



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO DOMINGO SABIO
SARDINATA, N.D.S.
AÑO 2023



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

PRESENTACIÓN

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

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control del INSTITUTO DOMINGO SABIO 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 la ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos.

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para el INSTITUTO DOMINGO SABIO se convierte en una herramienta de Gestión Directiva y 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. Y a apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

MARCO NORMATIVO

El marco normativo de los manuales de funciones de las Instituciones Educativas tanto públicas como privadas están establecidos en:

- ✓ Decreto ley 2277 de 1979
- ✓ Decreto ley 1278 de 19 de junio de 2002
- ✓ Ley 115 del 8 de febrero de 1994
- ✓ Ley 715 del 2001
- ✓ Decreto reglamentario 1850 del 2002
- ✓ Decreto reglamentario 1860 de 1994
- ✓ Decreto reglamentario 3020 del 2002





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013 para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

1. MANUAL DE FUNCIONES

Es el conjunto de acciones y normas básicas establecidas y regladas en un marco jurídico, las cuales debe desarrollar los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para el logro de los propósitos y metas institucionales en coherencia con la filosofía, misión y visión definido en el horizonte institucional de la Institución Educativa.

1.1. OBJETO Y ALCANCE

El manual de funciones establecido en un marco jurídico y adoptado por acuerdo del consejo directivo, tiene como alcance y objeto primordial, lograr la eficiencia y la eficacia dentro del ámbito de los procesos administrativos, curriculares, pedagógicos y de proyección a la comunidad, tomando como postulado universal que el máximo propósito es la formación integral de los educandos.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

RECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el representante legal de la institución Educativa; y a su vez, es el responsable de convocar y presidir todas las reuniones que se desarrollen dentro del ámbito escolar de su Institución (reuniones de consejo directivo, consejo académico, asambleas de padres de familia, consejo estudiantil y asambleas de maestros).

PERFIL

El perfil del Rector del Instituto Domingo Sabio de Sardinata, debe ser una persona con capacidad de liderazgo; de tal forma, que genere acciones educativas tendientes a ofrecer unos procesos de enseñanza – aprendizaje de calidad, y a su vez, propender por un mejoramiento progresivo de la Institución Educativa. En esa dirección, el perfil del rector debe caracterizarse por ser una persona con principios éticos, solidarios, humanísticos y de proyección a la comunidad, que tiendan a la generación y formación de estudiantes y egresados con una verdadera capacidad de transformación social.

FUNCIONES

Las funciones del Rector están establecidas en la ley 115 del 8 de febrero de 1994 o ley general de Educación, y complementadas en el artículo 10 de la ley 715 del 2001.

1. Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Publicar al iniciar el año, en lugares públicos y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
17. Definir el horario de la jornada escolar, al comienzo del año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y el plan de estudios.
18. Supervisar el desarrollo y ejecución del componente pedagógico, conjuntamente con el coordinador.
19. Velar por el normal cumplimiento del Manual de Convivencia.
20. Autorizar con su firma los certificados de estudios de los estudiantes, de tiempo de servicio de los funcionarios, y demás documentos que se soliciten o sean requeridos.
21. Velar por la conservación de las diferentes sedes y por los bienes que en ellas se encuentren.
22. Realizar con el consejo de profesores el cronograma de actividades de cada año lectivo y supervisar su cumplimiento, con el Consejo Académico.
23. Evaluar las diferentes actividades que se programen dentro de la institución.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

24. Realizar cuando lo considere necesario y en forma extraordinaria, reunión de la Asamblea de Padres de Familia.
25. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.
26. Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Ley General de Educación, el Manual de Convivencia.
27. Organizar encuentros de formación, capacitación y actualización de los Docentes y demás estamentos de la Institución.
28. Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento.
29. Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su especialización.
30. Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
31. Asistir a las reuniones de la Asociación de Padres de familia, para informarse y orientar los proyectos y actividades en beneficio de la Comunidad Educativa.
32. Las demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

COORDINADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona encargada de coordinar todas las acciones educativas que tienen que ver con el perfil académico y de disciplina. De igual forma, será la persona responsable de velar para que todos los docentes estén cumpliendo responsablemente con sus momentos pedagógicos asignados. En términos generales, recae en el coordinador de la Institución Educativa en que se mantenga una muy buena convivencia escolar entre todos y cada uno de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa.

PERFIL

El coordinador del Instituto Domingo Sabio deberá ser una persona con la capacidad de coordinar todos los procesos administrativos, curriculares, pedagógicos, y de proyección a la comunidad que se definen dentro del ámbito escolar de la Institución



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

Educativa. De igual forma, deberá ser una persona caracterizada por principios éticos, morales, solidarios y de justicia para el buen éxito de cada una de las políticas institucionales definidas por el rector y aprobadas por el consejo directivo.

FUNCIONES

1. Elaborar el horario de clases para los momentos pedagógicos que debe orientar cada docente.
2. Velar para que cada docente cumpla responsable y eficientemente con los momentos pedagógicos asignados.
3. Recibir los estudiantes al inicio de la jornada escolar.
4. Definir acciones estratégicas para la buena convivencia escolar de los estudiantes.
5. Supervisar y revisar el planeamiento por área y asignatura de cada docente.
6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia).
7. Tomar atenta nota y registrar actas de las asambleas de docentes convocadas por el rector.
8. Conceder permiso a los estudiantes, cuando por algún motivo o razón no puedan asistir a su jornada escolar.

1.4 CARGO DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

PSICORIENTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona encargada de velar por la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa. Deberá proyectar acciones dirigidas a toda la población escolar que estimulen y favorezcan un buen rendimiento escolar, una buena salud mental; de tal manera, que reduzcan los niveles de agresividad e indisciplina que en algún momento se pueda dar en algún grupo de estudiantes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

PERFIL

El orientador escolar del Instituto Domingo Sabio debe ser un profesional graduado en psicología o licenciado en orientación y consejería escolar, que tenga la suficiente empatía, conocimiento, imparcialidad y solidaridad para que pueda desarrollar técnica y objetivamente su trabajo institucional, en lo referente a mantener unos muy buenos niveles de sana convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

FUNCIONES

Estas funciones están determinadas en el artículo 92 de la ley 115 del 1994, sin perjuicio, de que pueda desarrollar otras complementarias.

1. Fortalecimiento y acompañamiento de la escuela de padres
2. El diseño de estrategias didácticas que apunten al buen aprendizaje de los estudiantes en cada una de las áreas y asignaturas.
3. Implementar charlas y conferencias a docentes, estudiantes y padres de familia con el fin de fortalecer la buena convivencia escolar.
4. Hacer acompañamiento continuo a estudiantes que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje y de igual forma en dificultades en su salud mental.
5. Fomentar campañas de prevención en lo pertinente a la salud mental tanto de docentes, estudiantes y padres de familia.
6. Rendir informes periódicos al rector y consejo directivo sobre casos especiales que se puedan presentar en la población escolar.
7. Desarrollar un esquema de atención psicológica que permita dar seguimiento a la salud mental y emocional de toda la comunidad educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

1.5 DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES

DOCENTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El docente de aula es aquella persona que tiene como función primordial orientar y dirigir los procesos de enseñanza- aprendizaje, de cada una de las áreas y asignaturas establecidas en el artículo 23 de la ley 115 de 1994.

PERFIL

El docente del Instituto Domingo Sabio debe ser una persona licenciada en ciencias de la educación o un profesional diferente, con capacidad crítica, ética, moral, humanística y de proyección a la comunidad que le permitan la orientación de cada uno de sus momentos pedagógicos asignados, y de igual forma desarrollar responsablemente cada una de las tareas establecidas en el proyecto educativo institucional. En coherencia, con los diferentes proyectos transversales que lidere la institución educativa.

FUNCIONES

Las establecidas en el decreto ley 2277 de 1979 (estatuto docente).

Las establecidas en el decreto ley 1278 de 2002 (nuevo estatuto de la profesionalización docente).

Las establecidas en la ley 715 de 2001 (competencias y transferencias).

Sin perjuicio del anterior marco jurídico se citan las siguientes:

1. Orientar y dirigir responsablemente cada uno de los momentos pedagógicos asignados.
2. Planear y preparar cada una de sus clases antes de ir al aula educativa.
3. Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre cualquier novedad que se pueda presentar en alguno de sus estudiantes.
4. Realizar en el tiempo previsto cada una de las actividades de refuerzo y recuperación que lo ameriten.
5. Implementar estrategias didácticas y pedagógicas con el fin que los estudiantes a su cargo puedan obtener mejores resultados en cada una de las competencias cognitivas y comportamentales de su área de desempeño.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

6. Entregar de manera oportuna todos los informes de rendimiento escolar al coordinador o rector.
7. Fomentar la innovación pedagógica en su perfil académico.

1.6 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La secretaria es la persona encargada de coordinar los procesos administrativos, contables, financieros y pedagógicos entre la Institución Educativa, la Secretaría y el Ministerio de Educación.

PERFIL

La secretaria del Instituto Domingo Sabio de Sardinata debe ser una persona con formación académica en asuntos contables y financiero, con un alto grado de disponibilidad, amabilidad, honestidad y de proyección a la comunidad, para que pueda desarrollar responsablemente cada una de las competencias de su cargo.

FUNCIONES

1. Organizar el proceso de matrícula en asocio con el rector o coordinador.
2. Expedir certificados y constancias cuando algún miembro de la comunidad educativa se lo solicite.
3. Organizar cada uno de los archivos que reposan en la secretaría de la Institución.
4. Subir a la plataforma SIMAT a cada uno de los estudiantes matriculados.
5. Realizar el proceso de inscripción a la prueba saber 11° de todos los estudiantes del ciclo VI.
6. Acatar con respeto y obediencia cada una de las orientaciones del rector, con el fin, de mejorar el horizonte institucional.
7. Hacer el proceso de autoevaluación institucional junto con el rector en las fechas estipuladas por la Secretaría de Educación Departamental.
8. Informar dentro de los términos establecidos cualquier novedad u observación a su jefe inmediato.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

9. Asistir puntualmente a reuniones de capacitación convocadas por el área de calidad educativa, o inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental.
10. Cumplir oportunamente con la información solicitada en cada una de las plataformas que maneja la institución educativa.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es aquella persona que se ocupa de desarrollar las labores de vigilancia y control de la Institución Educativa, velando por el correcto funcionamiento de todas las dependencias. Y en caso de presentarse alguna novedad o anomalía deberá informar a la mayor brevedad para buscarle una alternativa de solución.

PERFIL

El conserje del Instituto Domingo Sabio de Sardinata deberá ser una persona que acredite como mínimo el título de bachiller y que tenga la suficiente disposición, buenas relaciones humanas, responsabilidad y honestidad, para que pueda asumir objetivamente el rol de su compromiso laboral.

FUNCIONES

1. La vigilancia de entradas y salidas dentro de la jornada laboral.
2. No permitir la entrada de personal ajeno al instituto y/o personal no autorizado. Para el ingreso de personal civil debe informar a la Rectoría o maestro encargado, quienes autorizaran la entrada respectiva.
3. No permitir el retiro de estudiantes dentro de la jornada escolar sin la autorización de la respectiva Rectoría o coordinador
4. Hacer control en la puerta de acceso y salida
5. Evitar que ingresen vendedores no autorizados a la institución.
6. Mantener las puertas debidamente cerradas y dar acceso o salida de acuerdo al horario de la jornada escolar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

7. Cuando un estudiante llegue quince minutos después de la hora de comienzo de las clases, será remitido a la respectiva rectoría o coordinador, quien aplicara el procedimiento de llegadas tarde
8. Recoger la correspondencia para su entrega inmediata a la rectoría o coordinación.
9. No permitir el retiro de ningún mobiliario o material de la institución sin la autorización de la rectoría.
10. Poner en conocimiento de la rectoría o coordinador toda incidencia o novedad ocurrida en la jornada escolar.
11. Abrir las aulas respectivas de la Jornada sabatina y observar el estado en que encuentra las aulas e informar al rector en caso de anomalías.
12. Terminada la jornada escolar deberá realizar el respectivo aseo de las aulas ocupadas en la jornada escolar, apagar luces y ventiladores y cerrar cada aula respectiva. En caso de novedades informar al Rector.
13. Asear los baños utilizados por los estudiantes en la jornada escolar.
14. Terminada la Jornada escolar, el Instituto Domingo Sabio no se responsabiliza por los estudiantes, pues deben dirigirse a sus respectivos lugares de procedencia.
15. Para el ingreso a la Institución los estudiantes deben portar debidamente el uniforme. Para personal civil deben venir bien presentados, No se admiten en pantaloneta, chanclas, short corto, etc.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona (s) que se encargan de la limpieza, mantenimiento y embellecimiento de toda la planta física y sus respectivas dependencias que conforman la Institución Educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

PERFIL

La persona (s) que laboren en el Instituto Domingo Sabio en el área de servicios generales deberán estar directamente comprometida (s) con el proyecto educativo institucional. Acreditar como mínimo en su formación académica el título de bachiller.

FUNCIONES

1. Cumplir responsablemente con su jornada laboral.
2. Mantener muy buenas relaciones con los diferentes estamentos de la comunidad educativa
3. Informar oportunamente a la dirección de la Institución Educativa, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales.
4. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, al que tienen acceso.
5. Desarrollar cada una de sus actividades, teniendo en cuenta el impacto al medio ambiente.
6. Reportar cualquier novedad de extravío de algún dispositivo tecnológico o enser de forma oportuna o en la mayor brevedad posible a su jefe superior inmediato.

1.7 ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

GOBIERNO ESCOLAR

DESCRIPCIÓN

Los estamentos del gobierno escolar son aquellos que se conforman haciendo uso del ejercicio democrático. Dichos estamentos son los siguientes:

- ✚ Consejo directivo
- ✚ Consejo académico
- ✚ Consejo de estudiantes
- ✚ Consejo de padres de familia
- ✚ Consejo de profesores
- ✚ Personero estudiantil



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

- ✓ Velar por el buen funcionamiento de la Institución Educativa en cada uno de los procesos administrativos, curriculares, pedagógicos, democráticos y de proyección a la comunidad.
- ✓ Fortalecer los procesos democráticos, en cada uno de los estamentos de la comunidad educativa con el fin de que haya participación de toda la comunidad en igualdad de condiciones y oportunidades.
- ✓ Garantizar el acceso de estudiantes al sistema educativo sin distinción de raza, credo o estrato social.
- ✓ Defender los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y padres de familia).

CONSEJO DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN

El Consejo Directivo, se integra de acuerdo con los lineamientos contempladas en el Artículo 21, Decreto 1860 de 1994 así:

- ✓ El Rector del establecimiento educativo quien lo convoca y lo preside.
- ✓ Dos representantes de los docentes del instituto, elegidos por la Asamblea de Docentes.
- ✓ Dos representantes de los Padres de Familia, elegido por la Asamblea de los mismos.
- ✓ Un estudiante de grado once, elegido por el Consejo Estudiantil.
- ✓ Un representante de los egresados de la institución, elegido por la asociación de egresados.
- ✓ Un representante del sector productivo del área de influencia del plantel.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

- ✓ En la primera reunión de instalación, establecer un cronograma de actividades y reuniones periódicas.
- ✓ 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 presentan entre docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo.
- ✓ Adoptar el Manual de Convivencia de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles y para la admisión de nuevos estudiantes.
- ✓ Asumir defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

CONSEJO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN

La conformación del Consejo Académico y sus funciones se rigen por las disposiciones contempladas en el Artículo 24, Decreto 1860 de 1994. El Consejo Académico está integrado por:

- El Rector quien lo preside
- Un docente por cada área definida en el plan de estudio.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. En la reunión de instalación establecer un cronograma de actividades y reuniones periódicas por lo menos una vez al mes.
2. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta de PEI.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Orientar el proceso pedagógico del Instituto.
5. Participar en la evaluación institucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

6. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos, para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
7. Promover estrategias que eleven el rendimiento académico de los estudiantes.
8. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
9. Fomentar la integración de las diferentes áreas del saber.

CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN

El Consejo de estudiantes del Instituto, es el máximo organismo que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Está integrado por:

- Un representante de cada uno de los ciclos existentes.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 29 del Decreto 1860 de agosto de 1994.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

1. En la primera reunión de instalación establecer un cronograma de actividades.
2. Darse su propia organización interna
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas de interés para la comunidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

5. Las demás actividades afines o complementarias con los anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.
6. Reunirse periódicamente y presentar informes sobre el trabajo realizado al Consejo Directivo.

PERSONERO ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN

La elección y funciones del personero de los estudiantes se rigen por las normas contempladas en el Artículo 28, Decreto 1860/94.

El Personero de los estudiantes es un educando de CICLO V, que se encarga de promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia entre sus compañeros.

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de los Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y valorar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias las solicitudes de oficios a petición de partes que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

4. Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto de las peticiones presentas por su intermedio.

CONSEJO DE PROFESORES

DESCRIPCIÓN

Es un cuerpo colegiado integrado por todos los docentes de aula y de apoyo de la Institución Educativa; cuyo propósito primordial es orientar y promover todas las acciones educativas contempladas en el proyecto educativo institucional P.E.I.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

1. Servir de órgano consultor tanto del rector como del consejo directivo en la toma de cualquier política institucional.
2. Apoyar y acatar las decisiones tomadas por el consejo académico, en lo pertinente a la cualificación de los procesos de enseñanza- aprendizaje de los educandos.
3. Definir y diseñar estrategias pedagógicas y metodológicas que contribuyan a las directrices y acuerdos aprobados por el consejo directivo de la institución.
4. Acudir responsablemente a cada una de las convocatorias que haga el rector en materia de políticas institucionales.
5. Apoyar, ejecutar y promover lo establecido en el proyecto educativo institucional, a fin, de fortalecer la transversalidad entre los procesos administrativos, curriculares, pedagógicos y de proyección a la comunidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

CONSEJO DE PADRES

DESCRIPCIÓN

Es un órgano de participación conformado por un grupo de padres de familia con voz y voto dentro de la institución, el cual tiene como propósito fundamental la coadyudanza y cooperación en el desarrollo de cada uno de los proyectos que se lidere y el fortalecimiento de las políticas institucionales que apruebe el consejo directivo.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. 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 y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

8. 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.
9. 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.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 OBJETO Y ALCANCE

El manual de procedimientos es un mecanismo articulado y secuencial, que le permite a la Institución Educativa liderar acciones concretas y precisas, que faciliten una comunicación fluida entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y los procesos establecidos en el proyecto educativo institucional. Su alcance debe beneficiar a toda la población escolar y a los diferentes estamentos del gobierno escolar, esto permitiría armonía y coherencia entre las directrices y las políticas a nivel institucional que se definan en las sesiones o reuniones del consejo directivo.

2.2 PROCESOS DE GESTION DIRECTIVA

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se emite una directriz mediante una circular firmada por el rector	Rector	Rectoría
2	En la circular emitida se debe definir lugar y hora	Rector	Rectoría
3	Se debe determinar el objeto del asunto	Rector	Rectoría
4	Se establecen los pasos de la agenda a desarrollar	Rector	Rectoría
5	Se formulan conclusiones para ser tenidas en cuenta	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Director de curso



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	Docente Director de curso	Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso	Rectoría
4	Firma el observador del alumno (Encaso necesario)	Padre de familia Docente Director de curso	Rectoría

2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Haberse emitido la resolución de calendario escolar por parte de la SED	SED	Jurídica
2	Socializar con el consejo directivo la resolución de calendario escolar	Rector	Rectoría
3	Informar por diferentes medios la fecha del inicio del proceso de matrículas de estudiantes	Secretaria	Secretaría
4	Recibir en las fechas establecidas a padres de familia y estudiantes para el respectivo registro de matrícula	Secretaria	Secretaría
5	Informar a padres de familia y comunidad en general inicio de las clases	Secretaria y Rector	Secretaría y Rectoría

PROCEDIMIENTO SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnóstico de necesidades en lo referente al sector laboral e institucional	Rector	Rectoría
2	Oferta de necesidades a la comunidad educativa	Rector	Rectoría
3	Recepción hojas de vida de los interesados	Rector	Rectoría



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

4	Análisis técnico y objetivo de la demanda de interés	Rector	Rectoría
5	Selección de la demanda oferta	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Información a la comunidad educativa de la conformación del gobierno escolar	Rector	Rectoría
2	Inscripción de candidatos a los diferentes estamentos del gobierno escolar	Rector	Rectoría
3	Determinación tiempo de campaña electoral	Rector	Rectoría
4	Asignación fecha de elecciones	Rector	Rectoría
5	Publicación de resultados	Rector	Rectoría
6	Socialización de funciones a desarrollar por parte de cada estamento del gobierno escolar	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaborar manual interno, por dependencia de la institución educativa, que permita su funcionamiento	Rector	Rectoría
2	Solicitud por escrito ante el despacho del rector para el uso de cualquier dependencia que se requiera	Rector	Rectoría
3	Hacer uso correcto de la dependencia utilizada	Rector	Rectoría
4	Elaborar diagnóstico de necesidades por dependencia	Rector	Rectoría
5	Recibir inventariado y facturado lo que la institución recibe	Rector	Rectoría
6	Cuidar, vigilar y responder por la dotación escolar adquirida	Rector	Rectoría



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES COMPRAS Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaborar un diagnóstico de necesidades prioritarias que requiera la institución educativa	Rector	Rectoría
2	Hacerlas llegar al concejo directivo	Rector	Rectoría
3	Se publica a la comunidad educativa	Rector	Rectoría
4	Se recibe oferta de interesados para la venta de cada uno de los materiales	Rector	Rectoría
5	Publicación de ingresados admitidos	Rector	Rectoría
6	Se establece el plan de compras	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, TRANSPORTE, RESTAURANTE Y CAFETERIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Definir el lugar del servicio complementario(cafetería)	Rector	Rectoría
2	Adecuación del lugar	Rector	Rectoría
3	Establecer normas de higiene, respeto y humanismo	Rector	Rectoría
4	Garantizar un ambiente de cordialidad, recreación y buen entendimiento	Rector	Rectoría
5	Ofrecer artículos de consumo, en buenas condiciones y de agrado para toda la comunidad educativa	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diseño del proceso, para la recepción de documentos	Rector	Rectoría
2	Clasificación de documentos, teniendo en cuenta el objeto de la solicitud	Rector	Rectoría
3	Definición de un archivo, según la categorización de los documentos	Rector	Rectoría
4	Dar respuesta oportuna, a peticiones y solicitudes recepcionadas	Rector	Rectoría
5	Seguimiento y evaluación al proceso diseñado	Rector	Rectoría



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

2.4. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO PARA LAS PRACTICAS PEDAGÓGICAS Y DE LABORATORIO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informar al rector o jefe inmediato, de la respectiva práctica a desarrollar	Rector	Rectoría
2	Describir en forma clara y precisa, el objeto de la forma práctica pedagógica	Rector	Rectoría
3	Definir la población escolar que va ser atendida	Rector	Rectoría
4	Designar el laboratorio que va ser utilizado e implementado para llevar acabo la actividad	Rector	Rectoría
5	Evaluación a la práctica pedagógica desarrollada	Rector	Rectoría
6	Determinación del impacto pedagógico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje	Rector	Rectoría
7	Conclusiones	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Definir el manual de ingreso y uso de la biblioteca escolar	Rector	Rectoría
2	Establecer la ubicación de enciclopedias, textos y revistas, teniendo en cuenta el objeto de estudio	Rector	Rectoría
3	Utilización correcta de los enseres de la biblioteca escolar	Rector	Rectoría
4	Generación de un ambiente agradable, cortes de respeto	Rector	Rectoría
5	Evaluación y seguimiento al manual de ingreso y uso de la biblioteca escolar	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS PEDAGOGICAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informar al rector y comunidad educativa de la realización de una práctica pedagógica	Rector	Rectoría
2	Contar con la autorización del rector para la salida pedagógica	Rector	Rectoría
3	Determinar el lugar en donde se va a realizar la salida pedagógica	Rector	Rectoría
4	Establecer condiciones para el desarrollo de la salida pedagógica	Rector	Rectoría
5	Cuantificar la población escolar beneficiada	Rector	Rectoría
6	Evaluar impacto pedagógico, en dicha actividad	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS, LUDICOS Y CULTURALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Comunicar al señor rector, el tipo de evento que se va a realizar	Rector	Rectoría
2	Definir el lugar para su desarrollo	Rector	Rectoría
3	Descripción del evento	Rector	Rectoría
4	Objeto primordial, del evento a realizar	Rector	Rectoría
5	Población escolar beneficiada	Rector	Rectoría
6	Evaluación y seguimiento, a todo evento que se desarrolle	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conocer integralmente a cada uno de los estudiantes matriculados en la institución educativa	Rector	Rectoría
2	Llevar un registro anecdótico, por separado de cada estudiante	Rector	Rectoría
3	Definir un boletín descriptivo de su rendimiento escolar	Rector	Rectoría
4	Determinar actividades de refuerzo y recuperación	Rector	Rectoría
5	Obtener definitivas académicas que permitan su promoción	Rector	Rectoría



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

6	Evaluación continua y permanente del proceso educativo de los educandos	Rector	Rectoría
---	---	--------	----------

2.5. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

PROCEDIMIENTOS PARA PROYECTOS DE PROMOCIÓN A LA COMUNIDAD

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informar al rector y concejo directivo, de la clase de proyecto que se va a realizar	Rector	Rectoría
2	Ubicar el lugar donde se va a desarrollar	Rector	Rectoría
3	Descripción clara, objetiva y precisa del proyecto	Rector	Rectoría
4	Determinar la población objeto que se beneficia	Rector	Rectoría
5	Cuantificar el impacto social del proyecto en su entorno	Rector	Rectoría
6	Hacer seguimiento y evaluación	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LOS DEMAS ESTAMENTOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identificar cuales estamentos, son de participación comunitaria en el contexto escolar	Rector	Rectoría
2	Establecer acuerdos entre la institución educativa y estos estamentos de participación comunitaria	Rector	Rectoría
3	Llevar a cabo actividades conjuntas, que promuevan acciones de participación comunitaria	Rector	Rectoría
4	Evaluar el impacto social y comunitario	Rector	Rectoría
5	Retroalimentar continua y sistemáticamente el proceso conjunto de participación comunitaria	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SARDINATA

INSTITUTO DOMINGO SABIO

Aprobado oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental mediante
Resolución N°01541 del 12 de abril de 2013
para el funcionamiento de los Ciclos Lectivos Integrados III, IV, V Y VI
y otorgar el Título de Bachiller modalidad Académica.
Registro de firmas Libro N°6, Folio N° 210
DANE: 354720007955 NIT: 901649633-7

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identificar las condiciones de riesgo escolar, que tengan relación con el entorno, espacios físicos y las acciones académicas	Rector	Rectoría
2	Mitigar las condiciones de riesgo, con el fin de eliminar el peligro en la institución educativa	Rector	Rectoría
3	Proteger la institución educativa, de daños y perjuicios en lo referente a infraestructura y equipos	Rector	Rectoría
4	Estar preparado técnicamente en caso de emergencia o un desastre	Rector	Rectoría
5	Hacer seguimiento y evaluación al plan de riesgo escolar	Rector	Rectoría

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Determinar los proyectos de servicio social estudiantil que se van a ejecutar	Rector	Rectoría
2	Seleccionar que proyectos se van a ejecutar	Rector	Rectoría
3	Asignar docente de acompañamientos y orientación a los estudiantes del servicio social	Rector	Rectoría
4	Establecer ruta de avance y desarrollo de cada uno de los proyectos	Rector	Rectoría
5	Seguimiento y evaluación a los proyectos	Rector	Rectoría
6	Análisis de impacto social y comunitario	Rector	Rectoría