



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
COLEGIO ARGELINO DURAN QUINTERO**

*Aprobada por Secretaría de Educación Departamental mediante  
Resolución N° 07075 del 10 de noviembre de 2023.*

*Registro de firma y sello SED: Libro 6 Folio 178 NT. 890.503.203-7 DANE 254720000778 CEL. 3118299816*

*“EJEMPLO DE VALORES HUMANOS, AMANTES DE LA DEMOCRACIA Y EL SABER”*



**DOCUMENTO MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**NIVELES PREESCOLAR- BASICA PRIMARIA- BASICA SECUNDARIA  
MEDIA ACADEMICA**

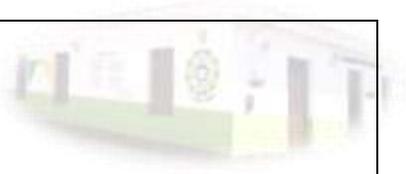
**NORTE DE SANTANDER**

**CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA, SARDINATA**

**V.3 – 2025...**

## PRESENTACIÓN

1. Manual de Funciones.
  - 1.1. Objeto y Alcance.
  - 1.2. Estructura Organizacional Institucional.
  - 1.3. Cargos Directivos y sus funciones.
  - 1.4. Cargos docente Orientador y sus funciones.
  - 1.5. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.
  - 1.6. Cargos administrativos y sus funciones.
  - 1.7. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.
2. Manual de Procedimientos.
  - 2.1. Objeto y Alcance.
  - 2.2. Procesos de Gestión Directiva:
    - 2.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.
    - 2.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.
  - 2.3. Procesos de la Gestión Administrativa.
    - 2.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.
    - 2.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.
    - 2.3.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.
    - 2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.
    - 2.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.
    - 2.3.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería...)
    - 2.3.7. Procedimientos para la gestión documental.
  - 2.4. Procesos de Gestión Académica.
    - 2.4.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.
    - 2.4.2. Procedimientos para el uso de biblio-bancos y/o biblioteca escolar.
    - 2.4.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.
    - 2.4.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.
    - 2.4.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.
  - 2.5. Procesos de Gestión Comunitaria
    - 2.5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.
    - 2.5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.
    - 2.5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.
    - 2.5.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

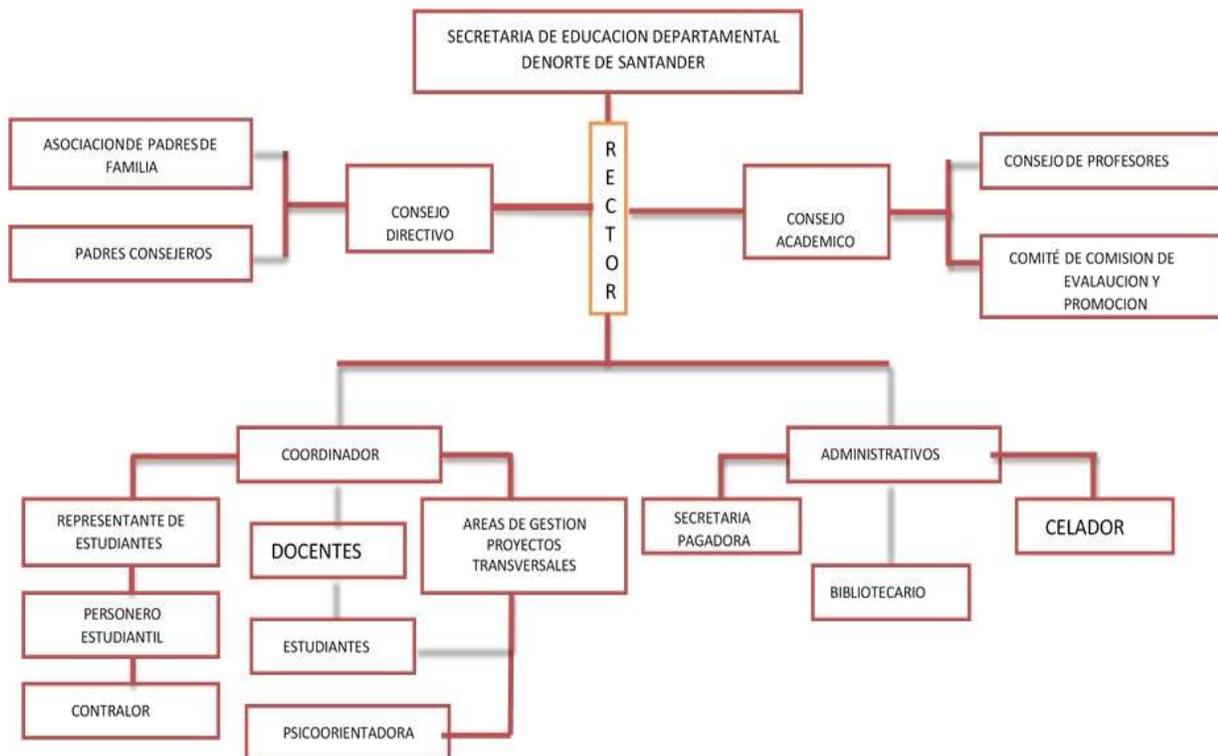


# 1. MANUAL DE FUNCIONES.

## 1.1. OBJETO Y ALCANCE.

El presente Manual de Funciones de la Institución Educativa Argelino Durán Quintero, tiene como objeto establecer las diferentes tareas, responsabilidades y requisitos de cada cargo para llevar a cabo en la práctica pedagógica.

## 1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.



### 1.3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.

**Funciones del rector:** Cargo del superior inmediato: Gobernador o alcalde de la entidad territorial certificada o quien ésta determine.

El rector: El rector es la primera autoridad Administrativa y Docente del Plantel. Depende de la secretaria de Educación Departamental o de quien ésta delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los fines educacionales establecidos en la ley 115 de 1994. De él depende el Coordinador y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

Propósito principal. Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)", así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Funciones principales. Ley 715 de 2001

Artículo 10. Funciones de Rectores o directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses. 10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

16. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

17. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

• Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8):

a. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar

b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;

e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;

f. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;

g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;

i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;

j. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y

k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

### Gestión Directiva

#### Competencias: Planeación y Organización

• Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (S I E).

• Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.

• Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.

• Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Competencias: Cultura institucional**

- Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.
- Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
- Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad. Gestión estratégica
- Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.
- Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de mejoramiento.

### **Competencias: Mejoramiento Institucional.**

- Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.

### **Competencias: Clima escolar**

- Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.
  - Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
  - Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
- Relaciones con el entorno
- Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
  - Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual considerando la institución como parte integral del entorno.

### **Gestión Académica**

#### **Competencias: Diseño Pedagógico**

- Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
- Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.

#### **Competencias: Seguimiento académico**

- Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.

- Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.
- Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.

Competencias: Prácticas pedagógicas

- Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.

Competencias: Gestión de aula

- Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.

### **Gestión Administrativa Financiera**

Competencias: Apoyo a gestión académica

- Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

Competencias: Administración de la planta física y de los recursos

- Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
- Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
- Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

### **Competencias: Gestión del talento humano**

- Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.
- Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
- Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
- Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

Competencias: Administración de servicios complementarios.

- Diseña una estrategia de servicios administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.
- Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.

## **Gestión Comunitaria**

### **Competencias: Participación y convivencia.**

- Establece mecanismos de convivencia comunicación formal entre diferentes miembros de institución.
- Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.
- Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

### Competencias: Proyección a la comunidad

- Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que promueva la activa participación.
- Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.

### Competencias: Prevención de Riesgos.

- Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Lidera la construcción. actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

## **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### Liderazgo y Motivación al logro

- Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.
- Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.
- Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

### Sensibilidad

- Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

### Comunicación Asertiva

- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

### Trabajo en equipo

- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.



#### Negociación y mediación

- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR**

EL COORDINADOR. El Coordinador depende del Rector del plantel. Le corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. De él dependen los Jefes de Área y por relación de autoridad funcional, los profesores.

#### Propósito principal

- Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.
- Descripción de las funciones esenciales: Áreas de gestión Competencias y Funciones

#### Gestión Directiva:

##### Competencias: Planeación y Organización

- Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).
- Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
- Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

##### **Competencias: Cultura institucional**

- Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
- Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.

##### **Competencias: gestión estratégica**

- Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.

- Impulsa y desarrolla estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.

#### **Competencias: Clima escolar**

- Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
- Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
- Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

#### **Competencias: Relaciones con el entorno**

- Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.

#### **Gestión Académica**

##### **Competencias: Diseño pedagógico**

- Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
- Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
- Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de los niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.

##### **Competencias: Seguimiento académico**

- Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
- Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
- Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
- Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los

estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.

**Competencias: Prácticas pedagógicas**

- Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
  - Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- Gestión de aula gestión
- Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
  - Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.

**Gestión Administrativa y Financiera:**

**Competencias: Apoyo a la gestión académica**

- Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.
- Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
- Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

**Competencias: Administración de la planta física y de los recursos**

- Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y con vivenciales.
- Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.

**Competencias: Talento humano**

- Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
- Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia
- Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
- Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

**Competencias: Administración de servicios complementarios**

- Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Gestión Comunitaria:

Competencias: Participación y convivencia

- Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.
- Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.
- Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.

**Competencias: Proyección a la comunidad**

- Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.
- Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
- Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica
- Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.

**Competencias: Prevención de riesgos**

Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional

- Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI
- Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****Liderazgo y Motivación al logro**

- Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.
- Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.
- Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento. Sensibilidad Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.



### **Comunicación Asertiva**

- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

### **Trabajo en equipo**

- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

### **Funciones de los jefes de área.**

El jefe de Área depende del Coordinador. 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 Área:

- Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación.
- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Participar en las comisiones o comités en que sea requerido.
- Rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los proyectos transversales coordinados por el área.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **1.4. CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES.**

Formula y asesora proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. Se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de

manera que se establecen las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

## Competencias Funcionales

### Gestión Académica

- Evaluar las 4 cuatro competencias acordes con el proyecto educativo PEI
  - a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial.
  - b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
  - c) Capacidad psicosocial y pedagógica de la atención a estudiantes y sus familias.
  - d) Conocimiento y aplicación de los protocolos de atención integral.

### Gestión Administrativa

- Evaluar las 2 competencias:
  - a) Uso eficiente de recursos pedagógicos Institucionales.
  - b) Participación y seguimiento en la aplicación de rutas de atención y procesos participativos de estudiantes.

### Gestión Comunitaria

- Evaluar 2 competencias
  - a) Comunicación Institucional
  - b) Interacción con la comunidad y el entorno.

## **FUNCIONES**

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El sistema de Evaluación de estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de orientación escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados por el MEN, las secretarías de educación e Instituciones Educativas o por su superior inmediato que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que se le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

## **1.5. CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES.**

### **FUNCIONES DOCENTES DE PREESCOLAR**

#### **Propósito principal**

El docente de preescolar debe responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños.

La promoción de experiencias que les permita a los niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico-matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina.

La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de los niños a la educación básica.

El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y e retroalimentar los procesos educativos.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

### **Gestión Directiva:**

Competencias: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional.

- Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de los niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.

### **Gestión Académica:**

Competencias: Dominio Conceptual

- Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de los niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.
- Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

### **Competencias: Planeación y Organización Académica.**

- Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevado a cabo con los niños, orientado a la promoción del desarrollo infantil. en coherencia con su proyecto y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.
- Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación y significativa de los niños y sus familias.
- Promueve interacciones significativas de los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.
- Caracteriza y reconoce la historia de vida de los niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.

### **Competencias: Didáctica**

- Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para los niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.

- Genera ambientes pedagógicos en los que los niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan. conozcan y exploren el mundo que les rodea.
- Construye e implementa estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de los niños en concordancia con el proyecto pedagógico

y articulado con el PEI.

**Competencias: Seguimiento y evaluación del aprendizaje.**

- Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecidos en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición.
- Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición.
- Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar

**Gestión Administrativa Financiera:**

Competencias: Apoyo a gestión académica

- Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de los niños.
- Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores

**Competencias: Administración de la planta física y de los recursos**

- Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
- Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
- Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.

**Gestión Comunitaria:**

**Competencias: Participación y convivencia**

- Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de los niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones.
- Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.

- Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Promueve la participación de los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula.
- Implementa acciones de cuidado con los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

#### **Competencias: Proyección a la comunidad**

- Propone la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de los niños.
- Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje. el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven los niños.
- Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición juntamente con las instituciones de la comunidad.

#### **Competencias: Prevención de riesgos**

- Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
- Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños.

#### **Competencias comportamentales**

##### Liderazgo y Motivación al logro

- Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

##### Sensibilidad

- Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

##### Comunicación Asertiva

- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

##### Trabajo en equipo

- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

##### Negociación y mediación

- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



## **FUNCIONES DOCENTES DE PRIMARIA**

### **Propósito principal**

- Formar niños integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

### **Descripción de las funciones esenciales**

#### **Gestión Directiva.**

Competencia: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional

- Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla.
- Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.
- Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.

#### **Gestión Académica.**

##### **Competencia: Planeación y Organización Académica**

- Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional
- Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
- Promueve acciones para favorecer la transición armónica de los niños en la educación básica primaria.

##### **Competencia: Didáctica**

- Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
- Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador. de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
- Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
- Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

### **Competencia: Seguimiento y evaluación del aprendizaje**

- Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
- Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
- Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)

### **Gestión Administrativa y Financiera.**

#### **Competencia: Apoyo a la gestión académica**

- Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

#### **Competencia: Administración de la planta física y de los recursos**

- Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
- Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
- Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
- Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.

### **Gestión Comunitaria.**

#### **Competencia: Participación convivencia**

- Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
- Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
- Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

#### **Competencia: Proyección a la comunidad**

- Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
- Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.



Competencia: Prevención de riesgos

- Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
- Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

Competencias comportamentales

Liderazgo y Motivación al logro

- Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

- Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y mediación

- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

## **FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO**

### **Propósito principal**

- El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
  - La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
  - La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
  - La formación ética y en valores.
  - El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

Descripción de las funciones esenciales

Gestión Directiva

Competencia: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional

- Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

## Gestión Académica

### Competencia: Dominio Conceptual

- Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
- Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.

### Competencia: Planeación y Organización Académica

- Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.
- Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.

### Competencia: Didáctica

- Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
- Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.

### Competencia: Seguimiento y evaluación del aprendizaje.

- Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
- Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
- Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)
- Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).

## Gestión Administrativa y Financiera

### Competencia: Apoyo a la gestión académica

- Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

- Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

Competencia: Administración de la planta física y de los recursos

- Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución Para el desarrollo de su práctica en el aula.
- Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
- Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo
- En cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
- Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.

Gestión Comunitaria

Competencia: Participación y convivencia

- Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
- Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

Competencia: Proyección a la comunidad

- Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
- Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.

Competencia: Prevención de riesgos

- Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
- Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

Competencias comportamentales

Liderazgo y Motivación al logro

- Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

### Sensibilidad

- Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

### Comunicación Asertiva

- Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

### Trabajo en equipo

- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

### Negociación y mediación

- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE PTA/FI .3.0**

### RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES

1. Dedicar tiempo completo a la construcción pedagógica, didáctica de formación integral con los docentes acompañados para la realización de su labor en los establecimientos educativos focalizados.
2. Ser enlace interinstitucional e intersectorial entre los establecimientos educativos focalizados y las entidades que tengan oferta de programas para la formación integral, y generar los acuerdos que se consideren necesarios con el gobierno escolar.
3. Coordinar y realizar los procesos formativos de las tutorías para el aprendizaje y la formación integral y acompañar a los docentes en el aula de los establecimientos educativos asignados.
4. Participar en la organización y articulación necesarias para la implementación de las estrategias de formación integral y el funcionamiento de los centros de interés con los establecimientos educativos focalizados.
5. Hacer seguimiento al aprendizaje de los estudiantes de los establecimientos educativos asignados.
6. Programar y organizar las acciones y actividades requeridas para el buen funcionamiento del programa y de los centros de interés en el establecimiento educativo asignado.
7. Acompañar a los docentes directamente en el aula para ofrecerles retroalimentación formativa.
8. Desarrollar las comunidades de aprendizaje entre los docentes del establecimiento educativo asignado y promover la articulación y diálogo con otros establecimientos educativos. Directiva 003 del 7 de diciembre de 2023
9. Recolectar evidencias de actividades, así como información asociada a la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
10. Presentar los soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos para la legalización y reembolso de gastos generados en los acompañamientos por concepto de transporte, alimentación, materiales, alojamiento y otros.

11. Responder por la veracidad de los documentos que sirven de soporte de los acompañamientos y que respaldan el proceso de legalización para el correspondiente reembolso de gastos.
12. Asistir puntualmente y participar como tutores en la totalidad de las actividades en las fechas y lugares que determine el Ministerio de Educación Nacional.
13. Realizar la planeación, reporte, monitoreo y seguimiento mediante el sistema de información que se defina para tal fin.
14. Sistematizar la información obtenida en desarrollo de los acompañamientos a los docentes de los establecimientos educativos asignados.
15. Identificar y apoyar la postulación de los centros de interés para el desarrollo de los festivales anuales, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
16. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, la secretaría de educación y los rectores y directores rurales para la correcta ejecución del Programa.

## **1.6. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES.**

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO(A).**

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

Son funciones Generales del secretario (a):

1. Mantener actualizado los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.
2. preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes, y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
5. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecido.
6. Mantener actualizado la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador de su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión del archivo y correspondencia.
8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE PAGADORA**

El Auxiliar Administrativo con funciones de pagadora depende del Rector. Le corresponde manejar en coordinación con el rector los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos.

Son funciones del Auxiliar Administrativo con funciones de pagadora  
**APOYO FINANCIERO**

1. Digitar en el software contable, el presupuesto aprobado por el consejo directivo de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
3. Firmar los cheques en conjunto con el rector de la institución Educativa.
4. Elaborar los registros contables en los E.E. conforme a las normas contables vigentes expedidas por la contraloría general de la república.
5. Preparar los informes financieros en los términos establecidos por las entidades de control y la SED.
6. Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E. y salvaguardar en lugar seguro.
7. Garantizar la veracidad de la información que se transmite y maneja en el área financiera de la Institución Planear y programar las actividades de su dependencia.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Son funciones Generales:

1. Apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio Educativo.
2. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo con la ley de archivo.
3. Recepcionar y revisar documentación.
4. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
5. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
8. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.
9. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que estén bajo su responsabilidad.

Apoyo audiovisual.

1. Mantener equipos de duplicación, amplificación y visual.
2. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
3. Atender los usuarios dentro de los horarios establecidos, Biblioteca.
1. Orientar el manejo adecuado de los textos.
2. Clasificar y codificar los textos acordes a las normas.
3. Llevar un registro de préstamo-inventario.
4. Organizar junto con los profesores jornada de lectura rápida para incentivar a los estudiantes a la lectura investigación.



Apoyo financiero.

1. Digitar en el software contable, el presupuesto aprobado por el consejo directivo de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
3. Firmar los cheques en conjunto con el rector de la institución Educativa.
4. Elaborar los registros contables en los E.E. conforme a las normas contables vigentes expedidas por la contraloría general de la república.
5. Preparar los informes financieros en los términos establecidos por las entidades de control y la SED.
6. Realizar copia de seguridad de la información contable de la I.E. y salvaguardar en lugar seguro.
7. Garantizar la veracidad de la información que se transmite y maneja en el área financiera de la Institución Planear y programar las actividades de su dependencia.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.**

El Auxiliar de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales:

1. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la I. E.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios, sillas y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen en las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
4. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se le solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite.
6. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de estos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones.
8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecuta en desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo, de acuerdo con el área de trabajo.

### **FUNCIONES DEL CELADOR.**

El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Son funciones del Celador:

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
4. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.
5. No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la Institución.
6. Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado por temas de seguridad.
7. Comunicar a superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo, de acuerdo con el área de trabajo

## **1.7. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.**

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El Consejo Directivo de la institución estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos, uno por el consejo de padres de familia y el otro por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento

del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Son funciones del Consejo Directivo:

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;

Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;

Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;

Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;

Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;

Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;

Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;

Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;

Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;

Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;

Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;

Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y Darse su propio reglamento.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.**

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

Son funciones del Consejo Académico:

- Es el Rector quien lo preside.
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

### **FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

- Apoyar la ejecución del PEI
- Apoyar la ejecución del plan de mejoramiento institucional
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la formación y actualización de los padres para que cumplan adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- Apoyar a las familias y los estudiantes en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral y sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- Contribuir a la solución de los problemas individuales y colectivos de los alumnos.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

- Involucrarse en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.
- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de la prueba saber.
- Presentar propuestas para actualizar el manual de convivencia.

- Apoyar actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en distintas áreas.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:**

- a. Darse su propia organización interna
- b. Elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

### **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

Como Personero Estudiantil debe:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y los reclamos que presenten los educandos sobre el quebramiento a sus derechos y los que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los alumnos.
3. Presentar al rector las solicitudes necesarias para proteger los derechos y facilitar el cumplimiento de los derechos.
4. Apelar ante el Consejo Directivo u otras instancias respecto a las decisiones que considere injustas.
5. Presentar informes de su labor al Consejo Estudiantil en general.
6. Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
7. Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
8. Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
9. Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
10. Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
11. Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
12. Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

### **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Reunirse cada vez que el Rector los convoque o a solicitud del presidente del Consejo, previa autorización del rector
2. Invitara sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
3. Propender por la excelencia académica del grupo que representa,

4. Participar en las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil y compartirlas con su grupo.
5. Participar como líder en las distintas propuestas de la institución.
6. Ser un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
7. Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo estudiantil.
8. Guardar discreción sobre los asuntos tratados en el consejo estudiantil
9. Representar a los alumnos de la Institución Educativa en el Consejo Directivo con voz y voto.
10. Participar en reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar o presentando proyectos.
11. Hacer parte de las comisiones que el consejo directivo conforme, para el estudio de propuestas, planes o proyectos.
12. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del consejo, relacionadas en la organización del colegio.
13. Todas las funciones que le sean asignadas por el consejo directivo para el desempeño de su representación.
14. Apelar ante el consejo directivo, las decisiones del rector, respecto a sus peticiones las demás que le sean asignadas.

### **FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.**

La Contraloría Estudiantil y particularmente el Contralor Estudiantil, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución.
- b. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.
- c. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental de la región.
- d. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
- e. Presentar a la secretaría de Educación Departamental, las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la que pertenece.
- f. Conocer, estudiar y socializar con los estudiantes de la institución educativa el Plan de Gastos de la institución.
- g. Invitar, cuando sea necesario, a mesa de trabajo al rector como ordenador de gastos para informarse sobre la gestión y resultados de la administración educativa.
- h. Participar en las reuniones de Contralores Estudiantiles, promovidas por la gobernación o por la SED.
- i. Solicitar las Actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- j. Presentar una rendición de cuentas, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.
- k. Socializar y multiplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en relación con el control social y fiscal con la comunidad educativa.
- l. Las demás que le sean asignadas por La contraloría Departamental.



## **FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Acciones del Componente de Promoción. Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos en el ámbito escolar. En virtud del componente de promoción las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar deberán adelantar las siguientes acciones

- a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del presente Decreto.
- b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- d. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- e. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- f. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

Parágrafo. Los establecimientos educativos deben implementar los proyectos pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 de 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77, 78 y 79 de la Ley 115 de 1994. Artículo 37.

Acciones del componente de prevención. Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar, con el fin de evitar que se constituyan en patrones de

interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa. Hacen parte de las acciones de prevención:

1. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
2. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.
3. El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos. Parágrafo. Para disminuir los riesgos de ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos identificados en el establecimiento educativo, los comités que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, en el ámbito de sus competencias y a partir de la información generada por el Sistema Unificado de Convivencia Escolar y otras fuentes de información, armonizarán y articularán las políticas, estrategias y métodos; y garantizarán su implementación, operación y desarrollo dentro del marco de la Constitución y la ley. Lo anterior conlleva la revisión de las políticas; la actualización y ajuste permanente de los manuales de convivencia, de los programas educativos institucionales y de los protocolos de la Ruta de Atención Integral, por parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Acciones del componente de atención. Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES DEL LA ASOCIACION DE EXALUMNOS**

A la Asociación de Exalumnos le corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la Institución. Está conformada por los alumnos egresados del plantel.

Son funciones de la Asociación de Exalumnos:

- a. Reformar los estatutos de la asociación.
- b. Escuchar y aprobar o no los informes que rindan los miembros de la Junta Directiva, individual o colectivamente.
- c. Elegir la Junta directiva de la Asociación.



- d. Fijar cuotas ordinarias y extraordinarias de la asociación.
- e. Estudiar y a probar los informes o balances que presente la Junta Directiva.
- f. Presentar una terna de candidatos para que se escoja un representante al consejo Directivo.
- g. Darse su propio reglamento interno.

### **COMITÉ DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

- Fomentar la comunicación entre las personas afectadas por un conflicto.
- Ayudar al esclarecimiento del conflicto.
- Promover la búsqueda de acuerdos.

### **COMITÉ ESCOLAR**

El comité escolar de convivencia lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

### **PROCEDIMIENTO OPERATIVO.**

1. Se debe identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité.

## **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.1 OBJETO Y ALCANCE**

Este manual tiene como objeto establecer los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en las diferentes áreas que hacen parte de los procesos educativos, donde participan todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de lograr los objetivos propuestos.



## **2.2. INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa ARGELINO DURAN QUINTERO, como instrumento base para el funcionamiento interno de la Institución, teniendo en cuenta el paso a paso de lo que debe hacer, cómo deben hacerlo y quién es el responsable para realizar dichas tareas laborales.

Es una herramienta permanente que está en constante actualización, incorporando los nuevos procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental y demás entes del Estado.

Así mismo, un procedimiento es “la serie o secuencia de pasos requeridos para completar una tarea en particular”, donde dicha tarea puede ser de diferente naturaleza y pertenecer a diferentes campos. Ahora bien, miremos la definición de manual de procedimientos; para A. Reyes Ponce, un manual de procedimientos es “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Es así como Graham Kellog indica que “Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

Queda claro entonces, que el Manual de Procedimientos son las instrucciones a realizar de un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

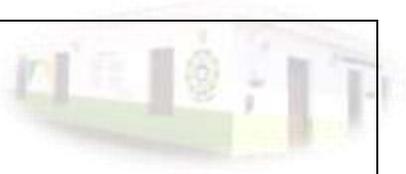
Por lo anterior, la elaboración del manual de procedimientos es un mecanismo eficaz y práctico para que la Institución funcione como es debido y no se presente inconvenientes y malentendidos en su quehacer pedagógico y administrativo.

Los manuales de procedimientos conducen a mantener bien informados a los

colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus cargos, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde, se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

El Sistema de Gestión de la Calidad nace en las entidades del Estado, por medio de la Ley 872 de 2003. Se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización en el marco conceptual de la gestión de la calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.



## **1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Se pueden mencionar.

1. Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
2. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar otras tareas sin ningún inconveniente.
3. Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
4. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
5. Facilitar la inducción al nuevo personal de la institución.
6. Permitir la integración y funcionalidad del personal.
7. Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos
8. Es un instrumento útil para la evaluación Institucional.

### **1.3 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA**

El consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y gobierno de nuestra Institución, el cual se encarga de la parte general administrativa y financiera.

#### **1.3.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa**

##### **CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN**

- ✓ Hay tres canales principales de medios para la comunicación Institucional:
- ✓ Los canales escritos (como las encuestas, los manuales o los comunicados internos como oficios, memorandos, entre otros).
- ✓ Los canales orales (como las reuniones, las llamadas telefónicas).
- ✓ Los canales tecnológicos o digitales (como el chat y los correos).
- ✓ Los números telefónico y correos que aporte cada docente para establecer canales de comunicación, serán considerados medios oficiales
- ✓ El horario de atención en primaria será el comprendido entre lunes De 9:00 am a 3:00 pm; de martes a viernes de 7:00 a.m. a 12 m, a excepción de casos y situaciones de urgencia mayor.
- ✓ El horario de atención en secundaria será comprendido entre lunes De 9:00 am a 4:00 pm; de martes a viernes de 6:30 a.m. a 12 m y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m., a excepción de casos y situaciones de urgencia mayor.

**Nota.** Todo documento que se presente por cualquiera de estos medios para solicitar y entregar información debe llevar la respectiva firma física, digital o escaneada. Si no es así, se considera documento no valido.

##### **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.**

1. El rector cita al proceso de inducción al personal nuevo.
2. Hace un recuento y a través de medios virtual (Correo, WhatsApp, Pagina web, otros) los documentos Institucionales.
3. Realiza un recorrido por el establecimiento, señalando cada dependencia.
4. Entrega a cada funcionario copia de sus funciones.
5. el funcionario firma acta de inducción.

##### **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO – COORDINACION**

1. El coordinador, líder de disciplina y docentes recibe a los estudiantes en la puerta de ingreso a la Institución.
2. El primer día de clases de la semana, se hace formación y el coordinador o

docentes encargados de disciplina dirige la conducta de entrada y hace observaciones generales.

3. Se Realizan reportes diarios de la asistencia de los docentes y demás funcionarios de la Institución.
4. Se Realizan los ajustes necesarios en el horario de clases, para que todo funcione con normalidad. (Ausencia de docentes, uso de espacios y equipos, etc.)
5. Diligencia las bitácoras que le corresponden.
6. dirige la salida de los estudiantes Al finalizar la jornada escolar.
7. Acompaña las actividades curriculares complementarias que se realizan en la Institución en horas de la tarde (1:30 a 4:00 p.m.).

### **1.3.2 Procedimientos para la atención a Padres de familia.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA CITACION A PADRES DE FAMILIA**

1. El docente, titular o Coordinador cita por escrito, WhatsApp, vía telefónica a los padres de familia en forma individual o grupal para entregar informe de desempeño académico, de convivencia escolar o extraordinaria para otros asuntos. Revisa los compromisos firmados por los estudiantes. Cita a los estudiantes que sean requeridos Verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes. Entrega informe a cada padre de familia y/o acudiente que asiste. Entrega informe a coordinación de los padres de familia y/o acudientes no asistentes.
2. El coordinador recibe informe de los docentes y toma medidas correctivas.
3. El padre de familia que no asiste a reuniones o citaciones debe enviar excusa para acordar una cita nueva.
4. Si el padre de familia no asiste o no envía excusa, el docente envía nueva citación
5. Si el padre de familia no asiste reiteradamente, se informa a rectoría para que se haga la citación por este despacho, si no asiste se toman medidas o correctivos.

### **1.4 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **1.4.1 Procedimientos para la matrícula escolar**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS O ANTIGUOS**

1. En el mes de octubre la Institución informa a la comunidad la apertura del proceso de pre matrícula para el siguiente año lectivo.
2. El padre de familia o acudiente diligencia y firma la pre matricula, donde solicita el cupo.
3. Al inicio del año escolar el padre de familia o acudiente se acerca a secretaria con la documentación requerida, diligencian y firman la matricula.
4. Si el estudiante aprobó el año escolar se admite como estudiante del siguiente grado, sino se debe matricular en el mismo grado.
5. El rector sube al SIMAT a los estudiantes debidamente matriculados en la Institución.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION**

1. El padre de familia o acudiente debe hacer presencia en la Institución y solicitar el retiro del estudiante.
2. La secretaria diligencia el formato de retiro, el cual debe ser firmado por el acudiente y el estudiante. Entrega documentación solicitada por el padre de familia. Deja copia de documento de identidad del estudiante y del folio de matrícula.
3. Transcurrido un mes de inasistencia del estudiante sin justificación. El coordinador procede a establecer comunicación con el padre de familia o acudiente, para verificar los motivos de su inasistencia y proceder a realizar o no el respectivo retiro. Si el acudiente confirma vía telefónica el retiro, se procede al mismo dejando constancia en el formato.
4. El rector procede a retirar del SIMAT al estudiante.

### **1.4.2 Procedimientos sobre aspectos laborales e Institucionales.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN**

1. El docente interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet.

2. El vigilante verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al docente portador, en este caso se autoriza el acceso y en caso contrario se niega el mismo.
3. No se permite la entrada a docentes en estado de embriaguez, o que estén mal presentados.
4. El horario de permanencia en el establecimiento será de 6 horas en cumplimiento de su jornada escolar. Para retirarse de la Institución debe contar con el permiso del Rector y firmar la hora de ingreso y salida en la bitácora de control diario.
5. Para el ingreso a las actividades curriculares complementarias se prestará el mismo procedimiento. El horario será de 1: 30 a 4:00 p.m.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN**

1. El estudiante interesado al ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet.
2. El vigilante y/docente de disciplina verifica que el carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador.
3. El estudiante que ingrese a la I. E. debe tener actividades académicas o extracurriculares en ese periodo.
4. El encargado de disciplina evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.
5. El horario de permanencia en el establecimiento será el establecido en el Horario general: (6:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 a 4:00 p.m.).

### **PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN**

1. La persona interesada solicita al vigilante de la Institución de manera respetuosa permiso para ingresar a la misma, manifestándole verbalmente el objetivo de su visita. En caso de que no se encuentre personal vigilante en la entrada debe tocar el timbre y esperar a hacer atendido.
2. El vigilante o docente evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada, en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, con chores, chanclas, escotes, entre otros) de la persona y la remite a la dependencia o al

coordinador según sea el caso.

3. El coordinador o docente encargado de la disciplina atiende a la persona y/o la remite a la dependencia indicada.
4. Cumplido el trámite, la persona se debe retirarse de la Institución.
5. El horario de permanencia en el establecimiento será el determinado en el horario general.

### **PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE SALIDA A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

1. El padre de familia o acudiente solicita al coordinador o docente encargado de la disciplina, permiso para retirar a su acudido de la Institución.
2. El coordinador o docente encargado analiza con el padre de familia y/o acudiente la urgencia de la solicitud.
3. el coordinador o docente encargado evalúa la situación y concede o niega el permiso de salida.
4. El coordinador o docente encargado concede por escrito autorización de salida del estudiante. Deja registro en bitácora de control diario de lo actuado. El estudiante y acudiente deben firmar la salida. Se deja constancia de autorización si es por vía telefónica.
5. el estudiante presenta la autorización de la salida al vigilante.
6. El vigilante verifica el visto bueno de coordinación en el formato y permite la salida.

### **PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISO A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

1. El padre de familia y/o acudiente presenta por escrito o por llamada telefónica al coordinador o docente encargado o titular, el permiso para no asistir a la jornada escolar su hijo o acudido.
2. El coordinador o docente encargado o titular verifica el permiso; lo autoriza y lo envía al aula de clase, para que se archive en la carpeta control de clases.
3. Los docentes dejan constancia en el control diario de clase de la inasistencia del estudiante.

## **PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISO A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

1. El funcionario interesado solicita ante el Rector por escrito (formato), el permiso con 15 días de antelación cuando sea posible o como mínimo con 3 días de antelación. Si es una situación fortuita o de emergencia el docente tiene obligación de legalizarlo justificando su ausencia con los debidos soportes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro.
2. El Rector evalúa la solicitud, autoriza o niega el permiso dentro de las 24 horas al recibo de la solicitud, dándole a conocer al interesado su decisión. Si es autorizado el permiso, el docente debe allegar los talleres o guías respectivas para el trabajo de sus estudiantes, durante el tiempo de ausencia o permiso.
3. Si el permiso es negado, el interesado puede presentar solicitud a la SED.
4. El coordinador o encargado recibe y archiva documentación.
5. Toda incapacidad médica, el docente debe realizar trámite ante la entidad prestadora de salud para su respectiva legalización.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS**

1. La persona o entidad interesada solicita por escrito ante secretaria el servicio solicitado
2. La secretaría remite al Rector la solicitud.
3. El Rector evalúa la prestación del servicio y si es necesario o la solicito lo amerita acude el Consejo Directivo establece o no la prestación del mismo. En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. Si la solicitud es negada, se le informa al interesado.
4. El interesado y la Institución firman acta, oficio o contrato de prestación del servicio.

## **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS.**

1. El coordinador o docente líder de disciplina cita al proceso de inducción a los estudiantes nuevos.
2. Hace un recuento de la historia de la institución, de su horizonte institucional, del

SIEE, del PMI, del manual de convivencia, etc. Realiza un recorrido por el establecimiento, señalando cada dependencia y su funcionalidad.

3. Les informa que en la página web institucional, pueden conocer todos los documentos institucionales.
4. los estudiantes firman acta de inducción.

### **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA NUEVOS**

1. El titular de grupo en la primera reunión con su grado Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. Presenta el horizonte institucional, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.
2. Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias
3. Les envía vía correo o WhatsApp los documentos institucionales y los invita a ingresar a la página web institucional donde se encuentran los mismos.
4. El padre de familia que recibe la inducción firma acta de inducción recibida.

### **PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA**

1. El coordinador o líder de disciplina realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes y grados responsables y fechas a conmemorar.
2. El docente responsable del acto de izada de bandera Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada. Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes). Organiza y gestiona la logística para el evento. Ejecuta el acto según programa. Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador
3. El coordinador o líder de disciplina recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y si lo estima necesario hace las sugerencias.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CLASE**

1. El coordinador o líder de disciplina, según el horario de clases acordado, hace sonar el timbre. En caso de no haber fluido eléctrico se hace sonar una campana.
2. Los docentes y estudiantes al escuchar el timbre proceden a realizar el cambio



de clases.

3. El docente al iniciar la clase verifica la asistencia de los estudiantes y realiza la anotación en el control diario de clases y reporta en el control los estudiantes que no asistieron.

### **PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

1. El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación del Protocolo y el Anexo 5 de la Guía Metodológica (Contribuciones individuales y ponderación de competencias)
2. El docente evaluado presenta evidencias de la primera valoración, según fechas acordadas. El rector diligencia el protocolo parcialmente con las puntuaciones de la primera valoración acordadas.
3. El docente evaluado presenta evidencias de la segunda valoración según fecha acordada.
4. El rector realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo
5. El rector hace entrega de la evaluación de desempeño al docente en la fecha acordada. Se firman los protocolos.

Si el docente no está de acuerdo con la valoración de los desempeños, presenta ante la SED una solicitud para que se le revise nuevamente la evaluación.

### **PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS EN JORNADA DE LA TARDE**

1. El docente realiza la actividad según planeación o estrategias institucionales, levanta evidencias y firma la bitácora respectiva.
2. El coordinador o líder de disciplina verifica el cumplimiento de las actividades programadas.
3. El docente que por algún motivo no pueda asistir a la estrategia en la jornada de la tarde, debe informar a rectoría para reorganizar o clausurar la actividad a realizar.

### **1.4.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL GOBIERNO ESCOLAR CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE DEMOCRACIA**

1. El rector oficia al coordinador o docente del área de sociales que proceda a la conformación del comité electoral del gobierno escolar para la presente vigencia.
2. El coordinador o docente del área de ciencias sociales, designe o elige un docente para el comité electoral
3. El coordinador o docente de sociales oficia al titular del grado Once y Decimo, para que elijan a un estudiante el cual formara parte del comité electoral. De igual manera se elegirá un registrador estudiantil entre los estudiantes de sexto a once
4. El coordinador, el docente de la rea de ciencias sociales, un estudiante de once y decimo, firman la respectiva acta de conformación del comité electoral del gobierno escolar
5. el comité electoral presenta al Rector, cronograma de actividades para la elección y conformación del gobierno escolar.

#### **CONFORMACION DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. El comité de gobierno escolar en reuniones elige de forma democrática cada uno de los integrantes al consejo directivo
2. El comité entrega al rector el listado de los diferentes representantes de la comunidad educativa, electos al consejo directivo.
3. El rector cita a los diferentes miembros electos para que tomen posición de su cargo en el consejo directivo.
4. Se firma acta de posesión y conformación del consejo Directivo.
5. se presenta ante la comunidad a los nuevos integrantes del consejo Directivo.

#### **CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO**

1. El comité electoral cita a reunión a los docentes de la Instituciones para que elijan por cada área fundamental, su respectivo representante al consejo académico. Se realiza con los docentes socialización de las funciones del consejo académico. Se levanta acta de la elección del comité



2. Se firma acta de posesión y conformación del consejo académico.
3. Se presenta ante la comunidad a los nuevos integrantes del consejo académico.

### **ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité electoral cita a reunión a los docentes de la Instituciones para que elijan sus respectivos representantes al consejo directivo. Se realiza con los docentes socialización de las funciones del consejo Directivo,
2. Los docentes mediante votación secreta eligen dos representantes al consejo directivo.
3. El cuerpo docente entrega acta de elección de sus representantes.

### **CONFORMACION DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

1. Los titulares citan a reunión a los padres de familia de sus respectivos grados.
2. el comité electoral, socializa las funciones de los padres consejeros y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los padres de familia interesados en formar parte del consejo de padres, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Cada sede educativa elige un padre consejero o un representante de padres de familia principal y un suplente ante el consejo de padres.
5. Mediante votación secreta, los padres de familia eligen un representante y un suplente por grado al consejo de padres. (El nivel preescolar, el grado primero y segundo eligen un solo representante)
6. Los padres consejeros electos, elijen por votación secreta al presidente del consejo de padres y a dos representantes al comité de evaluación y promoción.
7. El presidente electo será el representante del consejo de padres ante el consejo directivo de la Institución.
8. Se firma acta de elección del consejo de padres.

### **CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. Los titulares citan a reunión a los estudiantes de sus respectivos grados.
2. el comité electoral, socializa las funciones del consejo estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.

3. Los estudiantes interesados en formar parte del consejo estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Cada sede educativa se elige un representante de los estudiantes para el consejo estudiantil.
5. Mediante votación secreta, los estudiantes eligen un representante por grado al consejo de estudiantes (El nivel preescolar, los grados primero y segundo eligen un solo representante). los estudiantes electos eligen el presidente y secretarios del consejo estudiantil. El presidente del consejo estudiantil es un estudiante del grado once.
6. El presidente electo será el representante de los estudiantes en el consejo directivo de la Institución.
7. Se firma acta de elección del consejo estudiantil.

### **ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. EL titular del grado once, cita a reunión a los estudiantes.
2. el comité electoral, socializa las funciones del personero estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los estudiantes interesados en la personería estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. los candidatos presentan al comité su plan y equipo de trabajo,
5. Los candidatos presentan a los estudiantes su propuesta de trabajo.
6. mediante votación secreta, los estudiantes eligen al personero estudiantil.
7. Se firma acta de elección del personero estudiantil.
8. Si cumple satisfactoriamente con su plan de gobierno, se exime de trabajo social.

### **ELECCION DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

1. EL titular del grado diez, cita a reunión a los estudiantes.
2. el comité electoral, socializa las funciones del contralor estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los estudiantes interesados en la contraloría estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. los candidatos presentan al comité electoral, su plan y equipo de trabajo,

5. Los candidatos presentan a los compañeros de estudio su propuesta de trabajo.
6. mediante votación secreta, los estudiantes eligen al contralor estudiantil.
7. Se firma acta de elección del contralor estudiantil
8. El comité electoral elige un comité de apoyo a la contraloría estudiantil, conformado por un estudiante de cada gado de sexto a once.

### **ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL EXALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité electoral cita a reunión a los exalumnos.
2. El comité electoral, socializa las funciones del consejo directivo y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los exalumnos interesados en formar parte del consejo directivo, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Los exalumnos por votación secreta eligen su candidato al consejo directivo
5. se levanta acta de la reunión.

### **ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité electoral cita a reunión al sector productivo de la comunidad.
2. El comité electoral, socializa las funciones del consejo directivo y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. el sector productivo presenta al rector, una terna de candidatos a este estamento de participación escolar.
4. El rector elige a un representante del sector productivo al consejo directivo
5. se levanta acta de lo actuado.

#### **Nota.**

- El comité de Democracia realiza el cronograma de elección y conformación del gobierno escolar.
- Se socializa a la comunidad educativa el cronograma de elección y conformación del gobierno escolar.
- Se realizan encuentros de motivación y socialización de funciones con los diferentes actores de la comunidad.
- Se invita a los diferentes miembros de la comunidad a que se postulen como candidatos en los diferentes órganos y estamentos del gobierno escolar.

- Los diferentes candidatos presentan sus propuestas de trabajo.
- Se realiza de acuerdo al cronograma la etapa de campañas o socialización de propuesta de trabajo.
- Se realiza el día de la Democracia, donde los diferentes actores de la comunidad, eligen por votación secreta a los miembros de los diferentes órganos y estamentos del gobierno escolar.
- En ceremonia Especial, se hace posesión del gobierno escolar.

### **CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

1. Los titulares citan a reunión a los padres de familia de sus respectivos grados.
2. El comité electoral, socializa las funciones de la asociación de padres de familia y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los padres de familia interesados en formar parte de los padres representantes, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. mediante votación secreta, los padres de familia eligen un representante por grado a la asociación de padres.
5. Los padres electos, eligen por votación secreta al presidente y demás miembros de la junta directiva de la asociación de padres.
6. El presidente electo será el representante de la asociación de padres ante el consejo directivo de la Institución.
7. Se firma acta de elección de la asociación de padres de familia.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR**

Compuesto por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
2. El personero estudiantil
3. El docente orientador
4. El coordinador cuando exista este cargo
5. El presidente del consejo de padres de familia
6. El presidente del consejo de estudiantes
7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.



### **PROCEDIMIENTO:**

1. Sesionar como mínimo cada dos meses.
2. Tener sesiones extraordinarias convocadas por el presidente o por solicitud de cualquiera de sus integrantes.
3. No podrá sesionar sin la presencia de su presidente.
4. Debe dejar acta de cada una de sus sesiones.

### **COMITÉ DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

1. Elegir 3 estudiantes del plantel educativo que posean las siguientes habilidades:

Cuenta con habilidades sociales y comunicativas

Escucha Activa

Empatía

Flexibilidad

Paciente

Asertivo

2. Los estudiantes junto con su titular postulan un candidato para el comité de mediación; y el consejo académico es el encargado de elegir de este grupo 3 mediadores para el comité de mediación escolar. Cada Sede elegirá su mediador escolar.
3. Un docente líder o docente psicosocial formado en habilidades y técnicas de la mediación escolar.

### **PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

1. Reunir a las partes del conflicto.
2. Escuchar las distintas opiniones.
3. Facilitar el diálogo entre personas que han generado el conflicto.
4. Invitar a buscar soluciones.
5. Llegar a acuerdos
6. Hacer seguimiento
7. Dejar evidencia de lo actuado.

#### **1.4.4. Procedimientos para el uso de la estructura y dotación escolar.**

#### **1.4.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS**

1. La dependencia o funcionario interesado presenta por escrito (formato) ante rectoría el bien, servicio o material requerido.
2. El Rector recibe la solicitud, la presenta ante el consejo directivo, el cual evalúa la necesidad. Si es meritoria, la incluye en el plan de compras o autoriza traslado presupuestal. Sino le informa a la dependencia o funcionario solicitante de la negación a la solicitud.
3. El Rector de conformidad con las orientaciones contables, procede a realizar las respectivas compras.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A PARTICULARES**

1. El interesado o dependencia solicita por escrito ante la secretaria el servicio o bien requerido.
2. El Rector recibe la solicitud y procede así: evalúa la prestación del servicio o bien y establece o no la prestación del mismo. En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo; si la solicitud es negada, se le informa al interesado.
3. El interesado solicitante del servicio firma constancia del servicio recibido.

#### **1.4.6. Procedimientos para la adecuada presentación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)**

##### **TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Por parte de la Alcaldía Municipal contamos con una ruta de bus escolar desde la Sede Balsamina siempre y cuando el bus y la vía esté en óptimas condiciones.
2. Se focalizan a los estudiantes de veredas aledañas a la ruta escolar.
3. El rector da las instrucciones necesarias y normas para dar inicio a la ruta establecida.

##### **RESTAURANTE ESCOLAR**

1. Se establecen unos lineamientos por parte del Programa De Alimentación Escolar (PAE)
2. Ver orientaciones PAE

#### **1.4.7. Procedimientos para la gestión Documental**



## PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE O SISTEMATIZACION DE NOTAS

1. A principio de cada periodo académico el docente ingresa a la plataforma implementada para tal fin los indicadores de desempeño y demás información pertinente.
2. Calificadas las evaluaciones y demás actividades el docente va ingresando las valoraciones a la plataforma, de igual manera con las comisiones de evaluación, el docente ingresa a la plataforma las respectivas notas.
3. Cada docente ingresa y subir a la plataforma la información de su resorte.
4. Presenta cualquier inquietud o novedad al coordinador de la plataforma.
4. El coordinador de la plataforma, supervisa, revisa e imprime boletines y demás documentos de la plataforma, da visto bueno y los envía a los titulares de grupo o a rectoría.
5. El docente titular, revisa los boletines y si observa alguna inconsistencia, se la da a conocer al administrador de la plataforma para que se realice la respectiva corrección.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, ACTAS DE GRADO Y DIPLOMAS

1. EL Interesado solicita certificado, acta o diploma, previa cancelación del mismo en secretaria. Deja copia del documento de identidad. Este paso se debe realizar con tres (3) días de anticipación para certificados y constancias y ocho (8) días para actas de grado y diplomas.
2. La solicitud de actas y diplomas de grado, se debe presentar un oficio indicando El motivo por el cual hace la respectiva solicitud.
3. Secretaria recibe documentación, verifica en libros o software de notas y elabora el respectivo documento y lo envía al Rector.
4. El Rector verifica veracidad del documento, lo firma y los devuelve a la secretaria.
2. La secretaria entrega documento al interesado.

### **Nota.**

- Para el caso de constancias de estudio se realiza el mismo procedimiento.
- Las constancias de estudio no tienen ningún valor para estudiantes.
- Cuando se expidan duplicados de actas de graduación y diplomas se debe

registrar en bitácora los datos y motivos de la solicitud del respectivo documento. El interesado firma la solicitud y el recibido de documento solicitado.

## **1.5 PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**

### **1.5.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.** Ver Protocolo de uso de laboratorios

#### **PROCEDIMIENTO PARA VISITAS Y ACTIVIDADES EN LA GRANJA DE ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN EN PPP**

Uno de los objetivos de las visitas a la granja es el desarrollo de habilidades, destrezas y valores para la intervención social con alto sentido transformador, generando así, espacios de interacción que facilitan el diálogo y la circulación de saberes sobre nuestro campo.

1. Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, el docente responsable de la salida a terreno deberá enviar las autorizaciones de salida a los padres de familia o acudientes y a rectoría, para su correspondiente autorización.
2. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la de la actividad.
3. Debe darse a conocer a la hora de salida y retorno al establecimiento; de igual manera se deja la anotación en el libro diario de la salida de los estudiantes y docentes a la salida pedagógica con hora de llegada.
4. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita del padre de familia o acudiente, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del padre o acudiente.
5. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados o con prendas propias para visitas agrícolas o de otra índole.
6. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
7. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases que perjudique el medio ambiente.
8. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los espacios que sean visitados. La Institución no se hace responsable por estos elementos extraviados.

9. Los alumnos tendrán el compromiso de no causar daños a los cultivos, animales o instalaciones que se encuentren en esta visita de campo.
10. Los alumnos deberán entender que dentro de estas visitas al campo no se pueden consumir alimentos hasta previa hora asignada.
11. Por medidas que tienen algunos animales es de suma importancia que no se llegue haciendo ruidos exagerados, ya que varias especies como aves, u otros se alteran bajando su producción.
12. Los alumnos no podrán tomar de manera fraudulenta ningún tipo de cosecha y producción, de igual forma no golpear con elementos extraños los árboles.

### **1.5.2. Procedimientos para el uso del Bibliobanco o biblioteca escolar.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

El docente o funcionario interesado solicita ante el coordinador o docente encargado la asignación del recurso requerido con 24 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato 1.

1. El coordinador o docente encargado recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso solicitado. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa.
2. El coordinador o docente encargado entrega el recurso solicitado. El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos.
3. El docente devuelve los recursos a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado. Firma Libro de entrada

### **1.5.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS O EXTRACURRICULARES**

1. Cada docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades o extracurriculares o salidas pedagógicas y lo entrega a coordinación.
2. El Rector da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.

3. El coordinador verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual, que cumpla con lo estipulado en la circular 55 del MEN y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado.
4. El docente recibe aprobación y cumple con los parámetros estipulados en la circular 55 del MEN y procede a realizar la actividad.

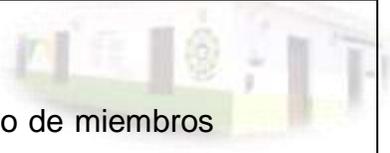
#### **1.5.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y culturales.**

### **PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, DE INTEGRACION O CULTURALES EN HORARIO ESCOLAR**

1. EL Docente o estudiantes interesados en organizar el evento, solicita ante rectoría mediante oficio con 5 días de antelación permiso para realizar dicha actividad, indicando el horario del evento, vestimenta y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.
2. El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
3. El docente o estudiantes interesados recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento.
4. Los titulares informan vía grupos de WhatsApp a padres de familia, sobre el evento a realizar y tienen en cuenta lo manifestado por padres de familia.
5. Una vez finalizado el evento diligencia acta o hace la anotación en la bitácora, del evento realiza.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION EN EVENTOS INTERINSTITUCIONALES**

1. La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.
2. El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.



3. El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación
4. El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento, con la debida autorización de padres de familia y en compañía de docentes.
5. Se hace evaluación de la participación y se deja registro en bitácora de control diario.

#### **1.5.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.**

##### **CONFORMACION DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION**

La institución Educativa tendrá un comité único de Evaluación y promoción conformado por todos los docentes, dos representantes de los padres de familia, el personero y el presidente de consejo estudiantil

1. Los padres consejeros y la asociación de padres de familia eligen un representante al comité de evaluación y promoción.
2. El rector cita a reunión a los docentes, padres consejeros electos, personero y presidente del consejo estudiantil.
3. El comité electoral, socializa las funciones del comité de evaluación y promoción con los diferentes actores de la comunidad educativa y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
4. Se firma acta de conformación del comité de evaluación y promoción.
5. se presenta ante la comunidad educativa el comité de evaluación y promoción.

#### **1.6 PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA.**

##### **1.6.1 Procedimientos para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.**

##### **PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS PEDAGOGICOS PRODUCTIVOS A ESTUDIANTES**

1. Los docentes encargados de los PPP, socializan con padres de familia y estudiantes los proyectos a realizar en la institución.
2. El docente que orienta el PPP con la autorización del padre de familia y el

consentimiento del estudiante o grupo de estudiantes organiza e implementa el respectivo PPP.

3. Se organiza los tiempos, horarios y actividades a realizar
4. Los estudiantes deben estar acompañados siempre por un docente en sus actividades a realizar
5. El padre de familia o estudiantes que no quiera participar en el PPP, lo debe manifestar por escrito o verbalmente a rectoría.
6. Los estudiantes comenzaran la ejecución durante el año escolar del proyecto aprobado. Los proyectos se realizarán dentro de la granja o terrenos de propiedad de la Institución a excepción de aquellos que requieren condiciones con las que no cuente o pueda brindar la institución.
7. Los estudiantes deben dejar en las Institución copia física y digital de los proyectos productivos realizados.
8. El producido por estos proyectos recursos para el mejoramiento institucional o para actividades de los grupos de estudiantes que participan en él. Antes de iniciar el proyecto se acuerda cual será el destino de las ganancias que se produzcan.

#### **1.6.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS**

1. La entidad interesada solicita ante rectoría mediante oficio el establecimiento de la alianza estratégica indicando los términos de la misma.
2. El rector recibe solicitud y procede así; Evalúa la pertinencia de la alianza y si lo considera viable procede a la firma del acuerdo con la entidad que solicita y con la previa autorización del consejo directivo. Si no considera pertinente la alianza, le informa mediante oficio la negación de la misma a la entidad que solicita.
3. La institución solicita por escrito una alianza de cooperación con la entidad que pueda hacer presencia y servir de apoyo en el proceso educativo institucional.
4. Se realiza programación de actividades.
5. Se evalúan periódicamente resultados.



### **1.6.3. Procedimientos relacionados con la gestión de riesgo escolar.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES ESTUDIANTILES EN LA INSTITUCIÓN**

1. El docente que atiende el caso traslada el estudiante a coordinación si no es muy grave la situación. En caso contrario el docente, traslada de inmediato al estudiante al puesto de salud.
2. El coordinador o docente encargado de la disciplina, designa a un docente que no esté en clase para que traslade al estudiante afectado al puesto de salud, presentando el carnet de salud y/o carnet estudiantil
3. El coordinador o docente encargado de disciplina diligencia el libro de salida.
4. Si la situación lo amerita el docente encargado de disciplina le informa al acudiente del estudiante el estado de salud y/o el accidente ocurrido.

Para salida como para el ingreso se debe tener en cuenta todos los protocolos de seguridad establecidos en la Institución.

### **1.6.4. Procedimientos para la ejecución de servicio social estudiantil.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**

1. La Institución educativa socializa con estudiantes el proyecto del servicio social obligatorio
2. El estudiante o grupo de estudiantes Determina la línea de acción en la cual se enfocará su servicio social del año lectivo.
3. El estudiante o grupo seleccionado ejecuta proyecto bajo la orientación de su titular y con la ayuda de un coordinador de horas sociales.
4. El coordinador una vez ejecutado el proyecto elabora informe final y certifica la participación de estudiantes.
5. El rector procede a expedir la respectiva certificación de las horas sociales.

#### **VIGENCIA**

EL presente manual entra en vigor a partir de aprobación por el consejo directivo de la Institución Educativa, según acta 09 y acuerdo # 08 del 29 de noviembre de 2024.