



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Corregimiento de La Ermita, Ocaña Norte de Santander, Colombia
2025

1

FUNDADO EL 24 DE JUNIO DE 1945
“POR EL CAMINO DE LA EXCELENCIA”

Corregimiento La ermita, Ocaña, Norte de Santander.

intechy@yahoo.com.co



TABLA DE CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN

1. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

1.1 IDENTIFICACION

1.2 HISTORIA

1.3 HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.3.1 Filosofía

1.3.2 Mision

1.3.3 Vision

1.3.4 Principios y Fundamentos

1.4 MARCO LEGAL

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 CONCEPTOS BÁSICOS

2.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y PLANTA DE PERSONAL

2.2.1 Estructura interna

2.2.1.1 Organigrama

2.2.2 Planta de personal

3. PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS

3.1 PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

3.1.1 Perfil y funciones del cargo de rector

3.1.2 Perfil y funciones del cargo de coordinador

3.2 PERSONAL DOCENTE

3.2.1 Perfil y funciones del cargo de docente de aula

3.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.1 Perfil y funciones del cargo de auxiliar administrativo

3.3.2 Perfil y funciones del cargo auxiliar de servicios generales

3.3.3 Perfil y funciones del cargo de operario

3.3.4 Perfil y funciones del cargo de celador

3.3.5 Perfil y funciones del cargo de conductor mecanico

4 GOBIERNO ESCOLAR

4.1 CONSEJO DIRECTIVO

4.2 CONSEJO ACADEMICO



4.3 COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

4.4 OTROS ORGANOS DE PARTICIPACION

- 4.4.1 Consejo Estudiantil
- 4.4.2 Consejo de Padres
- 4.4.3 Asamblea de Padres de Familia
- 4.4.4 Asociación de Padres de familia
- 4.4.5 Personero(a) estudiantil
- 4.4.6 Contralor(a) estudiantil
- 4.4.7 Asociación de exalumnos

5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1 ESTUDIANTES

ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTEL

ELECCIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL C.D

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTEL

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DE LA JORNADA

SANCIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES

SANCIÓN A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO I y II CATEGORIZADAS
COMO GRAVES

EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PRUEBAS ACADÉMICAS

REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

ENTREGA DE BOLETINES

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

SOLICITUDES ESTUDIANTEILES O DE PADRES DE FAMILIA

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES



EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, PREPARACIÓN, ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y GRADOS

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

SOLICITUD DE CUPOS DISPONIBLES

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

ORIENTACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PREPARACIÓN PARA EXAMEN DE ESTADO Y DE INGRESO A LA
EDUCACIÓN SUPERIOR

GRADOS

5.2 PADRES DE FAMILIA

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL C.D

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

5.3 DOCENTES

JORNADA LABORAL DOCENTE

TURNOS DE DISCIPLINA

ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL C.D

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

SANCIÓN A DOCENTES

REUNIONES DE ÁREA

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS
ESTUDIANTES

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

CONVIVENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y
ADMINISTRATIVOS.

EVALUACIÓN DE DOCENTES

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

5.4 ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DIRECTIVA

DERECHO DE PETICIÓN

ACCIÓN DE TUTELA



CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL
CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA INSTITUCIÓN
ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
PLAN ANUAL DE ESTUDIOS
PROYECTOS TRANSVERSALES
PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO (PMA)
PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO
SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
MATRÍCULAS
ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR
INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
MODIFICACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS
FOTOCOPIADO

5.5 SERVICIOS DOCENTES

SUMINISTROS INTERNOS
PRÉSTAMO DE EQUIPOS
USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS
INVENTARIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN
DE ÁREAS (POA)
PROYECCIÓN DE INGRESOS
PROYECCIÓN DE LOS GASTOS (PLAN ANUAL DE COMPRAS)
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

5.6 CAJA

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC)
PAGOS
INFORMES A SED / CONTRALORÍA
ARCHIVO DE DOCUMENTOS



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**
Secretaría de Educación

5.7 OTROS PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN EN BIBLIOTECA O BIBLIOTANCO
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



INTRODUCCION

La autonomía escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional PEI, se logra definiendo políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Carlos Hernandez Yaruro, así mismo, determinado unos procedimientos que permitan unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de la institución, de tal manera que todos sus miembros tengan conocimiento de la forma de actuar en cada estamento y orienten su accionar hacia el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas establecidos por la institución .

El manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del personal vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales de la Institución Educativa. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, como son las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal.

El manual de Procedimientos es considerado Como un instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de la institución. En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar el Consejo Directivo, Consejo Academico, docentes, estudiantes, padres de familia y personas encargadas, en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la institución educativa respecto a la dinámica funcional de la organización. Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los responsables, dependencias y medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.



1. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

1.1 IDENTIFICACIÓN

La INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”, es institucion de carácter oficial, identificada en el DANE con código No. 254498000209 y patente de sanidad No. 358. Esta ubicada en la Carrera 2 #2-132, Corregimiento la Ermita (Zona Rural). Km 6 vía Ocaña-Cúcuta, municipio de Ocaña, departamento Norte de Santander.

La institucion ofrece los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media técnica. Cuenta con dos especialidades en la media tecnica como son: Asistencia administrativa y Seguridad ocupacional, en articulacion con el SENA.

La institucion fue fundada el 24 de enero de 1945, y esta dirigida por el Especialista Francisco Antonio Ovalle Vergel.

La jornada escolar (mañana) esta distribuida de la siguiente manera:

Preescolar:	7:30 a.m. - 11:30 a.m.
Básica Primaria:	7:00 a.m. - 12:00 p.m.
Básica Secundaria:	6:30 a.m. - 12:30 p.m.
Media Técnica:	6:30 a.m. - 1:25 p.m.

Número de Estudiantes Año 2017:

PREESCOLAR	BASICA. PRIMARIA	BASICA. SECUNDARIA	MEDIA TECNICA	TOTAL
8	102	181	64	355

Propiedad Jurídica:



Sede principal: Departamento.

Sede primaria: Predio en proceso de legalización.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION

- 24 De Enero de 1945: Creación de la “Escuela Hogar”
- Decreto No. 863 del 17 de Abril de 1980: Cambio de razón Social de “Escuela Hogar”, por “Instituto Nacional de Promoción Social”.
- Ordenanza No. 16 del 19 de Mayo de 1997: Cambio de razón social del “Instituto Nacional de Promoción Social” por Instituto Tecnológico “Carlos Hernández Yaruro”
- Resolución No. 000850 del 2002: Por la cual se crea la nueva Institución Educativa: Instituto Tecnológico Carlos Hernández Yaruro” de Ocaña
- Resolución 001746 del 10 de noviembre de 2006: Por la cual se concede licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial a la Institución Educativa “ Instituto Tecnológico Carlos Hernández Yaruro” de Ocaña
- Resolución 001406 del 28 de abril de 2008: Por la cual se concede Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución Educativa “Instituto Tecnológico Carlos Hernández Yaruro” de Ocaña.
- Resolución 04050 del 04 de Noviembre de 2010: Por la cual se amplía la vigencia de la resolución 001406 del 28 de abril de 2008, que concede Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución Educativa “Instituto Tecnológico Carlos Hernández Yaruro” de Ocaña.
- Resolución 04213 del 26 de Noviembre de 2012: Por la cual se legalizan los estudios cursados en la Institución Educativa “Instituto Tecnológico Carlos Hernández Yaruro” de Ocaña y se autoriza para otorgar el Título de Bachiller Técnico y expedir los respectivos Certificados de estudio.
- Resolución 04031 de 12 de noviembre de 2013: Por la cual se legalizan los estudios cursados en la Institución Educativa “Instituto Tecnológico Carlos Hernández Yaruro” de Ocaña y se autoriza para otorgar el Título de Bachiller Técnico y expedir los respectivos Certificados de estudio.



- Resolución No 4671 de 12 de noviembre de 2015, por medio del cual se legalizan los estudios cursados de la Institución Educativa y se autoriza para otorgar el título de bachiller técnico y expedir los respectivos certificados de estudios.
- Resolución n° 2847 de 01 de agosto de 2016, por medio del cual se autoriza la implementación y el desarrollo de la especialidad en seguridad ocupacional en nivel de educación media técnica.
- Resolución 4788 de 04 de noviembre de 2016, por medio del cual se autoriza otorgar el título de bachiller técnico en asistencia administrativa y técnico en apoyo administrativo en salud con el convenio de articulación SENA.

1.2 HISTORIA

Por iniciativa e inquietud traída de España, el doctor LUCIO PABON NUÑEZ, coordina y cristaliza la idea la primera escuela hogar colombiana, labor que se le encarga al eximio doctor CARLOS HERNANDEZ YARURO (q.e.p.d) que por estar en esa época en las altas esferas gubernamentales, se le facilito hacer una realidad su tan anhelado proyecto. Fue así como inicio actividades la escuela hogar en la ciudad de Ocaña, única en su género en el país.

Su objeto era brindar educación a las niñas campesinas de escasos recursos económicos y capacitarla en varias disciplinas del saber no formal, como artes manuales, primeros auxilios y sobre todo una cultura hogareña.

En enero de 1945 inaugura el doctor CARLOS HERNANDEZ YARURO su centro educativo, nombrando a la señora CARMEN GALLARDO DE IBAÑEZ, como primera directora.

Con el transcurrir de los tiempos el Ministerio de Educación, asume la administración de la escuela y aumenta la cobertura a todo el país y reconoce los estudios como formales.

Al regresar de Europa el doctor CARLOS HERNANDEZ YARURO continúa con el empeño de hacer mas grande su labor y en si como posteriormente se



autoriza el funcionamiento de la educación básica secundaria estando al frente de la dirección la señorita LEONOR GUECHA MERIÑO. En 1982 la señorita ESTHER BONILLA GONZALES asume la dirección de la escuela y preocupada por la dirección escolar delega al profesor RAFAEL GONZALES LOPEZ para gestionar ante el ministerio de educación y obtener la autorización del ciclo de educación media vacacional labor difícil por no contar por la planta

física y personal docente disponible, pero con mucho tesón y empeño se logró entregarle a Ocaña y su provincia la primera promoción de bachilleres en promoción social de 1987.

En 1993 el ministerio de educación asigna al licenciado EMILIO VERGEL BAYONA como rector de la institución y con el cambio de política en materia educativa el gobierno canaliza recursos a través de varios organismos estatales, y el profesor EMILIO caracterizado por su dinamismo y espíritu emprendedor, inicio la proyección del instituto a través de varios proyectos, logrando alcanzar el nivel y categoría que hoy lo distingue como uno de los planteles de orientación colombiano.

Por ordenanza número 016 del 19 de mayo de 1997 el gobierno departamental le asigna el nombre de INSTITUTO TECNOLÓGICO (CARLOS HERNANDEZ YARURO) como homenaje póstumo a su director fundador.

Desde el año 2002 hasta la fecha, la institución ha sido dirigida por varios rectores como los citados a continuación: el supervisor Cristian Muñoz (encargado), Mg. Mario Alfonso Sánchez Jaime, el presbítero Belisario Soto, Lic. Jorge Humberto Serna Páez (encargado), Luis Omar Quintero Barbosa (rector provisional), Mg. Pablo Emilio Rincón Martínez, el especialista Jesus Emiro Criado Casadiegos (encargado), Mg. Nixon Hacíb Quintero Castilla y el esp. Francisco Antonio Ovalle Vergel (encargado).

La institución ha contado con varios énfasis como Salud Pública, Apoyo Administrativo en Salud con articulación con el Sena y Gestión Comercial y



Financiera con articulación con la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.

Actualmente la institución ofrece a los jóvenes ocañeros el técnico Seguridad Ocupacional y Asistencia Administrativa ambos articulados con el Servicio de Aprendizaje SENA.

1.3 HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.3.1 FILOSOFIA.

La Institución educativa, Instituto técnico “Carlos Hernández Yaruro”, centra su labor en el desarrollo integral de los estudiantes en relación con las competencias, la lógica, la construcción del conocimiento y el fortalecimiento de las relaciones con los diferentes integrantes de la comunidad, la naturaleza y su entorno.

La Institución privilegia una educación en continuo mejoramiento, por lo que la filosofía de la Institución está enmarcada en el lema: “POR EL CAMINO DE LA EXCELENCIA”

Se entiende este como el requisito para que todos y cada uno de los procesos se dirijan al mejoramiento continuo en procura de lograr el máximo potencial de cada uno de educandos, respetando la diferencia, la individualidad, la valoración de la dignidad humana y la construcción de un entorno en armonía, capaz de albergar la responsabilidad, la fraternidad, la honestidad, la solidaridad, el respeto mutuo, además de propiciar el desarrollo personal y la generación de cambios para la construcción de una sociedad más justa, participativa y autodeterminate.

1.3.2. Misión



La Institución Educativa, Instituto Tecnico Carlos Hernandez Yaruro, es una institución de carácter oficial, que presta el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica; con especialidad en apoyo administrativo, asistencia administrativa y seguridad ocupacional, que busca la formación integral, en valores éticos y en armonía con el medio ambiente, que permitan a los estudiantes y egresados la excelencia, ser competentes en la transformación de su contexto comunitario y buscando fortalecer de manera productiva y competitiva la región de Ocaña y su provincia.

1.3.3. Visión

Ser reconocidos en la región de Ocaña en el año 2020, como la Institucion Educativa de alto nivel en formación integral inclusiva, dotada con materiales y equipos tecnológicos para el desarrollo de competencias a través de las TIC, con excelencia educativa en todos los procesos institucionales, liderado por todo el personal docente, administrativo y estudiantes, con altas calidades éticas y laborales, que garanticen mejoramiento continuo institucional, crecimiento y desarrollo económico del sector productivo.

1.3.4 PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

Son principios

- *La democracia:* Favorece la participación, respeto, convivencia de la escuela con la comunidad.
- *Identidad:* Pertenencia y compromiso de la Comunidad Educativa.
- *Interculturalidad:* Respeto, valoración entre las diferentes culturas.
- *Flexibilidad:* Hace que el P.E.I. sea susceptible de modificaciones y ajustes
- *Autonomía:* Ejercida en procesos administrativos y pedagógicos
- *Investigación:* Conocimiento objetivo de la realidad para transformarla.
- *Lúdica y recreativa:* Propicia relaciones alegres, afectivas y humanas.



- *Universalidad*: formación enfocada a la participación de una comunidad cada vez más globalizada, con las necesidades y objetivos comunes a un ser humano integrado con el planeta.
- La Institución está enmarcada bajo los siguientes fundamentos: Legales, filosóficos, epistemológicos, sociológicos, pedagógicos, antropológicos y axiológicos
- Con base en los principios y fundamentos descritos se definirá:
 - ❖ El tipo de hombre que queremos formar.
 - ❖ El tipo de sociedad que queremos construir
 - ❖ La forma como concebimos el arte, la ciencia, la tecnología, la técnica, la cultura y el saber.
 - ❖ La teoría o corriente psicológica en que inspiramos el proceso de formación integral espiritual, cognoscitiva, socio –afectivo y psicobiológica de los alumnos de la Institución.
 - ❖ La escuela pedagógica (tendencia pedagógica) modelo de enseñanza aprendizaje y concepción – estrategias didácticas en que nos inspiramos para hacer práctico el currículo.

1.4 MARCO LEGAL.

Son fundamentos legales del manual de funciones y procedimientos los siguientes:

1. Constitución Política de Colombia.

Artículo 12. Nadie será sometido a desaparición forzada, a torturas ni a tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.

Artículo 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.



Artículo 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Artículo 44. Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás

Artículo 67. La educación es un derecho fundamental y un servicio público.

2. Ley 734 del 2002. Por el cual se expide el código disciplinario único.

3. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Artículo 6. Comunidad Educativa.

Artículo 7. La familia.

Artículo 73. Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 77. Autonomía Escolar



Artículo 87. Reglamento o Manual de Convivencia.

Artículo 91. El alumno o educando

Artículo 93. Representante de los Estudiantes.

Artículo. 94 Personero de los Estudiantes.

Artículo 95. Matricula.

Artículo 96. Permanencia en la institución.

Artículo 111. Profesionalización.

Artículo. 130 Facultades sancionatorias.

Artículo 142. Conformación del Gobierno Escolar.

Artículo 143. Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Artículo 144. Funciones del Consejo Directivo.

Artículo 145. Consejo Académico.

4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal

5. Decreto número 1860 de Agosto 3 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Artículo 14. Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 18. Comunidad Educativa.

Artículo 19. Obligatoriedad del gobierno escolar.

Artículo 20. Organos del Gobierno Escolar.



Artículo 21. Integración del Consejo Directivo.

Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo.

Artículo 24. Consejo Académico.

Artículo 25 Funciones del Rector.

Artículo 28. Personero de los estudiantes.

Artículo 29. Consejo de Estudiantes.

Artículo 30. Asociación de Padres de familia.

Artículo 31. Consejo de Padres de Familia.

Artículo 39. Servicio Social del Estudiantado.

Artículo 40. Servicio de Orientación Escolar.

6. Decreto número 0709 de Abril de 1.996

Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

Artículo 7. La formación permanente o en servicio está dirigida a la actualización y al mejoramiento profesional de los educandos vinculados al servicio público educativo.

7. Decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1.996

Por el cual se reglamenta el servicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3. Objeto. La inspección y vigilancia del servicio público educativo estará orientada a velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre educación y de los fines y objetivos generales de la educación establecidos en la Ley 115 de 1994, a procurar y exigir el cumplimiento de las leyes, normas reglamentarias y demás actos



administrativos sobre el servicio público educativo, a brindar asesoría pedagógica y administrativa para el mejoramiento de las instituciones que lo presten y, en general, a propender por el cumplimiento de las medidas que garanticen el acceso y la permanencia de los educandos en el servicio educativo y las mejores condiciones para su formación integral.

Artículo 4. Forma y Mecanismo. La inspección y vigilancia del servicio público educativo se adelantará y cumplirá por parte de las autoridades educativas competentes, mediante un proceso de evaluación y con el apoyo de un cuerpo técnico de supervisores de educación, incorporado a la correspondiente planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, para el nivel nacional, y a las plantas de personal de las secretarías de educación departamentales y distritales, o a las del organismo que haga sus veces, para el nivel territorial.

8. Plan Decenal de Educación

Es un ejercicio de planeación, reglamentado en el artículo 72 de la Ley General de Educación de 1994, en el que la sociedad determina las grandes líneas que deben orientar el sentido de la educación para los próximos diez años. En ese orden de ideas, es el conjunto de propuestas, acciones y metas que expresan la voluntad del país en materia educativa. Su objetivo es generar un acuerdo nacional que comprometa al gobierno, los diferentes sectores de la sociedad y la ciudadanía en general para avanzar en las transformaciones que la educación necesita.

Capítulo I, capítulo II numeral 5, capítulo III numeral 2 y 9, capítulo IV

9. Resolución número 13342 de 23 de Julio de 1.982

Por el cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica secundaria y/o media vocacional.

10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972

Donde se establece la obligatoriedad por parte de los establecimientos de básica primaria, básica secundaria y media vocacional de la convocatoria,



información y elección de los miembros de la asociación de padres de familia, la correspondiente junta directiva, sus funciones, su organización interna, impedimentos, duración, prohibiciones, administración, manejo de fondos, sanciones, personería jurídica.

11. Decreto 1278 de Junio 19 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. El presente decreto tiene por objeto establecer el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente y buscando con ello una educación con calidad y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

12. Ordenanza 11 del 12 de diciembre del 2012. Por medio del cual se establece la figura del contralor estudiantil, en las instituciones educativas oficiales del departamento Norte de Santander.

13. Resolución No.01087 del 8 de marzo del 2013. Por el cual se reglamenta la figura del contralor escolar en los establecimientos educativos oficiales del Departamento Norte de Santander.

14. Decreto N° 1286 del 27 de abril del 2005. Por el cual se establecen Normas sobre la participación de padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados.



2. ASPECTOS GENERALES

2.1 CONCEPTOS BASICOS

Estructura Administrativa: Se entiende por Estructura Administrativa de una institución docente, el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.

Orgánica de una Institución: Es un modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización administrativa de un establecimiento educativo

Unidad Administrativa: Es una instancia de administración que cumple funciones especializadas.

Cargo o empleo: Es una especificación de las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de una unidad administrativa.

Funciones: Conjunto de actividades específicas que definen un cargo

Relaciones formales: Son las relaciones que se dan entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.

Relación Principal de Autoridad: Es la relación que se da entre los responsables de las unidades y los funcionarios de las mismas. Comprende unidad de mando, comunicación, información, coordinación y asesoría.

Relación de Autoridad Funcional: Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.

Relación de asesoría o de Consulta: Es aquella relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.

Relación de Coordinación o Colaboración: Es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan las diferentes unidades de la organización.



Área: Agrupación dada a los cargos, de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propia de cada uno de los empleos.

Denominación del Cargo: Nombre específico dl cargo.

Dependencia: Donde está ubicado el cargo y que corresponden a la estructura orgánica de la institución.

Jefe Inmediato: Quien ejerce funciones de jefatura o supervisión directa sobre el cargo especificado.

Propósito Principal: Es el objetivo del cargo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendadas al área a la cual perteneces.

Descripción de funciones esenciales: Las funciones principales del cargo a través de las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Requisitos de estudio: Se refiere al nivel de escolaridad, profesión, títulos o certificados mínimos que se exige para el desempeño del cargo. Se acreditan mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes.

Requisitos de Experiencia: Se refiere a los requisitos mínimos de tiempo de desarrollado en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Se acredita mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, que incluyan nombres, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.

Docentes: Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.



Directivos Docentes: Desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador.

El rector y el director rural tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos.

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

2.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y PLANTA DE PERSONAL

2.2.1. Estructura Administrativa Interna

En esta estructura se muestra la Institución Educativa por actividades de trabajo para visualizar de manera general la conformación de la misma.

2.2.1.1 Organigrama

Ver anexo A



2.2.2 Planta de Personal

Nombre del cargo	Dependencia al que pertenece al cargo	No. De personas en el cargo
Rector	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	1
Docente de aula	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	20
Auxiliar Administrativo	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	2
Auxiliar de servicios Generales	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	2
Operario	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	1
Celador	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	1
Conductor-mecanico	I.E. Carlos Hernandez Yaruro	1
Total		28



3. PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS

3.1 PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

3.1.1 Perfil y funciones del cargo de Rector

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Rector
TIPO DE CARGO	Directivo docente
DEPENDENCIA:	Institución Educativa
NÚMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Secretaria de Educación(MEN)

II. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Título profesional de Licenciado en Básica primaria. Especialista en Informática educativa de la Universidad Francisco de Paula Santantander. Especialista en Gerencia Informática de la Universidad Remington.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Veintiun año (21) de experiencia profesional.

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educativos.

Garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, la ley, las directrices de la secretaria Departamental de Educación del Norte de Santander y el proyecto educativo institucional. Adoptar planes, programas y proyectos en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente el Plantel.
2. Presidir los Comités de Administración del Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Curricular adscritos a la Rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente .
3. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
4. Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la institución.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.
7. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
8. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el Pagador, presentarlos al Ministerio o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
9. Ordenar el gasto del plantel.
10. Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes .
11. Administrar los bienes del plantel en coordinación con el Pagador y el Almacenista.
12. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes .
13. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente .
14. Asignar en ausencia temporal las funciones de rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.



15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(Competencias comportamentales)

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo del personal



3.1.2 Perfil y funciones del cargo de coordinador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador
TIPO DE CARGO:	Directivo docente
DEPENDENCIA:	Institución Educativa
NÚMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Rector(a)

II. REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Título de licenciado en educación Título profesional Haber sido seleccionado por concurso
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Cinco(5) años de experiencia profesional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Auxiliar y colaborar con el rector en las labores propias de su cargo.

Liderar, dinamizar, orientar y acompañar los procesos académicos, de convivencia escolar, y de formación integral de los estudiantes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el Comité Curricular, en el de Administración del Fondo de Servicios Docentes y en los demás en que sea requerido.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.



3. Dirigir la planeación, programación académica y administración de los alumnos y profesores , de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los profesores por Areas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
6. Coordinar la acción académica con la de administración de alumnos y profesores.
7. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
8. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias .
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
10. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los Jefes de Areas. presentarlos al Rector para su aprobación.
11. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos
12. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
15. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las Areas .
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(Competencias comportamentales)

Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo personal



Conocimiento del entorno

3.2 PERSONAL DOCENTE

3.2.1 Perfil y funciones del cargo de Docente de Aula.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Docente de aula
TIPO DE CARGO:	Docente
DEPENDENCIA:	Institución Educativa
NÚMERO DE CARGOS:	19
JEFE INMEDIATO:	Rector

II. REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Título de normalista superior de una normal acreditada por el Ministerio de Educación, de licenciado o postgrado en educación y de títulos profesional no licenciado. Haber sido seleccionado por concurso.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	La establecida para el cargo en la ley colombiana.

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Orientar, diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de aprendizaje, propios del área o grado específico en la institución

Realizar actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje .
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Departamento(Área) o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al Jefe de Departamento(Area) o al coordinador Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.



10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO. El Docente encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas .
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.



9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados al coordinador del plantel.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El Jefe de Departamento(Jefe de Area) depende del Coordinador Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área.

Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento.

Son funciones del Jefe de Departamento(Jefe de área)

1. Dirigir y organizar las actividades del Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de departamento .
5. Colaborar con los Coordinadores Académico y de Disciplina en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
6. Desarrollar programas de investigación científica.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del departamento y el rendimiento de los estudiantes.
8. Rendir periódicamente informe al Coordinador Académico sobre el desarrollo de los programas del departamento.
9. Colaborar con el Coordinador de Disciplina en la administración del personal del departamento.
10. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.



13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (competencias comportamentales)

Liderazgo

Relaciones interpersonales y de comunicación

Trabajo en equipo

Negociación y mediación

Compromiso social e institucional

Iniciativa

Orientación al logro



3.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.1 Perfil y funciones del cargo de Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar administrativo
TIPO DE CARGO:	Administrativo
DEPENDENCIA:	Institución Educativa
NÚMERO DE CARGOS:	2
JEFE INMEDIATO:	Rector(a)

II. REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Título de bachiller
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	La establecida para el cargo en la ley colombiana

III. PROPOSITO GENERAL

Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que se desarrollan en la institución educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios.
2. Recibir y tramitar los documentos que lleguen a la Institución Educativa.
3. Elaborar el Plan Anual de Actividades de su dependencia o gestión de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarlo a la rectoría para su aprobación.



4. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y bases de datos de la dependencia.
5. Informar oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
6. Digitar e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, etc., que le sean inherentes a su cargo.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de información de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario debe desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por la Rectoría. Algunas de las funciones están especificadas así:

SECRETARIO(A) DE RECTORIA:

1. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas (profesores, padres de familia, consejos,) y levantar el acta correspondiente
2. Responsabilizarse del diligenciamiento y organización de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar y actualizar las listas de los estudiantes para docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, docentes, directivos y administrativos.
6. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
7. Gestionar ante la secretaria de educación el registro de los libros reglamentarios.
8. Archivar adecuadamente los documentos legales de la Institución y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
9. Reportar a coordinación y a la oficina de sistemas las novedades de estudiantes matriculados o retirados.
10. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
11. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.

PAGADOR(A)



1. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Plan de necesidades y de Compras
2. Participar en los comités que sea requerido.
3. Controlar los recursos financieros de la institución.
4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
6. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con la Institución Educativa y girar los cheques respectivos.
7. Hacer los descuentos de ley.
8. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo.
9. Solicitar oportunamente a la contraloría las bajas a los elementos fuera de uso.
10. Elaborar los informes para la firma del contador.
11. Registrar la entrada y salida a bienes e inventarios de la institución.
12. Presentar los informes correspondientes en la fecha prevista para enviar a la Contraloría, Secretaria de Educación Departamental, Municipio, DIAN y otros.
13. Hacer las conciliaciones bancarias y balance mensual.
14. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
15. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

BIBLIOTECARIO(A) (SI EXISTE EN LA INSTITUCION)

1. Elaborar el Proyecto de Reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
2. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
3. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
4. Establecer y mantener material bibliográfico con entidades departamentales y nacionales.
5. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.



6. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia y rendir informe oportuno a la rectoría de la institución.
8. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ley 594 del Archivo General de la Nación
Técnicas de archivo y correspondencia
Operación de computadores, conmutador, teléfono, y fax
Manejo de ofimática e internet

V.CONTRIBUCIONES comportamentales)

INDIVIDUALES(Competencias

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración



3.3.2 Perfil y funciones del cargo de Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliares de servicios generales
TIPO DE CARGO:	Administrativo
DEPENDENCIA:	Institución educativa
NÚMERO DE CARGOS:	2
JEFE INMEDIATO:	Rector(a)

II.REQUISITOS MÍNIMOS	
Requisitos de formación :	Título de bachiller
Requisitos de experiencia:	La establecida para el cargo en la ley colombiana.

III.PROPOSITO GENERAL

Atender labores de mantenimiento y aseo de la planta física, equipo e instrumentos de trabajo de la institución.

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Mantener en completo orden, aseo y limpieza las distintas dependencias asignadas a su responsabilidad.
2. Informar al rector y/o coordinador sobre cualquier anomalía que suceda en las instalaciones.
3. Colaborar con la buena presentación e imagen de la institución
4. Estar dispuestas a ayudar en alguna actividad que se requieran y se pueda.
5. Solicitar con el debido tiempo los materiales que se requiera para el desempeño de sus funciones.
6. Cuidar y responder por los elementos entregados para el desempeño de su cargo.
7. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.



8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manipulación de alimentos

Atención y servicio al cliente interno

Normas de higiene y seguridad industrial

Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Competencias comportamentales)

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración



3.3.3 Perfil y funciones del cargo de operario

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Operario
TIPO DE CARGO	Administrativo
DEPENDENCIA:	Institucion educativa
NÚMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Rector(a)

II.REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Titulo de bachiller Haber sido seleccionado por concurso
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	La establecida para el cargo en la ley colombiana.

III.PROPOSITO GENERAL

Realizar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, portería y mensajería.

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
2. Llevar una relación de los trabajos realizados.
3. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
4. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
5. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
6. Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehiculos y objetos.
7. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
8. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.



9. Colaborar con el Rector y el Pagador en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
10. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
11. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Conocimiento en electricidad, albañelería, plomería.

VI.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (competencias comportamentales)

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración



3.3.4 Perfil y funciones del cargo de celador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Celador
TIPO DE CARGO:	Administrativo
DEPENDENCIA:	Institucion educativa
NÚMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Rector(a)

II.REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Titulo de bachiller
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	La establecida para el cargo en la ley colombiana. Libreta militar

III.PROPOSITO GENERAL

Realizar tareas de vigilancia de los bienes de la institución educativa.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



Atención al ciudadano

Conocimientos de normas de seguridad

Conocimientos básicos de la Constitución política de Colombia

VI.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Competencias comportamentales)

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración.



3.3.5 Perfil y funciones del cargo de conductor mecánico

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Conductor mecanico
TIPO DE CARGO:	Administrativo
DEPENDENCIA:	Institución educativa
NÚMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Rector(a)

II.REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN :	Titulo de bachiller
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	La establecida para el cargo en la ley colombiana

III.PROPOSITO GENERAL

conducir el vehículo de la Institución.

Responder por su adecuada utilización y manejo.

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Conducir el vehiculo de la Institución.
2. Responsabilizarse del mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Realizar reparaciones sencillas y supervisar las hechas en talleres.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Atención al ciudadano

Conocimientos de normas de seguridad



Conocimiento en conducción de vehículos

Conocimientos básicos de la Constitución política de Colombia

VI.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Competencias comportamentales)

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración.



4. GOBIERNO ESCOLAR

4.1 CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO
Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento.
INTEGRANTES
✓ El Rector ✓ Dos representantes de los docentes ✓ Dos representantes de los padres de familia ✓ Un representante de los estudiantes ✓ Un representante del sector productivo ✓ Un representante de los exalumnos
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Tomar decisiones pertinentes para el funcionamiento de la institución excepto las que sean competentes de otra autoridad.
2. 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.
3. Adoptar el manual de convivencia, SIE, PEI, Estructura Administrativa Interna y Manual de Funciones de la institución, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta afectado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. 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.

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. 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.
10. Participar en la evaluación de los docentes (del 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución, en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. 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
13. Promover las relaciones, de tipo académico, deportivo y cultural.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados por el MEN.
16. Adicionar al presupuesto de ingresos, las transferencias realizadas por la gobernación y la alcaldía.
17. Definir el sistema de evaluación institucional de los estudiantes.
18. Aplicar el decreto 4791 del 2008 en lo referente al manejo del fondo de servicios educativos.
19. Recomendar al rector, la presentación de informes relacionados con la articulación de la educación media con la educación superior.
20. Apoyar toda iniciativa que vaya en favor de la implementación de la educación técnica para los grados 10 y 11.
21. 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.
22. Establecer su propio reglamento.



4.2 CONSEJO ACADEMICO

OBJETIVO
Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución.
INTEGRANTES

- ✓ El rector o su delegado
- ✓ Coordinador
- ✓ Un representante de cada área en bachillerato y un representante de cada grado en primaria.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO ACADEMICO

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre los procesos de evaluación académica y disciplinaria.
6. Tomar decisiones frente a todos los aspectos académicos y disciplinarios que incidan en el mejoramiento institucional.



7. Reunirse con la comisión de evaluación y promoción para analizar problemas y dificultades interiores y exteriores que inciden en un mejor rendimiento de los estudiantes.
8. Examinar conjuntamente con el rector los planes de mejoramiento institucional.
9. Aprobar el sistema de evaluación de estudiantes.
10. Tomar decisiones frente a los procesos de recuperación y retroalimentación de los estudiantes.
11. Tomar decisiones frente al rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
12. Organizar las programaciones y los planes de estudio para orientar y evaluar por competencias.
13. Participar en la toma de decisiones frente a la implementación de la técnica en los grados diez y once.

4.3 COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO
Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.
INTEGRANTES

Comisión de básica primaria: Grados 1° a 5°.

- Dos padres de familia.
- Dos docentes.
- Personerito
- Un miembro del consejo estudiantil.
- Coordinador y/o rector.

Comisión de básica secundaria: Grados 6° a 9°.



- Dos padres de familia
- Dos docentes
- El personero
- Un miembro del consejo estudiantil
- Coordinador y/o rector.

Comisión de media vocacional: Grados 10° a 11

- Un padre de familia
- Un docente
- personero
- Un miembro del consejo estudiantil
- Coordinador y/o rector



FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

1. Convocar a reuniones de docentes al finalizar cada periodo por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación y promoción en el aula.
2. Recomendar a los profesores revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar los logros que presenten dificultades en su consecución
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos en áreas o grados donde persista la reprobación para recomendar a los docentes, padres de familia y estudiantes los correctivos necesarios.
4. Analizar y decidir promociones anticipadas para alumnos sobresalientes o con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.
5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que estudiantes, directivos y docentes cumplan con lo establecido en el S.I.E. definido en el presente acuerdo (Metas institucionales)
7. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.
8. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.



4.4 OTROS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

4.4.1 CONSEJO ESTUDIANTIL

OBJETIVO
Asegurar y garantizar el continuo ejercicio y participación en los eventos de la vida escolar por parte de los estudiantes.
INTEGRANTES
➤ Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo. ➤ Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
1. Darse su propia organización interna. 2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación. 3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y



4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
5. Reunirse cada dos meses para delibar sobre el mejoramiento de la institución en todos los aspectos.

4.4.2. CONSEJO DE PADRES

OBJETIVO
Ser un órgano consultor en el proceso educativo asegurando la continúa participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico y elevar los resultados de calidad del servicio, para los padres de familia.
INTEGRANTES
➤ Estara integrado por minimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo Institucional PEI. ➤ Para la elección del representante al consejo se efectuara una reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos el cincuenta porciento (50%) de los padres.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA
1. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto. 2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.



3. Contribuir con el rector al análisis, evaluación y difusión de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
4. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
5. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y metas institucionales de calidad.
6. 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.
7. Presentar propuestas de mejoramiento al manual de convivencia y al SIE, en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Presentar propuestas modificación y ajustes del PEI, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860.
9. Propiciar un clima de confianza, tolerancia, entendimiento, integridad, solidaridad y concertación entre todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa.
10. Participar en la evaluación y autoevaluación institucional.
11. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
12. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002. j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

Parágrafo 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante



otras instancias o autoridades.



4.4.3 ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO
Hacer cumplir los deberes y derechos del proceso educativo para sus hijos.
INTEGRANTES
Esta conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo.
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
1. Asistir puntualmente a las reuniones establecidas por la Institucion Educativa durante el año escolar. 2. El padre de familia debe presentar de manera escrita la justificacion de la inasistencia a las reuniones. 3. Firmar el control de asistencia



4.4.4 Asociación de Padres de Familia

OBJETIVOS
➤ Contribuyen a solventar a la necesidad de la Institucion Educativa. ➤ Desarrollar actividades culturales de promoción social. ➤ Participar en la e integración de la comunidad educativa. ➤ Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
INTEGRANTES
➤ Un presidente ➤ Un vicepresidente ➤ Un tesorero ➤ Un secretario ➤ Un fiscal ➤ Tres vocales
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas. 2. promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde. 3. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete. 4. Apoyar la ejecución del proyecto educativo y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.

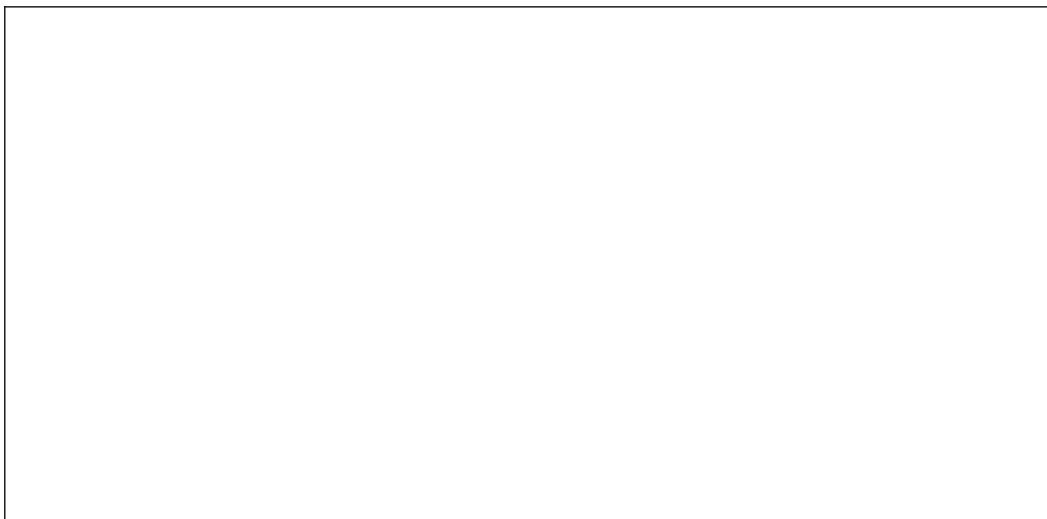


4.4.5 PERSONERO(A) ESTUDIANTIL

OBJETIVO
Promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de los estudiantes.
REQUISITOS
➤ Estar debidamente matriculado en el grado 11º de la institución. ➤ Haber cursado en la Institución al menos los dos últimos años. ➤ Tener buen rendimiento académico y disciplinario. ➤ No haber incurrido en los procesos disciplinarios en los dos últimos años. ➤ Ser emprendedor de proyectos en bien de la institución. ➤ Tener disponibilidad sin afectar las actividades académicas. ➤ Tener gran sentido de pertenencia. ➤ Tener buenas relaciones con toda la comunidad educativa.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL
1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos de la institución. 2. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes para organizar foros, mesas redondas, talleres u otras formas de deliberación en pro de una mejor calidad educativa y solución pacífica de los problemas educativos. 3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre violaciones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, sobre el incumplimiento de los mismos.



4. Orientar sus actuaciones en el marco de la misión, visión, filosofía, objetivos, metas y reglamentos institucionales.
5. Cumplir con todas sus obligaciones como estudiante regular y seguir las normas y procedimientos establecidos en el manual de convivencia. (En ningún caso utilizará su cargo para obtener privilegios o prebendas académicas, disciplinarias o de otro tipo).
6. Representar a la institución con dignidad y decoro en las situaciones que se requiera.
7. Tramitar las reclamaciones, solicitudes e inquietudes directamente ante el rector o su delegado de la institución. En ningún caso podrá presentar reclamos, solicitudes o exigencias de manera directa o personal a los docentes de la institución.
8. Promover y liderar proyectos que benefician a la institución, a los estudiantes y a toda la comunidad educativa.
9. Estar pendiente de la convivencia, del funcionamiento escolar y de la calidad educativa.
10. Servir de mediador para la resolución de conflictos, si amerita su intervención.



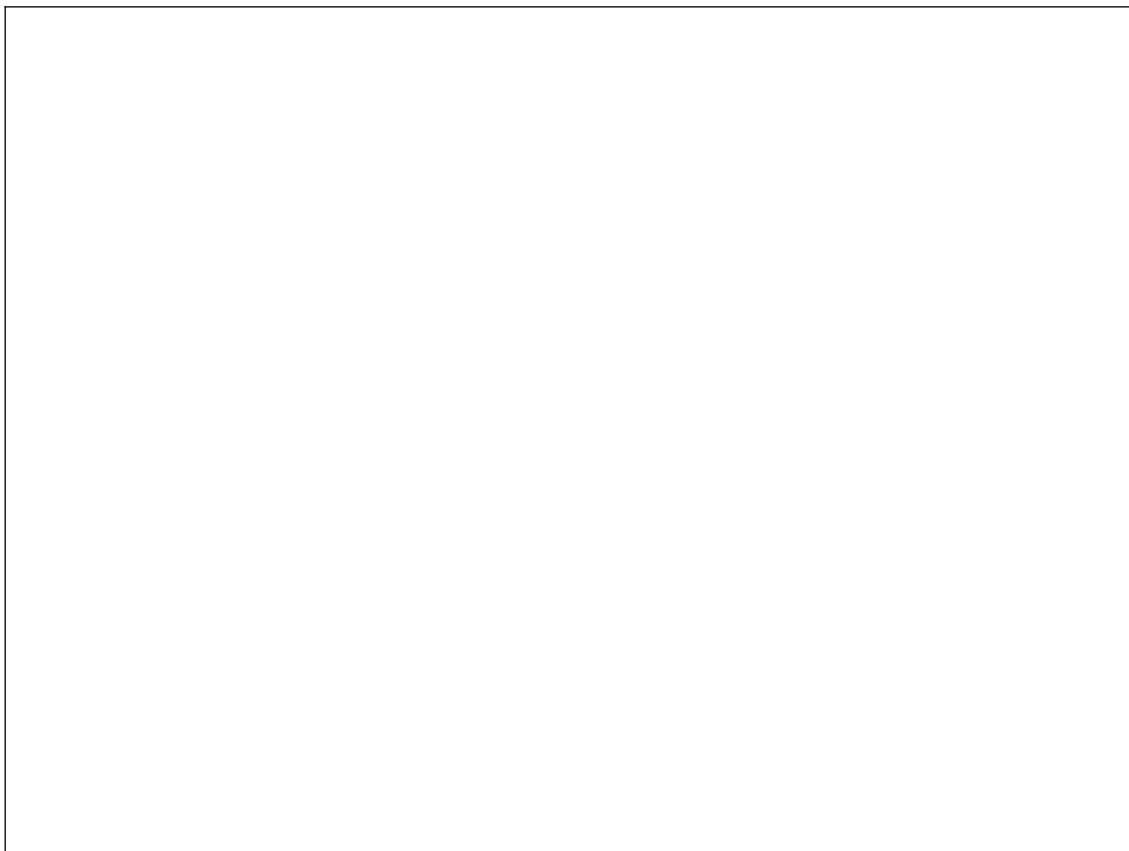
4.4.6 CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL

OBJETIVO
Actuar como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa al cual pertenece.
REQUISITOS
➤ Estudiante debidamente matriculado en el establecimiento educativo, que curse grado décimo y será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. ➤ El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación y deberá presentar un plan de.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL
1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión



de los Establecimientos Educativos.

2. Promover la rendición de cuentas en las instituciones educativas.
3. Conocer de las inversiones que se realizan mediante los fondos de servicios educativos.
4. Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativas sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del establecimiento educativo.
5. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
6. Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros, y el plan de compras del establecimiento educativo.
8. Velar por el cuidado del medio ambiente.
9. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
10. Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
11. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de Servicio Educativo.
12. Requerir al rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2, y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.



4.4.7 ASOCIACION DE EXALUMNOS

OBJETIVOS
Mantener y reforzar el vínculo en los egresados de la institución. A la asociación de exalumnos le corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la Institución



REQUISITOS

Estar conformada por los alumnos egresados del plantel.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

1. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicos, profesionales y otros.
3. Colaborar con la Institución para el mejoramiento del currículo, aportando ideas basadas en sus experiencias.
4. Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados.

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1 ESTUDIANTES

ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Consejo Directivo	Rectoría



2	Adquiere formato de inscripción	Padre de familia	Secretaría acad
3	Diligencia y entrega el formulario de inscripción.	Estudiante	Secretaría acad
4	Asiste a la entrevista con Secretaría académica	Estudiante Padre de familia	Secret. acad.
5	Estudia información anotada en formulario, y documentos presentados	Secretaria	Secret. acad.
6	Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Rector Secretaria	Rectoría
7	Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaria	Secretaría
8	Inicia el proceso de matrícula	Padre de Familia- estudiante	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción - Lista de estudiantes INDICADOR: Pupitres disponibles - Espacio disponible			

INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector	Colegio
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Coordinador	Secretaría.
3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Coordinador	Secretaría
4	Explica el manual de convivencia	Titular de curso	Colegio
4	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Rector Secretario académ. Docentes	Colegio
PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia INDICADOR: Número de estudiantes			



ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los estudiantes	Rector	Rectoría
2	Inscribe candidatos a la personería y coalición	Estudiantes de grado 10 y grado 11 interesados Consejo Electoral	Área de Sociales
3	Realizan campaña electoral	Candidatos a Personería y Contraloría	Área de Sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Consejo Electoral Área de Sociales Estudiantes	Área de Sociales
5	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales
6	Da posesión al Personero y Contralor estudiantil	Rector	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia - Actas
INDICADOR: Resultado de escrutinios - Proyecto de Democracia

ELECCIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso.	Rector y Presidente Consejo Estudiantil.	Área de Sociales
2	Postula candidatos del último grado.	Asamblea Consejo estudiantil	Área de Sociales
3	Elige al representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil – VoBo Rector	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Funciones - Acta de elección
INDICADOR: Cumplimiento del plan presentado



ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a datos de matrícula	Secretaria	Secretaría.
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a edad.	Secretaria	Secretaría.
3	Distribución estudiantil tomando el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Secretaria.	Secretaría.
4	Asigna Titular de curso y salón a c/u de los grados	Rector	Rectoría y Secretaría
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Titular de grupo	Titular de grupo

PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso
INDICADOR: Edad de cada estudiante - Número de pupitres

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Rector Área de sociales	Rectoría Jefatura de área
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales Titular de curso	Titular de curso Área de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Titular de curso Área de Sociales	Titular de curso Área de Sociales
4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Titular de curso
5	Firman el acta de elección	Estudiantes del curso Monitor	Titular de curso
6	Instala el Consejo estudiantil	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones - Acta de elección
INDICADOR: Resultado de escrutinios - Plan presentado - Proyecto de Democracia



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaria de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría de Educación



CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL PLANTEL

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	Docentes de disciplina	institución
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Coordinador Portero(a)	Coordinador Portería
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Coordinador	Titular de grupo Coordinación Rectoría
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan.	Coordinador	coordinación
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Titular de curso	Titular de grupo
6	Firma compromiso	Padre de familia Estudiante	Titular de grupo Secretaría
7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	Rector Coordinador Titular de curso	Rectoría Coordinador titulares
PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia - Observador del estudiante INDICADOR: Número de retardos - Motivos del retardo			

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el curso en el aula de clase	Titular área o curso	Titular de grupo
2	Llama a lista	Titular área o curso	Titular de grupo
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Titular de grupo
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Titular área o curso	Titular de grupo



5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente Estudiante	Titular de grupo
6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Docente Coordinador.	Titular de grupo Coordinador
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Titular de grupo	Titular de grupo
5	Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico	Encargado del control de asistencia Titular área o curso	Titular de grupo

PUNTOS DE CONTROL: Lista de estudiantes del curso –Excusa - Informe del docente - Boletín

INDICADOR: número de inasistencias - Motivo de la inasistencia

ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PAS O	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan	Estudiante	Titular de grupo Secretaría
2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes	Titular de curso – Docente - Secretaria - Rector	Titular de grupo Secretaría- Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular de curso Docente - Secretaria- Rector	Titular de grupo Secretaría Rectoría
4	Firma el observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante	Titular de grupo Secretaría. Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante

INDICADOR: Número de veces que solicita atención

PERMISOS A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DE LA JORNADA



PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato para permisos de estudiantes y/o carné de permiso	secretaria	Secretaría
2	Recibe format	Estudiante	Fotocopiadora
3	Diligencia formato de permiso con anterioridad.	Estudiante	Coordinación
4	Firma el permiso	Padre de familia o estudiante	
5	Aprueba o rechaza el permiso.	Coordinador Rector	Coordinación Rectoría
6	Registra permiso en libro.	coordinador	coordinación
7	Presenta carné o permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución	Estudiante	Portería
8	Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta o lo registra.	Titular de grupo	Titular de grupo
PUNTOS DE CONTROL: Formatos - Registro de permisos INDICADOR: Número de permisos otorgados			

SANCIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a estudiantes en conflicto	Titular – Asamblea de grupo	Asamblea de grupo
2	Dialoga con los padres de familia sobre la situación académica o disciplinaria	Titular de curso - coordinador - Padre de familia	Titular de curso o coordinación
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	Titular de curso – Asamblea de grupo – comité de convivencia	Asamblea de grupo – comité de convivencia
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Titular de curso – profesor de disciplina	Titular de curso-coordinación
5	Plantea compromisos entre los estudiantes	Asamblea de grupo – comité de convivencia	Asamblea de grupo – comité de convivencia



	afectados		
6	Aplica correctivos de acuerdo a circunstancias y gravedad según manual de convivencia	Asamblea de grupo – Titular –comité de convivencia – Consejo Directivo - Rector	Asamblea de grupo – Titular –comité de convivencia– consejo directivo - Rectoría
7	Firma condiciones que comprometen al cambio comportamental y conductas inadecuadas.	Estudiante – Padre de familia o acudiente	Asamblea de grupo – Titular –comité de convivencia– consejo directivo. – Rectoría
8	Expide resolución sancionatoria si lo amerita.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Titular de curso – Asamblea de grupo – comité de convivencia- Rector	Titular de curso – Asamblea de grupo – comité de convivencia- Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Actas - Resolución INDICADOR: Registro de seguimiento			



ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PAS O	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes	Titular de curso Jefatura de área
2	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docentes Titular de grupo	Titular de curso Jefatura de área Jefatura de área
3	Registran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	Titular de grupo	Titular de curso
4	Destacan los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales	Titular de grupo Docentes – Rector	Titular de curso Secretaría Rectoría
5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Titular de curso Docentes - Rector	Titular de curso Secretaría
6	Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar al Colegio dentro o fuera del mpio.	Titular de curso Docentes - Rector	Secretaría Rectoría
7	Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Alumnos - docentes	Titular de curso Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Observador estudiantil - Manual de convivencia y manual de Procedimientos			
INDICADOR: Número de estímulos recibidos			

ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PAS O	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Establece los parámetros para estimular a los alumnos	Consejo académico	secretaría
2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Titular de curso Docentes	secretaría
3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Titular de curso	secretaría



4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Titular de curso	Secretaría
5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Rector o docente a cargo	Secretaria
6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.	Docentes responsables de la izada	Secretaria
7	Registra en el observador del alumno	Titular de curso	Titular de grado
PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Manual de convivencia y procedimientos INDICADOR: Número de izadas - Premios recibidos			

SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS LEVES PERO CONSTANTES



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Observa conductas y comportamientos de los alumnos.	Asamblea de grupo - Titular de grado	Asamblea grupo - Titular
2	Registra conductas inadecuadas en el observador	Docente – Titular	Titular de curso
3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno.	Docente - Titular de grado	Titular de curso -Secretaría
4	Dialoga con el tutor y el alumno explicando la situación.	Docente – Titular	Titular de grado
5	Expide acta de compromiso en caso necesario	Asamblea de grupo	Titular grado
6	Aplica la sanción al alumno	Titular de grado	Titular grado
7	Acepta y firma la sanción impuesta	P. de flia - Estudiante	Secretaría-coordinación
8	Cumple la sanción	Estudiante	
9	Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción.	Estudiante	Titular de grado
10	Regresa al curso para continuar sus labores académicas	Estudiante	Titular de grado
PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante - Compromisos firmados- Procesos desarrollados - Manuales de convivencia y procedimientos. INDICADOR: No. de faltas cometidas - Calificación de la falta - Compromisos cumplidos e incumplidos			

SANCIÓN A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO I y II CATEGORIZADAS COMO GRAVES



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1 Hacén seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Titular de curso – comité de convivencia	comité de convivencia - Secretaría - Rectoría
2 Descargos o razones del alumno	- Rector	comité de convivencia – Rectoría
3 Cita al padre de familia y al estudiante para analizar su situación en el Colegio.	Secretar. Académico – comité de convivencia – Rector	Secretaría – comité de convivencia - rectoría
4 Remisión al estudiante a donde corresponda.	Titular de curso - Sec. Académico – comité de convivencia – Rector	Secretaría – comité de convivencia - Rectoría
5 Sanciona con registro en el observador o por resolución	Titular de curso – Rector	Titulatura – Secretaria.- Rectoría.
6 Remite caso de estudiante al C.D por reincidencia en faltas graves.	Comité de convivencia – Rector	comité de convivencia - Rectoría
7 Decide cancelación de la matrícula por la expulsión del estudiante.	Consejo Directivo – Rector	Comite directivo. - Rectoría
8 Cancelación de cupo para el año siguiente por sanción disciplinaria	Consejo directive	Rectoría

PUNTOS DECONTROL:observador del estudiante,compromisos firmados,procesos desarrollados>manual de convivencia y procedimientos

INDICADOR: No de faltas cometidas, calificación de la falta, compromisos cumplidos, e incumplidos.

EVALUACIÓN ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES



PRUEBAS ACADEMICAS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Reune docentes por área en secundaria y por grado en preescolar y básica primaria	Jefe de área Docentes	Jefatura área
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes de área o asignatura	Jefatura área
3	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Jefatura área
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes de área o asignatura	Jefatura área
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones.	Docentes de área o asignatura	Jefatura área

PUNTOS DE CONTROL: Cuestionarios
INDICADOR: Número de estudiantes que ganan – No. estudiantes que pierden – No. estudiantes que hacen recuperación

REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con logros insuficientes.	Titular – Comisión de evaluación	Titulatura – Comisión – secretaria.
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente de la asignatura	Jefatura de área
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Jefatura de área
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Jefatura de área
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo hecho en casa.	Estudiante	Jefatura de área
6	Registra el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docente	Secretaría
7	Comunica al padre de familia situación académica del hijo, antes del fin del periodo y establece compromisos.	Docente de área Titular de curso	Titular de grado.
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de	Comisión de	Comisión de evaluación



acuerdo a resultados obtenidos	evaluación
PUNTOS DE CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia INDICADOR: Estudiantes recuperados	

ENTREGA DE BOLETINES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Imprime los boletines	Secretaría	Secretaría
2	Revisa boletines	Secretaría	Secretaría
3	Devuelve boletines con errores	Titular de grado	Secretaría
4	Ordena correcciones de boletines	Secretaría- Titular	Secretaría
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Secretaría	Secretaría
6	Entrega el informe académico al padre de familia.	Titular de grado.	Titular de grado
7	Recibe observaciones disciplinarias y académicas	Padre de familia	Titular de grado
8	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia	Titular de grado
9	Firma compromisos	Padre de familia	Titular de grado

PUNTOS DE CONTROL: Boletín
INDICADOR: Número de áreas ganadas - Número de áreas perdidas - Compromisos firmados

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Planea la convivencia	Secretaría. - Docente
2	Elabora proyecto	Secretaría. - Docente
3	Informa a los estudiantes	Secretaría. - Docente
4	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Secretaría. - Docente
5	Diligencian el permiso con firma y c.c del padre de familia	Estudiantes
6	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Secretaría. - Docente
8	Ejecuta la convivencia	Secretaría. - Docente
9	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Secretaría. - Docente

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia
INDICADOR: Número de padres asistentes - Número de conferencias en el año



SOLICITUDES ESTUDIANTILES O DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	secretaria	secretaria
2	Entrega de la respuesta, con fecha y hora al alumno	secretaria	secretaria
3	Presenta la ficha de citación al profesor	secretaria	secretaria
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	secretaria	secretaria
5	Firma el registro de asistencia	secretaria	secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de Secretaría
INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Secretar

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen cronograma de salidas pedagógicas	Jefe y docentes de área	Jefatura de área
2	Ven sitios haciendo cotizaciones de costos.	Jefe y docentes de área	Jefatura de área
3	Presenta proyecto pedagógico para factibilidad	Jefe de área – consejo academico	Rectoría – consejo academico – consejo directivo
4	Autorizan el proyecto para su ejecución	Comita académico - Padres de familia	Rectoría – consejo academico
5	Firma autorización en la salida pedagógica	Padre de familia	Jefatura de área
6	Apoyo a la salida pedagógica	Consejo de padres	Consejo de padres
7	Solicita autorización ante la Secretaría	Docentes encargados	Secretaría



PUNTOS DE CONTROL	1. Cronograma-Proy. pedagógico-Form	2. Informe escrito	Municipal
INDICADOR	3. Costo de la salud	4. Total de estudiantes de la institución X 100	Jefatura de área
5	6. Organizar y realizar la salud	7. Jefe y docentes de área	Re
9	8. Elabora y presenta informe escrito	9. Estudiantes que participan en salidas	Rectoría – C.A.
		10. Jefe y docentes de área	

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CANCELACIÓN DE MATRICULA, PREPARACIÓN, ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL, Y GRADOS. COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de eval.por grados	Comisión de evaluación	Consejo Académico
2	Convoca a reunión	Rector	Rectoría
3	Preside las reuniones	Rector/secretaría	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde la visión académica	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Recomienda actividades de refuerzo para los estudiantes	Comisión de evaluación	Consejo Académico
6	Hace seguimientos a estudiantes con dificultades	Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico
PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión, actas de recuperación, actas de promoción. INDICADOR: <u>estudiantes de curso X 100</u> <u>estudiantes de curso X 100</u> Estudiantes promovidos estudiantes reprobados			

SOLICITUD DE CUPOS DISPONIBLES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
-------	-------------	-------------	-------------



1	Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	rectoría
2	Establece aprobación o rechazo del cupo según disponibilidad	rector	rectoría
3	Cancela los costos educativos ordenados por la ley	Padre de familia	secretaría
4	Revisa documentación completa en secretaría	Padre de familia	secretaría
5	Matricula al estudianty firma la matricula	Padre de familia	secretaría
6	Instala al estudiante en el curso	secretaria	secretaría
PUNTOS DE CONTROL: solicitud escrita INDICADOR: documentación completa			

CANCELACION DE MATRICULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	presenta solicitud escrita dirigida al rector	Padre de familia	rectoría
2	Presenta paz y salvo	Padre de familia	secretaría
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de familia	secretaría
4	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	secretaría
PUNTOS DE CONTROL: solicitud- formato de cancelación de matrícula INDICADOR: números de formatos			

CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Planea la convivencia	Titular de grado o docente



2	Elabora proyecto	Titular de grado o docente
3	Informa a los estudiantes	Titular de grado o docente
4	Elabora permiso para aprobación de los padres de flia.	Titular de grado o docente
5	Diligencian el permiso con firma y c.c del padre de flia	Estudiantes y padre de flia
6	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Titular de grado o docente
8	Ejecuta la convivencia	Titular de grado o docente
9	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Titular de grado o docente

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia.
INDICADOR: No. de padres asistentes - Número de conferencias en el año

ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	secretaria	secretaria
2	Entrega de la respectiva citacion, con fecha y hora al alumno.	secretaria	secretaria
3	Presenta la ficha de citación al profesor	secretaria	secretaria
4	Atiende al estudiante y escucha su problemática	secretaria	secretaria
5	Firma el registro de asistencia	secretaria	secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de Secretaría.

INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Secretaría

PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE ESTADO Y DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reunión jefes área o docentes delegados	Docentes - . secretaria	Consejo



			Académico
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes -. secretaria	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas con metodología ICFES	Docentes -. secretaria	secretaría
4	Forman cuadernillos y hojas de respuestas	Rector	Rectoría
5	Imparten coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba.	Docentes encargados	secretaría
6	Aplican las pruebas a los estudiantes	Docentes - Rector	secretaría
7	Presenta informe escrito	Secretaria	secretaría
8	Evalúa las actividades de manera periódica	Docentes -. secretaria	secretaría
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reuniones – Cuestionarios - Informe escrito

INDICADOR: Estudiantes del grupo que se capacitaron

GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada alumno del grado 11º.	Secretaria	Secretaría
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante	Secretaría
3	Diligencia el paz y salvo del año académico actual	Estudiante	Secretaría
4	Paga los derechos de grado	Padre de familia	Secretaría
5	Asiste a la ceremonia de graduación.	Estudiante	Lugar asignado.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante - Paz y salvo - Recibo de pago

INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos

5.2 PADRES DE FAMILIA

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría



2	Eligen vocero de cada grupo	Padres de familia	Asamblea de padres
3.	Organización del Consejo de Padres (C.P)	Delegados de cada curso	Asamblea delegados
4.	Elige Junta Directiva del Consejo de padres	Padres de Familia	Colegio
5.	Eligen representante del C.P al Consejo Directivo	Consejo de padres	Consejo de padres
6.	Firman acta	Consejo de Padres	Consejo de Padres

PUNTOS DE CONTROL: Acta de elección - Manual de funciones
INDICADOR: Número de integrantes - Número de asistencia a reuniones

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Titular de grupo secretaria
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Titular - Docentes – secretaria- Rector	Titular - Secretaria.- Rectoría
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Titular – Docentes Secretaria.- Rector	Titular - Secretaria.- Rectoría
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia– Titular - Estudiante	Titular - Secretaria. - Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Horario de atención - Firma del padre de familia

INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión



CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora circular citando a padres de familia.	Secretaria	institución
2	Explica la función e importancia de la escuela de padres	Secretaria	Institución
3	Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres	Secretaria	Institución
4	Anota de los datos personales de cada padre integrante	Secretaria	Institución
5	Elaboran el cronograma de actividades	Secretaria - Padres	Institución
6	Firman acta de compromiso	Padres integrantes	Institución
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres integrantes	Institución
PUNTOS DE CONTROL: Circular de citación - Manual de funciones - Cronograma INDICADOR: Número de padres participantes			

CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
2	Reúne en c/u de los salones a los padres de familia.	Titular de grupo	Institución
3	Nombra a dos representantes por grupo	Padres de familia	Institución
4	Cita a reunión de los padres delegados de c/grupo.	Rector	Rectoría
5	Elige presidente y secretario de la reunión	Padres delegados de c/curso	Institución
6	Nombra la Junta directiva de la asociación	Asamblea de delegados	Rectoría
7	Asigna cargos a los elegidos	Asamblea de delegados	Institución
8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Asociación	Institución
8	Presenta la junta directiva de la Asociación	Rector	Rectoría



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaria de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría de Educación

**PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección
INDICADOR: Número de cargos**



REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Secretaria.	Secretaría
2	Envía circular a c/padre de familia para notificarle reunión.	Secretaria	Secretaría
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Secretaria	Secretaría
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia	Rector	Rectoría
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretario	Rectoría
6	Redacta las conclusiones y hechos importantes en acta.	Secretario	Rectoría
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Rectoría
8	Ejecuta decisiones tomadas por padres en reunión.	Rector	Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Circular de citación – Agenda - Registro de asistencia INDICADOR: Padres que asisten - Padres que no asisten - Motivos que causan asistencia			

5.3 DOCENTES

JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Registra y firma la entrada a la institución en planilla	Docente de disciplina
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Titular de grupo
3	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Docente asignatura
4	Orienta actividades académicas durante la jornada según horario	Docente asignatura
5	Organiza y dirige los estudiantes que toman restaurante.	Titular de grupo
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Titular de grupo
7	Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada	Cada docente

PUNTOS DE CONTROL: Plan. Reg. Diario – Inf. doc. discip.- Control permisos - Plan aula – Plan estudios

INDICADOR: Llamados de atención – No. de retardos – Pres.plan de aula - Des. Plan



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaria de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría de Educación

Estudios



TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes de la institución	Secretaria	Secretaria
2	Distribuye por días y grados docentes de disciplina	Secretaria	Secretaria
3	Publicación visible del cronograma de turnos de disciplina	Secretaria	Secretaria
4	Timbran en las horas señaladas de acuerdo al horario	Servicios generales	institución
5	Controlan que todos inicien las clases a la hora indicada	Docentes de disciplina	Secretaria
6	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de disciplina	Secretaria
7	Recogida con alumnos de su grupo basuras internas	Docentes de área	Titulares
8	Entrega de informe escrito al finalizar la semana.	Docentes de disciplina	Secretaria
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Docentes de disciplina	Secretaria
10	Evalúa periódicamente cumplimiento de turnos de disciplina	coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma de disciplina - Informe escrito
INDICADORES: Alumnos y docentes que asisten puntuales.

ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a capacitación.	Rector - Secretaria	Rectoría
2	Informa a los docentes seleccionados	Secretaria.	Secretaria
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docente	Secretaria
4	Elabora informe escrito y lo entrega a Secretaria	Docente capacitado	Secretaria
5	Socializa capacitación a los demás docentes de la institución	Docente capacitado	Secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Informe escrito - Socialización al grupo
INDICADOR: Número de capacitaciones por docente

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes de la localidad	Rector	Rectoría
2	Lee funciones del Consejo académico y conformación	Rector	Rectoría
3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Docentes de localidad	Institución
4	Eligen jefes de área y 1 delegado por sede	Asamblea de docentes	Institución
5	Elabora el acta	Secretario	Secretaría
6	Firma del acta	Docentes	Institución
7	Instala el Consejo académico	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 1860 de 1994 - Acta de elección
INDICADOR: Asistencia a reuniones - Cumplimiento de funciones

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunion	Rector	Rectoría
2	Elige Presidente y secretario ad-hoc	Asamblea de docentes	Rectoría
3	Acuerda criterios para elección	Presidente ad-hoc	Asamblea
4	Realiza elección y escrutinios	Presidente - Secretario Escrutadores	Asamblea
5	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea

PUNTOS DE CONTROL: Acta
INDICADOR: Escrutinios

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reune el Consejo Académico	Rector	Rectoría
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Consejo Académico	Consejo académico



3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Consejo Académico	Consejo académico
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional.	Rector	Rectoría
5	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria - Planta de personal - Registro de matrícula

INDICADOR: $\frac{\text{Número total de alumnos matriculados}}{\text{Número de horas para cada docente}} \times 100$

SANCIÓN A DOCENTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	docente	institución
2	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	docente	institución
3	Informa anomalías sobre trabajo de docentes	docente	Rectoría
3	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	docente	Rectoría
4	Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario.	Rector	Rectoría
5	Envía a otras instancias al acusado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Dec 2277/1979 – Ley 734/2002 - Ley 715/2001 - Dec 1850/2002

INDICADOR: Número de llamadas de atención

REUNIONES DE ÁREA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de área.	Jefe de área	Jefatura de área
2	Informa a los profesores de área sobre las	Jefe de área	Jefatura de área



	reuniones		
3	Elabora la agenda para las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
4	Dirige las reuniones	Jefe de área	Jefatura de área
5	Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión.	Secretario	Jefatura de área
6	Redacta las actas de reuniones de área	Secretario	Jefatura de área
7	Presenta libro de actas a Secretaría . periódicamente	Jefe de área	Jefatura de área

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Agenda de reunión - Acta de reunión
INDICADOR: Total de reuniones - Asistencia individual

ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos	Secretaria	Secretaría
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Secretaria	Consejo acad.
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.	Consejo académico	Consejo acad.
4	Imprime los formatos	Secretaria	Secretaría
5	Entrega formatos a los docentes	Secretaria	Titular de grupo
6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual	Docente de área	Secretaría
7	Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas.	Docente de área	Secretaría.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de planilla diligenciado - Decreto 1290/2009

INDICADOR: Fortalezas - Debilidades – Recomendaciones - Concepto valorativo

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes	Secretaria	Secretaría
2	Visita sitios cotizando costos.	Secretaria	Secretaría
3	Presenta proyecto pedagógico	Docentes	Rectoría – C.A. –



			C.D. SED
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	C.A – Rector –SED	C.A - Rectoría - SED
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Rector – SED	Rectoría - SED
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Asociación de padres	Asociación de padres
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Docentes	Rectoría
8	Solicita autorización en secretaría de educación Departamental	Secretaria. - Rector	SED
9	Realiza la salida	Rector	Rectoría
10	Elabora informe escrito	Docentes	Secret. acad.
11	Presenta informe ante las directivas	Docentes	Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Proyecto pedagógico - Informe escrito INDICADOR: $\frac{\text{Total de docentes de la institución}}{\text{Docentes que participan en salidas}} \times 100$			

CONVIVENCIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en el Cronograma	Secretaria	Secretaría.
2	Gestiona ante entidades especializadas	Secretaria	Secretaría
3	Contrata conferencistas	Rector	Rectoría
4	Alquila un lugar adecuado para la convivencia	Rector	Rectoría
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Secretaria	Secretaría
6	Organiza la agenda para la convivencia	Secretaria	Secretaría.
7	Notifica a participantes día, hora y lugar de la conferencia.	Secretaria	Secretaría
8	Evalúa trabajo realizado con participación de asistentes	Secretaria	Secretaría
9	Analiza resultados de evaluación y da recomendaciones.	Secretaria	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Informe escrito INDICADOR: $\frac{\text{Total de docentes de la institución}}{\text{Total de docentes de la institución}} \times 100$			



Docentes que participan en la convivencia

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE S	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Rector -Secretaria	Rectoría - Secretaria.
2	Establece comunicación con las entidades capacitadoras	Rector - Secretaria.	Rectoría - Secretaria.
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Rector - Secretaria.	Rectoría - Secretaria.
3	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Rector	Rectoría
4	Recibe informe del docente sobre capacitación recibida.	Rector	Rectoría
5	Brinda espacios de socialización de lo aprendido	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico – Cronograma - Informe escrito
INDICADOR: Número de cursos recibidos - Número de docentes participantes -
Temáticas tratadas

EVALUACIÓN DE DOCENTES

PASO S	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE S	DEPENDENCIA
1	Hace cumplir horario de entrada y salida a los docentes	Secretaria.- Rector	Rectoría - Secretaria.
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula.	Secretaria.- Rector	Rectoría - Secretaria
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades	Secretaria.- Rector	Rectoría - Secretaria
4	Observa las relaciones interpersonales de los docentes	Secretaria-Rector	. Rectoría - Secretaria
5	Presenta evidencias de trabajo realizado al ser solicitadas.	Docentes	Rectoría - Secretaria
6	Aplica el proceso de evaluación docente según la norma.	Rector	Rectoría
7	Promedia el desempeño	Rector	Rectoría
8	Firma, envía informe y archiva copia.	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia – Permisos – Puntualidad
INDICADOR: Cumplimiento de lo establecido en la normas educativas



PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Rectoría
2	Da posesión al docente	Rector	Rectoría
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Secretaría
4	Archiva documentación del docente posesionado	Secretario	Secretaría
5	Firma libro de presentación	Secretario	Secretaría
6	Hace la inducción al docente	Secretaria	Secretaría
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Secretaria.-Docente	Secretaría
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	
PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales - Documentos institucionales INDICADOR: Especialidad del docente			

PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Firma libro de presentación	Docente	Rectoría
2	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Rectoría
3	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Secretaría
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Rectoría - Secretaría
5	Presenta informes de trabajo de la semana de planeación	Docente	Secretaría
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Rectoría - Secretaría.
PUNTOS DE CONTROL: Libro de registro - Documentos institucionales INDICADOR: Especialidad del docente			



5.4 ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DIRECTIVA

DERECHO DE PETICIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta documento escrito en forma personal	Persona interesada	Secretaría
2	Analiza el documento y su contenido	Rector	Rectoría
3	Da respuesta a petición dentro de los términos legales.	Rector	Rectoría
4	Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad.	Rector - Persona interesada	Rectoría
5	Informa resultados	Rector	Rectoría
6	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documento - Normas legales
INDICADOR: Respuesta dentro de términos legales

ACCIÓN DE TUTELA

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Secretaria	Secretaría
2	Estudia el asunto tutelado	Rector o a quien vaya dirigida	Rectoría
3	Da respuesta dentro de los términos legales	A quien vaya dirigida	Rectoría
4	Asiste al juzgado a responder citación	A quien vaya dirigida	Rectoría
5	Impugna dentro de los términos legales si procede	A quien vaya dirigida	Rectoría
6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	A quien vaya dirigida	Rectoría
7	Tiene en cuenta lo tutelado en próximas situaciones.	Rector y personal de la institución	Rectoría
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Rector	Rectoría
9	Archiva documentos	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de la tutela - Respuesta sustentada - Fallo judicial
INDICADOR: Derecho de reposición - Acatamiento al fallo

CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------



1	Reúne a los jefes de área o docentes delegados	Docentes - Secretaria	Institución
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Docentes - Secretaria	Institución
3	Elaboran proyecto	Docentes - Secretaria	Secretaria
4	Reúne C.A. para estudio y aprobación del proyecto	Rector	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Docentes encargados	Secretaria
6	Evalúan actividades realizadas en la semana cultural	Alumnos –Docentes - Rector	Secretaria
7	Presenta informe escrito	Docentes - Secretaria	Secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico - Informe escrito

INDICADOR: Número de alumnos participantes

CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Rector - Secretaria	Rectoría
2	Reúne comité y oye propuestas e iniciativas	Rector - Secretaria	Secretaria
3	Elaboran proyecto y lo presentan a Sec. acad.	Docentes - Secretaria.	Secretaria
4	Presenta informe escrito ante la Rectoría	Comité organizador - Secretaria	Rectoría
5	Ejecuta el proyecto	Comité organizador - Docentes	Secretaria
6	Evalúan las actividades realizadas	Alumnos – Docentes - Rector	Secretaria
7	Presenta informe escrito	Comité org.- Secretaria	Secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto pedagógico - Informe escrito

INDICADOR: Número de participantes

CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reune a los docentes para escuchar ideas	coordinador	coordinacion



	y propuestas.		
2	Asigna responsabilidades por grupos o individualmente	coordinador	coordinación
3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Coordinador, titular de grupo	coordinación
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Rector - Docentes Alumnos	institución
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Docentes -	docentes
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a rectoría.	Docentes - secretaria	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma - Agenda desarrollada - Informe escrito o acta

INDICADOR: No. de participantes - Estudiantes que izan la bandera

ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Deciden la institución para el intercambio	Docentes	Jefatura de área
2	Presentan la propuesta solicitando el intercambio	Docentes	Jefatura de área
3	Envía la correspondencia solicitando el intercambio.	Jefe de área	Jefatura de área
4	Participan del intercambio.	Docentes - alumnos	Jefatura de área
5	Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones.	Docentes Jefe de área	Consejo académico
PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita - Informe escrito			
INDICADOR: Actividades realizadas - No. de instituciones integradas			

EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LAS INSTITUCIONES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo en cuenta metas para formular recomendaciones	Rector Secretaria	Rectoría



2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres.	Rector Secretaria	Rectoría
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Rector Secretaria	Rectoría
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.	Rector Secretaria.	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Instrumento de evaluación
INDICADOR: Gráficas estadísticas de los resultados

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento	Rector/Secretaria	Rectoría
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Rector/Secretaria	Consejo Académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Rector/ Secretaria	C.A
4	Elabora plan operativo de gestión	Rector/Secretaria	C.A
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Rector/Secretaria	C.A
6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Rector, Secretaria – C.A	C.A
7	Convoca C.D. para revisión y aprobación del PEI	Rector	Rectoría
8	Elaboran instrum. de evaluación y seguimiento del PEI	Repres. de c/estamento	Rectoría
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones de docentes	Secretaría
10	Realiza periódicamente eval. y seguimiento del PEI	Rector	Rectoría
11	Realizan evaluación instit. del PEI cada fin de año	Secretaria	Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes	Rectoría
13	Aporta resultados para incluirlos en el PEI, el sgte año.	Rector - Secretaria	Rectoría - Secretaria.

PUNTOS DE CONTROL: Ley Gral de educación – Dec. 1860/1994 - Documento escrito
INDICADOR: Resultados estadísticos - Estamentos participantes



PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Rector	Rectoría
2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración	Consejo Académico.	C.A.
3	Analizan las necesidades de la población educativa	C.A.	C.A.
4	Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el PEI, en caso contrario sugieren ajustes.	C.A.	C.A.
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.	C.A.	C.A.
6	Revisan y firman el acta de aprobación	C.A.	C.A.
7	Convoca al Consejo Directivo	Rector	Rectoría
8	Presenta plan de estudios aprobado en Consejo Académico (C.A)	Rector	Rectoría
9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo.	C.D.
10	Elabora el acta, revisan y firman	C.D.	Rectoría
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Acta de aprobación - Documento escrito
INDICADOR: Diario de clase - Docentes participantes

PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes - Secretaria -Rector	Secretaría. – Rectoría
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes - Secretaria.	Secretaría
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes - Secretaria.	Secretaría
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	Secretaría
5	Socializa el proyecto	Docentes encargados	
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	



7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Docentes - Alumnos	
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes - Secretaria. - Rector	
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	
PUNTOS DE CONTROL: Proyecto escrito – Cronograma - Informe final INDICADOR: Costo total del proyecto			

PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO (PMA)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área.	Docente	Jefatura de área
2	Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos	Docente	Jefatura de área
3	Estrategias y actividades metodológicas de ayuda	Docente	Jefatura de área
4	Orienta talleres a los alumnos	Docente	Jefatura de área
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos.	Docente	Jefatura de área
6	Entrega informe escrito de resultados por estudiante	Docente	Com. de evaluación

PUNTOS DE CONTROL: Registro de logros - Plan de recuperación -Informe escrito
INDICADOR: Número de estudiantes con dificultades



PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

PAS O	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicita permiso verbal o escrito según el número de días u horas	Empleado	Rectoría
2	Aprueba o desaprueba el permiso	Rector	Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos INDICADOR: Número de permisos por mes			

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce deberes y derechos de acuerdo al cargo desempeñado	Empleado - Rector	Rectoría
2	Informa anomalías sobre trabajo de administrativos	Secretaria	Rectoría
3	Llama la atención de manera verbal	Rector	Rectoría
4	Presenta memorando por escrito	Rector	Rectoría
5	Presenta descargos	Empleado	Rectoría
6	Sanciona o suspende al empleado si la situación lo amerita.	Rector	Rectoría -SED
7	Archiva la información	Secretaria	Rectoría
8	Regresa una vez cumple la sanción	Empleado	Colegio
PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones – Archivo INDICADOR: Número de memorandos			

MATRÍCULAS

PAS O	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos de matrículas	Rector y Consejo Directivo	Institución
2	Elabora formato de matrícula acorde con ley	Secretaria	Secretaría



3	Aprueba o hace ajustes a formato matrícula	Rector	Rectoría
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria	Secretaría
5	Revisa y llena formato de matrícula	Secretaria	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante y padre de familia	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula - Matrícula diligenciada
INDICADOR: Número de cupos disponibles - Número de estudiantes matriculados

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones	Titular – docente de Sociales	Rectoría – Jefatura de área de sociales
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes de la localidad	Asamblea docente
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Rector	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Rector	Rectoría
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección

INDICADOR: No. de asistentes a la reunión

INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca la reunión de	Rector	Rectoría



	instalación		
2	Llama a lista y verifica el quórum	Secretaria	Institución
3	Lee funciones del Consejo directivo	Secretaria	Institución
4	Instala el Consejo Directivo	Rector	Rectoría
5	Elabora cronograma de reuniones	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Firman acta de instalación	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación INDICADOR: Registro de asistencia			

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión de asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores.	Padres de familia, estudiantes y docentes	Institución
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector, Secretaria	Secretaría
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	Secretaria	Secretaría
4	Dirige plenarias de socialización	Rector	Rectoría
5	Revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
6	Convoca al C.D para aprobar el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	C.A - Secretaria	C.A - Secretaría
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Secretaria- Consejo Académico	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Secretaria – C.A. -	Institución



		Rector	
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Secretaria. – C.A - Rector	Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Actas – Estadística - Manual de convivencia INDICADOR: Resultados estadísticos			

5.5 SERVICIOS DOCENTES

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud y toma datos personales del interesado	Secretaria	Secretaría
2	Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago.	Pagadora	Pagaduría
3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.	Secretaria	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector – secretaria.	Rectoría – Secretaría
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria	Secretaría
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante.	Secretaria	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Secretaria	Secretaría
9	Archiva copia para la institución	Secretaria	Secretaría acad.
PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago - Documentos de archivo - Firma de documentos INDICADOR: Número de constancias que se solicitan			

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
------	-----------------------	-------------	-------------



1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el año a expedir	Pagadora	Pagaduría
2	Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es requerido	Pagadora	Pagaduría
3	Entrega a los docentes titulares de grupo y curso	Pagadora	Pagaduría
4	Entrega paz y salvos a docentes titulares de grado y curso.	Pagadora-Titular	Pagaduría
5	Diligencia el paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan.	Estudiante	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Formato – Firmas INDICADOR: <u>Alumnos de la institución</u> X 100 <u>Alumnos que lo entregan</u>			



FOTOCOPIADO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud por parte del cliente	Persona a cargo	Pagaduría
2	Procede a fotocopiar	Persona a cargo	Pagaduría
3	Entrega fotocopias y relaciona las que se requieren para desarrollo de la institución.	Persona a cargo	Pagaduría
4	Entrega fotocopias y hace el cobro respectivo	Persona a cargo	Pagaduría
5	Entrega relación de los recaudos a la pagaduría y entrega el dinero para su consignación.	Persona a cargo	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Fotocopias - Recibo de consignación INDICADOR: No. de fotocopias para la institución – No. de fotocopias para alumnos y docentes			

SUMINISTROS INTERNOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.	Docentes - Administrativos	Pagaduría - Rectoría
2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Pagadora - Rector	Pagaduría - Rectoría
3	Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.	Profesores – administrativos	Rectoría
3	Facilita los elementos si están a su alcance.	Rector	Rectoría
4	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Rector	Pagaduría
5	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Pagaduría	Pagaduría
6	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.	Profesores – administr. – Estudiantes - Servicios Grales	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL: Inventarios INDICADOR: Estado de los objetos			

PRÉSTAMO DE EQUIPOS



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Pagadora	Pagaduría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rector	Rectoría
3	Entrega los equipos probados.	Pagadora	Pagaduría
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Pagadora - prestatario	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita
INDICADOR: Estado a la entrega de equipos - Estado en que se reciben los equipos (formatos)

USO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria.	Secretaria	Secretaría
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Rector o C.D	Rectoría
3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias.	Pagadora	Pagaduría
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas.	Pagadora-Tercero	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita - Estado de los equipos - Respuesta escrita
INDICADOR: Actividades para las que se usa – No. de personas que hacen uso - Impacto social

INVENTARIOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Pagadora	Pagaduría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Pagadora	Pagaduría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Receptor - pagadora	Pagaduría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien	Receptor-pagadora	Pagaduría



	entrega.		
6	Archiva inventarios	Pagadora	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado - Actas de quien recibe - Actas de quien entrega			
INDICADOR: Estado de objetos y equipos - Frecuencia de uso			



CONTRATACIÓN DIRECTA

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABL E	DEPENDENCI A
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	Pagadora	Pagaduría
2	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso.	Pagadora	Pagaduría
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro para así garantizar el pago.	Pagadora	Pagaduría
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal	Pagadora	Pagaduría
5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Rector	Rectoría
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.	Pagadora	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Disponibilidad presupuestal - Estratos bancarios – Contratos INDICADOR: Número de beneficiarios - Cronograma			

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA (POA)

PAS O	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCI A
1	Determina aspectos a mejorar por comités y actividades generales y específicas	Rector - Secretaria.	Rectoría
2	Organiza actividades a desarrollar en cada uno de los capítulos	Rector -secretaria.	Rectoría
3	Fija costos y recursos necesarios	Rector	Rectoría
4	Define las actividades y proyectos a llevar a cabo.	Rector - secretaria.	Rectoría
5	Elabora un cronograma	Rector - Secretaria.	Rectoría
6	Elabora los formatos para evaluación y control	Rector - Secretaria.	Secretaría.
7	Archiva documentos.	Secretarà	Secretaría



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría de Educación

PUNTOS DE CONTROL: PEI – Cronograma – Formatos
INDICADOR: Costos – Recursos - Número de participantes - Número de
beneficiarios



PROYECCIÓN DE INGRESOS

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	C.D - Rector	Rectoría
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación	C.D - Rector	Rectoría
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura para la institución	SED	Gobernación
4	Resuelve sobre los costos máximos a cobrar por estudiante.	SED	Gobernación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta No. de alumnos por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población a subsidiar.	Rector/pagador	Rectoría
6	Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados	Rector/pagador	Rectoría
7	Elabora proyectos de presupuesto de ingresos con su respectivo PAC	Rector/pagador	Rectoría
8	Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos	C.D	

PUNTOS DE CONTROL: Diagnóstico de necesidades
INDICADOR: Estudiantes matriculados - Número de cupos disponibles

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS – PLAN ANUAL DE COMPRAS

PAS O	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa.	Rector - Docentes Administrativos	Rectoría
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Rector / Pagador	Rectoría
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación.	Rector / Pagador	Rectoría
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante C.D	Rector / Pagador	Rectoría
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Rectoría



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaria de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**
Secretaría de Educación

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto
INDICADOR: cotizaciones



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, aprobándolo o ajustándolo	C.D	C.D
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Rector	Rectoría
6	Firma el acuerdo de presupuesto	C.D	C.D
7	Conserva el acuerdo y documentos soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Actas - Acuerdo de aprobación - Documentos INDICADOR: Cotizaciones – Facturas			

INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	C.D - Rector	Rectoría
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Pagadora	Pagaduría
3	Recoge los recibos de consignación	Pagadora	Pagaduría
4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Pagadora	Pagaduría
5	Presenta informe a Consejo Directivo sobre ingresos	Pagadora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Estratos bancarios - Libros de contabilidad
INDICADOR: Número de estudiantes que pagan

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
------	-------------	-------------	-------------



1	Elabora lista de gastos del mes	Rector -pagadora	Rectoría - Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería al Rector	Pagador	Pagaduría
3	Presenta a consideración del C.D los gastos del mes	Rector	Rectoría
4	Aprueba gastos del mes	C.D	C.D
5	Efectúan retiros bancarios	Rector - Pagador	Rectoría - Pagaduría
6	Ejecuta los pagos acorde con el Plan de Compras	Pagador	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión - Estratos bancarios- Actas - cheques INDICADOR: Facturas de compra - Cuentas de cobro			

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de modificación presupuestal: traslados – adiciones – reducciones	Rector/pagador	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	C.D	C.D
6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
7	Ejecuta modificaciones	Rector	Rectoría
PUNTOS DE CONTROL: Propuestas de modificación presupuestal - Actas INDICADOR: Recibos de compra			

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presenta mensualmente un informe a Rectoría sobre ejecución presupuestal.	Pagador	Rectoría



2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC	Pagador	Rectoría
3	Presenta propuestas de traslados y / o adiciones a Rector	Pagador	Rectoría
4	Presenta propuesta motivada traslados y/o adiciones a CD	Rector	Rectoría
5	Aprueba propuesta de traslado y/o adiciones mediante acuerdo.	C.D	Rectoría
6	Elabora el acuerdo de traslados y / o adiciones	Pagador	Secretaría
7	Firma acuerdo de traslados y/o adiciones	C.D.	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Informes - Propuestas para traslados - Acta
INDICADOR: Número de obras - Número de adquisiciones

5.6 CAJA

MOVIMIENTO DE CAJA

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo.	Secretaria auxiliar	Secretaría
2	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero.	Secretaria auxiliar	Secretaría
3	Adjunta a recibo de caja, recibos de compra verificando requisitos exigidos por la Contadora.	Secretaria auxiliar	Secretaría
4	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos.	Secretaria auxiliar	Secretaría
5	Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor.	Secretaria auxiliar	Secretaría
6	Recibe valor reembolso	Secretaria auxiliar	Secretaría
1	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo.	Rector Secretaria auxiliar	Rectoría



PUNTOS DE CONTROL: Recibo de caja - Facturas de compra
INDICADOR: cantidad de dinero que se gasta por día – Informe - Dinero que sale y dinero que queda (saldo)

ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

PAS O	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABL E	DEPENDENCI A
1	Elaboran el proyecto de PAC de la siguiente vigencia.	Rector	Rectoría
2	Convoca a Consejo Directivo	Rector	Rectoría
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	C.D	C.D
4	Elabora ajustes del PAC.	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el PAC.	Rector	Rectoría
6	Firma el PAC.	C.D	C.D
1	Conserva el documento soporte para su ejecución.	Pagador	Pagaduría
PUNTOS DE CONTROL: Proyecto – Acta INDICADOR: Dinero disponible (saldo)			

PAGOS

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABL E	DEPENDENCI A
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Pagadora	Pagaduría
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Pagadora	Pagaduría
3	.Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso.	Pagadora	Rectoría
4	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Pagadora	Pagaduría
5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Pagadora	Pagaduría



6	Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio.	Pagadora	Pagaduría
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar.	Pagadora	Pagaduría
8	Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura.	Pagadora	Pagaduría
9	Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador.	Pagadora	Pagaduría
10	Firma de comprobante de egreso	Rector-contador	Pagaduría
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales.	Pagadora	Pagaduría

PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto - Documentos comerciales
INDICADOR: Dinero disponible - Costo – bien adquirido



INFORMES A SED / CONTRALORÍA / ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Se entregan periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Pagador
Se entregan de cada documento de valor como pólizas de manejo	Pagador
Se entregan cada uno de los informes reportados	Pagador
Se entregan financieros y contables	Contador
Se entregan actoria informes para su firma	Contador
Se entregan fechas informes ante la SED/Contraloría	Contador
Se entregan de documentos que requiere la SED, Contraloría o Alcaldía para complemento de	Contador

PUNTOS DE CONTROL: informes. Pólizas de manejo - Documentos requeridos
INDICADORES: Concepto emitido por la SED/Contraloría - Paz y salvo

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés de la institución.	secretaria	Secretaría
2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Secretaria	Secretaría
3	Anexa documentación en las carpetas correspondientes.	secretaria	Secretaría
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de archivo
INDICADOR: Número de documentos recibidos



5.7 OTROS PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN EN BIBLIOTECA O BIBLIOTANCO

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABL E	DEPENDENCI A
1	Recibe el documento y la solicitud verbal de la persona para préstamo de libros, videos, y otros.	Bibliotecario	Biblioteca
2	Toma datos de la persona responsable, lugar de destino y documento como garantía	Bibliotecario	Biblioteca
3	Toma datos de cantidad y documentos en caso de solicitar fotocopias.	Bibliotecario	Biblioteca
4	Ordena las fotocopias solicitadas.	Bibliotecario	Biblioteca
5	Registra devolución de libros o videos u otro tipo de elementos de archivo, verificando estado y cantidad	Bibliotecario	Biblioteca

PUNTOS DE CONTROL: Libro de control de préstamos
INDICADOR: Número de libros prestados / libros devueltos

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PAS O	DESCRIPCIÓN	RESPONSABL E	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o Secretaria.	secretaria	secretaria
2	Transcribe oficios, cartas y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria	secretaria
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su firma correspondiente.	Secretaria	secretaria
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria	Secretariat
5	Recibe la correspondencia y también la envía por		Secretariat



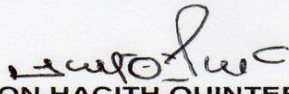
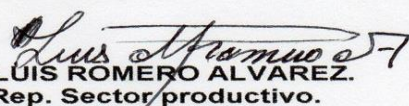
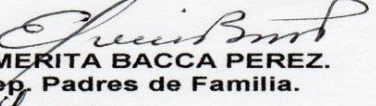
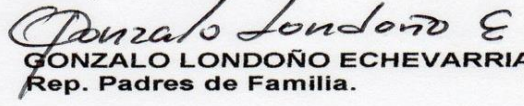
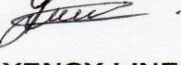
	correo		
6	Recibe copia del oficio o demás documentos con la firma correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Secretaria	Secretariat
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Secretaria	Secretariat

PUNTOS DE CONTROL: Recibos de pago - Actas de recibido
INDICADOR: Relación de correspondencia enviada

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en el municipio de Ocaña, a los diez y ocho (18) días del mes de octubre del 2016.

CONSEJO DIRECTIVO

 NIXON HACITH QUINTERO C. Rector.	 FRANCISCO ANTONIO OVALLE VERGEL Rep. Docentes.
 EDITH ISABEL IBÁÑEZ NIÑO. Rep. Docentes.	 LUIS ROMERO ALVAREZ. Rep. Sector productivo.
 EMERITA BACCA PEREZ. Rep. Padres de Familia.	 GONZALO LONDOÑO ECHEVARRIA. Rep. Padres de Familia.
 YENCY LINEIDY VACCA DURAN Rep. de Estudiantes.	BRAYAN IBÁÑEZ SANGUINO Rep. Exalumnos.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaria de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría de Educación



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**
Secretaría de Educación

ANEXO A: Organigrama del Instituto Técnico “Carlos Hernández Yaruro”



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaria de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander

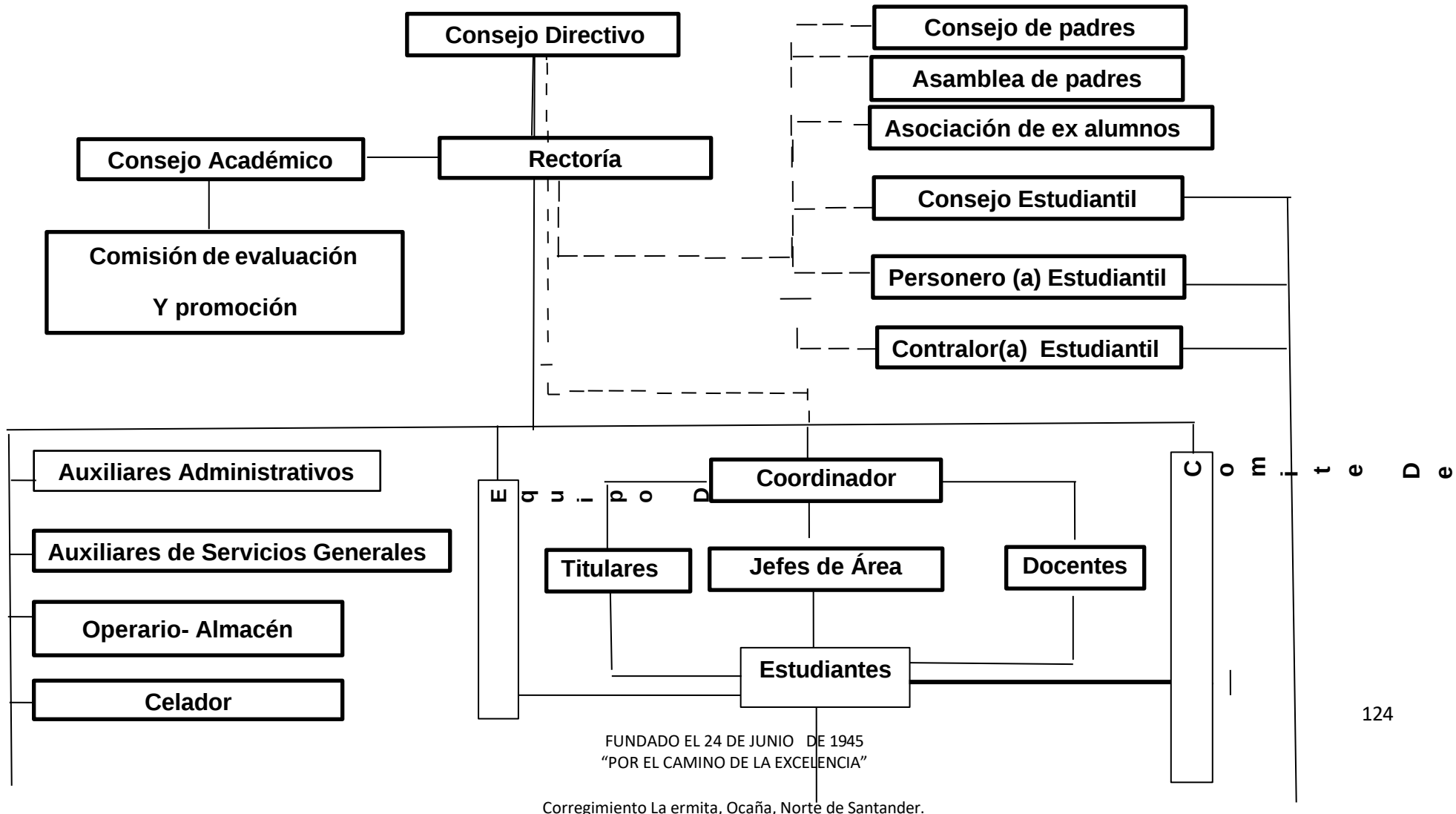


**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría de Educación



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander





República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
I.E. INSTITUTO TECNICO “CARLOS HERNANDEZ YARURO”
Resolución legalización estudios No. 004381 de noviembre 09 de 2021
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
Registro de firmas en la Secretaría de Educación Departamental
NIT. 890501761-6 CODIGO DANE: 254498000209
Ocaña - Norte de Santander



Conductor-mecánico

Dirección	Coordinación	Asesoría
_____	_____	_____

FUNDADO EL 24 DE JUNIO DE 1945
“POR EL CAMINO DE LA EXCELENCIA”

Corregimiento La ermita, Ocaña, Norte de Santander.

intechy@yahoo.com.co