

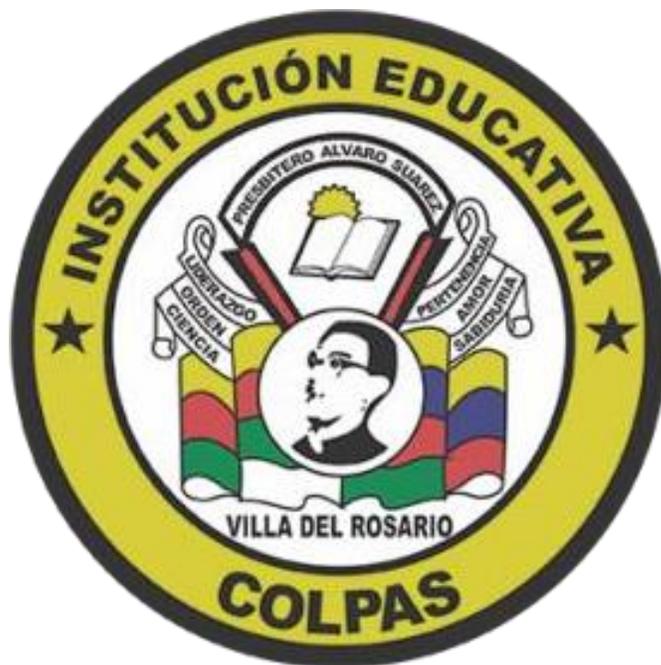


INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
VILLA DEL ROSARIO–NORTE DE SANTANDER

2025



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



TABLA DE CONTENIDO

1. Manual de Funciones.
 - 1.1. Objeto y Alcance.
 - 1.2. Estructura Organizacional Institucional.
 - 1.3. Cargos Directivos y sus funciones.
 - 1.4. Cargo docente Orientador y sus funciones.
 - 1.5. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.
 - 1.6. Cargos administrativos y sus funciones.
 - 1.7. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

2. Manual de Procedimientos.
 - 2.1. Objeto y Alcance.
 - 2.2. Procesos de Gestión Directiva:
 - 2.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.
 - 2.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.
 - 2.2.3. Procedimiento para elaboración de correspondencia
 - 2.2.4. Procedimiento para permisos a docentes y administrativos
 - 2.2.5. Procedimiento de permiso de estudiantes para retirarse de la jornada
 - 2.2.6. Procedimiento para el control disciplinario a estudiantes
 - 2.2.7. Procedimiento para solución de conflictos entre estudiantes
 - 2.2.8. Procedimiento para sanciones a estudiantes por faltas leves pero constantes
 - 2.2.9. Procedimiento para sanciones a estudiantes por problemas disciplinarios constantes y faltas graves
 - 2.2.10. Procedimiento para la inducción estudiantes
 - 2.2.11. Procedimiento Para Seguimiento A Docentes
 - 2.3. Procesos de la Gestión Administrativa.
 - 2.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.
 - 2.3.1.1 Procedimiento para matriculas de alumnos antiguos en la Institución Educativa
 - 2.3.1.2 Procedimiento para matriculas de alumnos nuevos en la Institución Educativa
 - 2.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



2.3.2.1 Procedimiento para el control diario de coordinación

2.3.2.2. Procedimiento para la presentación de docentes nuevos

2.3.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

2.3.3.1 Procedimiento para la elección del Consejo Académico

2.3.3.2 Procedimiento para la elección del representante de los docentes al Consejo Directivo

2.3.3.3 Procedimiento para la elección del personero de los estudiantes

2.3.3.4 Procedimiento para la elección del representante de los estudiantes al consejo directivo

2.3.3.5 Procedimiento para la conformación del Consejo Estudiantil

2.3.3.6 Procedimiento para la elección de los representantes de los padres de familia al consejo directivo

2.3.3.7 Procedimiento para conformación de la Asociación de Padres de Familia

2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

2.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

2.3.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)

2.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

2.3.7.1. Procedimiento para elaboración de certificados

2.3.7.2 Procedimiento para elaboración de constancias

2.4. Procesos de Gestión Académica.

2.4.1. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

2.4.2. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

2.4.3. Procedimiento para la participación de la Institución Educativa en eventos externos

2.4.4. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

2.4.5. Procedimiento para la nivelación de asignaturas

2.4.6. Procedimiento para la comisión de evaluación y promoción

2.5. Procesos de Gestión Comunitaria

2.5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

2.5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

2.5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

2.5.4. Proceso para Accidentes Escolares

2.5.5. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es de gran importancia, permite definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas. De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta. El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Según el departamento de función pública de Colombia: “El Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”.

Por tal razón, basado en la normatividad vigente, se actualiza el presente manual de funciones para que operacionalice como un instrumento de organización y control para la Institución educativa y que indique con claridad a cada uno de los funcionarios lo que debe realizar y evitar que haga cosas que no le corresponde cumplir.

En este manual de funciones se aclaran las responsabilidades y deberes de cada empleado y constituye un aporte esencial para el logro de la misión y visión de la I.E. Presbítero Álvaro Suárez. Así mismo, el manual define los parámetros de actuación de los trabajadores oficiales de acuerdo a las normatividades, decretos, resoluciones y leyes que aplican para este tipo de funcionarios.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p>		
---	--	---	---

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INSTITUCION EDUCATIVA

La Institución Educativa Presbítero Álvaro Suárez en su quehacer educativo opta por los siguientes principios:

- **Democrático.** Por cuanto se fomenta el pluralismo ideológico, la participación activa y el respeto por la diferencia.
- **Autonomía.** Formamos jóvenes capaces de tomar sus propias decisiones con responsabilidad y asertividad.
- **Investigativo.** Propicia un ambiente para la consulta y la investigación.
- **Tolerancia.** Se desarrolla la capacidad para convivir en el respeto por la diferencia y muy especialmente por los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.
- **Equidad.** Se crea un ambiente propicio para la justicia.
- **Solidaridad.** Se fomenta el espíritu de compañerismo y de ayuda mutua.
- **Respeto.** Se valora la dignidad del ser humano y se fomenta la autoestima en los estudiantes.
- **Libre expresión y participación.** Propicia espacios para la expresión del pensamiento, desarrolla el sentido crítico y participación en las diferentes manifestaciones artísticas, culturales y deportivas.
- **Sana Convivencia.** Orienta a las relaciones armoniosas a nivel individual, grupal, institucional y comunitario.
- **Compromiso.** Permite afianzar el sentido de pertenencia por la institución y la responsabilidad compartida en el proceso de aprendizaje.
- **Interdisciplinariedad.** Destreza para el manejo de las diferentes áreas del conocimiento.
- **Eficacia.** Conlleva a capacitar a los jóvenes para que su desempeño en las diferentes áreas del saber y en el mundo laboral sean exitosos.
- **Eficiencia.** Formar y capacitar a los educandos con una mentalidad capaz de entender el mundo de hoy, participar activamente en su transformación y lograr desarrollar su propio proyecto de vida.

1.1. Objeto y Alcance.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



Norte de Santander
GOBERNACIÓN
Secretaría de Educación



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OBJETIVOS

- Con la implementación de este manual se pretende:
- Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas.
- Definir por escrito perfiles, funciones de los Directivos docentes, docentes, secretarios y personal de apoyo, en el marco de la normatividad vigente (**resolución 003843 del 18 de marzo de 2022 referente al nuevo manual de funciones y competencias**)

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Su importancia radica en que la Institución, cuente como parte de su estructura interna con un MANUAL DE FUNCIONES, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos, consiguiendo la estructura ocupacional ideal para la obtención de los objetivos institucionales.

Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para el Rector, coordinadores, docente y demás colaboradores, en tanto existirá un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

El Manual de Funciones, también, favorece la motivación del trabajador, pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la misma en general y de su dependencia en particular.

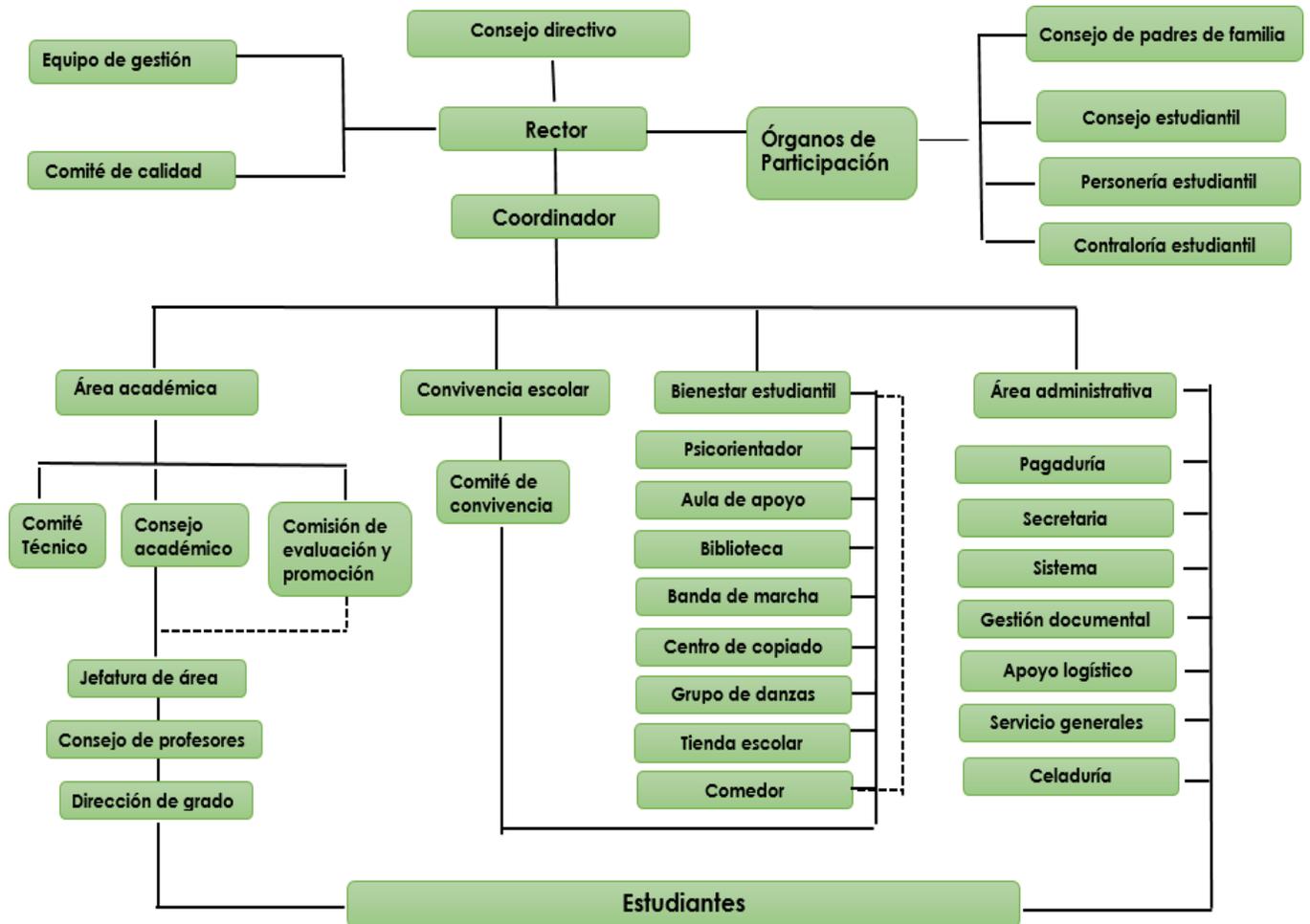


INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1.2. Estructura Organizacional Institucional.



1.3. Cargos Directivos y sus funciones



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	RECTOR
Dependencia:	OFICINA DE RECTORÍA
Jefe Inmediato:	Secretaria de Educación Departamental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es la primera autoridad administrativa y docente de la institución. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a quien éste delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores académicos y de disciplina, los docentes y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educativo y la resolución 003843 del 18 de marzo de 2022 referente al nuevo manual de funciones y competencias, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.• Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.• Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.• Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.• Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.• Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.• Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.• Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la	



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



asistencia del Consejo Académico.

- Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
- Proponer los educadores que serán apoyados teniendo en cuenta criterios de selección objetivos para recibir capacitación.
 - identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga correspondencia con las orientaciones del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo la ley y sus reglamentos, en Secretaría de Educación.
 - Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, at menos cada seis (6) meses.
 - Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
 - Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
 - Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
 - Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
 - Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
 - Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.

- Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
- Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Planeación estratégica; gestión administrativa; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en investigación; conocimientos en resolución de conflictos. Sistema de Gestión de la Calidad

V. REQUISITOS

REQUISITOS	Estudios Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación • Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento 	<p>Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en manera desactivo, la cual se podrá acreditar mediante la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis (6) años en cargos de directivos docentes (artículo 129 de la ley 115 de 1994 o artículo 6 del decreto ley 1278 de 2002) buen cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado. 2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la ley 115 de 1994 o artículo 6 del decreto ley 1278 de 2002) un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas y planeación de instituciones educativas, oficiales o privadas de cualquier nivel educativo del sector educativo. 3. Cuatro años en cargos de directivo docente



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

(artículo 129 de la ley 115 de 1994 o artículo 6 del decreto ley 1278 de 2002), o en cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tiempo institución oficial o privada, y, dos años de experiencia en otro tipo de cargos docente en los que haya cumplido funciones de administración de, finanzas y planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Area:	DOCENTE
Denominación del Cargo:	COORDINADOR
Dependencia:	OFICINA DE COORDINACIÓN
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional —(PEI).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos, al cliente interno y externo, transparencia, compromiso con la institución, conocimientos en educación y aprendizaje; investigación; gestión administrativa; marco legal e institucional vigente; procedimiento administrativo.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. Licenciado en Educación
2. Profesional No Licenciado en cualquier área de conocimiento

Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:

1. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la ley 115 de 1994 o decreto ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
2. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la ley 115 de 1994 o decreto ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, y,
3. Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas y planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

1.4 Cargos docentes Orientador y sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DOCENTE ORIENTADOR
Denominación del Cargo:	DOCENTE
Dependencia:	AULAS DE CLASE
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO P RINCIPAL

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos 2.3.3.1.6.5. y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de periodo de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente orientador debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

FUNCIONES

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



Norte de Santander
GOBERNACIÓN
Secretaría de Educación



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS

Licenciado en Ciencias de la Educación.

1. Licenciatura en psicología y pedagogía o psicopedagogía (sola o con énfasis).
2. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis)
3. Licenciatura en orientación (solo, con otra opción o con énfasis) Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:
 1. Psicología (solo o con énfasis).
 2. Trabajo social.
 3. Terapias psicosociales.
 4. Desarrollo familiar.
 5. Terapia ocupacional

V. Requisitos

Estudios	Experiencia
Título Profesional como Psicólogo o Psicopedagogo	2 años de experiencia laboral. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana

COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes orientadores se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Gestión académica.

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones — (PEI), a saber:

- a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional.
- b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias.
- d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral.

Gestión administrativa.

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de atención, y los procesos participativos estudiantiles e institucionales.

Gestión comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

b) interacción con la comunidad y el entorno.

1.5 Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Area:	DOCENTE
Denominación del Cargo:	DOCENTE
Dependencia:	AULAS DE CLASE
Jefe Inmediato:	COORDINADOR ACADÉMICO
II. PROPOSITO P RINCIPAL	
<p>Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.</p> <p>Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.</p> <p>Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación</p>	



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DOCENTES DE AULA

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

- Proporcionar la orientación de las actividades para que los alumnos logren los cambios de conductos académico, ética propuesta.

Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;
- c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

FUNCIONES

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.

5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.

6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.

8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.

9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.

12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.

14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.

16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.

17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.

18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.

21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

actividades educativas propias del contexto institucional.

22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado suyo y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES DE BASICA PRIMARIA

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES DE AREA DE CONOCIMIENTO

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

REQUISITOS

DOCENTES DE PREESCOLAR

1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis).
2. Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura para la educación de la primera infancia.
5. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
6. Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales.
7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.
8. Normalista superior
9. Tecnología en educación



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DOCENTES DE PRIMARIA

1. Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento.
2. Normalista superior.
3. Tecnología en educación.

DOCENTES DE AREA DE MEDIA TECNICA:

Perfil de docentes de Educación Media Técnica

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula que desarrollen asignaturas o proyectos pedagógicos de la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), serán provistos por la autoridad nominadora de acuerdo con el perfil del docente que determine el rector de la respectiva institución educativa, para lo cual debe presentar un documento que sustente el perfil del docente, tomando en cuenta el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo en uso de sus competencias y la autonomía escolar.

- El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
 - La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
 - La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
 - La formación ética y en valores.
 - El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.
 - ofrecer y ejecutar una formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de los estudiantes en actividades productivas que contribuyan a su desarrollo personal, social, económico y tecnológico.
 - Permitir la identificación de la tendencia u orientación vocacional en los jóvenes estudiantes de la educación media.
 - Posibilitar la construcción del proyecto de vida de los y las jóvenes que mediante esta estrategia reciben formación técnica laboral.
 - Generar condiciones para que se presente movilidad de los estudiantes hacia instituciones educativas donde se imparte formación coincidente con su orientación vocacional.
 - Propiciar ambientes que estimulen la permanencia de los jóvenes en el sistema educativo y la formación para el trabajo.
 - Potenciar en los estudiantes de la educación media su inserción al mundo del trabajo.
 - Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



los procesos que se derivan de ella.

- Dominar y actualizar los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
- Estructurar en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Facilitar la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
- Planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Organizar la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.
- Conocer e informar sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
- Construir ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Diseñar estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
- Participar en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
- Evaluar teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
- Diseñar e implementar estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños).
- Mantener informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina. inasistencias. constancias de desempeño entre otras)
- Participar en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Elaborar boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
- Contribuir a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
- Proponer y justificar la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
- Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
- Contribuir con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
- Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
- Construir estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Promover entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
- Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincular en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
- Apoyar la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
- Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes

V. Requisitos

Estudios	Experiencia
Licenciado(a) en un área específica o técnico en pedagogía	2 años de experiencia laboral. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana

1.6 Cargos administrativos y sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del Cargo:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia:	OFICINA DE SECRETARÍA DE RECTORÍA



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Jefe Inmediato:

RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Soporte y apoyo a la gestión administrativa de la Rectoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones, hojas de vida de profesores y actas de reuniones.
- Colaborar con el proceso y ejecución del proceso de matrículas de la institución.
- Elaborar la lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Elaborar las cartas, documentos y todo lo demás que ordene el rector.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
- Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
- Gestionar ante los diferentes estamentos el registro de libros reglamentarios de la institución.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- Atender al público en el horario establecido, con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación.
- Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Consolidar la relación de necesidades definidas por los docentes y pasarlas al Directivo Docente (Rector).
- Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.
- Manejar las comunicaciones e informaciones institucionales.
- Entregar y recibir debidamente organizados y/o diligenciados los dispositivos de respaldo logros y de registro de calificaciones a los docentes.
- Transcribir los documentos requeridos.
- Realizar el procedimiento para el retiro de estudiantes.
- Actualizar las bases de datos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; atención al cliente; manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación al cliente interno y externo; transparencia, compromiso con la institución.

V. REQ UISITOS

Estudios	Experiencia
FORMACIÓN ACADÉMICA: 1. Bachiller 2. Técnico	2 años de experiencia laboral. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Area:	ADMINISTRATIVA
Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia:	OFICINA DE SECRETARÍA DE RECTORÍA
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSIT O PRINCIPAL

Soporte y apoyo a la gestión administrativa de la Rectoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Expedir certificados de estudio, constancias y demás documentos requeridos.
- Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes activos, retirados y egresados, personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.
- Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
- Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.
- Atender al público en general en los requerimientos de información sobre servicios y de trámite de asuntos a cargo del área conforme a las instrucciones de los superiores con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación.
- Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generan en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
- Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño de su cargo del cargo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a las divisiones de Archivo.
- Organizar los archivadores de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Institución.
- Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo asigne.
- Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño
- Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos estudios e investigaciones propios del área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional
- Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
- Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; atención al cliente; manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación al cliente interno y externo; transparencia, compromiso con la institución.

V. REQ UISITOS

Estudios	Experiencia
FORMACIÓN ACADÉMICA: 1. Bachiller	2 años de experiencia laboral. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Area:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	PAGADOR
Dependencia:	OFICINA PAGADURIA
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que los dineros y recursos de la institución estén salvaguardados y que sean utilizados de acuerdo a la Ley y a las necesidades de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo
- Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago
- Firmar los cheques de manera conjunta con el director o rector del establecimiento educativo
- Elaborar los registros contables en los establecimientos educativos
- Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la secretaría de educación
- Realizar copias de seguridad de la información contable de los establecimientos educativos
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite con ocasión de los recursos del presupuesto
- Planear y programar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Manejar las cuentas corrientes y llevar sus libros actualizados, y registros en el software adquirido por la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer las conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar y entregar los informes presupuestales y de tesorería a la Contraloría dentro de los términos establecidos por la misma.
- Liquidar y pagar las cuentas de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos.
- Liquidar los impuestos y contribuciones y tramitar su pago oportunamente
- Expedir constancias del pago y certificados de paz y salvo de los estudiantes.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Velar por la seguridad y salvaguarda de los documentos que se manejan en su dependencia.
- Liquidar las horas extras del celador.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Organizar y manejar el archivo de pagaduría.
- Expedir las disponibilidades presupuestales solicitadas por el rector en forma verbal o escrita.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECIFICA

Conocimiento de computación y programas afines al sistema contable.

V. REQ UISITOS



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Estudios	Experiencia
1. Bachiller 2. Técnico	Experiencia mínima de un (1) año en el área, específicamente en la contabilidad de instituciones educativas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	SERVICIOS GENERALES
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener y adecuar la infraestructura para el funcionamiento y prestación del Servicio Educativo	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas• Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza.• Mantener los jardines y espacios ornamentales cuyo cuidado le corresponda en buenas condiciones de aseo, embellecimiento y mantener limpias los sifones y canales de desagüe de las oficinas o lugares que le hayan sido asignados para su arreglo• Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.• Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.• Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.• Colaborar con las actividades de cafetería.• Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.• Velar porque no se establezcan o permanezcan focos de contaminación o infección en las oficinas y lugares que le hayan sido asignados para su aseo y limpieza• Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases, pasillos y demás dependencias.• Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECIFICA	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.	
V. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Bachiller Académico. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.

Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo:	CELADOR
Dependencia:	Sede Central
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes, la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Salvaguardar bienes muebles de los Establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizations indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir a autorización del caso.
- No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
- Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
- Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.
- Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la institución.
- Conservar en buen estado los implementos de seguridad y colaborar con el mantenimiento.
- Informar por escrito y de modo oportuno sobre las novedades ocurridas en sus turnos de control.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que le sean coherentes con la naturaleza del cargo.
- Cumplir a cabalidad su jornada laboral de acuerdo al horario establecido que



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

corresponde a 8 horas diarias.

- No debe recibir trabajos, cuadernos, desayunos, dineros, etc.
- No debe dejar salir a los alumnos sin autorización.

IV. HABILIDADES ESENCIAL ES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.

V. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada	Sin experiencia

1.7 Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPOSIT O PRINCIPAL	
Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Tomar las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competentes de otra autoridad.• Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia; después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.• Adoptar el manual de convivencia, SIE, PEI, Estructura Administrativa Interna y Manual de Funciones de la institución, de acuerdo con las normas vigentes• Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.• Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta afectado• Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado	



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

por el Rector

- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios; someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno; los que serán incorporados al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios, a la dignidad estudiantil
- Participar en la evaluación de los docentes (del 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- Recomendar criterios de participación de la institución, en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa
- Promover las relaciones, de tipo académico, deportivo y cultural.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados por el MEN
- Adicionar al presupuesto de ingresos, las transferencias realizadas por la gobernación y la alcaldía
- Definir el sistema de evaluación institucional de los estudiantes
- Aplicar el decreto 4791 del 2008 en lo referente al manejo del fondo de servicios educativos
- Recomendar al rector, la presentación de informes relacionados con la articulación de la educación media con la educación superior
- Apoyar toda iniciativa que vaya en favor de la implementación de la educación técnica para los grados 10 y 11
- Participar en la toma de decisiones referente a la implementación de la educación técnica en la institución educativa, vigilar su cumplimiento de acuerdo al convenio.
- Establecer su propio reglamento.

IV. HABILIDADES ESENCIAL ES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Resolución de conflictos; promotor de valores y formación de valores.

V. REQUISITOS

Estudios	Estudios
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
--------------	-----------



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Denominación del Cargo:	CONSEJO ACADEMICO
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación del plan de estudio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional. • Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el PEI, los avances pedagógicos y marcos legales (Consultar capítulo V del decreto 1860. El artículo 37 del mismo decreto deja claro que «el currículo o sus modificaciones serán formalmente adoptadas por el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, con la participación técnica del Consejo Académico en todo el proceso). • Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. • Participar en la evaluación institucional anual. • Participar en la revisión, análisis, revisión y reforma del SIEE (Sistema Institucional de Evaluación Educativa) de acuerdo a las necesidades del proceso educativo institucional, del PEI, los avances pedagógicos y la normatividad vigente. • Conformar las comisiones 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. • Recibir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y decidir sobre ellos. • Analizar los resultados de las evaluaciones externas SABER 3°. 5°, 9° y 11° y elaborar los planes de mejoramiento necesarios para mejorar los resultados del proceso educativo. • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento para las evaluaciones externas. • Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas que conduzcan a la búsqueda de la calidad educativa según el plan de mejoramiento académico. • Emitir concepto sobre el cronograma de actividades académicas anuales y demás planes que incidan en el proceso educativo institucional. • Estudiar y decidir con respecto a proyectos, planes, y programas académicos que sean sometidos a su consideración. • Servir como instancia para resolver los conflictos académicos que se presenten entre educadores y estudiantes, cuando entre ellos no haya solución y, previo cumplimiento del proceso, según el Manual de Convivencia. • Sugerir criterios para la asignación de cupos y admisiones de estudiantes en los distintos grados y niveles educativos. • Realizar los estímulos al buen desempeño académico, propuesto en el Manual de Convivencia. • Dinamizar la ejecución de proyecto como extensiones de las áreas, con sus respectivas 	



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

actividades entre docentes y estudiantes.

- Elaborar criterios o pautas de evacuación, de las áreas y de los logros académicos de los estudiantes, así como la promoción.
- Promover el mejoramiento de la calidad de la educación mediante la aplicación del P.E.I.
- Plantear estrategias y metodologías para los estudiantes con necesidades educativas especiales y orientar procesos pedagógicos que faciliten la superación de dificultades.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del aprendizaje; resolución de conflictos; promotor de valores, formación de valores.

V. REQUISITOS

Estudios

1. Tecnologías
2. Licenciatura en docencia o pedagogía

Experiencia

En docencia
Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	COMITÉ TÉCNICO
Dependencia:	SITIO DE REUNIÓN
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EJECUCIÓN.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

V. REQUISITOS

Estudios

Experiencia



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
Denominación del Cargo:	CONSEJO DE PADRES
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que presta la Institución asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que la institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas.
- Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento al manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar con 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.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
- Elegir uno de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo de la institución.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Para comunicar información a un público número 100 en forma oral.
Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas.

V. REQ UISITOS

Estudios	Experiencia
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Area:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	PERSONERO ESTUDIANTIL
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los estudiantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias., las solicitudes de oficio o petición que considere normas para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio
- Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un estudiante
- Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de servicios generales



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
- Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.

IV. HABILIDADES ESENCIAL ES Y FORMACION ESPECIFICA

Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.

V. REQ UISITOS

Estudios	Experiencia
Alumno que curse el último grado de escolaridad	Debe ser conocedor del proyecto educativo institucional, del manual de convivencia y del sistema de evaluación institucional; mostrar excelente conducta, disciplina, buen rendimiento académico, capacidad de liderazgo, compromiso y alto sentido de pertenencia con la Institución Educativa, solidaridad y conciencia humanitaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Area:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	CONTRALOR ESTUDIANTIL
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSIT O PRINCIPAL

Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- Velar por el cuidado del medio ambiente
- Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, diseñado por la contraloría general.
- Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

surgidas en el control social.

- Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

IV. HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA

Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.

V. REQ UISITOS

Estudios	Experiencia
Estudiante que este cursando el grado decimo o undécimo de Educación media.	N.A

ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	CONSEJO ESTUDIANTIL
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias., las solicitudes de oficio o petición que considere normas para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio
- Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a un estudiante
- Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de servicios generales
- Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
- Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a las decisiones que en primera instancia adopta el rector y el coordinador de convivencia respecto de la solución de situaciones disciplinarias de los estudiantes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Establecer su organización y reglamentación interna.
- Liderar campañas preventivas que garanticen la armonía en la convivencia social.
- Diagnosticar periódicamente las tendencias de comportamiento de los estudiantes, para proponer criterios y mecanismos que ayuden a fomentar una convivencia armónica entre todos los estamentos de la escuela respectiva.
- Sugerir los correctivos que se deriven del análisis de las situaciones presentadas relacionadas con el comportamiento de los estudiantes.
- Emitir conceptos ante consultas presentadas por los diferentes estamentos de la institución.
- Mantenerse actualizado en tendencias y normas legales.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades realizadas y promover las acciones necesarias.
- Tomar decisiones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes de conformidad con las normas y procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Servir de consultor para las decisiones que en primera instancia deba resolver el



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

rector respecto de conflictos que se presenten con los estudiantes, de acuerdo con las normas y procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

- Elaborar acuerdos por los cuales se toman decisiones para aplicar sanciones o estímulos a los estudiantes.
- Participar en las modificaciones y ajustes del Manual de Convivencia de acuerdo con las evaluaciones, sugerencias, inquietudes y recomendaciones de la comunidad educativa.
- Dejar constancia en actas debidamente firmadas, de las situaciones analizadas en el Comité

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, liderar y promover el desarrollo y sostenibilidad del (P.M.I.) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL de acuerdo a los lineamientos del M.E.N

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ser interlocutor entre la Secretaría de Educación Departamental, Municipal y el Instituto Técnico María Inmaculada y el soporte del Plan de Apoyo a través del reporte de actas, informes, estadísticas, etc.
- Buscar consensos para la estrategia de difusión y uso de los resultados de las pruebas SABER; ser la instancia líder en el registro, implementación y del seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Ofrecer asesoría permanente y acompañar la prestación del servicio educativo por parte de la Institución Educativa a través del impulso a los programas y Proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia.
- Formular el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Anual de Acción del mismo y sus modificaciones, dentro de los lineamientos establecidos por el M.E.N, teniendo en cuenta, además, la orientación de la Misión y Visión de la Institución, el análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y la caracterización de la Institución, estableciendo prioridades.
- Gestionar la vinculación de convenios, Secretaría de Educación, Profesionales de la



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Educación o cualquier entidad relacionada con el sector educativo al desarrollo y ejecución del Plan de Mejoramiento.

- Realizar periódicamente el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Acción para aplicar correctivos mediante la formulación o reformulación de metas, estrategias, actividades, entre otros.
- Conformar con miembros de la Comunidad Educativa, comités de trabajo que dinamicen el desarrollo de metas y estrategias en los distintos componentes de gestión.
- Establecer canales de comunicación permanente y adecuada con los distintos organismos internos de la Institución.
- Proyectar para la semana de fortalecimiento institucional las necesidades de formación de los docentes, proponer los participantes y los temas a desarrollar en los seminarios de capacitación que se convoquen.
- Ofrecer asesoría permanente y acompañamiento a la prestación de servicio educativo por parte de la Institución Educativa, a través del impulso a los programas y proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR
Denominación del Cargo:	COMISIONES DE EVALUACION Y DE PROMOCION
Dependencia:	SITIO DE REUNION
Jefe Inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y tomar decisiones de los casos pertinentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros de los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso
- Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada
- Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes
- Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación
- Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso

- Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores
- Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante
- Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación
- Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en los decretos 230 y 3055 de 2002
- 10. definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



2. Manual de procedimientos

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos representa una herramienta indispensable para la institución, ya que nos permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla.

Con la Ley 872 de 2003, nace en las entidades del Estado El Sistema de Gestión de la Calidad, y por tal razón, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización para la gestión institucional de la calidad, cuyo propósito es que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, haciendo que este trabajo sea un logro que dé satisfacción social a las necesidades de la comunidad.

La Institución Educativa Presbítero Álvaro Suárez de Villa del Rosario, adopta un Manual de Procedimientos que es asequible, pertinente, acorde al contexto y a las necesidades Institucionales.

La tarea de elaborar el Manual de Procedimientos es una función necesaria para mantener informada a la comunidad educativa institucional sobre el funcionamiento de la institución, las políticas, la estructura organizacional y procedimientos en forma escrita y permanente.

El Manual de Procedimientos hace que las instrucciones sean claras, acertadas y decisivas, evitando malas interpretaciones, enlaza a cada una de las Áreas en la organización e indica la manera en que el integrante de la comunidad puede contribuir tanto al logro de los objetivos del organismo como al establecimiento de buenas relaciones con todas las áreas administrativas, académicas y directiva. Así mismo, el Manual de Procedimientos evitará a los jefes superiores repetir informaciones, instrucciones y/o procesos.

Igualmente facilita el entrenamiento del personal nuevo que ingresa a la institución, porque les proporciona la información necesaria en forma sistematizada, para hacer más eficaz y efectivo su trabajo.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación</p>	 <p>educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD</p>
---	---	--	---

2.1 Objeto y Alcance.

Con el objeto de simplificar y racionalizar los trámites y procedimientos en los distintos organismos y entidades de la Administración Pública, se resume a continuación el marco normativo que orienta la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

- Constitución Política de Colombia de 1991: en el siguiente articulado:
 - Art. No. 83: trata sobre la presunción de la buena fe, en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.
 - Art. No. 84: expone la prohibición que recae sobre las autoridades para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.
 - Art. No. 209: en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
 - Art. No. 333: determina, entre otras cosas, que, para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley
 - Art. No. 343: manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995: Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley general de educación (115): señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.
- Decreto 1278 y 2277: para los educadores que se vinculen a partir de su vigencia para desempeñar cargos docentes al servicio del Estado en los niveles preescolar, básica o media.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



- Decreto 1860: se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales"
- Decreto 1290: por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media".
- Decreto 1850: por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995: la gestión Pública orientada a Resultados.
- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Entidades y agentes obligados: el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y Entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarias del Estado.
- Funcionalidad. El sistema debe permitir:
 - Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
 - Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
 - Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas.
 - Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



- Decreto 2539 del 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y el Decreto No. 1965 del 1 de septiembre de 2013, Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Alcance

- Permitir a la comunidad educativa conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Conducir a la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Permitir el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Intervenir la consulta de todo el personal, que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Mejorar la eficiencia de los empleados, orientándoles hacia lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		
---	---	---	---

2.2 Procesos de Gestión Directiva:

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

Sistema de información Interna: se busca que la información a toda la comunidad educativa sea efectiva y clara.

Tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación de la Institución; internamente se utilizan estos como fuentes de información desde rectoría hacia los coordinadores docentes y comunidad educativa, de forma clara y oportuna.

Un segundo espacio, son los encuentros con los Padres de Familia y docentes.

Sistema de información Externa: es el producto de todas aquellas actividades y fuentes de información de retroalimentación y monitoreo enfocados al desempeño estratégico de la institución educativa. Constituye el frente competitivo de la institución en materia de conocimiento, utilizable para la toma de decisiones estratégicas. Empleando fuentes de información como circulares escritas y medios de comunicación digitales (WhatsApp)

La institución educativa cuenta con una página web donde presenta su identidad, proyectos, actividades, informaciones especiales. Esta página se alimenta de toda la información brindada por cada una de las áreas. La página es: www.colpas.edu.co. El objetivo de esta página web es ofrecer a los usuarios un sitio donde encontrar información servicios y recursos relacionados con la organización institucional.

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de padres de familia en la I.E. Presbítero Álvaro Suarez

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso del padre de familia o representante del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.

3. RESPONSABLE



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Vigilante, rectoría, coordinación académica, secretaria del colegio, docente encargado de disciplina

4. DEFINICIONES

Atención de padres de familia o representante del estudiante

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El padre de familia y/o acudiente del estudiante solicita a la persona encargada, el ingreso a la institución manifestando la dependencia a la cual se dirige.		
2	La persona encargada evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, ni con vestimenta inadecuada entre otros) de la persona y la remite a: a. Docente o/y Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos. b. Secretaria general para otros menesteres. c. Gerencia Administrativa fines financieros d. Rectoría, otros		

2.2.3 Procedimiento para la elaboración de correspondencia

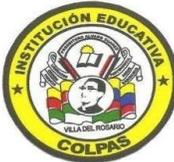
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Suministra los datos necesarios para la elaboración de los diferentes documentos

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	---	--	---

2	Secretaria	Redacta y elabora la correspondencia y se la envía al rector
3	Rector	Revisa y firma la carta
4	Secretaria	Envía la correspondencia

2.2.4 Procedimiento para permisos a docentes y administrativos

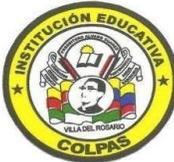
<p>1. OBJETIVO Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes y personal administrativo.</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento aplica para solicitudes de permisos, las cuales deben ser legalizadas con la presentación de los respectivos soportes. El procedimiento inicia con la solicitud escrita del permiso hasta aprobación o negación.</p> <p>3. RESPONSABLE Rector y coordinador</p> <p>4. DEFINICIONES Permiso a docentes y administrativos: es la autorización del jefe inmediato que otorga al docente o administrativo para que este se ausente por horas, jornada, o días, de la institución donde se labora.</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El funcionario interesado solicita permiso con 3 días de anticipación mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de permiso y lo entrega al coordinador adjuntando los respectivos soportes.	Soportes permiso	Formato de solicitud de permiso
2	El coordinador recibe la documentación y lo entrega al rector.	Soportes permiso Formato de solicitud de permiso	
3	El rector recibe la documentación y evalúa la adjudicación del permiso así: a) Si el permiso es autorizado, el rector da el visto bueno en el formato concediendo el permiso y lo entrega a la secretaria. b) Si el permiso es negado, el rector devuelve documentación a la secretaria informándole de la negación	Soportes permiso	Formato de solicitud de permiso

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	---	--	---

4	La secretaria recibe la documentación y procede así: a) Si el permiso es autorizado, entrega copia del formato al interesado y el resto de la documentación la entrega al coordinador. b) Si el permiso es negado, entrega el formato y el resto de la documentación al docente que solicita.	Soportes permiso Formato de solicitud de permiso	
5	El coordinador recibe y archiva Documentación.	Soportes permiso	

2.2.5 Procedimiento de permiso de estudiantes para retirarse de la jornada

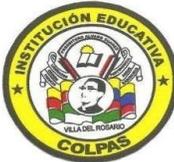
<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para los estudiantes que requieren retirarse de la Institución educativa durante la jornada escolar.</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato y termina con la entrega del permiso al titular</p> <p>3. RESPONSABLE Coordinador, Titular del curso, Docente encargado de disciplina</p> <p>3. DEFINICIONES Los estudiantes que requieran permiso para salir del establecimiento educativo deben solicitar permiso al coordinador y/o docente encargado de disciplina para respectivo registro, para la autorización o negación del mismo</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El coordinador elabora el registro para permisos de estudiantes		Formato de permisos
2	El estudiante recibe el formato		
3	Diligenciamiento del formato de permiso con anterioridad.		
4	Verificación del permiso por parte del padre de familia y/o acudiente, por medio del formato de excusa por escrito, presencial o evidencia por mensajería de WhatsApp.		Formato diligenciado y firmado por el acudiente
4	Aprobación o rechazo del permiso.		
5	Registro del permiso en libro.		
6	El estudiante presenta permiso diligenciado en portería, coordinador o docente encargado como requisito para salir de la Institución		Formato con autorización

	INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ <i>Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008</i> Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6 MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	--	---	---

7	El titular del grado recibe el permiso y lo adhiere a la carpeta		
---	--	--	--

2.2.6 Procedimiento para el control disciplinario a estudiantes

<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termina con firma de compromiso o medidas según manual de convivencia</p> <p>3. RESPONSABLE Docentes, Titular de grupo, coordinador</p> <p>3. DEFINICIONES El control disciplinario es la atención que se debe brindar al estudiante para asegurar la sana convivencia al interior de la institución educativa</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El Docente hace llamado de atención al estudiante, escucha descargos y reporta al titular de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.	Se registra en el observador del estudiante de manera digital o físico dependiendo De la gravedad de la situación.	Reporte de Falta
2	El titular de grupo recibe reporte y firma compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación	Reporte de Falta	Acta de Compromiso

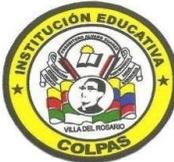
	INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ <i>Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008</i> Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6 MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	--	---	---

3	El coordinador recibe reporte y toma medidas: a) A las tres (3) faltas se cita al padre de familia b) Si el padre de familia no se presenta, se reporta a orientación escolar	Manual de convivencia	
---	---	-----------------------	--

2.2.7 Procedimiento para solución de conflictos entre estudiantes

<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para dar solución a conflictos sucedidos entre estudiantes</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con los descargos de los estudiantes en conflicto y termina con el seguimiento de la situación.</p> <p>3. RESPONSABLE Coordinador, Titular del curso, docente, psicorientador escolar o comité de convivencia escolar</p> <p>3. DEFINICIONES Se entiende por conflicto escolar todas las acciones inapropiadas que se realizan dentro y fuera de la institución educativa en impide el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje</p>

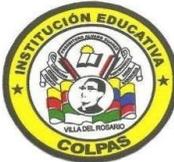
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El titular del curso y/o coordinador escucha los descargos de los estudiantes en conflicto		Firma de observador
2	Citación para el dialogo pertinente con los padres de familia y/o acudiente de los estudiantes en la situación académica o disciplinaria		
3	Análisis de la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.		
4	Descripción la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.		
5	Planteamiento de compromisos entre los estudiantes afectados		Acta de compromisos

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		
---	---	---	---

6	Aplicación de correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia, y remisión al orientador escolar.		Seguimiento
7	Firma de compromiso por parte de los estudiantes y padres de familia y/o acudiente que se comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.		Compromisos, seguimiento.
8	Expedir resolución sancionatoria si la situación lo amerita.		Resolución
9	Seguimiento a cada estudiante		Seguimiento

2.2.8 Procedimiento para sanciones a estudiantes por situaciones Tipo I, pero reiteradas

<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para situaciones Tipo I a estudiantes que incurren constantemente</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la observación y registro de conductas inadecuadas plasmadas en el observador y termina con el cumplimiento de la sanción si es el caso y regreso a la Institución.</p> <p>3. RESPONSABLE Coordinador, Titular del curso, Comité de convivencia, Consejo directivo</p> <p>3. DEFINICIONES Las situaciones Tipo I son situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que no generan daños al cuerpo y a la salud.</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Observación de comportamientos inadecuados de los estudiantes		Observador
2	Registro de conductas y comportamientos inadecuados en el observador	Evidencias que sustente la situación.	
3	Citación al padre de familia o acudiente del estudiante para informarle situación académica o		Citación

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	---	--	---

	disciplinaria del estudiante.		
4	Dialogo y orientación con el padre de familia y con el estudiante por parte del coordinador.		Firma de observador
5	Seguimiento al estudiante por la reiteración de la falta para que sea tipificada como situación Tipo II		
6	Orientación pedagógica de acuerdo a la situación		
7	Firma de acta de compromiso	Observador del estudiante	

2.2.9. Procedimiento para sanciones a estudiantes para situaciones Tipo II y Tipo III con problemas disciplinarios constantes y faltas graves

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para sanciones a estudiantes que constantemente incurrir en problemas disciplinarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la observación y registro de conductas inadecuadas, plasmadas en el observador y termina con el cumplimiento de la sanción si es el caso y regreso a la Institución.

3. RESPONSABLE

Coordinador, Docentes, Titular del curso, Comité de convivencia, Consejo directivo.

3. DEFINICIONES

Situaciones Tipo II corresponde a este tipo la situación de agresión escolar, acoso escolar bullying y ciber acoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: a. que se presenten de manera repetida y sistemática, b. que causen daño al cuerpo o la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados

Situación Tipo III corresponde a este tipo de situación de agresión escolar, que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidas en el título IV, del libro II la ley 599 del 2000 o cuando constituyen en cualquier otro delito establecidos en la ley penal vigente

En cada situación y según corresponda, y como parte del debido proceso, toda decisión de intervención de las instancia de conducto regular, deberá contener una consecuencia aplicable o medida disciplinaria, siempre y acompañada de carácter correctivo disuasivo, formativo, reeducativo según se dispone en este documento (Manual de convivencia)



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.		Observador
2	Remisión por parte del docente a coordinación		
3	Descargos por parte del estudiante ante el coordinador		
4	Citación al parte de familia o acudiente		Citación
5	Informar a los padres de familia acerca de la situación presentada		
6	Remisión al orientador y comité de convivencia		Resolución
7	Estudio del caso por parte del comité de convivencia y remisión de la situación del estudiante al Consejo Directivo para la aplicación de una posible sanción		Formatos
8	Analizado el caso en el consejo directivo la rectoría emite una resolución sancionatoria entregada al padre de familia y/o acudiente y estudiante		

2.2.10. Procedimiento para la inducción estudiantes



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la inducción a los estudiantes que ingresan a la Institución por primera vez

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la bienvenida a los nuevos estudiantes y termina dando respuesta a sus inquietudes

3. RESPONSABLE

Coordinador, Titular del curso.

3. DEFINICIONES

La inducción a los estudiantes tiene como fin de darle la bienvenida a los estudiantes nuevos; y reciban información importante de la institución educativa a la cual ingresa

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El coordinador da la bienvenida a los estudiantes y da pautas a los docentes para la inducción		
2	El titular de curso realiza la inducción a los estudiantes para conocer la planta física de la institución, jornada escolar y demás.		
3	Se crean grupos de trabajo para explicar a los estudiantes nuevos la misión, la visión, filosofía, símbolos de la institución		
4	El grupo de docente explica a los estudiantes el manual de convivencia institucional.		

2.2.11 Procedimiento Para Seguimiento A Docentes

Proceso: Evaluación De Desempeño Docente

1. OBJETIVO

Establecer un cronograma para establecer pautas en cuanto a la evaluación de desempeño a docentes 1278

5. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

6. RESPONSABLE

Rector

7. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo

Protocolo: Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a Docentes.

8. NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1278 de 2002, Decreto 3782 de 2007

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación para desarrollar el plan de desarrollo personal y profesional, el acta de inicio y cronograma para el año Lectivo (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).	Acta de inicio	Acta de inicio
2	b) El docente evaluado presenta las evidencias durante todo el año según se Generen actualizando la plataforma del SED.		
3	c) El docente evaluado y el rector hacen seguimiento a los criterios y contribuciones entregadas por el docente (debe ser actualizado en la Plataforma de la SED).	Documento Anexo 5 Documento Anexo 2	Actualización en plataforma de la SED
4	d) El rector realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo. Si el docente no está de acuerdo con la valoración dada solicita a secretaria de educación departamental reposición de la evaluación.	Protocolo de evaluación	Protocolo de evaluación

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
<p align="center">5</p>	<p>e) El rector envía reporte de la evaluación a la entidad territorial</p>	<p>Protocolo de evaluación en plataforma de la SED.</p>	

2.3 Procesos de la Gestión Administrativa.

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

Procedimiento para matriculas de alumnos antiguos en la Institución Educativa

<p>1.OBJETIVO Dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos al personal administrativo y docentes de la Institución Educativa</p> <p>2. ALCANCE. Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato de matrícula.</p> <p>9. RESPONSABLE Personal administrativo y docentes.</p> <p>10. DEFINICIONES Normatividad Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860.</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
<p align="center">1</p>	<p>El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:</p> <p>Convocan a los padres de familia para la renovación de la matricula el día de la Clausura del año escolar, a través de la plataforma institucional.</p>		

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p>		
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>			

2	Verificación de documentos y actualización de los mismos		
3	Se hace entrega de los carpetas a los docentes de aula	Documentación de la carpeta y actualización de los mismos	Hoja de matrícula actualizada
4	Padres de familia y/o acudiente y estudiantes Actualizan y firman la renovación de Matrícula.		Hoja de matrícula actualizada
5	Docente titular, hace entrega a secretaria académica de la respectiva documentación	Documentación de la carpeta y actualización de los mismos	Hoja de matrícula actualizada
6	Recibida y revisada la documentación se procede a la matrícula ante las siguientes: a) el sistema de matrícula SIMAT. b) La página web de la Institución Educativa Colpas		Formato de matrícula diligenciado
7	Se Procede a archivar		

Procedimiento para matriculas de alumnos nuevos en la Institución Educativa

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes nuevos en la Institución Educativa

2. ALCANCE.

Este procedimiento solo aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución por primera vez y va desde la solicitud del formulario de matrícula

3. RESPONSABLE

Secretaria general de la Institución Educativa

4. DEFINICIONES

Normatividad



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Ley 115, Ley 715, Decreto 1860, Decreto 2888 de 2007

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente: a) Solicitud de cupo		Formulario para matrícula diligenciado
2	Para estudiantes nuevos (migrantes) se les realizara una prueba diagnóstica para establecer su ubicación en el grado.		
2	La secretaria de la Institución recibe el formulario de inscripción y realiza lo siguiente: revisión de la documentación aportada para la matrícula y en el caso de estudiantes migrantes los documentos requeridos como son documentos legales (PPT...)	certificado de aprobación del último año escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet del SISBEN, carta de liberación del SIMAT de la I.E. anterior y otros copia documento de representante	
3	Recibida y revisada la documentación se procede a la matrícula ante las siguientes: a) El sistema de matrícula SIMAT. b) La página web de la		Formato de matrícula diligenciado

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p>		
<p>MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>			

	<p>Institución Educativa Colpas</p>		
<p>4</p>	<p>Se Procede a archivar</p>		

Observación: para los estudiantes migrantes se les realiza una prueba diagnóstica para la asignación del grado.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Procedimiento para el control diario de coordinación

1. OBJETIVO
Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación

2. ALCANCE.
Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes hasta su salida

3. RESPONSABLE
Coordinador

4. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
-------	-----------------------------	------------------------	----------------------



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6

**MANUAL DE FUNCIONES Y
 MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



1	<p>El coordinador al iniciar la jornada laboral procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirige la conducta de entrada de los estudiantes (Formación) y turnos de acompañamiento b) Realiza reporte diario de la asistencia de los funcionarios de la Institución c) Realiza los ajustes necesarios en el horario académico para corregir anomalías en el transcurso del día (adelanto de horas, coordinación de grupos sin docentes, salidas de campo, entre otras) 		Cronograma de actividades.
2	<p>El coordinador al finalizar la jornada laboral procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirige la salida de los estudiantes b) Realiza recomendaciones para el día siguiente c) Diligencia libro de salida de docentes 		

Procedimiento para la presentación de docentes nuevos



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la presentación de los docentes nuevos, que llegan a la Institución Educativa

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación de la documentación del docente y termina con el inicio cumplimiento de sus funciones en la Institución

3. RESPONSABLE

Rector, Coordinador, secretario(a)

3. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente presenta la documentación completa		Hoja de vida
2	El Rector da posesión al docente		
3	El docente entrega la documentación completa en carpeta		
4	El secretario (a) archiva la documentación del docente posesionado		
5	El coordinador hace la inducción al docente		
6	El docente recibe documentos, mobiliario e inventario por parte del coordinador		Documentación, formatos, entre otros
7	El docente empieza a cumplir funciones		

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Procedimiento para la elección del Consejo Académico

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la elección del Consejo Académico

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la convocatoria a los docentes de la Institución y finaliza con el acta de elección

3. RESPONSABLE

Rector, coordinador y docente encargado del área de ciencias sociales.

3. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El Rector convoca a los docentes de la Institución Educativa		Citación
2	El Rector lee las funciones del Concejo académico y conformación		
3	Los docentes se reúnen por áreas y por sedes		
4	La Asamblea de docentes elige los jefes de área y 1 delegado por sede		
5	El secretario elabora el acta		
6	Los docentes firman del acta		Acta de elección
7	El Rector instala el Consejo académico		



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elección del representante de los docentes al Consejo Directivo

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la elección del representante de los docentes al consejo directivo

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la convocatoria a reunión de docentes y finaliza con la firma del acta de la asamblea

3. RESPONSABLE

Rector, Docente de área Ciencias Sociales.

3. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	La secretaria de educación emite una circular de calendario para la elección del gobierno escolar		
2	El rector convoca a reunión de docentes de la Institución Educativa		
3	La Asamblea de docentes elige Presidente y secretario		
4	Se acuerdan criterios para elección del representante		
5	Se realiza elección y escrutinios		
6	La asamblea de docentes firma el acta respectiva		Acta de elección



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elección del personero de los estudiantes

1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para la elección del personero de los estudiantes			
2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la convocatoria a los estudiantes interesados (grado 11) y finaliza con la elección y posesión del personero			
3. RESPONSABLE Rector, Docente de área Ciencias Sociales.			
4. DEFINICIONES			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El rector convoca a los estudiantes de grado 11		
2	Los estudiantes de grado 11 interesados, realizan la inscripción como candidatos a la personería	Hoja de inscripciones	
3	Los candidatos a personero de los estudiantes realizan la campaña electoral		Propuestas de cada candidato
4	El docente encargado organiza la jornada de elecciones de acuerdo al calendario emitido por secretaria de educación.		Tarjetón electoral
5	El consejo electoral firma del acta de elección		Acta de elección
6	El Rector hace la posesión del Personero		

Procedimiento para la elección del representante de los estudiantes al consejo directivo



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la elección del representante de los estudiantes al consejo directivo

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la convocatoria de los estudiantes de último grado y termina con la elección y firma del acta

3. RESPONSABLE

Profesor del área de sociales.

3. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El presidente del consejo estudiantil convoca a los voceros de cada curso.		
2	La asamblea del consejo estudiantil postula a los candidatos del último grado.		
3	La asamblea del consejo estudiantil realiza la elección del representante		
4	El consejo estudiantil firma el acta		Acta de elección

Procedimiento para la conformación del Consejo Estudiantil



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la conformación del Consejo Estudiantil

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la convocatoria y termina con la firma del acta de elección e instalación del Consejo estudiantil

3. RESPONSABLE

Rector, Profesor del área de sociales, Titular del curso.

3. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El rector y el docente del área de ciencias sociales convocan a reunión por cursos		Convocatoria
2	El docente del área de sociales y el titular del curso motivan a los estudiantes a participar		
3	El docente de sociales y el titular del curso en primaria explica las funciones del Consejo estudiantil		
4	Los estudiantes del grado eligen representante del curso		
5	Se firma el acta de elección		Acta de elección
6	El rector instala el Consejo estudiantil		

Procedimiento para la elección de los representantes de los padres de familia al consejo directivo



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1.OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones la elección de los representantes de los padres de familia al consejo directivo

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la convocatoria a la reunión de padres de familia y finaliza con la firma del acta de elección

3. RESPONSABLE

Rector

4. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Convocatoria a reunión de padres de familia elegidos por cada curso.		Citación
2	Elección de la Junta Directiva de Asociación de Padres de familia		Acta
3	Elección del consejo de padres de familia.		Acta de elección
4	Postulación de dos padres de familia al Consejo Directivo		
5	Firma del acta de postulación ante el consejo directivo.		

OBSERVACION: la institución educativa Presbítero Álvaro Suárez no cuenta con la figura de la asociación de padres de familia.

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

Procedimiento para prestación interna de servicios

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la prestación interna de servicios

ALCANCE.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es para la prestación de servicios entre dependencias de la institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma de la constancia de prestación del servicio.

RESPONSABLE

Todas las dependencias

DEFINICIONES

NORMATIVIDAD Ley 115, decreto 1860

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El interesado solicita ante la dependencia requerida el servicio mediante un oficio.		Oficio
2	La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. Si la solicitud es negada, se le informa al interesado	Oficio	
3	La dependencia encargada presta el servicio, realizando un acta de entrega y posteriormente se expide un paz y salvo.		
4	El ente solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido.		

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Procedimiento para compra de bienes y servicios

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo.

3. RESPONSABLE

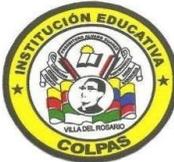
Rector

4. DEFINICIONES

Costo de menor cuantía: Costo hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes

Costo de mayor cuantía: Costo mayor a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	La dependencia interesada solicita ante rectoría el bien o servicio requerido	Carta de solicitud	
2	El rector recibe la solicitud y evalúa la Necesidad. Si la necesidad es meritoria, solicita disponibilidad presupuestal ante pagador, sino le informa a la dependencia solicitante de la negación a la solicitud.		Recibido de solicitud
3	El pagador emite Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al rector		Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	El rector recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal y autoriza la compra del bien o servicio. Si la compra es de mayor cuantía el consejo directivo debe aprobar el gasto mediante acuerdo y lo envía al pagador.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acuerdo

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	---	--	---

5	La pagadora recibe autorización, cotiza y hace el pedido del bien o servicio	Cotización	
6	El solicitante certifica el recibido a satisfacción del bien o servicio y lo envía a rectoría		Recibido a satisfacción
7	El rector recibe certificado de satisfacción, autoriza el pago del bien o servicio y lo envía a pagaduría	Recibido a satisfacción	Resolución de pago
8	El pagador efectúa el pago		

2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería...)

Procedimiento para prestación de servicios a terceros

<p>OBJETIVO Establecer los pasos a seguir en la prestación de servicios a terceros</p> <p>ALCANCE. Este procedimiento es para la prestación de servicios a entes externos a la Institución y va desde la solicitud del servicio hasta la firma del recibido a satisfacción del servicio.</p> <p>RESPONSABLE Todas las dependencias</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>NORMATIVIDAD Ley 115, Ley 715, Decreto 4791, Ley 80</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	---	--	---

1	La persona o entidad interesada solicita ante la secretaría el servicio solicitado mediante oficio.		Oficio
2	La secretaría remite a la dependencia encargada de ofrecer el servicio la solicitud.	Oficio	
3	La dependencia encargada recibe la solicitud y procede así: a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo. b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. c) Si lo solicitud es negada, se le informa al interesado	Oficio	
4	El interesado y la dependencia encargada firman el contrato de prestación del servicio.		Contrato
5	La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción.		Recibido a satisfacción

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.

Procedimiento para elaboración de certificados

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega

RESPONSABLE

secretaria

DEFINICIONES



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Certificado: Documento que contiene las notas del estudiante. Se emite para pasar de un grado a otro.

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El interesado procede así: a) cancela en el banco el valor estipulado por el certificado a solicitar. b) Solicita el certificado ante secretaria Con tiempo de entrega de 3 días después de la solicitud	El recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere.	Recibo de pago
2	La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el sistema el año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de certificados en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.	Recibo de pago Documento de Identidad	Certificado
3	El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.		
4	La secretaria entrega certificado al interesado.		

Procedimiento para elaboración de constancias



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes

2. ALCANCE

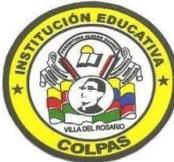
Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega

3. RESPONSABLE

Secretaria

4. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	<p>El interesado procede así:</p> <p>Cancela en el banco el valor estipulado por el certificado a solicitar.</p> <p>Solicita la constancia ante secretaria Con tiempo de entrega de 3 días después de la solicitud</p> <p>El interesado solicita la constancia ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere.</p>	<p>Consignación bancaria,(si se requiere)</p> <p>Documento de identidad</p>	
2	<p>La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o software de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector</p>	<p>Documento de identidad</p>	<p>Constancia</p>
3	<p>El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.</p>		

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
---	---	--	---

4	La secretaria entrega constancia al interesado.		
---	---	--	--

2.4 Procesos de Gestión Académica.

2.4.1 Procedimientos para las salidas escolares.

Procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente realiza fuera de la Institución.

<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente desea realizar fuera de la institución</p> <p>2. RESPONSABLE Rector(a), Coordinador, Docentes</p> <p>3. DEFINICIONES Actividad Extracurricular: Son acciones que realizan los docentes, con los estudiantes, fuera de la institución para desarrollar temas, talleres o trabajos de investigación</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Cada docente interesado elabora un plan de trabajo anual en la cual se incluye el cronograma con las salidas escolares (salidas pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales en general todas aquellas que se realicen fuera de la Institución) a desarrollar el cual entregará a Coordinación, para ser incluidas en el cronograma Institucional que a su vez será remitido a la SED		Cronograma trabajo anual
2	El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas Observaciones.	Plan de trabajo anual	



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



**MANUAL DE FUNCIONES Y
 MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

3	<p>El docente interesado en realizar la salida escolar solicita a rectoría permiso para realizar dicha actividad con una semana de anticipación adjuntando la información de la actividad a realizar</p>	Solicitud Actividad a realizar	
4	<p>La planeación de la salida debe seguir la Directiva Ministerial No 55 “ORIENTACIONES PARA LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS SALIDAS ESCOLARES” del 18 de diciembre de 2014:</p> <p>Los numerales 1.8 y 1.9 del capítulo 1 Sobre la Planeación y el capítulo 2 Sobre alimentación y hospedaje de la directriz ministerial No 55 se tendrán en cuenta si esta salida escolar es para unos retiros de más de un día de duración</p> <p>El vehículo que va a transportar a los estudiantes debe cumplir con las especificaciones técnicas y les normativas establecidas en el artículo 2.2.1.6.2.2 y parágrafo del Decreto 478 de 2021.</p> <p>Los vehículos de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial, registrados a partir del 14 de marzo de 2017, solo podrán prestar el servicio escolar por dieciséis (16) años, contados a partir del 31 de diciembre del año modelo del vehículo.</p> <p>PARAGRAFO 1. Los vehículos matriculados con anterioridad al 14 de marzo de 2017 podrán continuar prestando el servicio de transporte escolar hasta los veinte (20) años de uso, contados a partir del 31 de diciembre del año modelo del vehículo.</p>	<p>Requisitos para la salida</p> <p>Requisitos de protección vehicular.</p>	



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
 Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
 Código DANE 254874001050
 NIT 80.7001.006-6



MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Disponer de seguro obligatorio y póliza de responsabilidad civil y extracontractual.
 Asegurar que cada estudiante ocupe un asiento individual.

Además, durante el trayecto, el conductor del vehículo debe acatar todas las normas de tránsito y no dar por sentado que otros conductos serán más precavidos.
 Los estudiantes deben contar con el seguro escolar.

Los docentes deben presentar al coordinador de la sede el plan de trabajo de la salida escolar y la carpeta que contenga toda la documentación anteriormente descrita

El rector(a) verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual y que cumpla los requisitos de protección y procede a autorizar la salida

Ver anexos:
 Directiva Ministerial No 55 del 18 de diciembre de 2014 y el
 Decreto 478 de 2021

Carpeta con la documentación requerida.

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 <p align="center">Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación</p>	 <p align="center">educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD</p>
---	---	---	--

2.4.2 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales

<p>1. OBJETIVO El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado</p> <p>3. RESPONSABLE Rector – Docentes</p> <p>DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.		Solicitud
2	El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación	Invitación	

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p>		
<p>MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>			
3	El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento		

2.4.3 Procedimiento para la participación de la Institución Educativa en eventos externos

<p>1. OBJETIVO</p>			
<p>El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos</p>			
<p>2. ALCANCE</p>			
<p>Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.</p>			
<p>3. RESPONSABLE</p>			
<p>Rector – Coordinador -Docentes</p>			
<p>3. DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.		Invitación
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.	Invitación	

Observación: Se debe gestionar la financiación de actividades para evitar percances.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		
---	---	---	---

2.4.3 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Procedimiento para la sistematización de notas

<p>1. OBJETIVO Establecer el procedimiento para la sistematización de notas</p> <p>2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines por parte del ente privado que maneja el portal de notas.</p> <p>3. RESPONSABLE Coordinador, Docentes</p> <p>4. DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente de cada área o director de grupo se encarga de subir las notas en el portal web siguiendo el cronograma establecido.		Reporte de notas
2	El coordinador es el encargado de verificar las notas que los docentes subieron en el portal web y teniendo en cuenta el tiempo estipulado.	Reporte de notas	
3	El ente privado recibe el consolidado de notas él se encarga de organizar para imprimir los boletines		Boletín de calificaciones
4	El coordinador recibe boletines, da visto Bueno y los envía al director de grupo.		



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Observación: los estudiantes que ingresan por transferencia deben presentar a coordinación notas parciales o boletín de periodo para ingresarlas en la plataforma Institucional.

Procedimiento para la asignación de carga académica

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la asignación de la carga académica a cada docente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la reunión del consejo directivo y termina con la asignación académica a cada docente

3. RESPONSABLE

Rector y coordinadores

3. DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El rector y coordinadores estudian la planta de personal y su proyección para el año siguiente.		
2	El rector y coordinador asignan carga académica de acuerdo al perfil de cada docente y a la proyección institucional.		
3	El Rector asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional y a la necesidad de la Institución y según el plan de estudios.		

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		
4	El Rector gestiona ante la secretaria de Educación, los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución.		Asignación académica

2.4.5 Procedimiento para la nivelación de áreas

<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para la nivelación de asignaturas.</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la identificación de dificultades académicas y termina con el acta de nivelación</p> <p>3. RESPONSABLE Docente de aula, Comisión de evaluación y coordinador.</p> <p>3. DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Identificación de los estudiantes con dificultades académicas.		Acta de evaluación del periodo
2	Entrega de actividades de nivelación.		Actividades de nivelación
3	Firma del acta de entrega de actividades de nivelación		Acta de entrega
4	Desarrollo de las actividades que le permiten superar dificultades		
5	Presentación de las actividades desarrollados		
6	Presentación de la evaluación para sustentar el trabajo de nivelación.		Evaluación de nivelación
7	Registro en la plataforma del resultado de actividades de la nivelación.		

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
8	Presentación del acta de nivelación.		Acta de nivelación

2.4.6. Procedimiento para la comisión de evaluación y promoción

<p>1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para la comisión de evaluación y promoción.</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la conformación del comité y termina con la toma de decisiones</p> <p>3. RESPONSABLE Rector, Coordinador, Comisión de evaluación.</p> <p>3. DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Conformación de comisión de evaluación por grado		Acta de conformación
2	Convocatoria a reuniones según calendario académico.		Citación
3	Estudio de casos especiales desde el punto de vista académico y disciplinario.		
4	Planteamiento de recomendaciones para actividades de refuerzo dirigidas a estudiantes con dificultades		
5	Seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas		
6	Observaciones y recomendaciones		Acta



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



2.5. Procesos de Gestión Comunitaria

2.5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la vinculación de personal a través de proyectos externos

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para aquellos miembros de la comunidad educativa que deseen vincularse a través de proyectos e inicia con la solicitud y finaliza con la aprobación del mismo

RESPONSABLE:

Rector - Coordinador y docente encargado del proyecto y coordinador de media técnica.

DEFINICIONES

PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El interesado solicita ante rectoría su vinculación a la Institución Educativa a través de un proyecto.		solicitud
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la misma. En caso de aprobación remite solicitud al jefe de la dependencia encargada. En caso de no aprobación le comunica al interesado	solicitud	
3	El jefe de la dependencia encargada recibe solicitud y evalúa la disponibilidad en recursos. Si existe la disponibilidad en recursos, los asigna al proyecto solicitado. Si no hay disponibilidad de recursos le comunica al interesado.	solicitud	
4	El interesado recibe asignación de		

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
	recursos y ejecuta el proyecto		

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

Alianzas

<p>OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la firma de alianzas estratégicas</p> <p>ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud de la visita hasta la finalización de la misma.</p> <p>RESPONSABLE Rector</p> <p>DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	La entidad interesada solicita ante rectoría mediante oficio el establecimiento de la alianza estratégica indicando los términos de la misma en caso contrario el colegio hará la solicitud para establecer la alianza.		Oficio
2	El rector recibe solicitud y procede así: a) Evalúa la pertinencia de la alianza y si lo considera viable procede a la firma del acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo directivo b) Si no considera pertinente la	Oficio	acuerdo

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>		
	<p>alianza, le informa mediante oficio la negación de la misma a la entidad que solicita</p>		

**2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.
Procedimiento Para Accidentes Escolares**

<p>1. OBJETIVO Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar.</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la elaboración de la de gestión de riesgos de la institución ajustado a las necesidades de cada sede. Y termina con el diligenciamiento de formatos en caso de ocurrencia del evento no deseado.</p> <p>3. RESPONSABLE Director de grupo – Coordinador</p> <p>4. DEFINICIONES Accidente: Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas.</p> <p>5. NORMATIVIDAD Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente o director de grupo reporta el accidente ante coordinación, se informa al padre de familia y se activa la ruta establecida para cada tipo de eventos.		
2	El padre de familia traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, haciendo uso del carnet de seguro estudiantil, quien no lo porta debe dirigirse a su eps.		
3	El coordinador diligencia el formato	Formato de accidentes	

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008 Código DANE 254874001050 NIT 80.7001.006-6</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	 Norte de Santander GOBERNACIÓN Secretaría de Educación	 educación de calidad EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD
	de accidentes escolares.		

2.5.4 Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

Procedimiento para el servicio social en grado 10 y 11

<p>1. OBJETIVO El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11°</p> <p>2. ALCANCE. Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado</p> <p>3. RESPONSABLE Coordinador de Proyectos</p> <p>4. DEFINICIONES</p>			
PASOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El coordinador de proyectos procede así: a) Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo y elabora proyecto b) Socializa proyecto con el grupo a que prestará el servicio y con su director de grupo		Proyecto
2	El grupo seleccionado ejecuta proyecto bajo la orientación de su titular de grupo y con la ayuda del coordinador de proyectos		
3	El coordinador de proyectos una vez ejecutado el mismo elabora informe final del proyecto ejecutado y certifica la participación de estudiantes		Informe, Certificación



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Villa del Rosario, octubre 10 de 2022

Por el cual el Consejo Directivo adopta el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Presbítero Álvaro Suárez;

RECTOR

REP. DOCENTE

REP. DOCENTE

REP. PADRE DE FAMILIA

REP. ESTUDIANTE

REP. SECTOR PRODUCTIVO

REP. EXALUMNOS



INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO ALVARO SUAREZ
Aprobación oficial resolución número. 004444 del 14 de noviembre del 2008
Código DANE 254874001050
NIT 80.7001.006-6

MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

