



# GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA

*Manual de funciones y procedimientos*

*Ocaña Norte de Santander*

**2023**

<i>Control de cambios</i>		
<i>fecha</i>	<i>Cambio realizado</i>	<i>Versión</i>
07- noviembre 2023	Resignificación del documento	V.2



## PRESENTACION

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en el GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado 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 GCVM en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en 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 emanados de las convicciones misionales que animan el proceso formativo en nuestra institución.

La importancia de cuidar las relaciones entre las personas es una convicción que siempre anima el GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA, por tanto, establecer roles y funciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa es una garantía de poder realizar seguimientos y acompañamientos adecuados para que el horizonte institucional se vea reflejado en las actuaciones de todos. Este propósito misional no es tarea fácil de cumplir, pero a la luz de los acuerdos, las funciones, las tareas y los diferentes roles que se tienen, puede reflejarse en la acción un mejor desempeño de cada uno de los actores de nuestra institución.

### 1. JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para el GCVM, 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 seguimiento, acompañamiento y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen y organicen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en el GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA, de acuerdo con el horizonte estratégico.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- ✓ Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones,
- ✓ Fortalecer la comunicación bidireccional entre los miembros de la comunidad educativa a la luz de los principios y políticas establecidos en los documentos institucionales del GCVM.
- ✓ Contextualizar a todos los miembros de la CE y funcionarios que lleguen a la familia del GCVM permitiendo estandarizar funciones.
- ✓ Facilitar la evaluación institucional a la luz de las funciones establecidas en cada rol.
- ✓ Contribuir al posicionamiento creciente de planeación estratégica que paulatinamente debe enriquecerse en la institución.



### 3. ORGANIGRAMA



### 4. REFERENTES CONCEPTUALES

El Manual de Funciones es un instrumento de organización y control para el GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA 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 la institución.

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.



## 4.1 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- 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 de educación formal.

## CARGOS Y FUNCIONES

### RECTORIA

**PRÓPOSITO 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 Gimnasio Campestre Villa Margarita teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001).

### FUNCIONES:

- 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 GCVM.
- 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.
- Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos del GCVM, en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.
- 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.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 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.
- Administrar el personal contratado en el GCVM, 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 en el marco de la evaluación institucional.
- Tomar decisiones con el personal a cargo como producto del seguimiento, acompañamiento y control reportado por las coordinaciones.
- Rendir un informe al Consejo Directivo del GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA al menos cada seis meses.
- Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- 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.
- 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 presente en el manual de convivencia.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo al cronograma y necesidades de la institución.
- Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.
- Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
- Organizar el proceso de matrícula.
- Las demás funciones de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## 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.
- Determinar los criterios de selección, admisión, permanencia y promoción de los alumnos del GCVM.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la contextualización y reflexión propia de los principios misionales y pedagógicos establecidos para enriquecer paulatinamente el proyecto formativo.
- 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 comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las 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.

## CONSEJO ACADÉMICO

### PROPOSITO 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 y estudiantes de manera que se innove pedagógicamente y se reconozcan los liderazgos en este sentido y además colaborar en la búsqueda de recursos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
- ✿ Cuando se requiera una jornada pedagógica y otra actividad, que está programada en el calendario, estructurar la programación que desarrollarán los alumnos durante ese tiempo.
- ✿ Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
- ✿ 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 los procedimientos y estrategias previstas y contenidas en los documentos institucionales,
- ✿ 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 funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## CONSEJO DE PADRES

**PRÓPOSITO 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:

- ✿ Contribuir con la rectora 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 sus representantes al consejo directivo y las comisiones de evaluación y promoción del GCVM.
-  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.
-  Producir de cada reunión del Consejo de Padres decisiones un acta, donde se formalizan sus decisiones.

## PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Fortalece los valores de amor, tolerancia y comprensión para guiar a sus hijos por las sendas Espirituales, intelectuales, sociales, éticas y ecológicas favoreciendo una formación integral.
- b) Conoce y entiende a cada uno de sus hijos, teniendo en cuenta las diferencias individuales para corregirlos y orientarlos según sus fortalezas, debilidades y necesidades.
- c) Fomenta la disciplina con amor y maneja exigencia y flexibilidad de acuerdo al desarrollo y capacidad de sus hijos.
- d) Facilita el diálogo para tener una adecuada comunicación entre la familia y la institución.
- e) Escucha y apoya las sugerencias dadas por el Rector, Coordinadores, Docentes y Orientador Escolar, en pro de mejorar procesos integrales en sus hijos.
- f) Utiliza la sugerencia para construir y hacer crecer a las personas y a la institución.
- g) Es modelo de comportamientos asertivos para vivir en tranquilidad con la comunidad.
- h) Educa siempre con el “Buen Ejemplo” a sus hijos demostrando y vivenciando todos los valores que un padre de familia tiene.
- i) Evita cohonestar las conductas de sus hijos y se abstiene de comentarios tóxicos en contra de la institución, movilizadas solo por rumores sin fundamento en la realidad.

## CONSEJO DE ESTUDIANTES

**PROPOSITO 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.

## PERFIL DE INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR

- a) Potenciar y vivenciar la filosofía del colegio.
- b) Demostrar sentido de pertenencia.
- c) Tener sentido crítico, analítico y participativo.
- d) Tener actitudes de liderazgo y saberlo ejercer de manera positiva.
- e) Destacarse por su comportamiento, responsabilidad y vivencia de los valores institucionales.
- f) Ser respetuoso con la autoridad y hacerla respetar.
- g) Demostrar inquietud intelectual
- h) Tener al menos tres (3) años de permanencia en la Institución.
- i) Acatar en todo momento el Manual de Convivencia.
- j) No tener seguimientos disciplinarios ni académicos

## ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

(En caso de existencia)

**PROPOSITO 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 la ley 1098 o código de infancia y



adolescencia.

- Producir de cada reunión de la Asociación de Padres de Familia un acta, donde se formaliza sus decisiones.

## PERSONERO ESTUDIANTIL

**PROPOSITO PRINCIPAL:** El personero/a de los estudiantes será un/a estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución encargado 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.

## DOCENTES

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

### **FUNCIONES:**

- 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 darles tratamiento y ejemplo formativo.
- 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 y el coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la



evaluación.

- Presentar al coordinador el 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 al coordinador, al titular de Grupo y/o al Orientador Escolar.
- Presentar periódicamente informe al Jefe de área o en su defecto coordinador Académico, 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 según los acuerdos establecidos en el contrato laboral.
- 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 GCVM.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el GCVM para cada vigencia.
- 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.

### **PERFIL DEL DOCENTE**

El docente del Gimnasio campestre Villa Margarita, es una persona caracterizada por:

- a) Una sólida y actualizada formación académica y por un profundo sentido de la ética personal y social.
- b) Comprometido plenamente con la filosofía institucional, con su profesión y con el desarrollo de la comunidad de Ocaña y la región del Catatumbo en Norte de Santander.
- c) Promueve el respeto, la honradez y la tolerancia y, actúa responsablemente de acuerdo con estos principios para servir de ejemplo y contribuir a la formación de excelentes personas.
- d) Su creatividad, motivación y capacidad de liderazgo le permiten interactuar solidariamente con los estudiantes para infundir en ellos su pasión por el conocimiento y orientarlos constantemente hacia la excelencia.
- e) Es un investigador y está al día en los avances del conocimiento, la cultura, la pedagogía y la tecnología.
- f) Es un profesional idóneo que posee conocimientos actualizados en su especialidad, así como en otras áreas y disciplinas.
- g) Es respetuoso, responsable, tolerante y comprometido con la excelencia.
- h) Mantiene una actitud positiva y de colaboración permanente.
- i) Se preocupa constantemente por el proceso de autoformación e incorpora métodos y recursos didácticos acordes con los más reciente avances pedagógicos y tecnológicos.
- j) Tiene una mentalidad flexible y abierta al cambio, lo cual le permite trabajar en equipo y participar en la ejecución de proyectos innovadores.
- k) Es modelo de presentación e higiene personal, en puntualidad y cumplimiento, en



respeto y honestidad.

- l) Exige lo mejor de cada estudiante y no se conforma con la mediocridad.
- m) Fomenta el liderazgo entre los estudiantes para que se formen en autonomía y participación.
- n) Exige el cumplimiento de las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
- o) Prepara sus clases con responsabilidad, hace un uso efectivo del tiempo de clase, cumple con el programa diseñado para la asignatura y comunica oportunamente las necesidades de su área y/o estudiantes.
- p) Conoce su asignatura, conoce a sus estudiantes y sus necesidades académicas.
- q) Conoce el Manual de Convivencia.
- r) Utiliza efectivamente los materiales y elementos disponibles.
- s) Utiliza diferentes estrategias para estimular y motivar a sus estudiantes, es innovador.
- t) Trata con cortesía a todos los miembros de la comunidad y respeta las diferencias individuales.

## JEFE DE ÁREA

**PROPOSITO PRINCIPAL:** El Jefe de Área depende del coordinador Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar con el coordinador y el rector en la elaboración y seguimiento del PEI y los Planes Curriculares.
- Colaborar con la Evaluación Institucional y presentar sugerencias y necesidades.
- Velar por el cumplimiento de los fines del área, informando oportunamente los procesos de enseñanza aprendizaje y el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes
- Diagnosticar periódicamente las condiciones de funcionamiento del área.
- Sugerir los correctivos que se deriven de la evaluación.
- Cumplir con la jornada laboral y asumir con responsabilidad representación de la Institución cuando se lo soliciten, ya sea en eventos, reuniones y capacitación.
- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular en los documentos o reflexiones pedagógicas institucionales.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación con sus compañeros de área.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
- Informar periódicamente al coordinador el desarrollo de los programas del área.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



## PSICÓLOGA

### Funciones

- ✦ Brindar apoyo psicológico en el proceso enseñanza – aprendizaje, de acuerdo al protocolo de atención diseñado para tal fin.
- ✦ Brindar atención individual a estudiantes y padres de familia según las necesidades y posibilidades.
- ✦ Implementar, hacer seguimiento y evaluar el proyecto “Escuela de padres”.
- ✦ Implementar, hacer seguimiento y evaluar el proyecto “Yo decido”, para estudiantes.
- ✦ Implementar, hacer seguimiento y evaluar el “proyecto de afectividad” para los estudiantes.
- ✦ Desarrollar programas de intervención en formación específica para docentes.
- ✦ Desarrollar programas de estímulos y reconocimientos para docentes y administrativos.
- ✦ Implementar, hacer seguimiento y evaluar el proyecto de orientación vocacional profesional con estudiantes de grados superiores.
- ✦ Remitir para intervención psicológica externa y/o tratamiento especializado a estudiantes con dificultades académicas o disciplinarias que lo ameriten.
- ✦ Diseñar en conjunto con la coordinación académica estrategias de valor formativo que permitan fortalecer hábitos y técnicas de estudio, así como pautas de crianza y manejo parental.
- ✦ En conjunto con coordinación de convivencia, dar oportuno informe a las autoridades competentes sobre casos de abandono o maltrato de acuerdo con el debido proceso.
- ✦ Participar en los comités y reuniones en que le sean requeridos y en los procesos y actividades de formación específica y pastoral.
- ✦ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### Perfil del docente orientador

Es un profesional que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida. Además:

- a) Diagnostica y evalúa acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer en el educando: el pleno desarrollo de la personalidad, el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico y, la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos, el respeto de la diversidad y las diferencias.
- b) Cumple funciones tendientes a favorecer en el educando el desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades para: la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y la comunicación, la negociación y la participación.
- c) Apoya las actividades curriculares no lectivas complementarias dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tales como: la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y



perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, actividades educativas y culturales de la institución y, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

## SECRETARÍA

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa de la rectora. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las Dependencias de la Institución.

### FUNCIONES:

- Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- Atender las llamadas telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos.
- Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
- Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
- Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
- Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de su superior.
- Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
- Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
- Llevar el control eficiente sobre los Convenios educativa relacionados con la Institución.
- Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
- Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo.
- Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- Llevar los libros de matrícula, Libros de grados, Actas de grado. Y otros que considere el jefe inmediato.
- Alimentar, actualizar, y atender el Sistema de Matrículas SIMAT según requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal.
- Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
- Elaborar constancias, certificados, boletines para estudiantes, Directivos



Docentes y Administrativos.

- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





## PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS

En el GIMNASIO CAMPESTRE VILLA MARGARITA 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<sup>1</sup>.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION SOCIALIZACION Y APROBACION 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

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

PASOS	DESCRIPCION	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 a seguir para sus actividades de funcionamiento.	Gobierno Escolar	Rectoría

<sup>1</sup> Ver Guía 34: Ruta para el Mejoramiento de la Gestión Escolar- MEN

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860.	Rector y equipo directivo	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 pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la Institución educativa.	Comunidad educativa	Comunidad

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

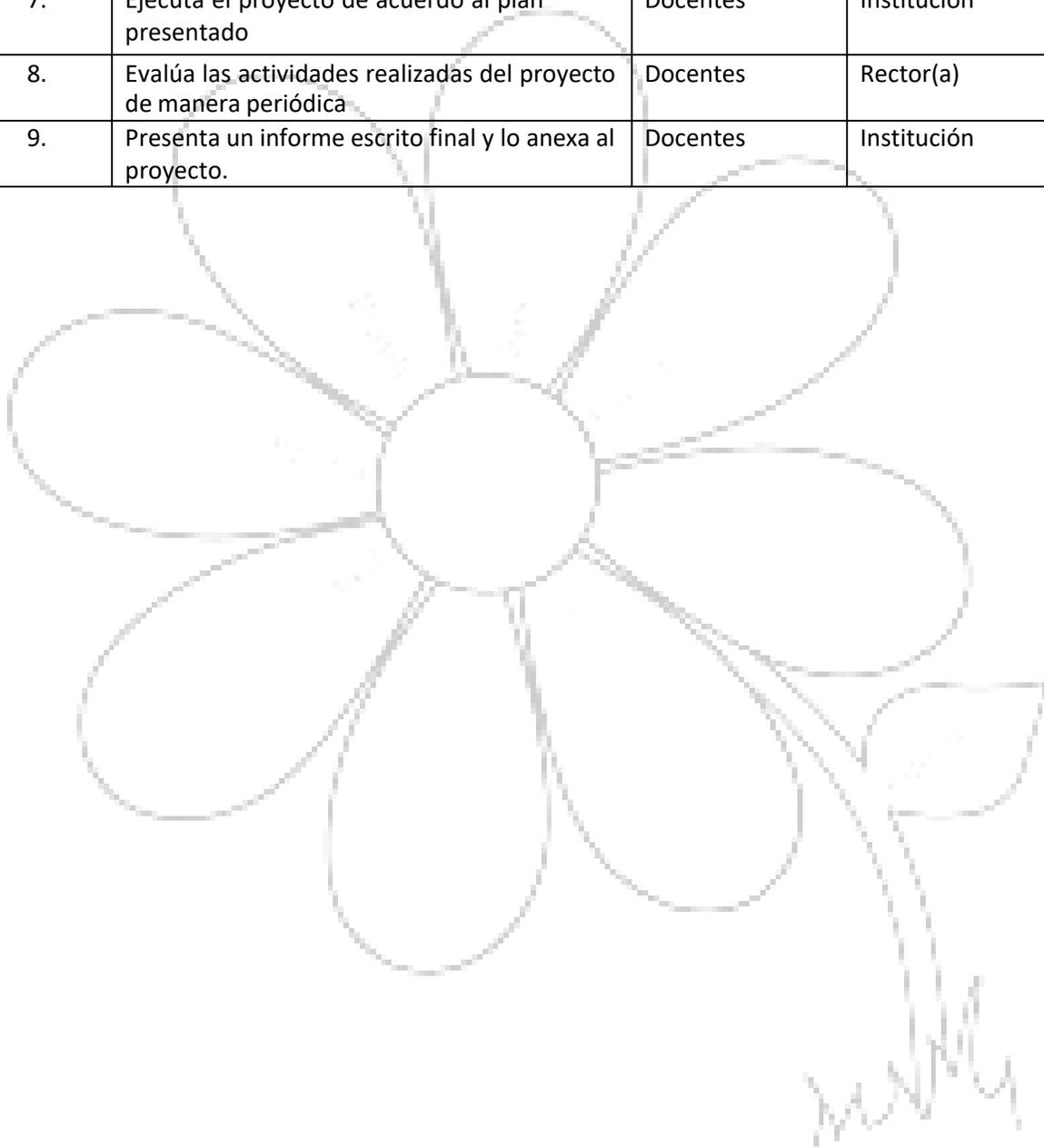
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa, actualiza y aprueba año tras año antes de comenzar el año lectivo, el plan de estudios teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 77 de la Ley 115/94 y artículo 33 del Decreto 1860 de 1994.	Consejo Directivo	Rectoría
2	Planea y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, el currículo y el plan de estudio y lo somete a consideración del consejo académico.	Consejo Directivo	Rectoría
3	Conoce mediante resolución rectoral emitida antes de la primera semana de marzo de cada año lectivo o escolar.	Comunidad educativa	Rectoría

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES**

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Rectora & Coordinadores	Rectoría
3.	Asigna un proyecto a cada grupo	Rectora & Coordinadores	Rector(a)



4.	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Rectoría
5.	Socializa el proyecto	Docentes	Rector(a)
6.	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	Rectoría
7.	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Docentes	Institución
8.	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes	Rector(a)
9.	Presenta un informe escrito final y lo anexa al proyecto.	Docentes	Institución





## OTROS PROCEDIMIENTOS

**El Proceso de ingreso al Gimnasio Campestre Villa margarita, está integrado por:**

- 🏆 El diligenciamiento del formulario de ingreso.
- 🏆 Una entrevista familiar.
- 🏆 Una prueba general de conocimientos y aptitudes<sup>2</sup> de acuerdo con el grado al que se aspira y,
- 🏆 La decisión del Comité de Admisiones, siempre y cuando el/la postulante cuente con la edad mínima requerida y realice el proceso de valoración establecido.
- 🏆 Comunicación de conclusiones y posibles compromisos académicos y/o terapéuticos que deben asumir los familiares del aspirante.
- 🏆 Realizados los procedimientos, la entrega del formulario, entrevista y aplicación de pruebas, el Comité de Admisiones decidirá autónomamente el ingreso del/la postulante<sup>3</sup>.

**PARAGRAFO:** Para el ingreso del/la estudiante, el Comité de Admisiones, se basará en su derecho a la libre elección y selección. *La adquisición del formulario y la entrevista, no garantiza el cupo o la admisión.*

Para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica, se tendrán en cuenta las siguientes edades<sup>4</sup>:

🏆 Párvulos	2 a 3	años cumplidos
🏆 Pre-jardín	3 a 4	años cumplidos
🏆 Jardín	4 a 5	años cumplidos
🏆 Transición	5 a 6	años cumplidos
🏆 Básica Primaria	6 a 11	años cumplidos
🏆 Básica Secundaria	11 a 14	años cumplidos
🏆 Media Académica	15 a 16	años cumplidos

La institución educativa garantiza la disponibilidad de cupos a los estudiantes antiguos, siempre y cuando la matrícula se haga en la fecha indicada y no presente dificultades graves de convivencia evidenciadas en el debido proceso, también que no sea repitente por segunda vez de un año consecutivo.

**Son requisitos para la matrícula:**

**Estudiantes nuevos:** Una vez el aspirante ha sido admitido, podrá firmar la matrícula, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 🏆 Certificado del retiro del SIMAT del colegio donde estaba matriculado.
- 🏆 (Certificado médico)

<sup>2</sup> Actividades de exploración y habilidades para preescolar y primaria, pruebas académicas y entrevista para primaria y bachillerato.

<sup>3</sup> Para la admisión el comité examinará el historial de comportamiento, si el candidato ha pertenecido ya al colegio. La decisión será positiva dependiendo del buen comportamiento y rendimiento integral demostrado.

<sup>4</sup> Se atiende en este caso a edades cronológicas, aunque de manera paulatina será profundizado el concepto de desarrollo de los niños, las niñas y los jóvenes, de tal forma que la propuesta formativa coincida en el avance de todas las dimensiones por ciclos, donde aparte de la edad, se considera el desarrollo evolutivo, cognitivo, actitudinal, ético-moral de la persona.



- 🏆 Registro civil de nacimiento.
- 🏆 Fotocopia de la tarjeta de Identidad del joven a matricular ampliada al 150%.
- 🏆 Fotocopia del Documento de Identidad de los Padres de Familia y/o acudiente.
- 🏆 3 fotografías tamaño 3X4, fondo azul.
- 🏆 Fotocopia del cuadro de vacunas (Preescolar y Primaria)
- 🏆 Fotocopia del carné de la EPS.
- 🏆 Paz y Salvo de la institución educativa anterior.
- 🏆 Certificado de calificaciones de grados anteriores, no cursados en la institución.
- 🏆 Informe académico de los Periodos académicos cursados en la Institución Educativa; en caso de estudiantes por transferencias.
- 🏆 V boletín o boletín final del grado anterior.
- 🏆 Observador del alumno de los años anteriores.
- 🏆 Los estudiantes extranjeros deben anexar los documentos legales apostillados que exige la constitución política de nuestro país, documento de extranjería.
- 🏆 Estar representado por un padre o madre de familia, acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden como tal<sup>5</sup>.
- 🏆 Resultado de la prueba general de conocimientos y aptitudes con las recomendaciones pertinentes.
- 🏆 Todos los documentos deben estar en una carpeta azul para archivador.
- 🏆 Cancelar el costo de la matrícula.

**Parágrafo:** En el momento de firmar la matrícula debe estar presente el estudiante con su respectivo padre de familia y/o acudiente, quienes firmarán constancia de acatar y empezar a conocer el Manual de Convivencia vigente<sup>6</sup> y los demás documentos institucionales.

### ***El conducto regular:***

En nuestra casa GCVM se debe tener en cuenta para la resolución ágil y oportuna de todas las situaciones que impliquen reclamación, revisión o conflicto el siguiente

#### **CONDUCTO REGULAR:**

- 1) **Profesor de la materia,**
- 2) **Mediador escolar - Personero estudiantil,**
- 3) **Titular de curso,**
- 4) **Orientador escolar,**
- 5) **Coordinador de convivencia /académico,**
- 6) **Comité de convivencia /comité de evaluación y promoción,**

<sup>5</sup> Para todas las actuaciones formales relacionadas con el comportamiento del estudiante, solo será válida la firma (presencia) del representante legal, padre, madre y/o acudiente que haya firmado el contrato de matrícula.

<sup>6</sup> La aceptación con la firma del contrato de matrícula, compromete al estudiante y su núcleo familiar para acatar, cumplir, actuar y proceder conforme a los lineamientos y políticas establecidas por el colegio, Cf marco legal.



- 7) Rector,
- 8) Consejo directivo

### ***El debido proceso en el ámbito escolar<sup>7</sup>:***

Cuando un estudiante del GCVM incumple los acuerdos de convivencia, es derecho del estudiante y deber de la institución observar el debido proceso que hace relación con los términos del artículo 29 de la Constitución política de Colombia (1991) el cual, a través de jurisprudencia de la Corte constitucional (sentencia T-301 de 1996 y sentencia T-967 de 2007) determina sus etapas<sup>8</sup>:

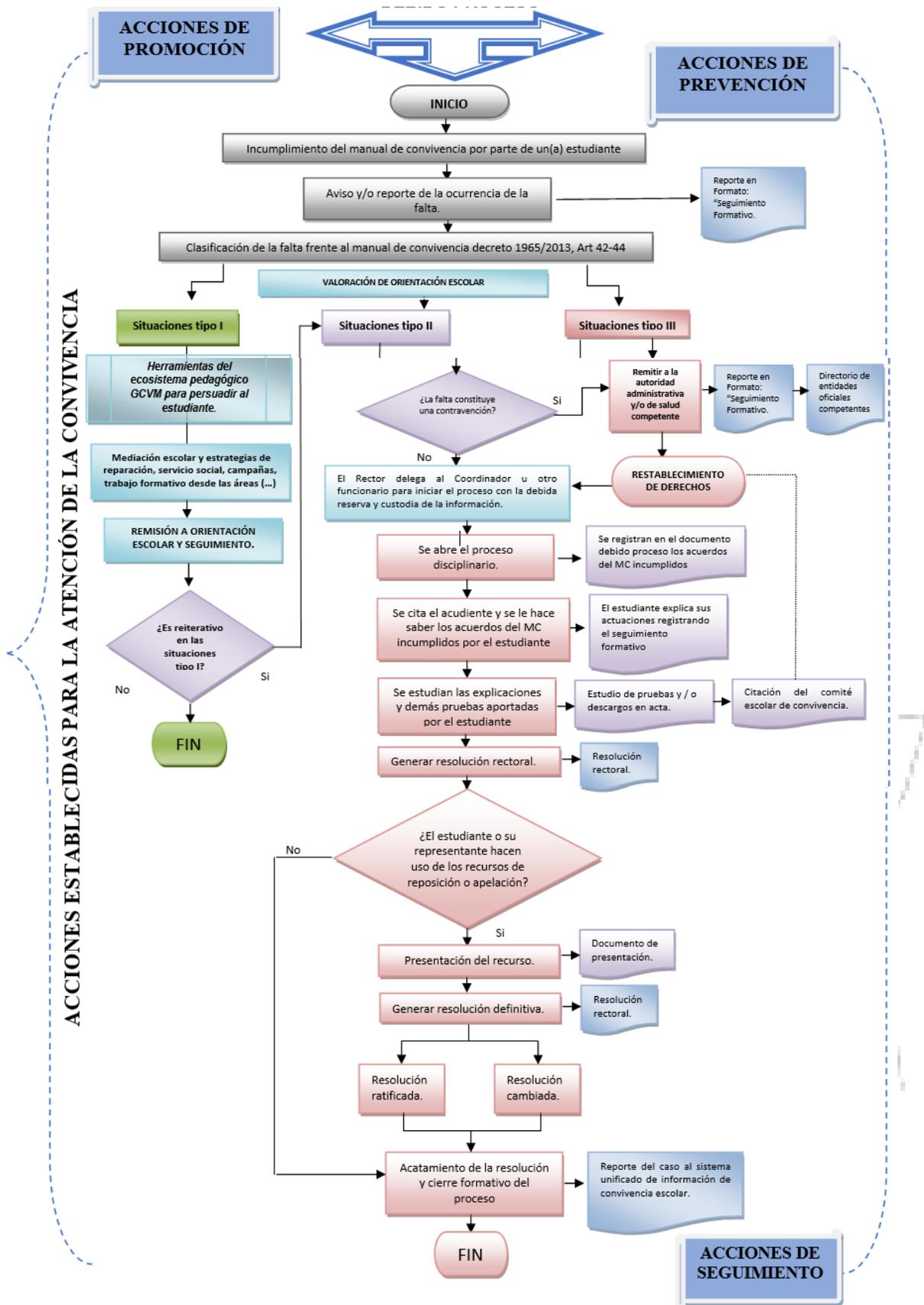
1. La **comunicación formal** de la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación verbal o escrita, clara y precisa de las **situaciones de convivencia que ha incumplido**.
3. El traslado al estudiante presuntamente responsable (y a su acudiente) de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados;
4. La **indicación de un término** durante el cual puede explicar su actuación por escrito.
5. El **pronunciamiento** definitivo de comité de convivencia u otras instancias previstas en el presente manual de convivencia **mediante una resolución emitida por el Rector o su delegado**;
6. La imposición de una medida disuasiva, correctiva o reeducativa en el marco de la reparación que sea proporcional a los hechos que la motivaron; y
7. La posibilidad de que pueda pedir explicación y/o aclaración, mediante los recursos pertinentes, las decisiones de las autoridades del colegio.

<sup>7</sup> **Sentencia T-1233 de 2003** "La garantía constitucional al debido proceso (artículo 29 Superior) tiene aplicación en los procesos disciplinarios adelantados por los centros educativos de naturaleza pública y privada. En virtud de ello, la imposición de una sanción disciplinaria debe estar precedida del agotamiento de un procedimiento justo y adecuado, en el cual el implicado haya podido participar, presentar su defensa y controvertir las pruebas presentadas en su contra".

<sup>8</sup> En el ámbito escolar el debido proceso no se entiende como una instancia penal o punitiva, pues las medidas que se determinan son de carácter formativo para el niño, la niña o el adolescente y su familia. Así la medida adoptada por la institución después del debido proceso indique la necesidad de un cambio de ambiente, esta determinación no convierte al colegio en una instancia judicial.



### FLUJOGRAMA DEL DEBIDO PROCESO





# PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN

## EL CUADERNO DE ATENCIÓN

*Es una herramienta que articula y fortalece el proceso de comunicación institucional, atendiendo las reclamaciones de acuerdo con el conducto regular pasando de los rumores a evidencias escritas.*



### Gimnasio Campestre Villa Margarita

Preescolar, Primaria, Secundaria y Media Académica - 004955 del 24 de noviembre de 2009 DANE 354498001811

*"Por una educación centrada en valores desde un nuevo educador"*

#### SU OPINIÓN NOS AYUDA A MEJORAR



FECHA:    NOMBRE: \_\_\_\_\_

Estudiante:  Padre de familia:  Funcionario:  Otro:  Cuál: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario que atiende: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

#### MOTIVO DE LA ATENCIÓN

Académico  Convivencia  Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ACUERDOS DE LA REUNIÓN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CALIFIQUE NUESTRA ATENCIÓN (Por favor marque solo una opción) Buena  Regular  Mala   
¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_