



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



CENTRO EDUCATIVO RURAL BERTRANIA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

EMPRESARIOS PARA
UNA VIDA MÁS DIGNA

TIBÚ

2022

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



PRESENTACIÓN

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

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

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

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



1. JUSTIFICACIÓN

CENTRO EDUCATIVO

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la el Centro Educativo Rural Bertrania , se convierte en una herramienta de Gestión Directiva Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- ✓ Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- ✓ Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- ✓ Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- ✓ A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios del Centro Educativo .

**EMPRESARIOS PARA
UNA VIDA MÁS DIGNA**



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en el CENTRO EDUCATIVO RURAL BERTRANIA.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en el Centro Educativo.
- ✓ Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones

**EMPRESARIOS PARA
UNA VIDA MÁS DIGNA**



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)





Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



4. REFERENTES CONCEPTUALES

El Manual de Funciones es un instrumento de organización para el CENTRO EDUCATIVO RURAL BERTRANIA el cual designa a cada uno de los integrantes, las funciones que le corresponde hacer en el desempeño del cargo con el fin de alcanzar los objetivos que se propone el Centro Educativo.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que integran la institución, permitiendo tener una visión conjunta del que hacer institucional.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, al igual que los resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada.

5. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.
- ✓ Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.
- ✓ Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- ✓ Ley 715 de 2002 de diciembre 21 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 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Celular 3204553289

cerbertraniatibu@gmail.com

Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



I. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: RECTORÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL: Es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda el Centro Educativo Rural Bertrania teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001).

FUNCIONES:

El Rector (a) o director (a) de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, tendrá las siguientes:

- ✓ Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en el CENTRO EDUCATIVO RURAL BERTRANIA.
- ✓ Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos del Centro Educativo Rural Bertrania, en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.
- ✓ Producir las Resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.
- ✓ Dirigir la elaboración o reestructuración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✓ Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- ✓ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- ✓ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



- ✓ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✓ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación municipal, o quien haga sus veces.
- ✓ Administrar el personal asignado al Centro Educativo Rural Bertrania, en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✓ Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✓ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ✓ Aplicar las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Publicar una vez al semestre en lugares representativos y comunicar por escrito o utilizando medios tecnológicos a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- ✓ Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Ordenar el gasto del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución Educativa.
- ✓ Delegar en los inmediatos colaboradores en ausencia temporal, las funciones de dirección, planeación, orientación, organización, ejecución, control, evaluación, asesoría académica y disciplina.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



- ✓ Elaborar y aplicar a través de resoluciones motivadas, los estímulos y sanciones en el orden académico y disciplinario, atendiendo las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia de acuerdo con el debido proceso de los estudiantes.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo con el cronograma y } necesidades del Centro Educativo.
- ✓ Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento el Centro Educativo.
- ✓ Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento del Centro Educativo.
- ✓ Aplicar los procesos de evaluación de competencias a los docentes y directivos pertenecientes al estatuto docente 1278.
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
- ✓ Organizar el proceso de matricula
- ✓ Las demás funciones de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**EMPRESARIOS PARA
UNA VIDA MÁS DIGNA**

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



II. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 23:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y Administrativos con los estudiantes del plantel educativo;
- ✓ Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- ✓ Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes del Centro Educativo Rural Bertrania.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos; Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
- ✓ Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y Darse su propio reglamento.
- ✓ Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introducen.

III. IDENTIFICACIÓN.

DEPENDENCIA: CONSEJO ACADÉMICO

PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia y Decreto 1860 Artículo 24:

- ✓ Establecer y presentar al Consejo Directivo, durante el tiempo de Planeación Institucional anual el Programa de capacitación Docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
- ✓ Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- ✓ Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
- ✓ Establecer estímulos de carácter académico para docentes, alumnos y además colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
- ✓ Cuando se requiera una jornada pedagógica y otra actividad, que está programada en el calendario, el Comité de tiempo libre estructura la programación que desarrollarán los alumnos durante ese tiempo.
- ✓ Todas las funciones que atañen a la buena marcha del Centro Educativo.
- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta Del proyecto educativo institucional;
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- ✓ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✓ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento.
- ✓ De los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el Proceso general de evaluación;
- ✓ Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa y las demás

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

IV. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DE PADRES

PROPÓSITO PRINCIPAL: El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1286 Artículo 7:

- ✓ Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- ✓ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- ✓ Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- ✓ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de niño.
- ✓ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- ✓ Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- ✓ Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



- ✓ Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- ✓ Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente Decreto.
- ✓ Producir de cada reunión del Consejo de Padres decisiones un acta, donde se formalizan sus decisiones.

V. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO PRINCIPAL: Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

FUNCIONES

Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el Decreto 1860 de 1994, artículo 29:

- ✓ Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal.
- ✓ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✓ Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✓ Velar porque el programa del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el personero se desarrollen en su totalidad.
- ✓ Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral.
- ✓ Cuando uno de los voceros no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo curso, el nombramiento o elección de un nuevo vocero.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



VI. IDENTIFICACIÓN

COMISIÓN DE GARANTÍA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL: Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de Evaluación del período.

FUNCIONES:

Debe cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 230 de 2002 Artículo 8

- ✓ Define la promoción de los educandos
- ✓ Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes
- ✓ Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas
- ✓ Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
- ✓ Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
- ✓ Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
- ✓ Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- ✓ Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje.
- ✓ Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
- ✓ Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para Aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
- ✓ Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.
- ✓ Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.
- ✓ Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución.
- ✓ Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.
- ✓ Definir la promoción de las Estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



- ✓ Manifestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
- ✓ Producir de cada reunión de la Comisión de garantía un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado.

VIII. IDENTIFICACIÓN

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PROPÓSITO PRINCIPAL: La asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

FUNCIONES:

Debe cumplir las funciones establecidas en el Decreto 1286 de 2005 Artículo 9 y 1869 de 1994, artículo 30 y Manual de Convivencia:

Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua Evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.

- ✓ Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- ✓ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- ✓ Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la planta de personal docente e iniciar diligencias necesarias en adquirirla para el buen desempeño pedagógico curricular.
- ✓ Producir de cada reunión de la Asociación de Padres de Familia un acta, donde se formaliza sus decisiones.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



IX. IDENTIFICACIÓN

PERSONERO ESTUDIANTIL

PROPÓSITO PRINCIPAL: El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

FUNCIONES:

- ✓ Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- ✓ Presentar ante rector(a), según sea su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- ✓ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- ✓ Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido.

XI. IDENTIFICACIÓN

DOCENTES

PROPÓSITO PRINCIPAL: Los profesores dependen del Rector(a) y por relación de autoridad funcional del jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren las metas propuestas.

FUNCIONES:

Son funciones de los Docentes: Resolución 13342 Julio 23 de 1982. Artículo 7.

- ✓ Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- ✓ Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- ✓ Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



- ✓ Participar en la realización de las actividades complementarias.
- ✓ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- ✓ Aplicar oportunamente en combinación con el Jefe de área o el Rector(a), las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- ✓ Presentar al Rector(a) informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- ✓ Participar en la orientación de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Rector(a)es, al Director de Grupo y/o al Orientador Escolar.
- ✓ Presentar periódicamente informe al Rector(a) , sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- ✓ Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- ✓ Participar en los Comités en que sea requerido.
- ✓ Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes, llegar y salir puntual al inicio y terminación de cada uno de los periodos de clase.
- ✓ Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- ✓ Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**EMPRESARIOS PARA
UNA VIDA MÁS DIGNA**

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
Decreto 00252 de abril 12 de 2005
Norte de Santander, Municipio Tibu



XII. IDENTIFICACIÓN ALMACÉN

PROPÓSITO PRINCIPAL: Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
- ✓ Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
- ✓ Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
- ✓ Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
- ✓ Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
- ✓ Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
- ✓ Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
- ✓ Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional.
- ✓ Responder por el diligenciamiento y registro oportuno de los libros reglamentarios y demás documentos que exigen las normas vigentes.
- ✓ Participar en todas las actividades relacionadas con la elaboración, presentación, sustentación y aprobación tanto del acuerdo de gastos educativos como del presupuesto anual del Centro Educativo.
- ✓ Presentar informe escrito oportunamente de los elementos que se dañen bajo su cuidado y presentar alternativas para reparar o reemplazar el elemento dañado.
- ✓ Asistir a las reuniones a los cuales sea convocado y cumplir con el horario establecido.
- ✓ Informar oportunamente sobre su inasistencia a la institución.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
Vereda BERTRANIA

XIII DIRECCIONAMIENTOS

1. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICOS

En el CENTRO EDUCATIVO RURAL BERTRANIA los procedimientos que evidencian los pasos o derroteros a seguir para el desarrollo de actividades institucionales se enmarcan en los diferentes Procesos de la Gestión Escolar.

1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PEI

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI.	Rector	Rectoría
2	Conforma equipos de trabajo para la elaboración.	Comunidad educativa	Rectoría
3	Una vez elaborado pasa para aprobación al Consejo Directivo mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se socializa a la comunidad educativa a través de un resumen ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone.	Comunidad educativa	Rectoría

1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al Proyecto de Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales y Democracia	Área de Sociales
2	Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Área de Sociales	Área de Área de Sociales
3	Incentiva a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
4	Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
5	Tienen en cuenta el manual y cronograma seguir para sus actividades de funcionamiento.	Gobierno escolar	Rectoría

1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Conforma el Equipo de Mejoramiento	Rectoría	Rectoría
2.	Señala las pautas para la elaboración del Plan de mejoramiento. Elaboran el Plan de mejoramiento institucional	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo de Mejoramiento Institucional.
3.	A través de reuniones trimestrales se retroalimenta para su evaluación.	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo de Mejoramiento Institucional.

1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Delega a los Rector(a)es para la asignación académica a cada docente.	Rector	Rectoría
2	Tienen en cuenta la especialidad de los docentes.	Rector(a)es	Rectoría
3	Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica	Comité de Áreas	Comité de Áreas
4	Pasan la propuesta a los Rector(a)es para su aprobación.	Comité de Áreas	Comité de Áreas
5	Realiza las modificaciones del caso para su aprobación.	Rectoría	Rectoría
6	Realiza Resolución y entrega a cada docente	Rector	Rectoría

1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Evalúa anualmente el desempeño del personal que labora en la institución Educativa, conformando con el personal.	Rector	Rectoría
2	Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin (Encuestas, cuestionarios, Equipo recolector de información diarios de campo y otros similares).	Rectoría	Rectoría
3	Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial con fechas y de información de datos precisos en cada uno de ellos .	Equipo recolector	Rectoría Rector(a)es
4	Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos, emite un juicio valorativo sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos los cuales son objeto de seguimiento por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.	Rector	Rectoría



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
 DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
 Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
 Decreto 00252 de abril 12 de 2005
 Norte de Santander, Municipio Tibu



1.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta presuntamente violatoria y el estudiante implicado por ser señalado conocedor de la conducta verbalmente	Docente	Rectoría
2	El estudiante conocedor de la conducta transgresora le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión.	Docente	Rectoría
3	Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas, conocedor de la de disciplina y conducta transgresora.	Docente	Rectoría
4	Si la conducta juzgada no es justificada de acuerdo al manual de convivencia y si es causada injustificadamente impone la medida apropiada al estudiante conocedor de la conducta transgresora de disciplina, presentando excusa o el resarcimiento el daño, la molestia o incomodidad.	Docente	Rectoría
5	El estudiante, Padre de familia, representante legal o acudiente interpone el recurso de apelación verbal o escrita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación.	Comité de convivencia	Comité de convivencia
6	Revisa la actuación que dio lugar a la imposición de la medida ordenando la práctica de pruebas pertinentes y falla dentro de los 10 días hábiles siguientes recibido el	Comité de convivencia	Comité de Convivencia

Celular 3204553289
cerbertraniatibu@gmail.com
 Vereda BERTRANIA



República de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
 DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
 Autorizado por Resolución 004445 del 14 de Noviembre de 2008
 Decreto 00252 de abril 12 de 2005
 Norte de Santander, Municipio Tibu



CENTRO EDUCATIVO BERTRANIA.
Seres humanos íntegros.

	<p>recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso.</p> <p>Nota. Si el estudiante es sorprendido en flagrancia se aplica la medida sin llevar a cabo el proceso y se le explica el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita de lo acontecido y se consigna las observaciones que el alumno realice (Derecho a la defensa)</p>		
--	--	--	--

1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Define la administración y manejo del Fondo de servicios docentes	Consejo Directivo	Rectoría
2	Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.	Rector	Rectoría
3	Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser Pagador manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.	Rector	Rectoría
4	Rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y Publica mensualmente todos los contratos o convenios celebrados.	Rector	Rectoría

1.9 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad El documento se envía a la Rectoría para su revisión y visto bueno.	Rector	Rectoría
2	Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el Rector	Consejo Directivo	Rector
4	Expide y sanciona mediante acuerdo. Envía al Consejo directivo, recibe y revisa .	Rector	Rectoría Pagaduría

1.10. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE PARA RECURSOS FÍSICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Traslada esta función a cada dependencia	Rector	Rectoría
2	Conforme al inventario que reciben, debe responder una vez finalizado al año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado mediante acta de recibo por parte del Rector.	Cada Dependencia	Dependencias de la Institución Educativa



Republica de Colombia

Centro Educativo Rural Bertrania

DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6

Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008

Decreto 00252 de abril 12 de 2005

Norte de Santander, Municipio Tibu



1.11. PROCEDIMIENTO PARA LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud y realiza el procedimiento adecuado para su contestación.	Rector	Rectoría
2	Debe dar respuesta a la información solicitada por el Juez de acuerdo con el tiempo estipulado por éste, en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
3	Remite información dentro del tiempo fijado al Juez de la República en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
4	Debe cumplir con el fallo proferido por el Juez; pero no podrá hacer impugnación de éste.	Rector	Rectoría
5	Da respuesta al derecho de petición en el término de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.	Rector	Rectoría
6	Si no fuere posible responder la petición en dicho plazo, debe informar al interesado los motivos de la demora, señalando la fecha en que se dará respuesta.	Rector	Rectoría
7	Si la petición no reúne los requisitos legales (artículo 5 Decreto 1 de 1994) se le debe informar por escrito o verbalmente al peticionario las razones por las cuales no se le dio respuesta.	Rector	Rectoría
8	Si da respuesta envía para archivo copia de ésta Rector petición enviada a la Rectoría	Rector	Rectoría

1.12 PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Otorga incentivo a los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, competente espíritu investigativo, cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos; y por antigüedad o por comportamiento.	Rector	Rectoría
2	Aprueba el incentivo a los estudiantes	Consejo Directivo	Rectoría



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
 DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
 Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
 Decreto 00252 de abril 12 de 2005
 Norte de Santander, Municipio Tibu



CENTRO EDUCATIVO BERTRANIA.
 Seres humanos íntegros.

1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informa al Padre de familia, representante legal O acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en el CENTRO EDUCATIVO Y ubicados en la plataforma SIEE.	Rector	Rectoría
2	En caso de los estudiantes antiguos, recepciona el formato de prematrícula dentro del último periodo educativo según calendario de secretaria de educación. Los estudiantes nuevos realizan su inscripción de manera virtual y presenta PIN para su verificación.	Rector	Rectoría
3	Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el acta de matrícula y en el respectivo contrato de matrícula. SE REGISTRA EN EL SIMAT	Rector	Rectoría

1.14 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa.	Padre de familia-rector	Rectoría
2	Verifica la existencia del cupo	Padre de familia – rector	Rectoría
3	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia-rector	Rectoría
4	Matricula al estudiante SIMAT	Padre de familia-rector	Rectoría
5	Firman la matrícula	Padre de familia-rector	Rectoría
6	Instala al estudiante en el curso	Rectoría	Rectoría

2. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860.	Rector	Rectoría
2	Recomienda modificaciones al currículo	Consejo Académico	Rectoría
3	Una vez diseñado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el consejo directivo y consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y favorables para el proceso educativo ofrecido por el centro Educativo.	Comunidad educativa	Comunidad

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

PASOS	descripción	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa, actualiza y aprueba año tras año antes de comenzar el año lectivo, el plan de estudios teniendo en cuenta lo establecido en el el Art. 77 de la Ley 115/94 y artículo 33 del Decreto 1860 de 1994.	Consejo Directivo	Rectoría
2	Planea y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudio y lo somete a consideración de la Secretaría de Educación respectiva u organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.	Consejo Directivo	Rectoría
3	Conoce mediante resolución rectoral emitida antes de la primera semana de marzo de cada año lectivo o escolar.	Comunidad educativa y Rectoría	Secretaria de Educación

2.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR A NIVEL INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Programa las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes mediante cronograma para lo cual se realizará una sola vez, al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.	Rectoría	Rectoría
2	Conforma la Comisión de evaluación por grados, por los directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el Rector(a) académico. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada periodo y en casos especiales cuando el lo considere necesario.	Rector(a)	Rectoría
3	Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan notables dificultades académicas o disciplinarias, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento.	Rectoría	Rectoría
4	Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.	Consejo Directivo	Rectoría



Republica de Colombia
Centro Educativo Rural Bertrania
 DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6
 Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008
 Decreto 00252 de abril 12 de 2005
 Norte de Santander, Municipio Tibu



CENTRO EDUCATIVO BERTRANIA.
 Seres humanos íntegros.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	A nivel de Padres de familia: acompañan y controlan a sus hijos o acudidos en la rutina o acudiente diaria extra clase y la organización del tiempo para que cumpla con las actividades pedagógicas que se planeen, manteniendo comunicación periódica con los docentes para enterarse oportunamente de la situación académica de sus hijos o acudidos	Padres de familia Docente Consejo Académico Rectoría Estudiante	Comunidad Educativa
2	Asistir a las citaciones que le haga la Institución para abordar problemáticas académicas de sus hijos o acudidos.	Comisión de evaluación	Rectoría
3	Conforma comisión de evaluación por grado	Rector	Rectoría
4	Convoca reuniones y las preside	Rector Rector(a)	Rectoría Rectoría
5	Estudia casos especiales desde el punto de vista académica	Comisión de evaluación	Rectoría
6	Plantea recomendaciones y actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Rectoría
7	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de Evaluación	Rectoría
8	Recomienda promoción anticipada de Comisión de estudiantes con desempeño evaluación excepcionalmente alto.	Comisión de Evaluación	Rectoría
9	Toma la decisión	Comisión de Evaluación	Rectoría

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Rector(a)	Rectoría
3.	Asigna un proyecto a cada grupo	Rector(a)	Rector(a)
4.	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Rectoría
5.	Socializa el proyecto	Rector(a)	Rector(a)
6.	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	Rectoría
7.	Ejecuta el proyecto de acuerdo con el plan presentado	Docentes	Institución
8.	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Rector(a)	Rector(a)
9.	Presenta un informe escrito final	Docentes	Institución

2.5 DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES POR GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Rector	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Rector	Rectoría
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Rector	Rectoría
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Rector	Rectoría
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Rectoría Docentes	Rectoría

2.6 ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la comunidad Padres de familia, Institución educativa, representantes de padres y estudiantes y docentes profesores. (Comisiones)	Rector	Rectoría
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector	Directiva
3	Asiste a reuniones para recibir aportes de Rector(a)es Rectoría cada estamento. (comisiones)	Director de curso	Rectoría
4	Dirige plenarias de socialización	Rector	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector	Directiva
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobación del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Rector(a)es	Rectoría
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Rectoría	
11	Tabula y analiza resultados.	Rector(a)es y comité de Institución	Docentes asignados
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia asignados	Comité de docentes	Rectoría

2.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Director de curso
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	Docente Director de curso	Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso	Rectoría
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Docente Director de curso	Rectoría

3. PROCESOS DE APOYO

3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta que el estudiante afectado le alude por la cual debe merecer especial atención, queja o reclamo.	Docente	Rectoría
2	Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atienda la queja o reclamo del estudiante.	Rector	Rectoría
3	Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia.	Comité de convivencia	Dirección
4	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o Rector(a)es	Rector	Rectoría
5	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Rector	Rectoría
6	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Rector	Rectoría
7	Cuando presuntamente es responsable un estudiante se actuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.	Comité de Convivencia	Rectoría

 <p style="font-size: small;">CENTRO EDUCATIVO RURAL BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>Republica de Colombia</p> <p>Centro Educativo Rural Bertrania</p> <p>DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6</p> <p>Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008</p> <p>Decreto 00252 de abril 12 de 2005</p> <p>Norte de Santander, Municipio Tibu</p>	 <p style="font-size: small;">CENTRO EDUCATIVO BERTRANIA. Serres humanos integros.</p>
---	---	---

8	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Rector	Rectoría
9	Entrega la correspondencia directamente en la entidad requerida o la envía mediante el sistema de atención al ciudadano SAC.	Rector	Rectoría
10	Recibe copia del oficio, carta o resolución demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Rector	Rectoría

3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe y radica toda la correspondencia.	Rector	Rectoría
2	Clasifica y radica toda la correspondencia	Rector	Rectoría
3	Elabora planilla para entrega.	Rector	Rectoría
4	Distribuye correspondencia en las diferentes	Rector	Rectoría

3.3 PROCEDIMIENTO CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Rectoría
2	Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Rector	Rectoría
3	Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de contratación.	Rector	Rectoría
4	Envía a la Rectoría	Rector	Rectoría
5	Recibe y revisa contrato, lo firma	Rector	Rectoría
6	Lo envía a pagaduría	Rector	Rectoría
7	Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas.	Rector	Rectoría

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisan el volumen de documentos que reposan en la dependencia.	Rector	Rectoría
2	Establece el grado de utilización de cada documento.	Rector	Rectoría
3	Elabora relación de documentos a enviar a archivo que debe contener número de radicado del documento, fecha, asunto, etc.	Rector	Rectoría
4	Organiza documentos en carpetas o cajas para enviar a archivo.	Rector	Rectoría
5	Entrega los documentos relacionados al archivo.	Rector	Rectoría
6	Archiva relación debidamente radicada de la entrega de los documentos.	Rector	Rectoría
7	Recibe relación y documentos.	Rector	Rectoría
8	Confronta relación con documentos.	Rector	Rectoría
9	Radica y registra la relación.	Rector	Rectoría
10	Enumera y rotula documentos.	Rector	Rectoría
11	Archiva documentos y relación.	Rector	Rectoría
12	Relacionar toda la documentación para detectar posibles pérdidas.	Rector	Rectoría
13	Salvaguardar la documentación en lugares que eviten humedad, pérdidas, hurtos y toda clase de deterioro.	Rector	Rectoría
14	Foliar toda la documentación con numeración consecutiva.	Rector	Rectoría

 <p style="text-align: center;"> Republica de Colombia Centro Educativo Rural Bertrania DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6 Autorizado por Resolucion 004445 del 14 de Noviembre de 2008 Decreto 00252 de abril 12 de 2005 Norte de Santander, Municipio Tibu </p>	 <p style="text-align: center;"> CENTRO EDUCATIVO BERTRANIA. <small>Seres humanos íntegros.</small> </p>
--	---

4. RADICADORES Y REGISTROS DE LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO. (CADA DEPENDENCIA)

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato	Rector	Rectoría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Rector	Rectoría
3	Registra y firma de quien recibe y entrega	Rector	Rectoría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega	Rector	Rectoría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Rector	Rectoría
6	Archiva inventarios	Rector	Rectoría

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud y toma los datos personales del interesado	Rector	Rectoría
2	Recibe consignaciones por valor de certificado	Rector	Rectoría
3	Verifica en sistema y libros para hacer impresión	Rector	Rectoría
4	Entrega documento completo para firmas	Rector	Rectoría
5	Firma certificados y constancias	Rector	Rectoría
6	Recibe certificados o constancias debidamente firmados	Rector	Rectoría
7	Solicita recibo y verifica datos para la entrega al solicitante	Rector	Rectoría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma luego de verificación de los datos allí registrados	Rector	Rectoría
9	Archiva copia para la Institución	Rector	Rectoría

 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA Centro Educativo Rural Bertrania DANE 254810000386-01 NIT 900122910-6 Autorizado por Resolución 004445 del 14 de Noviembre de 2008 Decreto 00252 de abril 12 de 2005 Norte de Santander, Municipio Tibu</p>	 <p>CENTRO EDUCATIVO BERTRANIA. Seres humanos íntegros.</p>
--	--

4.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento	Rector	Rectoría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente	Rector	Rectoría
3	Envía al Rector	Rector	Rectoría
4	Revisa la cuenta y firma	Rector	Rectoría
5	Revisa y elabora el cheque con su respectivo comprobante de egreso	Rector	Rectoría
6	Firma y entrega el cheque a los beneficiarios	Rector	Rectoría
7	Archiva copia de comprobante de egreso y los respectivos soportes	Rector	Rectoría
8	Distribuye original para cuenta semestral de copia de contabilidad	Rector	Rectoría

BLANCA MIRYAN NAVAS FIERRO

Rectora

