligatorio, y hayan cumplido con los requisitos del SENA tanto en los proyectos productivos, pasantías y horas estipuladas por el Convenio y estén a paz y salvo con el colegio con todos los requisitos, de lo contrario se graduarán por ventanilla cuando cumplan con todo y no estén pendientes de promoción en una o dos áreas que deben nivelar en el año lectivo siguiente.

Documentos:

- Tener la carpeta al día:
- Fotocopia del documento de identidad actualizado.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

- Notas debidamente legalizadas si ha estudiado en otros colegios.
- Haber cumplido con el servicio social en su totalidad.
- Requisitos de pasantías y proyectos productivos del SENA.
- Presentar los certificados de los cinco módulos de inglés del SENA
- Paz y salvo

Descripción de la actividad:

- Precisar los graduandos
- Establecer los estímulos según el Manual de convivencia.
- Programa de graduación
- Acta de graduación
- Elección del mejor bachiller.
- Elección del mejor Proyecto productivo
- Elección del mejor Icfes
- Estímulo a quienes hayan cursado de preescolar a undécimo en la Institución
- Estímulo a quienes hayan pertenecido a la banda durante todo el bachillerato
- Estímulo a quienes sean mejores deportistas
- Estímulo a quien se haya destacado por su sentido de pertenencia y colaboración
- Estímulo al docente de la mejor área Icfes

IZADA DE BANDERA:

Objetivos:

- Fomentar el respeto a los símbolos patrios e institucionales, para el fortalecimiento de la identidad nacional.
- Exaltar a los miembros de la comunidad educativa que se caracterice por su comportamiento integral, convivencia pacífica, sentido de pertenencia, cívico, rendimiento académico y deportivo.

Requisitos: Participan estudiantes, docentes, Directivos docentes y padres de familia invitados por el titular.

Documentos: Agenda de la actividad y libros de actas de Izada de Bandera. Registro fílmico y fotográfico.

Descripción de las actividades: Se realiza mediante un acto público, en el lugar acordado en cada Sede, de acuerdo con el cronograma previsto. Para su desarrollo se tendrá en cuenta un tema de interés general y haciendo un reconocimiento a la comunidad educativa. Todos los docentes deben asistir y cada titular estará presente junto con su grupo en el transcurso del acto. Las memorias se consignarán en el libro de actas de Izada de Bandera, en donde se deja constancia del programa realizado, fecha y hora del mismo, nombre de las personas que izaron la bandera, nombre de los profesores y Directivos que asistieron al acto. Las insignias quedan a libertad del grupo que está desarrollando la izada de bandera.

MOMENTO DE FORMACION

Objetivo: Reflexionar con base a temas religiosos, sociales, éticos y comportamentales, normas y documentos institucionales con el fin de alcanzar el ideal de llevar una vida espiritual, disciplinada y fraterna acorde a los valores inculcados en la institución.

Requisitos: Participan una vez por semana: al inicio de la semana a nivel general. **Documentos:** Temas que ayuden al fortalecimiento del proyecto personal de los estudiantes. **Descripción:** Al inicio de cada semana se hace formación general en el patio principal, con todos los docentes de la sede y cada titular de grado frente a sus estudiantes, se imparte esta motivación a cargo de los docentes de la disciplina de la semana, Coordinadora o rectora.

JORNADAS PEDAGOGICAS

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
 Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

Objetivos: Ofrecer los espacios para el trabajo en temas de la pedagogía o de índole administrativo, formativo y organizacional; estará orientado por la Rectora, Coordinadora, Docentes o personas que puedan aportar lo mejor de sí para el bien de todos.

Requisitos: Publicación de encuentros en la agenda institucional o invitación por medios digitales cuando se programe de manera extraordinaria

Documentos: Documentos actualizados sobre pedagogía, o administración escolar, el PEI, PMI o cualquier otro tema de formación profesional.

Descripción: El encuentro con los profesores se realizará mensualmente. Todos los profesores deben tener disponible este horario con el fin de poder participar en estas actividades.

DIRECTOR DE GRUPO

Objetivos:

1. Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar.
2. Determinar las pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo.
3. Acompañar a su grupo en las actividades programadas por la institución.
4. Elegir junto con su grupo a quienes izan bandera de acuerdo a los requisitos anteriores.
5. Socializar la agenda mensual con sus estudiantes. Entregar informes a los padres defamilia.
6. Hacer firmar compromisos académicos y disciplinarios a quienes ameriten.
7. Citar a padres de familia para alertarlos cuando el estudiante demuestre insuficiencia en su comportamiento y académicamente.

Requisitos: Participan directores de grupo y estudiantes.

Documentos: Agenda institucional

Descripción: El tiempo para ello son 30 minutos según horario del titular de grado o en otro momento según la realidad del curso.

Al finalizar cada período el titular realizará la evaluación de comportamiento con auto evaluación escrita, de acuerdo con lo revisado y evaluado con el estudiante en el registro de control de clase.

En reunión de profesores para evaluar comportamiento se dará la calificación final previo consenso con todos los profesores que dictan clase en éstos grados.

CAPITULO SEGUNDO: PERMANENCIA EN EL COLEGIO

Objetivo: Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

Documentos: Decretos, circulares, resoluciones.

Requisitos: Personal nombrado por la Secretaría de Educación Departamental. **Descripción:** El personal debe cumplir la jornada laboral como lo estipula la ley. Seis horas de permanencia en el establecimiento educativo y dos horas que corresponden a las actividades de carácter académico e institucional como reuniones, jornadas pedagógicas, comités de participación, programas del MEN PTA.

INGRESO Y SALIDA DIARIA DE ESTUDIANTES

Objetivos: Fomentar los valores de la responsabilidad y la puntualidad.

Documento: Horario general para las Sedes: Nueva Generación, José Celestino Mutis y Nuestra Señora de Belén.

Descripción: La puntualidad al inicio de la jornada escolar nos dispone a trabajar mejor; por ello la puerta principal de cada sede estará abierta para entrar 15 minutos antes de iniciar la primera clase de la mañana y 15 minutos antes de iniciar la clase en la tarde. Los docentes

Serán los primeros en llegar tengan o no clase a la primera hora. Después del ingreso a la institución se cierran las puertas por seguridad y porque no hay quien ejerza las funciones en la portería.

Estudiante que llegué tarde tres veces en el periodo, dará lugar a citación del padre de familia y/o acudiente y afectará la valoración del comportamiento del período respectivo.

Cuando un profesor necesite realizar diligencias personales en las horas libres de su horario, realizará el procedimiento determinado para permisos, se comunica con la coordinadora.

PERMISOS, INCAPACIDADES, Y LICENCIAS. DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO

Objetivo: Determinar acciones ágiles y efectivas para el trámite de permisos y la atención de los estudiantes.

Requisitos: Solicitud escrita mínimo con ocho días de anticipación.

Documentos: Formato de solicitud establecido por la Secretaría de Educación, Talleres o guías de trabajo.

Descripción: El personal Directivo Docente, Docente y Administrativo tiene derecho a solicitar permiso hasta por tres días y la Rectora es la que tiene la competencia para concederlos. Para lo pertinente el educador solicitará por escrito diligenciando el formato, firmado por la Coordinadora y Rectora, presentándolo con ocho días de anticipación junto con los talleres de trabajo (entregados a la Coordinadora), para los estudiantes o los nombres de los docentes que lo reemplazarán durante su ausencia.

En caso de enfermedad ordinaria, accidente de trabajo, duelo y maternidad según la ley, los educadores tienen derecho a permiso o incapacidad; deberán presentar los soportes expedidos por la entidad de salud a la cual están afiliados debidamente legalizadas, entregándolas a rectoría lo más pronto posible. Cuando se presenten licencias, la Secretaría de Educación es quien la autoriza.

Si por fuerza mayor un educador necesita ausentarse por una, dos o tres horas, es competencia de la coordinadora. Una vez cumplida la diligencia o terminado el tiempo del permiso el profesor deberá presentarse a la coordinación y en primaria imposible dejar grupos solos responde por la integridad de cada estudiante los titulares de grupo.

ESTUDIANTES: Los permisos y ausencias de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa, se seguirán los procedimientos que para tal fin se encuentran en el Manual de Convivencia.

Por ningún motivo se permitirá la salida de los estudiantes de las aulas durante los períodos de clase, salvo por fuerza mayor; en estos casos quien autoriza la salida del estudiante del aula será el profesor que se encuentra en clase; de lo contrario el estudiante se seguirá el debido proceso. En caso de enfermedad o malestar debe ir a coordinación con el representante del grupo, comunicarse e informar al acudiente y/o profesor de disciplina.

Para un mejor acompañamiento del proceso, se registra en Coordinación, anotando nombre, grado, motivo, hora de salida, con firma y entrega del estudiante al acudiente.

ENTRAR A CLASE: Cuando un estudiante es remitido a Rectoría, Coordinación, a psicorientación, para el nuevo ingreso al aula de clase deberá presentar la respectiva boleta de autorización al profesor, quien la retornará posteriormente a la coordinación con el objeto de tener un control más efectivo. Una vez cumplido este procedimiento se anexará al seguimiento de cada estudiante.

SALIR DEL COLEGIO: La autorización para la salida del colegio únicamente debe ser firmada por el coordinador y/o responsable de la disciplina, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia, en su defecto corresponderá a la Hermana Rectora o a la persona encargada temporalmente. El estudiante solamente se le entregará al representante legal o cuando este autorice entregarlo a otra persona. Igualmente en primaria el titular de grupo entrega al estudiante al representante legal con autorización escrita por la coordinadora o rectora o a la persona que el representante recomiende.

Toda autorización de ausencia se solicita con un día de anticipación, en caso de citas médicas, odontológicas o exámenes de laboratorio, debe presentarse la certificación médica. En caso de enfermedad en la jornada escolar, la salida del colegio solamente se autoriza con el visto bueno de los padres y/o acudientes.

La institución no se hace responsable del estudiante que se ausente sin autorización.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo: Valorar las salidas programas para que los estudiantes visiten sitios de interés, siempre y cuando estos tengan fines académicos, formativos o de participación en eventos deportivos.

Requisitos: Solicitud escrita, participan profesor(a) y estudiantes

Documentos. Formato de salida diligenciado, adjuntando programación a realizar y autorización de los padres de familia o representante legal.

Descripción: Las salidas escolares serán programadas por los profesores en sus áreas respectivas. Para su ejecución se deberá presentar para su autorización el formato de salidas de carácter educativo y deportivo entre otros a la coordinación y a la Rectoría del plantel, anexando la guía de las actividades a desarrollar. El grupo de estudiantes autorizados desarrollará su actividad siempre y cuando esté acompañado del profesor respectivo, en caso contrario no se autorizará su salida. Cuando sean salidas a otro municipio deben tener todos los estudiantes el carnet de seguro estudiantil y el vehículo debe contar con todos los requisitos de ley, de

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

lo contrario no se permitirá a los estudiantes salir de la Institución.

CONVIVENCIAS

Objetivo: Vivenciar la espiritualidad cristiana, orientar a los niños y jóvenes a través de temáticas propias de sus etapas de desarrollo, como también buscar espacios de integración del grupo.

Requisitos: Participan Director de convivencia, titular, estudiantes del curso y si es fuera de la localidad algunos acompañantes como padres de familia o profesores.

Documentos: Guía de trabajo de acuerdo a cada nivel.

Descripción: Las convivencias se programan una por curso a lo largo del año lectivo, siendo orientadas por el docente del área de Educación Religiosa y el profesor titular. Es requisito indispensable para la asistencia de los alumnos la autorización firmada del padre de familia y/o acudiente. La actividad se inicia en la medida de lo posible con la celebración de la Eucaristía. Posteriormente se desarrolla la programación prevista durante la jornada escolar.

CAPITULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS Y COMPORTAMENTALES PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTAD

Objetivo: Planificar y entregar al finalizar cada período a cada uno de los estudiantes, con DESEMPEÑO BAJO en una o más asignaturas, los respectivos planes de trabajo académico, si es necesario el docente le hace el refuerzo de los aspectos con dificultades **Requisitos:** Participan estudiantes con valoración baja en una o más áreas.

Documentos: Planes de trabajo, ficha de seguimiento, acta de recuperación para la información de resultados.

Descripción: Finalizando el período respectivo el profesor realizará las actividades siguientes: Planificación y entrega del plan de refuerzo y superación de dificultades a los estudiantes que hayan sido valorados con un DESEMPEÑO BAJO, en una o más áreas. El estudiante firmará un compromiso refrendado por el padre de familia y/o acudiente.

Desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de refuerzo y superación de dificultades. Terminado el proceso de refuerzo y superación de dificultades el profesor informará al estudiante la valoración correspondiente y consignará los resultados en el acta que deberá ser entregada de acuerdo al cronograma previsto en la secretaría para ser introducidos en el Sistema Básico de información.

CITACION A REPRESENTANTES LEGALES: Es un deber de los representantes legales responder personalmente y de forma solicitada a cualquier situación académica o comportamental de su hijo o representado, cuando la institución así lo requiera.

Objetivo: Informar al representante legal sobre la situación académica o comportamental de los estudiantes.

Requisitos: Citación según formato.

Documentos: Libro actas.

Descripción: En situaciones de rendimiento académico o de comportamiento, las citaciones se realizarán en el formato establecido, si es un docente quien cita, deberá proveerse de los respectivos formatos en la Coordinación, los diligenciará y retornará la copia; si el representante legal no se presenta, la coordinadora citará por segunda vez. Agotado este procedimiento, si no hay respuesta positiva al llamado de la institución se comunicará a la comisaría de familia o Personería municipal.

LIBROS REGLAMENTARIOS

Objetivo: Diligenciar los libros reglamentarios de la institución, como evidencia y soporte de las actividades desarrolladas en la EE.

Requisitos: Comunidad Educativa.

Documentos: Libros reglamentarios

Descripción: El Instituto Técnico Nuestra Señora de Belén adopta los siguientes libros reglamentarios:

- Plan de área, plan de asignatura, plan de aula, Proyectos transversales.
- Registro de asistencia y de valoraciones académicas.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

- Planes de mejoramiento del área por períodos y anuales.
- Informes académicos de los estudiantes: estos son documentos oficiales y por lo tanto deberán estar al día, seguir el cronograma y las pautas para diligenciarlos.
- Control de clase, Observador del estudiante diligenciado en la plataforma de VIVE COLEGIO
- Libro de Actas : Consejo Directivo, Académico, Evaluación y Promoción , Comportamiento Social, Reuniones de Padre de Familia, Consejo de Padres de Familia , Asociación de Padres de familia, Comité de Convivencia, Comité de Calidad por gestiones, Actas de compromisos académicos y Convivencia, Actas de Gobierno Estudiantil, Izadas de Bandera, Reunión de Docentes, Graduación de Bachilleres.
- Formatos: seguimiento a estudiantes con dificultades, compromisos académico y decomportamiento social, autoevaluación y coevaluación, planilla de calificaciones, llegada y salida de estudiantes, llegada y salida de docentes, excusa por inasistencia a clase, permiso por ausencia de docentes, certificaciones, citación a padres de familia

CAPITULO CUARTO: SERVICIOS INSTITUCIONALES A ESTUDIANTES BIBLIOTECA,SALA DE EVENTOS, AULAS VIRTUALES E INFORMATICA.

Objetivo: Contribuir a la formación de los procesos académicos de los educandos, para el desarrollo de los procesos pedagógicos en la institución.

Requisitos: Participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Documentos: Reglamento, registros, bibliografías.

Descripción: Con el objetivo de prestar un servicio de calidad, es importante que se tenga en cuenta los siguientes procedimientos, se lleva un registro de la utilización de las diferentes dependencias institucionales a través de la Coordinador (a).

PRÉSTAMO DE LIBROS.

- a. Presentar el documento de identidad.(Carnet estudiantil)
- b. Los estudiantes pueden retirar hasta dos libros a la vez, los libros se prestan por tres días.
- c. Algunas revistas y libros de consulta pueden retirarse de un día para otro y deben devolverse a la biblioteca cumplido el plazo
- d. Firmar el formato de préstamo.
- e. Recibir personalmente el material.
- f. Para colecciones especiales y materiales de consulta dentro de la biblioteca se seguirá el mismo procedimiento anterior.
- g. Enciclopedias y texto de estudio que no tienen sino un ejemplar se utilizan dentro de la biblioteca.

LIBROS PERDIDOS O DEVUELTOS EN MAL ESTADO: Los usuarios responderán por los libros que hayan perdido o dañado. Al pagarlos se les entregará un recibo, que debe conservarse para que en la eventualidad de que el libro aparezca, pueda solicitar la devolución del dinero. Los usuarios que hayan extraviado libros y no los hayan pagado no podrán retirar otro material de la biblioteca. Al no entregar los libros en el tiempo establecido se tomarán las medidas correctivas a través de coordinación.

Los docentes cada año renovarán el préstamo de textos escolares u otros materiales de la biblioteca y los devolverán a fin de año. El préstamo de textos para el desarrollo de clase debe hacerlo directamente el docente con un día de anticipación o un tiempo prudencial.

SERVICIO DE INTERNET: Se presta a todos los estudiantes para realizar trabajos de consulta de temas o aspectos de cada una de las áreas. Los procedimientos especiales para acceder a este servicio están consignados en el reglamento respectivo de las salas, presentado por los profesores encargados de este servicio junto con el horario que será aprobado por la Hermana Rectora.

Los usuarios del servicio de biblioteca o de INTERNET están obligados a ajustar su comportamiento a la naturaleza de la dependencia, la cual exige silencio y respeto en todo sentido.

Los estudiantes deben portar el respectivo uniforme al ingreso de cada una de las dependencias. No se permite la entrada de bolsos o morrales, solamente un cuaderno, lápiz lapicero. La entrada de otros equipos

ajenos de la institución es responsabilidad del docente de clase.

AULAS VIRTUALES: Se ubicaron seis aulas virtuales en los salones del bloque dos de la Sede Principal que fueron regaladas por el Proyecto Ser Humano como donación por el servicio gratuito que presenta la Institución a los estudiantes Adultos que laboran los fines de semana en la planta física del Establecimiento Educativo; estas aulas son herramientas virtuales que se utilizan como recurso para la enseñanza aprendizaje.

PRESTAMOS DE MOBILIARIO, EQUIPOS, ENSERES E INSTALACIONES: Estos Préstamos deben solicitarse cinco días hábiles antes de su ejecución y para ello se envía un oficio a la Rectora que indique el día, la hora y los responsables del evento; el interesado cancelará por anticipado el monto que indique la tabla actualizada de préstamos para los diferentes implementos o instalaciones.

CAPITULO QUINTO: CONFORMACION DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACION

Objetivos: Conformar dentro de los 60 días siguientes a la iniciación de clases del año lectivo, los organismos de participación.

Requisitos: Participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Documentos: Legislación vigente, reglamentos, proyecto de democracia.

Descripción: Para la conformación de los organismos de participación y de defensoría sedesarrollan las siguientes actividades generales:

- Motivar a la comunidad educativa para la participación en los diferentes organismos.
- Organizar y poner en funcionamiento de la Comisión electoral.
- Expedir y socializar la Resolución de Rectoría para convocar el proceso electoral.
- Conformar el Gobierno Escolar y Organismos de participación:

Asociación de padres de familia: La elección de Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia debe producirse dentro de los primeros 45 días calendario de iniciado el año escolar, para lo cual se realizará el siguiente proceso: Convocatoria a la Asamblea general realizada por la Hna. Rectora. La anterior convocatoria debe realizarse de acuerdo con el cronograma planeado.

Realización de la Asamblea general con la presencia del Presidente saliente de la Asociación.

El orden del día de esta Asamblea deberá consignar:

- Informe general de la gestión de la directiva saliente.
- Elección de delegados (3) por cada curso.
- Asignación de cargos directivos de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres, representantes al Consejo Directivo y a las Comisiones de Evaluación y Promoción.
- El Fiscal elegido deberá estar presente en la Asamblea de Delegados, en el proceso de elección de la Directiva y firmará el acta correspondiente a los nombramientos efectuados.

CONSEJO DIRECTIVO: Instancia de dirección administrativa y académica, con participación de representantes de la comunidad educativa.

La integración del Consejo Directivo se deberá realizar dentro de los primeros (60) días calendario siguiente a la iniciación de clase del año lectivo. Para tal fin la Hna. Rectora convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para que efectúen las elecciones y envíen el nombre de sus representantes.

Integrados por: Personal docente, Junta Directiva, Consejo de Estudiantes, Asociación de Exalumnos (as), Sector productivo.

Tendrá una duración de un año hasta cuando se elija el Consejo Directivo del año siguiente.

CONSEJO ACADÉMICO: Instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento.

La selección de los integrantes del Consejo académico se realizará en los primeros (15) días calendario siguientes a la iniciación del año lectivo correspondiente.

Para lo anterior cada una de las áreas definida en el Plan de estudios, designará sus representantes, quienes con la Hna. Rectora y los Directivos Docentes de la institución lo instalarán y entrarán en funcionamiento.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander

Email: colbelensalazar@gmail.com

Colprebelen15@gmail.com

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION: Estará conformada por: un padre-madre de familia delegado, titular, docentes que orientan clase en el grado a evaluar, docente orientador y directivos docentes.

PERSONERO Y CONSEJO DE ESTUDIANTES: El Personero y Consejo de Estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del año. Para su elección se tendrá en cuenta el proceso organizado por los docentes del área de sociales y aprobado por la Hermana Rectora.

CAPITULO SEXTO: MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Objetivo: Informar periódicamente a la comunidad educativa sobre las actividades programadas y hechos relevantes.

Requisitos: Participa Comunidad educativa en general.

Documentos: Circulares, memorandos, agenda y redes sociales entre otros.

Descripción: Se realizarán las siguientes actividades:

Información al Día: Medio de información diaria que se transmite a través de la coordinación y la secretaría de la institución, contiene la información relacionada con actividades o eventos del día o días cercanos.

Cartelera de Profesores: Se utilizan para dar a conocer la Agenda mensual de actividades e informaciones académicas o administrativas en general. Es importante estar atentos a la información que allí se fije.

Herramientas digitales: Circulares: son un medio de comunicación dirigido a profesores o padres de familia con fines especiales y de carácter organizativo. El envío a los padres de familia y docentes debe tener un desprendible que indique su recibido.

INFORME DE EVALUACION: Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año, los padres de familia y/o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación, en el que se dé cuenta del avance de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas. Además finalizando el año escolar se les entregará a los padres de familia un informe final, el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año lectivo y además el cumplimiento por parte del educando de los compromisos adquiridos para superar las dificultades detectadas en períodos anteriores.

REDES SOCIALES: Se utilizara en forma exclusiva para informar a los docentes y administrativos, las actividades del EE administrado por la Hermana Rectora.

PLAN DE PREVENCION DE RIESGOS

Objetivo: Desarrollar el plan escolar de prevención de desastres, para una adecuada reacción en caso de emergencia.

Participantes: Directivos, Docentes, personal Administrativo y estudiantes.

Requisitos:

- Conformación y capacitación de comité de prevención de desastres.
- Diagnóstico de panorama de riesgos.
- Elaboración, socialización, y adaptación del proyecto de prevención de desastres.
- Equipo y mantenimiento exigido por la ley en caso de emergencias.

Documentos: Proyecto de Prevención y Atención de desastres, Planos de seguridad de las diferentes Sedes.

Descripción: En caso de emergencia el sonido prolongado de la alarma indica que una evacuación de las aulas es necesaria, por lo tanto tenga en cuenta las siguientes instrucciones, en especial para las aulas que se están situadas en los pisos altos de las sedes.

Los estudiantes dejarán los objetos personales en el salón, ya que la preocupación es evacuar las aulas o el edificio.

Donde es un solo piso salen en orden hacia la zona de seguridad.

El profesor será el último en salir del salón y llevará una lista de sus estudiantes.

Cada grupo o curso se desplaza al área de seguridad y debe permanecer en el, mientras se verifica que todo el grupo ha completado la evacuación.

Si la alarma de evacuación suena cuando los estudiantes están subiendo o bajando escaleras, deben formar filas o desplazarse inmediatamente en la forma previamente determinada.

Una vez ubicados los estudiantes en la zona de seguridad el profesor tomará lista de su grupo, e informa a la Hna. Rectora o director de seguridad del plantel si faltan o están completos el número de estudiantes de su grupo.

Si un cese de alarma es anunciado por la Hermana Rectora o el jefe de seguridad de la institución, los estudiantes regresarán al salón de clase, por el mismo camino utilizado durante la evacuación. Mantenga la calma, camine sin atropellar a los demás, guarde silencio durante el tiempo que dure la evacuación, para que pueda ser oído y seguir las instrucciones.

USO E INVENTARIO DE AULAS DE CLASE Y AULAS ESPECIALIZADAS

Objetivo: Velar por el mantenimiento y conservación de las aulas de clase por grupo, aulas comunes equipamiento y ayudas didácticas.

Participantes: Directivos Docentes, Docentes y Administrativos del EE

Documentos: Formatos de Inventarios diligenciados

Descripción:

AULAS DE CLASE: Los elementos del salón de clase se entregan con inventario y acta de relación a cada Director de grado, quien a su vez asignara al estudiante y acudiente su respectivo pupitre en perfecto estado firmando acta de compromiso; al finalizar el año debe entregarlo en buen estado y dejar un monto para su mantenimiento, en caso de daño o pérdida del mueble debe responder por su reposición o pago del mismo.

Finalizando el año lectivo, los profesores titulares entregaran en pagaduría, copia del inventario de lo recibido y las llaves del aula en buenas condiciones.

AULAS COMUNES: Los responsables de cada una de estas áreas, recibirán al inicio del año lectivo los materiales, elementos y/o equipos de la respectiva dependencia. Copia de los inventarios deben ser entregados a pagaduría.

El manejo, cuidado, conservación de los laboratorios, e implementos de educación física, deben quedar consignados en los respectivos reglamentos. Cuando se presenten daños en mobiliario, instrumentos musicales equipos, vestuario o instalaciones, se debe informar inmediatamente a la rectoría del plantel, y el responsable del daño debe cubrir el costo del mismo.

Finalizado el año lectivo los responsables entregarán a pagaduría de la Institución las dependencias a su cargo con los respectivos inventarios.

No se prestan a particulares: instrumentos de la banda, vestuario, equipos, instalaciones, elementos deportivos, de laboratorio, muebles y otros; con excepción a los entes gubernamentales quienes presentarán un oficio solicitando el servicio a la rectora, quien autoriza a la pagadora su ejecución.

UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO

El estudiante que cause daños en los bienes muebles o inmuebles de la institución o en los bienes de sus compañeros, tiene la obligación de dar aviso inmediato al profesor titular o coordinador y cubrir los costos causados, restaurar o hacer reparar en la mayor brevedad posible.

Dado el caso en el que un estudiante deba cancelar los daños causados, el coordinador informará al representante legal en forma escrita, quien se responsabilice por medio de un compromiso de la cancelación o arreglo de los mismos con plazo fijo.

UNIDADES SANITARIAS: Con el fin de garantizar su servicio y conservación, para su uso se han asignado de la forma siguiente: En cada una de las sedes hay una batería sanitaria para las niñas y otra para los niños y/o jóvenes tanto de primaria como de secundaria.

El uso y conservación de las unidades sanitarias y las llaves del agua es responsabilidad de todo el estudiantado.

Cualquier daño debe ser reportado inmediatamente por los estudiantes al titular del grupo, al profesor de disciplina o al coordinador.

ORDEN Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Garantizar el normal funcionamiento de la Institución educativa.

Participan: Docentes encargados de la disciplina semanal.

Documentos: Planes de acompañamiento.

Descripción: Es función de todos los docentes y del personal de apoyo de la institución educativa, acompañar a los estudiantes, colaborándole a los profesores de disciplina, en el recibimiento del personal, durante el descanso y en la despedida diaria de la jornada, como una actividad complementaria en la formación social del estudiante, controlando el aseo de los salones de clase.

Al inicio del año lectivo cada uno de los titulares organizará los turnos de aseo, con sus respectivas funciones.

Los estudiantes del grado 10 prestan su servicio social como patrulleros durante el descanso para evitar accidentes o cualquier tipo de comportamiento que no responda a la normal convivencia social dentro del colegio.

Al terminar la clase el aula debe quedar en perfectas condiciones. Al término de la jornada diaria o en las horas de descanso las luces y los ventiladores deben quedar apagados, el mobiliario en orden y el salón completamente limpio. La colaboración de todos es un factor decisivo en el buen mantenimiento de las instalaciones.

CAPITULO SEPTIMO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES RECEPCION, TRÁMITE Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo: Establecer los requisitos para el cumplimiento del manejo de la información anivel externo e interno.

Requisitos: Toda documentación que entre y salga de la institución educativa debe clasificarse, codificarse y radicarse.

Documentos: Libros radiadores, circulares, actas, convocatorias, memorandos, actos administrativos, resoluciones.

Descripción: El proceso se inicia cuando la correspondencia se recibe del usuario en la secretaria, e - mail y fax de la institución.

RECEPCION Y RADICADO. La correspondencia tanto externa como interna la recibe la persona indicada por la Rectora y se radica en el libro respectivo. El libro de radicado de correspondencia contiene lo siguiente:

No. radicado	Fecha	Hora	Destinatario	Remitente	Tipo de Correspondencia.		Firma
					I	E	

Tanto el original como la copia se les colocará el respectivo sello de recibido, cuyo modelo será:

INSTITUTO TECNICO NUESTRA SEÑORA DE BELEN
No. De Radicado: _____
Fecha: _____
Hora: _____
Firma: _____

Las tarjetas de invitación, revistas y cartas estrictamente personales no se radican y se envían directamente al interesado sin abrir, pero se registran en el libro como constancia.

La persona responsable de recibir la correspondencia la entrega a la Hna. Rectora quien la lee y determina a que dependencia le corresponde haciendo firmar en su libro radicado a la persona que la recibe.

Siguiendo las instrucciones de la Rectora, la secretaria procede a distribuir, contestar correspondencia, archivar y/o fotocopiar documentos.

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

Sin excepción todos los oficios enviados tanto de correspondencia interna como externa serán expedidos en original para el interesado y copia para archivo en correspondencia enviada y deberán llevar en la parte superior la respectiva numeración en orden ascendente y consecutiva:

Una vez elaborada la correspondencia pasa a la Rectoría en donde la Hna. Rectora firma y devuelve al lugar de origen para continuar el trámite correspondiente (entregar y/o enviar).

• Rectoría	ITNSB - R-0000
• Coordinación	ITNSB - C-0000
• Secretaría	ITNSB - S-0000
• Auxiliar Administrativo	ITNSB - AA-0000
• Apoyo Financiero	ITNSB - AF-0000

Cada funcionario que elabore correspondencia debe llevar su consecutivo que deberá escribir al inicio de la misma y digitar su nombre al final del texto.

Las personas que soliciten alguna documentación personal que reposa en los archivos, deben dejar la Cédula en secretaría, y sacar la copia de los documentos que necesita.

ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES

Objetivo: Atender a todos los visitantes en lo relacionado con informaciones que soliciten del plantel o permitir su entrada de acuerdo a sus requerimientos y viabilidad de los mismos.

Descripción: La presencia de personas que deseen realizar una visita a la institución y/o adquirir alguna información debe dirigirse a coordinación o rectoría en su defecto al docente de vigilancia.

Si necesita alguna persona y se tiene disponibilidad para atenderla se hará, de lo contrario se le explica al interesado si espera o vuelve.

Las personas de índole oficial deben dirigirse a la oficina de rectoría o coordinación.

Si la visita reviste carácter de importancia y trascendencia para la institución se registra en libro para tal fin.

La entrada de vendedores de libros y cooperativas está disponible sólo en el momento de descanso del profesor o en la hora de recreo.

Toda persona que llegue al colegio solicitando colaboración y traiga alguna recomendación de cualquier índole debe enviarse a la alcaldía o policía para reportarla y así evitar posibles estafas.

CAPÍTULO OCTAVO: Es importante tomar medidas de precaución dentro de las aulas como fuera de ellas para evitar la propagación de enfermedades.

Objetivos: Establecer protocolos de bioseguridad para la prevención y cuidado de la vida o la salud en tiempos de enfermedad como gripa, deficiencia respiratoria y otras.

Requisitos: quienes padezcan enfermedades deben cumplir con:

- El uso correcto del tapabocas que cubre nariz y boca
- El lavado y desinfección de manos

Descripción: El estudiante debe presentarse con el uniforme que le corresponde en el horario de clase con el cabello recogido, y los materiales de trabajo que corresponden al día.

ENTRADA: PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA

1. Se cumple el horario establecido para los estudiantes de preescolar y primaria.
2. El saludo entre estudiantes y docentes debe ser sin apretón de mano, sin abrazos y sin besos.
3. Los estudiantes de secundaria se dirigen a su aula de clase, guardan el orden y se sientan en el sitio asignado por su titular.

BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

1. Los estudiantes ingresaran a la institución, el saludo entre estudiantes y docentes debe ser sin apretón de mano, sin abrazos y sin besos.
2. los profesores de vigilancia los reciben a los estudiantes y los hace entrar al patio o salones.
3. Los estudiantes se dirigen a su aula de clase, y se sientan en el sitio asignado por su titular.

SALIDA

1. Finalizada la jornada escolar, los estudiantes saldrán en forma ordenada
2. Se prioriza la salida escalonada a los grupos de la Media Técnica, para que vayan a almorzar y regresan por la tarde el lunes, martes y miércoles, según horario establecido.
3. El docente que se encuentra en la última hora verifica que el salón quede limpio y organizado

DENTRO DE LAS AULAS DE CLASE

- El estudiante y docente deben mantener correctamente el tapabocas cuando estén enfermos o con gripa.
- Al ingresar al aula el estudiante hace la limpieza de su pupitre.
- El estudiante debe permanecer en su puesto durante las horas de las actividades.
- El docente puede realizar pausas activas para cambiar de rutina en algún momento.
- En el cambio de hora debe permanecer en el aula de clase y en su respectivo puesto.
- Las ventanas y puertas deben permanecer abiertas para la ventilación de las aulas.
- Los pupitres deben estar debidamente organizados y marcados además mantenerlos limpios como se entregaron al inicio del año, quien lo raye o lo tenga en mal estado debe cancelar el arreglo del mismo.
- En el aula de clase no se permite el consumo de alimentos sino en descanso.
- El estudiante utiliza sus materiales de trabajo y no se permite el préstamo a compañeros.
- En la hora de informática y Edu. Física el docente antes de iniciar y una vez finalizada el encuentro pedagógico.
- El docente de Edu. física debe prever el tiempo necesario para dirigir los estudiantes en el salón para el próximo encuentro pedagógico.
- El estudiante no utiliza dentro de clase celular, table u otra herramienta electrónica que interrumpa el desarrollo de las actividades académicas.
- Cuando un estudiante está ausente, ningún otro ocupa su pupitre de trabajo, por respeto.
- Dentro del aula se debe evitar el acercamiento estudiante – docente, cualquier duda o inquietud el estudiante debe alzar la mano y el docente responderá desde su puesto para evitar malos entendidos.
- El estudiante debe entregar las actividades en las fechas y horarios estipuladas por el docente durante la jornada laboral.
- Las evaluaciones serán presenciales según horario del docente o con uso de herramientas TIC.
- El representante legal presenta a la institución el debido permiso en el cual expresa los motivos por el cual no envía a su hijo a la prespecialidad y se hace responsable de las consecuencias de su ausencia.
- El estudiante debe entregar las actividades en las fechas y horarios estipuladas por el docente, en jornada laboral.
- Las evaluaciones serán presenciales según horario del docente o con uso de herramientas TIC.

LA RUTA DE ATENCION DE POSIBLE CASO DE ENFERMEDAD

1. El padre de familia no deberá enviar a su hijo a la institución cuando éste presente síntoma de fiebre, dolor de cabeza, vómito, dolor de articulaciones, ojos rojos, dolor abdominal, escalofrío, pérdida de olfato o del gusto y malestar general.
2. El padre de familia informa y presenta excusa para que los docentes lo relacionen en las.
3. Cuando algún docente reconoce que un estudiante presenta los síntomas del numeral 1, el titular de primaria llama inmediatamente al representante legal, en bachillerato informa a la coordinadora quien a su vez llama al representante legal para que lo lleve al hospital, si éste no responde lo reportará a la coordinadora de salud pública para que se apersona del caso.

ORGANIZACIÓN DE AULA

1. El docente titular organiza con su grupo el arreglo del salón que incluye:

Sede Principal, Carrera 5° N°1 – 30 Telefax 5668481 Salazar de las Palmas Norte de Santander
Email: colbelensalazar@gmail.com
Colprebelen15@gmail.com

- Las Carteleras de: aseo, cumpleaños, horario de clase, pacto de aula.
 - Los pupitres marcados con el nombre de quien ocupa la silla.
 - La distribución de las diferentes responsabilidades: Llaves, aseo, tablero, control.
2. Los estudiantes en sus grupos dejan los pupitres en el lugar asignado por el Titular y depositan los residuos en la sexta que le corresponde.

ATENCIÓN A REPRESENTANTE Y AL PÚBLICO

1. Se citará al padre de familia cuando sea estrictamente necesario, respetando el modo de atención y los protocolos de bioseguridad de los requisitos propuestos.

DOCENTES CON PERMISO

1. El permiso, se solicita mínimo con tres días de anticipación en el formato que se establecido por la Institución para tal fin y con los soportes que justifican su ausencia, dejando los trabajos asignados a los grupos con los cuales tiene clase y el reemplazo en la disciplina si está de turno en la semana cuando regrese recoge las actividades que asignó en su ausencia para darle la valoración respectiva.

DIALOGO PSICORIENTADORA

1. La psicoorientadora pide permiso al docente que se encuentra en clase de realizar el trabajo con el estudiante que necesita.
2. El estudiante después del diálogo con la psicoorientadora presenta al docente que se encuentra en el aula de clase el formato de salida.