



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO E GRINGO

DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO DE EL TARRA

CORREGIMIENTO FILO EL GRINGO

2024



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

RAMON ELIAS ORTEGA

RECTOR

DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO DE EL TARRA

CORREGIMIENTO FILO EL GRINGO

2024

CONTENIDO

Ítem	Pág.
1. Manual De Funciones	5
1.1. ¿Qué Es?	5
2. Gobierno Escolar	7
2.1. Conformación	7
2.2. Funciones Generales	7
3. Consejo Directivo	7
3.1. Conformación	8
3.2. Funciones E Indicadores De Desempeño Del Consejo Directivo	8
3.2.1. Funciones	8
3.2.2. Indicadores De Desempeño	9
4. Consejo Académico	10
4.1. Conformación	10
4.2. Funciones E Indicadores De Desempeño Del Consejo Académico	10
4.2.1. Funciones	10
4.2.2. Indicadores De Desempeño	11
5. Rector(A)	11
5.1. Funciones E Indicadores De Desempeño Del Rector(A)	11
5.2. Indicadores De Desempeño	13
6. Coordinador(A)	14
6.1. Funciones E Indicadores De Desempeño Del O La Coordinador(A)A	14
6.1.1. Funciones	14
6.1.2. Indicadores De Desempeño	15
7. Jefe De Área O Departamento	17
7.1. Requisitos	17
7.2. Funciones E Indicadores De Desempeño Del Jefe De Área O Departamento	17
7.2.1. Funciones	17
7.2.2. Indicadores De Desempeño	18
8. Personal Docente	19
8.1. Funciones E Indicadores De Desempeño Del Personal Docente	19
8.1.1. Funciones	19
8.1.2. Indicadores De Desempeño	20
9. Titular De Grupo	21
9.1. Funciones E Indicadores De Desempeño Del Titular De Grupo	21
9.1.1. Funciones	21
9.1.2. Indicadores De Desempeño	22
10. Asamblea General De Docentes	23

10.1. Funciones	23
10.2. Indicadores De Desempeño	23
11. Psico orientador o consejero(a)	24
11.1. Funciones e indicadores de desempeño psico orientador o consejero	24
11.1.1. Funciones	24
11.1.2 Indicadores de desempeño psico orientador o consejero	25
12. Consejo de estudiantes	26
12.1. Funciones del consejo de estudiantes	26
13. Estudiante representante y monitor de grupo	26
13.1. Funciones del monitor de grupo	26
14. Personero estudiantil	27
14.1 Funciones del personero estudiantil	27
15. Comité social	28
15.1. Funciones del comité social	28
16. Secretario	28
16.1. Funciones del secretario o secretaria	28
17. Bibliotecario	29
17.1. Funciones de bibliotecario o bibliotecaria	29



PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones representa una herramienta indispensable para toda la institución, ya que nos permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

El Manual de Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios, que surge de las necesidades propias de nuestra institución, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

El Manual de Funciones, ha sido elaborado en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. ¿QUÉ ES?

El manual de funciones es aquel documento que debe contener la integración de funciones y actividades en unidades orgánicas, al igual que la jerarquización de la autoridad de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional de la Institución actúen coordinadamente y enmarcados en líneas de responsabilidad.



2. GOBIERNO ESCOLAR

La Institución Educativa Filo el Gringo, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

2.1. CONFORMACIÓN

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

El Consejo Académico. Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

El Rector(a). Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

2.2. FUNCIONES GENERALES

- Participación organizativa de la Institución a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

3. CONSEJO DIRECTIVO

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución educativa, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.



3.1. CONFORMACIÓN

- **El Rector(a).** Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- **Dos representantes de los docentes.** Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes; preferiblemente uno de la jornada académica.
- **Dos representantes de los padres de familia.** Elegidos por la Junta Directiva de la Asociación; uno podrá ser de la Junta y otro del Consejo de Padres.
- **Un representante de los estudiantes.** Será escogido el o la estudiante que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil.
- **Cuando exista Asociación de ex-estudiantes.** Se incluirá un representante suyo elegido en asamblea de ex-estudiantes.
- **Un representante del sector productivo** o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

3.2. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO DIRECTIVO

3.2.1. FUNCIONES

- Tomar las decisiones que intervienen en el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al Rector(a) en su carácter de administrador.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.
- Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- 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 académica para los docentes, presentados por el Rector(a).
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Reglamento y Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
- Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.
- Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.
- Conformar el Gobierno Escolar con la Comunidad Educativa.
- Aprobar el presupuesto de Ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los estudiantes o responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos y otros similares.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y representantes de los estudiantes matriculados, tales como derechos académicos, usos de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

3.2.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Prepara la agenda para la bienvenida a docentes.
- Cita al Coordinador(a).
- Orienta al coordinador(a) sobre la elaboración del Plan de Mejoramiento.
- Orienta al coordinador(a) sobre la elaboración del Plan Operativo.
- Orienta al coordinador(a) para la presentación del Plan de Coordinación.
- Elabora el presupuesto para aprobación por parte del Consejo Directivo.
- Elabora ajuste anual al PEI.
- Estructura Plan de trabajo con el Consejo Directivo y cronograma de reuniones.

- Estructura Plan de trabajo con el Consejo Académico y cronograma de reuniones.
- Estructura Plan de trabajo con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia y cronograma de reuniones.
- Estructura el Plan Anual de Formación Docente.
- Estructura cronograma de elecciones de Gobierno Escolar.
- Publica convocatoria a elecciones, orienta el proceso y asigna responsables.
- Estructura plan de compras, acorde con acuerdo y normas vigentes.

4. CONSEJO ACADÉMICO

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento. Es convocado y presidido por el Rector(a), o su delegado.

4.1.CONFORMACIÓN

El Consejo Académico estará integrado por el Rector(a) o su delegado, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

4.2.FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO ACADÉMICO

4.2.1. FUNCIONES

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994 y 1290 de 2009.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Conformar la Comisión de Evaluación y Promoción, para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Velar por el acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.



- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre evaluación educativa.
- Controlar el cumplimiento de las evaluaciones.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el proyecto educativo.

4.2.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Consulta al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organiza el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Programa actividades tendientes a estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994 y 1290 de 2009.
- Es activo en la evaluación Institucional anual.
- Conformar y organiza la Comisión de Evaluación y Promoción, para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Vigila y está pendiente del acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.
- Está presto a recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre evaluación educativa.
- Establece parámetros tendientes a controlar el cumplimiento de las evaluaciones.

5. RECTOR(A)

Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

El Rector(a) es un administrador que como ser humano es particular y especial; un individuo con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El Rector(a) es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

5.1. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL RECTOR(A)

- Representar legalmente en la Institución.
- Administrar el presupuesto de la Institución.

- Orientar el proceso educativo y Presidir directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Establecer, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- Ordenar el gasto de la Institución.
- Administración del personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Asignar en ausencia temporal las funciones de Rector(a)(a) al coordinador(a)(a), de acuerdo con las normas vigentes.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del coordinador(a) y los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento Norte de Santander Municipio El Tarra INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO <i>Creada mediante decreto N° 000652 del 20 nov 2013 y reorganizada mediante decreto N° 001106 del 24 de diciembre de 2020</i> <i>Resolución aprobación de estudios 5688 01/11/2019</i> Dian 900280497- Dane 254810000629</p>	
--	---	--

5.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Está presto a cumplir su función de representar legalmente la Institución.
- Ordena y administra el presupuesto de la Institución
- Orienta los pormenores del proceso educativo y preside directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- Cumple y orienta con criterio, las normas vigentes al dirigir la Institución.
- Establece, dirige y supervisa las actividades académicas y administrativas de la institución.
- Dirige y supervisa las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- Orienta la administración del personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hace cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirige y participa en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y envía el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Asigna en ausencia temporal las funciones del Rector(a) y del coordinador(a), de acuerdo con las normas vigentes.
- Orienta la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplica las decisiones del Gobierno Escolar.
- Vigila el cumplimiento de las funciones del coordinador(a) y los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Se mantiene activo en la promoción continua del mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución.
- Mantiene activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Hace cumplir las normas de convivencia que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promueve actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- Aplica las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

6. COORDINADOR(A)

El Coordinador(a) depende del Rector(a) de la Institución, es el directivo docente encargado de dinamizar la función pedagógica de la Institución correspondiente a la docencia, la investigación, el currículo y la administración académica de la institución educativa.

De igual forma es el delegado para administrar los estudiantes y el personal docente, con el fin de lograr un buen ambiente de comportamiento social.

6.1. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL COORDINADOR(A)

6.1.1. FUNCIONES

- Participar en el Comité Curricular y en los demás en que sea requerido.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la atención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de la Institución, en colaboración con los jefes de Departamento, para presentárselo al Rector(a) para su aprobación.
- Fomentar la investigación para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Rendir periódicamente informe al rector(a) de la Institución sobre el resultado de las actividades académicas y de convivencia social.
- Presentar al Rector(a) las necesidades de material didáctico de los departamentos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares y de convivencia social.

- Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo con el servicio de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar la asistencia de los docentes y desarrollar el conducto regular en caso de irregularidades laborales
- Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
- Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los estudiantes administrando la acción académica y de convivencia social.
- Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.
- Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
- Orientar, y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 de 2009.
- Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- Planear y programar las actividades institucionales de su competencia.
- Presentar los informes solicitados en forma oportuna.
- Cumplir con las funciones y deberes establecidos en la Constitución Nacional, el estatuto Docente, ley general de educación, Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.

6.1.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Presenta y sustenta ante la rectoría un proyecto de asignación académica de los docentes previamente estudiado y recomendado por el Consejo Académico
- Dirige y supervisa la elaboración del diagnóstico en cada una de las dependencias de la Coordinación Académica
- Estudia los informes de diagnóstico presentados por cada una de las áreas e integrarlos para obtener el de la Coordinación Académica

- Presenta y sustenta ante rectoría el diagnóstico de la Coordinación académica
- Elabora y presenta a la Rectoría el Plan General de Actividades de la Coordinación Académica, incluyendo las actividades de control y evaluación el cual se formulará de acuerdo al Plan de Actividades de las diferentes áreas.
- Define el número de cursos por grado de acuerdo con la matrícula
- Establece turnos semanales de disciplina
- Distribuye a los profesores y comunica criterios para asignación del horario a los profesores.
- Elabora el horario de clases teniendo en cuenta la asignación académica de los docentes, las necesidades institucionales y de la jornada.
- Define procedimientos para analizar los datos obtenidos en la evaluación de cada una de las áreas y dependencias y darlos a conocer oportunamente.
- Participa activamente en la elaboración del Plan y la Evaluación Institucional
- Orienta al Jefe de Área para la elaboración del Plan.
- Controla y evalúa los avances de los planes de área
- Organiza y presenta el cronograma de reuniones del Consejo Académico.
- Elabora y presenta una propuesta de cronograma de reuniones de los comités que debe presidir.
- Asiste a las reuniones de comités que sea requerido.
- Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea requerido de acuerdo con las necesidades del desarrollo de procesos de la jornada.
- Programa reuniones de Área y de Comités y deja las estaciones en el horario general.
- Programa las agendas con la temática a tratar de acuerdo con el desarrollo de los planes y programas.
- Lleva el control de asistencia de los integrantes del consejo a las reuniones.
- Solicita libros de actas y asigna uno para cada área y comité
- Lleva como ponente, proyectos de acuerdo para regular el desarrollo del Plan de Estudios y otros aspectos de la jornada.
- Orienta la elaboración de planes de área y asignatura.
- Comunica a los jefes de Área los criterios y procedimientos para planear las actividades de sus dependencias y orientarlos en la elaboración de instrumentos de control y evaluación.
- Establece criterios con los jefes de Área sobre utilización y distribución de los espacios especializados como laboratorios, biblioteca, audiovisuales, sistemas, etc.
- Lleva control de los planes y programas de área, comités y de cada docente. Confronta los avances en el desarrollo de la programación con los objetivos y criterios establecidos.

7. JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO

Los jefes de área o de departamento dependen del Coordinador(a), son los representantes de cada área y son los responsables de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Son elegidos por sus compañeros.

7.1. REQUISITOS

- Que sea un docente del área.
- Que tenga capacidad de liderazgo
- Elegido por los profesores del área.
- Debe ser elegido por un año escolar.

7.2. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO

7.2.1. FUNCIONES

- Elaborar con los profesores del área, el diagnóstico del área a su cargo.
- Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
- Dirigir y organizar las actividades del Área o Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área o Departamento.
- Colaborar con el Coordinador(a) en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de la Institución.
- Desarrollar programas de investigación.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe al Coordinador(a) sobre el desarrollo de los programas del área.

- Colaborar con el coordinador(a) de en la administración del personal del área.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.2.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Participa en el Consejo Académico y en los Comités que sea requerido.
- Participa y preside en ausencia del Coordinador(a) las reuniones del Consejo de Área.
- Dirige y organiza las actividades del Área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación respectiva
- Establece canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.
- Rinde periódicamente informe al Coordinador(a) respectivo
- Dirige y asesora a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- Ejecuta las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área.
- Promueve la actualización de los docentes a su cargo.
- Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del Área.
- Revisa en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de su área.
- Colabora con el Coordinador(a) en la Administración de estudiantes y docentes de su Área.
- Cumple la asignación académica.
- Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

8. PERSONAL DOCENTE

Los profesores dependen del Coordinador(a) y por línea de autoridad del Rector(a), así mismo y por relación funcional del Jefe de Área o Departamento.

Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

8.1. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

8.1.1. FUNCIONES

- Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
- Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- Propiciar la comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de actividades del área y de las asignaturas respectivas a su cargo.
- Programar y organizar las actividades de 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.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área o el Coordinador(a), las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al Jefe de Departamento o al Coordinador(a) informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.

- Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el Reglamento de la Institución y presentar los casos especiales al Coordinador(a), a la Comisión de Evaluación y Promoción, al Director(a) de grupo y/o al psicorientador(a) para su tratamiento.
- Presentar periódicamente informe al Director(a) de Grupo, al Jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador(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.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas de la Institución.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.
- Aplicar las disposiciones legales relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.
- Demostrar su participación intencional en el control de la disciplina de estudiantes.
- Realizar y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 de 2009.
- Responder y darles el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones y deberes establecidas en la Constitución Nacional, el estatuto Docente, Ley General de Educación, Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.

8.1.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Participa en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional
- Planea y ejecuta las actividades escolares de la asignatura a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
- Dirige y orienta las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
- Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción que el Consejo Académico le asigne.

- Participa en el Consejo de Convivencia cuando se le asigne.
- Participa en los actos de comunidad y asiste a las reuniones convocadas por las directivas de la Institución.
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- Participa en los comités en los que sea requerido.
- Controla el desarrollo de los procesos académicos de los estudiantes.
- Evalúa las actividades del proceso educativo en las que participe el estudiante
- Aplica las estrategias y metodologías a que de lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- Presenta al jefe de área o al Coordinador(a) los informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- Elabora y presenta al finalizar cada período, debidamente firmadas, las planillas con los resultados de la evaluación de los procesos escolares de sus estudiantes.
- Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

9. TITULAR DE GRUPO

El Titular es el profesor encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.

9.1. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL TITULAR DE GRUPO

9.1.1. FUNCIONES

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
- Elaborar un Plan de Dirección de Grupo, dirigirlo y evaluarlo según sea el caso.
- Diseñar y ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su cumplimiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.

- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y en atención a las competencias ciudadanas lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar las acciones educativas a que hubiere lugar.
- Diseñar y diligenciar para el grupo, las fichas de registro, los instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del estudiante, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados al coordinador(a) de la Institución.
- Diligenciar los boletines.
- Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extra-curriculares y del gobierno escolar.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con el psicorientador.
- Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo en coordinación con la psicorientación.
- Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

9.1.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Participa en la administración de los estudiantes conforme lo determine en el Manual de Convivencia y presenta informe de los casos especiales al docente director(a) de grupo, al jefe de área, departamento de orientación y consejería o al coordinador(a) según sea el caso para su tratamiento.
- Cumple la jornada laboral cuarenta (40) horas semanales de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Cumple con los turnos de apoyo establecidos en el programa de formación y desarrollo humano, en los lugares y horas asignadas por el coordinador(a).
- Atiende a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por la Institución.

10. ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES

La Asamblea General de Docentes es de carácter asesor y está compuesto por el Rector(a), el Coordinador(a), los profesores y la secretaria.

10.1. FUNCIONES

- Asesorar al Rector(a) en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
- Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
- Analizar y evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
- Elaborar el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

10.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Plantean y debaten en función de asesorar al Rector(a) en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
- Propician y recomiendan criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
- Analizan los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- Evalúan los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- Fomentan actividades de evaluación para las diferentes actividades desarrolladas.
- Elaboran el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

11. PSICORIENTADOR O CONSEJERO (A)

El Orientador escolar o Consejero depende del Rector(a) de la Institución, le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización del personal.

11.1. FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PSICORIENTADOR

11.1.1. FUNCIONES

- Brindar asesoría especial a los estudiantes que presenten dificultades excepcionales en su aprendizaje, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos psicopedagógicos.
- Concertar y colaborar con el padre de familia para el ofrecimiento de ayuda profesional externa al estudiante, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Desarrollar con padres, estudiantes y docentes programas de asesoría psicopedagógica para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento o de adaptación escolar.
- Promover junto con el Consejo Académico, el desarrollo de proyectos de educación sexual y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad del estudiante.
- Solución a conflictos individuales, familiares y grupales.
- Atender las inquietudes de su competencia que le formulen padres, estudiantes y docentes.
- Programar, ejecutar y evaluar su propio Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser sometido a consideración de la comunidad educativa para su conocimiento o eventuales sugerencias e inquietudes.
- Diseñar y diligenciar con colaboración de los docentes los instrumentos y libros reglamentarios propios de su ejercicio profesional, en particular, el observador del estudiante.
- Desarrollo de valores.
- Participación en la vida académica, social y comunitaria.
- Participar en la elaboración del diagnóstico del bienestar estudiantil y en la elección de alternativas para lograr la eficiencia institucional.
- Coordinar la planeación y organización de los programas que le sean asignados.

- En la toma de decisiones personales.
- Asesorar y orientar a docentes y estudiantes sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la Institución.
- Participar en la evaluación de los programas desarrollados por la sección de orientación escolar.
- Atender los casos especiales de comportamiento que se presentan en la Institución.
- Elaborar y ejecutar programas de orientación vocacional.
- Ejecutar los programas de la sección de orientación que le sean asignados y controlar su desarrollo.
- Preparar a los estudiantes del grado undécimo para las pruebas de Estado (SABER PRO).
- Responsabilizarse del registro acumulativo, seguimiento académico, vocacional y personal de los estudiantes y de los programas especiales de carácter informativo.
- Llevar técnicamente el archivo de su oficina y responder por el uso adecuado, mantenimiento, cuidado y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Cargo.

11.1.2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Diseña su propio Plan Operativo de acuerdo con las necesidades que establece el diagnóstico y los procesos Institucionales y presentarlo al Rector(a).
- Dirige y orienta a los estudiantes en la construcción de su propio proyecto de vida.
- Participa en los comités y consejos en donde sea requerido, especialmente en el de convivencia.
- Participa en las comisiones de evaluación y promoción.
- Presenta informes en las reuniones de área y en las comisiones de evaluación y promoción sobre los logros alcanzados por los estudiantes que recibieron su acompañamiento y asesoría.
- Coordina sus acciones con los responsables de los estamentos de supervisión y control, especialmente con los de dirección docente.
- Orienta y asesora a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la Institución.
- Atiende los casos especiales de comportamiento que afecten la sana convivencia de cualquiera de los miembros de la comunidad.
- Elabora y aplica los programas de orientación ocupacional.



- Apoya a los estudiantes de grado undécimo, en los proceso de adiestramiento para enfrentar con éxito las pruebas de estado SABER 11.
- Planea, orienta y ejecuta el proyecto pedagógico de Educación Sexual.
- Planea, orienta, ejecuta y acompaña el desarrollo del proyecto pedagógico del servicio social obligatorio.

12. CONSEJO DE ESTUDIANTES

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

12.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten inquietudes sobre la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias que le atribuyan el Proyecto Educativo.

13. ESTUDIANTE REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO

El estudiante representante y monitor de grupo es aquel estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Tendrán derecho a esta distinción los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento, puntualidad, colaboración y buen comportamiento.

13.1. FUNCIONES DEL MONITOR DE GRUPO

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por: La Rectoría, la Coordinación o Consejo de Estudiantes.
- Proyectar su curso en todos los planes y programas que se determinan en las reuniones.
- Organizar y presidir las actividades que programe el grupo escolar que lo eligió.



- Ser el vocero del grupo en la presentación de propuestas o problemas ante las instancias apropiadas del Gobierno Escolar, buscando siempre el bien común.
- Proponer actividades dentro del curso, para analizar la filosofía y objetivos del Colegio.
- Mantener excelentes relaciones con el grupo.
- Estudiar armónicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- Entregar periódicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- Entregar periódicamente por escrito un informe académico y disciplinario de su curso.
- Orientar el proceso de convivencia, diálogo y tolerancia entre todos sus compañeros.
- Liderar el proceso de elaboración y ejecución del proyecto del curso.
- Dar a conocer a sus compañeros las decisiones que se tomen en el consejo de estudiantes.
- Velar con justicia y equidad, por el cumplimiento del manual de funciones.
- Ayudar a coordinar las actividades y la disciplina.
- Controlar la asistencia diariamente, la cual debe entregar al docente titular.
- Debe colaborar en los actos de la comunidad.

14. PERSONERO ESTUDIANTIL

Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional, Las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección de un estudiante como personero de los estudiantes, el cual deberá ser del último grado que se ofrece en la Institución. Diferente al representante ante el Consejo Directivo y mediante votación por mayoría simple en asamblea de todos los estudiantes matriculados.

14.1. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Promover y estimular el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.



- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el Rector(a), Coordinador(a) o a quien le competa según el tema, las solicitudes de oficio o de petición 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 para lograr soluciones a los problemas planteados.

15. COMITÉ SOCIAL

Es el encargado de las actividades de tipo social, recreativo y cultural del personal directivo docente, docente y administrativo.

15.1. FUNCIONES DEL COMITÉ SOCIAL

- Programar la celebración del día del docente.
- Programar la celebración del día del estudiante.
- Programar la celebración del día de la familia.
- Programar las celebraciones que conlleven a un ambiente de cordialidad entre todos los compañeros de trabajo.

16. SECRETARIA (O)

El secretario(a) depende del Rector(a). Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.

16.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA(O)

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecuciones del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento Norte de Santander Municipio El Tarra INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO <i>Creada mediante decreto N° 000652 del 20 nov 2013 y reorganizada mediante decreto N° 001106 del 24 de diciembre de 2020</i> <i>Resolución aprobación de estudios 5688 01/11/2019</i> Dian 900280497- Dane 254810000629</p>	
--	---	--

- Mantener ordenada y actualizar la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- Colaborar con el Rector(a) en la elaboración de los informes estadísticos.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones expedidas por el rector(a) de la Institución.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector(a) de la Institución.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Registrar el movimiento de correspondencia.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

17. BIBLIOTECARIA(O)

El Auxiliar Administrativo con funciones de Bibliotecario(a) depende del Rector(a), le corresponde administrar los servicios de la Biblioteca.

17.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA(O)

- Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector(a) para su aprobación.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector(a) para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector(a).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Mantener el registro digitalizado del material de la biblioteca.

	<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento Norte de Santander Municipio El Tarra INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO <i>Creada mediante decreto N° 000652 del 20 nov 2013 y reorganizada mediante decreto N° 001106 del 24 de diciembre de 2020</i> <i>Resolución aprobación de estudios 5688 01/11/2019</i> Dian 900280497- Dane 254810000629</p>	
--	---	--

- Manejar los procedimientos técnicos de acceso a la información dispuesta en la biblioteca.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



ACUERDO N° 004 ABRIL 11 DE 2024

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias especialmente las consagradas en la ley 115 de 1994, artículo 144, Decreto Reglamentario 1860 de 1994, Artículo 23 literal P.

ACUERDA

ARTICULO N° 1. ADOPTESE EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO CON LOS NUMERALES Y LITERALES DE LA ADOPCION.

ARTICULO 2. El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todo lo que le sea contrario.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en el Municipio de El Tarra, corregimiento Filo el Gringo a los 11 días del mes de abril del año 2024

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO - 2024

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento Norte de Santander Municipio El Tarra INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO <i>Creada mediante decreto N° 000652 del 20 nov 2013 y reorganizada mediante decreto N° 001106 del 24 de diciembre de 2020</i> <i>Resolución aprobación de estudios 5688 01/11/2019</i> Dian 900280497- Dane 254810000629</p>	
--	---	--

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

Mg. RAMON ELIAS ORTEGA
RECTOR

DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE EL TARRA
CORREGIMIENTO FILO EL GRINGO 2024



PRESENTACIÓN

El compromiso de la Institución Educativa Filo el Gringo por la educación, nos impulsa a promocionar el uso de servicios como ayudas pedagógicas, metodológicas, locativas e instrumentales que nos permiten mejorar en la búsqueda de la calidad educativa, ofreciendo a nuestros estudiantes y a la comunidad en general nuevos proyectos y servicios.

Para lograr con éxito este compromiso, se aplica el manual de procedimientos que permite a los usuarios hacer buen uso de los servicios institucionales.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, y proyectos, obedece a una organización en donde propios y particulares pueden recurrir a la Institución para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

El cumplimiento de este manual de procedimientos nos ayuda a mejorar el servicio de la institución para lograr así, la calidad educativa.

ESTRATEGIAS

- a) Se Trabaja en jornada académica para preescolar en horario de siete y treinta a once y treinta minutos de la mañana, con treinta minutos de descanso de nueve y quince minutos a nueve y cuarenta y cinco minutos de la mañana. Para primaria en horario de siete a doce de mediodía con treinta minutos de descanso, de nueve y cuarenta y cinco a diez y quince minutos de la mañana. Para secundaria en horario de seis y treinta de la mañana a doce y treinta de mediodía con treinta minutos de descanso de nueve y cuarenta y cinco a diez y quince minutos de la mañana.
- b) Para algunos servicios se ofrece acompañamiento de docentes como servicio de Biblioteca y otros.
- c) Se ofrecen tiempos y espacios con calidad de servicios.
- d) Establecemos en cada dependencia la lista de materiales que ofrece en préstamo interno o externo.
- e) Cada servicio está bajo la responsabilidad de una persona quien se encarga de los préstamos.
- f) Para particulares y en algunos servicios se fija un costo.
- g) En algunos casos los servicios se prestan en un aula determinada por lo cual se debe solicitar con anterioridad.
- h) Cada servicio tiene su propio procedimiento para el acceso.

NUESTROS SERVICIOS

1. RECTORÍA
2. ATENCIÓN EN la SECRETARÍA
3. ATENCIÓN DE COORDINACIÓN
4. ATENCION EN LA FOTOCOPIADORA
5. ATENCION DE RESTAURANTE ESCOLAR
6. AULAS DE CLASE
7. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES, FISICA Y QUIMICA
8. SALIDAS PEDAGOGICAS
9. BIBLIOTECA
10. AULA MULTIPLE
11. TIENDA ESCOLAR
12. GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PEDAGÓGICOS
13. VIDEO BEAM Y EQUIPO DE SONIDO
14. SALA DE INFORMÁTICA
15. MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN
16. SALÓN DE DEPORTES
17. MATRICULAS
18. LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ESTUDIANTES (FICHA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS)
19. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LA MEDIA

1. RECTORÍA

- **REQUISITOS**

- Solicitar la atención.
- Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
- Saber escuchar.
- Diligenciar acta de atención requerida.
- Los permisos de los docentes y administrativos serán solicitados con tres días hábiles de anterioridad.

- **TIEMPO DE ATENCIÓN**

- Máximo 20 minutos a nivel individual.
- Máximo 30 minutos a nivel grupal.

- **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN**

- Rector: Mg. RAMON ELÍAS ORTEGA.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**

- La oficina, su archivo, sus funciones.

- **HORARIO DE ATENCIÓN**

- De ocho de la mañana a doce del mediodía y de dos a seis de la tarde, de lunes a viernes.

- **VIABILIDAD DE LA SOLICITUD**

- Acorde con la normatividad vigente.

2. ATENCIÓN EN SECRETARÍA

- **REQUISITOS**
 - a) Solicitar la atención.
 - b) Conservar turno de llegada.
 - c) Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
 - d) Haber sido citado con anterioridad.
 - e) La expedición de documentos, constancias y certificados, serán solicitados con tres días hábiles de anterioridad.
 - f) Saber escuchar y mantener diálogos respetuosos.

- **TIEMPO DE ATENCIÓN**
 - a) Máximo 20 minutos a nivel individual.
 - b) Máximo 30 minutos a nivel grupal.

- **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN**
 - a) Secretaria: .

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**
 - b) La oficina, su archivo, sus funciones.

- **HORARIO DE ATENCIÓN**
 - a) De ocho de la mañana a doce del mediodía y de dos a seis de la tarde, de lunes a viernes.

- **VIABILIDAD DE LA SOLICITUD**
 - b) Acorde con la normatividad vigente.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento Norte de Santander Municipio El Tarra INSTITUCIÓN EDUCATIVA FILO EL GRINGO <i>Creada mediante decreto N° 000652 del 20 nov 2013 y reorganizada mediante decreto N° 001106 del 24 de diciembre de 2020</i> <i>Resolución aprobación de estudios 5688 01/11/2019</i> Dian 900280497- Dane 254810000629</p>	
--	---	--

3. ATENCIÓN DE COORDINACIÓN

- **REQUISITOS**
 - a) Solicitar la atención.
 - b) Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
 - c) Saber escuchar.

- **RECIBO DE ARCHIVO**
 - a) Recibe el mes de Enero y entrega en el mes de Diciembre.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**
 - b) La oficina, su archivo, sus funciones.

- **RESPONSABLE**
 - a) Coordinador: ESP. YESYKA MARILIN LEON DURAN.

- **HORARIO DE ATENCIÓN**
 - a) De seis y treinta (6:30. am) a doce y treinta (12:30. pm), y de tres (3:00. Pm a 5:00. Pm) de lunes a viernes.

- **VIABILIDAD DE LA SOLICITUD**
 - a) Acorde con la normatividad vigente.

4. ATENCIÓN EN FOTOCOPIADORA

- **REQUISITOS**
 - a) Solicitar la atención.
 - b) Cancelar el valor de cada fotocopia \$500 pesos m/c.
 - c) Mantener un trato comedido y respetuoso con los encargados.



- **RESPONSABLES**

- a) Secretaria: .

- **OBJETO DE LA ATENCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- a) Localidad.
 - b) Fotocopiadora.
 - c) Archivo.
 - d) Funciones.

- **HORARIO DE ATENCIÓN**

- a) De ocho de la mañana a doce del mediodía y de dos a seis de la tarde, de lunes a viernes.

5. ATENCIÓN EN RESTAURANTE ESCOLAR

- **REQUISITOS**

- a) Ser estudiante de la Institución.
 - b) Presentarse al comedor en completo orden y respetando el turno.
 - c) Guardar un comportamiento digno y respetuoso en la mesa.
 - d) Entregar debidamente aseado los implementos del restaurante usados por los estudiantes.

- **RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN**

- a) Las ecónomas asignadas por el comité de restaurante.
 - b) Los estudiantes que prestan servicio social.
 - c) Las manipuladoras del servicio.

- **OBJETO DE ATENCIÓN**

- a) Estudiantes, salón comedor, alimentos, funciones.

- **HORARIO**

- a) De lunes a viernes de doce y treinta minutos de mediodía a una de la tarde.

6. AULAS DE CLASE

- **REQUISITOS**

- Tener clase en el aula.
- Estar dentro del aula tan pronto suene el timbre.
- Ocupar su pupitre.
- Mantener el aseo del aula, el plan de aula y la decoración.
- Actualizar permanentemente la cartelera.
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.
- Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia.
- Saludar, indicar para la participación, conformar equipos de trabajo.
- Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre profesores y estudiantes.

- **RESPONSABLES**

- Docentes de asignatura.
- Monitores de asignatura.
- Director de grado.
- Monitores de grado representantes al consejo de estudiantes.
- Demás estudiantes del aula.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**

- Inmuebles, muebles, enseres, funciones.

- **HORARIO**

- Acorde con la asignación académica.

7. LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES, FÍSICA Y QUÍMICA

- **REQUISITOS**

- a) Tener el laboratorio previsto con la respectiva guía de orientación.
- b) Establecer equipos de trabajo.
- c) Haber previsto los materiales a utilizar.
- d) Llevar libreta de notas para la consignación de datos.
- e) Saber escuchar, argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos.
- f) Entregar un borrador de informe de laboratorio antes de retirarse.
- g) Dejar los elementos y la localidad en perfecto orden y aseo.

- **RESPONSABLES:**

- a) Profesor del área y monitores.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**

- a) materiales, funciones y tareas.

- **HORARIO**

- a) Según asignación académica.

- **CONSTANCIA**

- a) El monitor de grado llenará la ficha de asistencia.

8. SALIDAS PEDAGÓGICAS

- **REQUISITOS**
 - a) Diligenciar permiso o autorización del padre de familia y/o acudiente.
 - b) Acordar cuota económica para, transporte, alimentación y entrada a los sitios designados para tal fin.
 - c) Tener la guía prevista con los respectivos logros a desarrollar.
 - d) Establecer equipos de trabajo.
 - e) Haber previsto los materiales a utilizar, los lugares a visitar y el objeto de estudio enmarcado en el tema de investigación.
 - f) Llevar libreta de notas para la consignación de datos.
 - g) Saber escuchar, argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos.
 - h) Entregar un borrador de informe al terminar la salida.
 - i) Dejar los elementos y las localidades de visita en perfecto orden y aseo.
 - j) Comportarse de acuerdo con las normas de urbanidad y convivencia que ameritan cada una de las salidas pedagógicas.

- **RESPONSABLES:**
 - a) Profesor del área y monitores.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**
 - a) Localidad, materiales, funciones y tareas.

- **HORARIO**
 - a) Según lo planeado con el docente de área.

- **CONSTANCIA**
 - a) El monitor de grado llenará la ficha de asistencia.

9. BIBLIOTECA

- **REQUISITOS**

- a) Ingresar en el horario establecido.
- b) Presentar el carné vigente de la Institución, la tarjeta de identidad ó la cedula de Ciudadanía.
- c) Utilizar los ficheros bibliográficos con el debido respeto y cuidado.
- d) Adquirir el libro, sentarse, leer y elaborar los trabajos en silencio.
- e) Al terminar la investigación acercarse al bibliotecario(a) para devolver el libro en el estado en que le fue prestado.
- f) Si desea llevar el libro fuera de la Institución deberá dejar una copia del documento legal como respaldo.
- g) El libro será prestado máximo por 24 horas al cabo de las cuales deberá devolverlo.
- h) Los libros o documentos de archivo ó de reserva al igual que las enciclopedias no deben salir de la Institución.
- i) En caso de pérdida o daño del libro, el usuario debe responder por él restituyéndolo.
- j) Al préstamo para fuera de la Institución solo podrán acceder los estudiantes y / ó personal de esta.

- **EL BIBLIOTECARIO** deberá responder por:

- a) Publicar en cartelera las actividades semanales de utilización de la biblioteca que se hayan acordado previamente con los docentes.
- b) Velar por el cumplimiento del reglamento establecido.
- c) Atender a propios y visitantes cuidando de no prestar los libros para fuera de la institución.
- d) Clasificar catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- e) Suministrar el material bibliográfico e informar a los usuarios sobre su utilización.
- f) Llevar el registro de utilización del servicio.
- g) Evaluar periódicamente las actividades programadas.
- h) Responder por el uso adecuado mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles inmuebles y enseres confiados a su manejo.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

- **RESPONSABLES:**

- a) Profesor del área y monitores.

10. AULA MÚLTIPLE

- **REQUISITOS**

- Solicitud escrita dirigida al rector.
- Recibo y entrega del aula con el permiso respectivo.
- Recibo y entrega del aula en perfecto orden y aseo.
- Diligenciamiento de la ficha de utilización del servicio.
- Utilización correcta y respetuosa del aula, los muebles y enseres.

- **RESPONSABLES**

- Personal que hace la solicitud del servicio.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**

- Inmuebles, muebles, funciones del personal de servicios.

- **TIEMPO DE PRÉSTAMO**

- Para docentes y ó estudiantes en jornada laboral.
- Para particulares, sábados, domingos y festivos.

- **COSTOS**

- Los asignados por el Consejo directivo.

- **DESTINO DE LOS COSTOS:**

- Fondo de servicios educativos.

11. TIENDA ESCOLAR

- **REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN**
 - a) Propuesta escrita con alimentos, elementos y costos.
 - b) Llevar el libro de contabilidad.
 - c) Cumplir con los horarios y reglamentos establecidos.
 - d) Mantener publicada la lista de precios.

- **RESPONSABLES**
 - a) Asociación de padres de familia.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**
 - a) Inmuebles, muebles, funciones de los responsables del servicio.

- **TIEMPO DE ATENCIÓN**
 - a) Horario establecido por la Institución.

- **DESTINO DE LOS COSTOS**
 - a) Asociación de padres de familia

12. GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PEDAGÓGICOS

- **REQUISITOS**
 - a) Establecer proyectos a implementar en el año escolar por el consejo directivo.
 - b) Socialización.
 - c) Tiempo de ejecución del proyecto implementado.
 - d) Materia prima adecuada al proyecto a realizar.

- **RESPONSABLES**
 - a) Los docentes encargados del P.P.P.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**
 - a) La imagen de la Institución.

- **HORARIO**
 - a) Según la carga académica asignada.

- **TESTIMONIO**
 - a) Registro de seguimiento del proyecto.

13. VIDEO BEAM Y EQUIPO DE SONIDO

- **UBICACIÓN**
 - a) Sala de informática.

- **RESPONSABLE**
 - a) Docente asignado del área de informática.

- **PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN**
 - a) Solicitar el préstamo.
 - b) Dejar copia de un documento válido de identificación.
 - c) Recibir y devolver el mismo día y en buen estado los elementos prestados.

- **RESPONSABLES**
 - a) Quien presta y quien recibe.

- **OBJETOS DE RESPONSABILIDAD**
 - a) Elementos de ayudas educativas.

14. SALA DE INFORMÁTICA

- **REQUISITOS**

- a) Ser estudiante de la Institución.
- b) Ser docente activo de la Institución.
- c) Presentar su debido carnet.
- d) Para el ingreso los estudiantes deben contar con el acompañamiento de un docente o del encargado de la sala.
- e) Los usuarios que hagan modificaciones a las normas establecidas en el reglamento interno de la sala serán suspendidos y no podrá ingresar a la sala por la siguiente fecha. Si reitera será suspendido por tres fechas y una tercera infracción le quitará la oportunidad del servicio.
- f) La sala se utilizará únicamente para el objetivo que fue requerida.
- g) La información de los trabajos realizados en la sala no se podrá guardar en ninguna partición del disco, sino en una memoria USB o disco extraíble que el usuario conservará para sí mismo.

- **HORARIO DE SERVICIO**

- a) Durante las jornadas académica y complementaria.

- **PROCEDIMIENTO**

- a) Solicitud por escrito con anticipación dirigida al encargado de la sala.

- **TIEMPO DE PRÉSTAMO**

- a) Lo deciden entre el encargado y el usuario.

15. MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

- **UBICACIÓN**
 - a) Depósito de la Institución.

- **RESPONSABLE**
 - a) Rector.
 - b) Secretaria de la Institución.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN**
 - a) Solicitar por escrito el préstamo.
 - b) Asignar tiempo del préstamo de los muebles.
 - c) Recibir y cuidar por el buen estado los elementos asignados.

- **RESPONSABLES**
 - a) Quien lo solicita y quien lo asigna.

- **OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD**
 - a) Escritorio, pupitres, mesas.
 - b) Incluir: implemento del restaurante escolar, baños, banda marcial, atuendos y uniformes. Aula múltiple.

16. SALÓN DE DEPORTES

- **REQUISITOS**
 - a) Solicitar la atención.
 - b) Los implementos de deportes solo podrán ser prestados para las horas de clase de educación física en los horarios de clase.
 - c) Cuando la coordinación de Convivencia considere pertinente ella autoriza.

- **TIEMPO DE ATENCIÓN**
 - a) De las seis y treinta de la mañana a doce y treinta de mediodía de lunes a viernes.

- **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN**
 - b) Docentes de Educación Física.

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**
 - a) Campos y materiales deportivos.

- **VIABILIDAD DE LA SOLICITUD**
 - b) Acorde con la normatividad vigente.