MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL KILÓMETRO 15

VEREDA KILOMETRO 15
CORREGIMIENTO DE CAMPO DOS
2022

MANUAL DEFUNCIONES

INTRODUCCION

Respondiendo a las directrices de ministerio de educación nacional, expresada en la ley 715, el decreto No.1075 de 2015 y la resolución No. 003842 de 2022, pretende la Institución Educativa Rural, dentro de su objetivo general, exponer con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad y funciones de los integrantes de la comunidad educativa. Por eso, con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de Funciones. El objetivo del manual de funciones definir los perfiles de la institución educativa; de igual manera, clarificar las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva.

FUNDAMENTOS LEGALES

El Capítulo II. De la Función Pública del Título V. De la Organización del Estado de la Constitución Política establece los principios que fundamentan la existencia del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para todos los servidores públicos. En efecto, la Constitución nos señala que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*" (Art. 122 C.P.), "*Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma por la Constitución, la ley y el reglamento*" (Art. 123 C.P.), "

Del mismo modo, el Ministerio de Educación Nacional expidió el decreto No. 1075 de 2015 que constituye el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" y la Resolución No. 09317 del 6 de mayo de 2016, por medio de la cual se adoptó e incorporó el Manual de Funciones, Requisitos y Cargos de los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente.

También, expidió la resolución 15683 del 1 de agosto del 2016, subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente

Finalmente, se fundamenta en la resolución No 003842 de 2022, que adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores del sistema especial de carrera docente.

1. **LOS ÓRGANOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

ORGANISMO Y PROCEDIMIENTO DE ELECCION	INTEGRACIÓN	FUNCIONES
1. CONSEJO DIRECTIVO Cada año, durante las dos primeras semanas después de iniciadas las clases, El Consejo Directivo vigente elaborará y publicará debidamente un cronograma que detalle las fechas en que cada estamento de la comunidad educativa procederá a la elección de sus representantes al Consejo directivo. Una vez cada estamento de la comunidad educativa proceda a la elección, consignará en acta los resultados del proceso y deberá informar por escrito al consejo directivo sobre sus decisiones a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la elección de sus representantes. Cada estamento	**El consejo Directivo es la máxima autoridad de la Institución** y 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 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 el Centro Educativo. 5.- Un representante de los exalumnos	**Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo, según el Artículo 2.3.3.1.5.6 del decreto 1075 de 2015**: a) 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; b) 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; c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución; d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos; e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado; f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector. g) 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; h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa; i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del

de la comunidad educativa debe cumplir con los procedimientos debidamente aprobados para tal fin. El Nuevo Consejo Directivo quedará integrado durante los primeros 60 días de iniciado el calendario escolar	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.	alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante; j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución. k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas; l) 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; m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles; n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes; ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo. o) 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 del texto y similares, y p) Darse su propio reglamento **Decreto 4791 de 2008** **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. En relación con el Fondo de Servicios Educativos** el consejo directivo cumple las siguientes funciones: l. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector 2. Adoptar el reglamento para el manejo

		de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización del recaudo s y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos. 3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo. 4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control. 5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa. 6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley. 8. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994. 9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto. 10. Verificar el cumplimiento de la

		publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. **Las intervenciones específicas del Consejo directivo con relación a los estudiantes, docentes y personal administrativo serán las consignadas en el Manual de Convivencia de la Institución con absoluto respeto al DEBIDO PROCESO.**
CONSEJO ACADEMICO Cada año en la primera semana destinada a de las actividades de Desarrollo Institucional, se designarán los Jefes de Área y los representantes de cada conjunto de grados de la Institución, primordialmente por elección entre los integrantes de los mismos. En caso de no llegarse a acuerdos, el Rector procederá a su designación	**El Consejo Académico está integrado por:** El Rector quien lo preside, un docente por cada área definida en el plan de estudios del Centro Educativo (Los representantes de cada área serán los docentes designados como Jefes de Área y un representante por cada grado de educación básica, primaria y preescolar)	**FUNCIONES** a). Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional; b). Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 DE 1994; c). Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución; d). Participar en la evaluación institucional anual; e). 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; f). Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y g). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. **Las intervenciones específicas del Consejo Académico con relación a los estudiantes y docentes serán las consignadas en el Manual de Convivencia y en EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION (SIEE) de la Institución con absoluto respeto al DEBIDO PROCESO.**

RECTOR, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno escolar	Nombrado por concurso de méritos mediante Acto administrativo. Será un funcionario ejemplar en el cumplimiento de sus funciones, en el trato a sus subordinados y un gestor de progreso institucional.	**Conforme al artículo 2.3.3.1.5.8 del decreto 1075 del 2015.** Le corresponde las siguientes funciones: a) Orientar la ejecución del proyecto educativo 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 con la asistencia 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 las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. **Con relación con el Fondo de Servicios educativos** (**Decreto 4791 de 2008)**

		Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector deberá: -Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos. -Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo. -Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato. -A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. -El rector deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

2. ESTAMENTOS DE PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INSTANCIA Y PROCEDIMIENTOS	INTEGRACIÓN	FUNCIONES
COMITÉ DE CONVIVENCIA Los miembros del Comité de convivencia serán elegidos una vez el Consejo Directivo convoque para tal fin en los primeros 30 días de haberse iniciado las clases. Cada estamento que vaya a elegir sus representantes levantará acta de la elección y deberá informar por escrito al Rector y Consejo Directivo. Se conformará un comité central de convivencia escolar y se creará uno por cada sede. Serán elegidos por mayoría simple, salvo el personero estudiantil a quien le corresponde por derecho propio tal nominación.	El Comité de Convivencia de la Institución educativa KILÓMETRO 15 es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia. **Estará integrado por:** -El Directivo docente -Dos representantes del personal docente elegidos por los profesores.	Le corresponde al Comité de Convivencia: -Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa -Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa. -Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar. -Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades municipales. -Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente. -Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos. -Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

	-Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil entre los estudiantes que cursen del grado noveno en adelante. -El Personero de los estudiantes. -Dos (2) representantes de los padres de familia -Un representante del personal administrativo del plantel, elegido por estos mismos.	
CONSEJO DE PADRES Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por	El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por un (1) padre de familia por cada uno de los grados que ofrece el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el	Le corresponde al Consejo de padres: a. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES. c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad. d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para

mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia. De cada reunión se levantará acta debidamente firmada por los asistentes donde conste el nombre de la persona elegida, su número de cédula, número de teléfono y la dirección de residencia.	proyecto educativo institucional PEI	facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño. f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa. g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley. h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente. i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el SIEE j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994. k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 de 2005
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA La asociación de Padres de familia es autónoma para organizar los procedimientos que se generen en	Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y	Son finalidades de la Asociación de Padres de Familia: a. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo. b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad

sus procesos internos	voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución educativa. Sólo existirá una asociación de padres de familia. Su constitución está prevista en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.	educativa. c. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia. d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje. e. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacifica de los conflictos y compromiso con la legalidad. f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989. -Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo. (**Parágrafo 2 del artículo 9 Decreto 1286 de 2005**) **La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.**
CONSEJO ESTUDIANTIL	Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados de educación básica	Corresponde al Consejo de Estudiantes: a). Darse su propia organización interna; b). Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y

	primaria, secundaria y media ofrecidos por la Institución. Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta por sede, para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. Son requisitos para optar por la representación de grado: -Haber permanecido como estudiante de la Institución por lo menos dos (2) años. -Sobresalir por su rendimiento académico y comportamiento social -No haber sido sancionado con matrícula condicional.	ante el Comité de convivencia 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, d). Definir, organizar y ejecutar las actividades (jeanday u otros) de los estudiantes para beneficio de los estudiantes dejando constancia en acta. e). las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
PERSONERO ESTUDIANTIL -La primera Semana de haberse iniciado	Será un estudiante que curse el último grado de la institución y estará encargado de promover el	a). promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u

las clases, el Consejo Directivo convocará a Elección del Personero estudiantil y establecerá el cronograma de actividades que incluye: -Conformación del Consejo Institucional Electoral -Elección interna de los candidatos del grado once con la participación de los estudiantes que cursen el último grado de educación media y quienes elegirán un candidato por cada curso. -Inscripción de candidatos y presentación de sus propuestas ante el CIE, la Rectoría y el Consejo Directivo. -Campaña de los candidatos inscritos -Elección del Personero Estudiantil. -Proclamación en acto público y toma de posesión por parte del CIE, la rectoría y el Consejo Directivo. Todo el proceso	ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Son requisitos para ser Personero estudiantil: -Haber permanecido como estudiante de la Institución por lo menos dos (2) años. -Sobresalir por su rendimiento académico y comportamiento social -No haber sido sancionado con matrícula condicional. **Le corresponde por Derecho propio hacer parte del Comité de convivencia institucional** El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo	otras formas de deliberación. b). Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos; c). Presentar ante el Director Rural, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. d). Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio e) liderar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades institucionales f) Representar a la Institución en eventos concernientes a la defensa y promoción de los derechos humanos citados por autoridades competentes

deberá adelantarse dentro de las primeras cuatro semanas de iniciadas las labores académicas con los estudiantes.	Directivo.	
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO La elección del representante de los estudiantes al Consejo directivo se hará en la fecha prevista por la convocatoria general realizada por el Consejo Directivo a comienzos del año escolar. -El Consejo estudiantil, procederá a elegir su representante entre los estudiantes de grado once que lo conformen. -Para la elección del representante estudiantil se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. -Será elegido quien obtenga la	Será un estudiante que curse el último grado de la institución y estará encargado de asumir la representación de los estudiantes ante el consejo directivo de la Institución Son requisitos para ser Representante estudiantil: Haber permanecido como estudiante de la Institución por lo menos dos (2) años. -Sobresalir por su rendimiento académico y comportamiento social -No haber sido sancionado con matrícula condicional.	Le corresponde al Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo: -Presentar ante el Rector Rural y el Consejo directivo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para el mejoramiento Institucional -Mantener informados a los estudiantes sobre las decisiones que se tomen en el Consejo directivo -Participar activamente en la organización de actividades en la que esté comprometida la Institución -Organización y fortalecimiento del consejo estudiantil

mitad más uno de los votos de los integrantes del Consejo estudiantil -Una vez realizada la elección se levantará acta del evento y se comunicará por escrito con copia del acta al Rector y al Consejo Directivo. -La decisión del Consejo estudiantil será comunicada también a los estudiantes a través de los medios disponibles para el efecto.		
ASAMBLEA DE PROFESORES	Está integrada por todos los profesores de la Institución sea cual fuere el acto administrativo que los vincule con la misma. Es un órgano consultor tanto de la administración del plantel como de sus representantes a las diferentes instancias de participación. Sus decisiones serán por mayoría y de estricto acatamiento por parte de quienes sean designados sus voceros.	Le corresponde a la Asamblea de profesores: -elegir sus representantes al Consejo Directivo, al Comité de convivencia y a otras instancias de participación donde sean requeridos. - decidir por mayoría los asuntos que les sean consultados por sus representantes o puestos a su consideración por las instancias de participación institucional - contribuir decididamente al desarrollo institucional - darse su propio reglamento
EL CONTRALOR	El contralor, será un	El Controlar Estudiantil tendrá las siguientes

ESTUDIANTIL El Contralor Estudiantil y el Grupo de Apoyo son un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa. Campo Dos del Municipio de Tibú.	estudiante que curse el grado Décimo de la Institución Educativa Rural Kilómetro 15	funciones: a. Proporcionar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la Institución Educativa Rural Km 15 del Municipio de Tibú. b. Promover la rendición de cuentas en la Institución Educativa. C. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos. d. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución Educativa. E. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa Rural Km 15 del Municipio de Tibú. f. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes. g. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes. h. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa. i. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo. j. Velar por el cuidado del medio ambiente. El Consejo Estudiantil de la Institución, apoyará las funciones y labores del Contralor Estudiantil. Se reunirá por los menos trimestralmente, por convocatoria del Contralor Estudiantil.

3. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Los Estudiantes.

3.1.1. Perfil del estudiante

El estudiante de la Institución Educativa Rural: **"KILOMETRO 15"** poseerá las siguientes características:

- Será un estudiante con un proyecto de vida fundamentado en principios tales como ser: respetuoso a sí mismo y a los demás, tolerante, honesto, servicial y emprendedor.
- Será una persona racional e integra, crítica y analítica, capaz de recibir, aceptar y seleccionar todo aquello que contribuya a fortalecer su voluntad, enriquecer su entendimiento y progreso personal.
- Afrontará con responsabilidad y acierto el compromiso con la realidad personal, familiar y social que le corresponda vivir.
- Estará en capacidad de proyectarse responsablemente hacia el futuro, manejará los conocimientos actualizados del área que estén articulados con su entorno, para actividades sociales, laborales y las que propicien el progreso intelectual.
- Tendrá mayores oportunidades de vinculación al campo laboral.
- Mejorará su autoestima, practicando la pulcritud, la puntualidad, la organización, la planeación, la valoración y otras acciones que colaboren al actuar con racionalidad, justicia y honradez.
- Se integrará a la comunidad donde se desarrolla a través de la solidaridad para dar y recibir ayuda.
- Será un estudiante responsable para afrontar la vida y mejorarla en todos sus aspectos, con capacidad para desempeñarse en los diferentes campos del sector, adquiriendo respeto por la naturaleza en cuanto a la defensa, conservación, recuperación y buen uso de los recursos existentes en el medio.
- Se formará consciente de sus dignidades y la de los demás con sensibilidad social y política en permanente búsqueda y lucha por la verdad, la justicia y la convivencia; que trabaje por una sociedad abierta en pluralismo, a la comunidad desde cuyo interior la construye, la expande y la renueva en búsqueda del bien común.
- Identificará los propios valores y aquellos de los distintos grupos humanos para respetarlos y/o promoverlos y asumirá el trabajo como proceso de autorrealización y desarrollo productivo.

  Manifestará un alto sentido de pertenencia por el I.E.R.

3.1.2. D**erechos académicos**

- Conocer el SIEE: los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año.
- Exigir el cumplimiento de la jornada laboral, actividades y programas, así como las normas legales vigentes sobre evaluación y promoción dadas a conocer a principio de año.
- Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
- Participar en la evaluación del comportamiento social mediante la autoevaluación y coevaluación.
- Elegir y ser elegido a los organismos de representación de la comunidad educativa.
- Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas.
- Recibir asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
- Contar con los recursos y elementos necesarios para el positivo proceso de aprendizaje y el desarrollo integral que permite asumir el conocimiento en forma más amplia y significativa.
- Presentar los trabajos y evaluaciones que se hagan en su ausencia, siempre y cuando la justifique debidamente por escrito a la coordinación, dentro de los tres (3) días hábiles calendario académico siguientes a la misma.

3.1.3. **Deberes académicos**

El estudiante como ser social, integrante de una comunidad, y como respuesta a los derechos reconocidos en este manual, al firmar la matrícula adquiere el compromiso de cumplir con los siguientes deberes:

- Asistir y permanecer en clase de acuerdo con el horario establecido, con los útiles escolares necesarios.
- Presentar a su debido tiempo los trabajos, evaluaciones y otros en forma clara y ordenada ajustados a los procesos curriculares.
- Asistir mínimo el 75% de la intensidad horaria reglamentaria en cada asignatura para tener derecho a la respectiva promoción de acuerdo con las normas vigentes.
- Asistir y participar en forma respetuosa en todas las actividades curriculares, actos culturales, sociales, religiosos y deportivos que la institución programe.
- Utilizar correctamente y responder por todos los utensilios, elementos de trabajo, equipos de la sala de informática, equipos deportivos, de laboratorio, material de biblioteca, banda marcial y todo lo que sea puesto a su disposición.
- Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por la Institución Educativa Colegio Integrado Campo Dos del Municipio de Tibú.
- Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de las debilidades académicas.
- Evitar el uso de aparatos electrónicos que no sean requeridos para el desarrollo de la clase.

3.1.4. **Deberes referidos al comportamiento de los estudiantes.**

El ser sujetos de derecho lleva implícito el respeto hacia las demás personas, es decir, pueden ejercer sus libertades y garantías individuales en tanto no violenten el derecho de los demás.

Por tanto, se consideran deberes de los estudiantes en el ámbito social y/o comportamental:

- Respetar a los compañeros, personal directivo docente, docentes, administrativos y de servicios generales.
- Presentar quejas y/o reclamos e inasistencias respectivas en forma respetuosa cordial y por escrito, firmado por el representante y/o acudiente del estudiante.
- Hacer buen uso de vocabulario dentro y fuera de la Institución Educativa, que acredite mi condición de persona y estudiante.
- Portar el uniforme de acuerdo con las especificaciones fijadas en el manual de procedimientos.
- Cumplir y acatar las disposiciones estipuladas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener el comportamiento moral adecuado dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Cumplir las demás disposiciones emanadas de los docentes y directivos docentes.
- Portar el uniforme de acuerdo con las especificaciones fijadas en el Manual de Convivencia.
- La higiene, el aseo y la presentación personal constituyen un factor básico y fundamental en la relación y convivencia entre las personas. Por consiguiente, la pulcritud y limpieza en el vestir constituye un deber para todos los miembros de la comunidad.
- Colaborar con el aseo del salón y de la Institución Educativa y sus alrededores participando en campañas ecológicas.
- Evitar cualquier tipo de presión, acoso o violencia sobre los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

3.2. LOS DOCENTES

3.2.1. Perfil

La Resolución 02041 de 2016, “por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”, ordena a las Instituciones de Educación Superior que organicen los programas, asegurando que sus egresados tengan las capacidad de garantizar la pertinencia y el logro de los procesos educativos a partir de la apropiación de los Estándares Básicos de Competencias, derechos básicos de aprendizaje, lineamientos curriculares y demás referentes de calidad, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

El perfil del educador que se espera, entonces, es el de un profesional con formación en valores, conocimientos y competencias, y en la utilización de buenas prácticas en la enseñanza de las disciplinas a su cargo, en los niveles educativos para los cuales se está formando. Por consiguiente, se define que los valores, conocimientos y competencias del educador comprenderán los siguientes cuatro componentes:

- Componente de fundamentos generales;
- Componente de saberes específicos y disciplinares;
- Componente de pedagogía y ciencias de la educación
- Componente de didáctica de las disciplinas.

De igual manera, en los numerales 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 del Artículo 2 de dicha Resolución se señala lo que el educador debe desarrollar en cada uno de dichos componentes, así: Al

respecto, distintos estudios demuestran que las características del docente que favorecen el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes se pueden resumir en los siguientes aspectos:

- La definición de metas altas para todos los estudiantes.
- Amplios conocimientos respecto a lo que enseñan.
- Eficaz planificación de su quehacer.
- Relaciones respetuosas y de aceptación con los estudiantes.
- Sensibilidad para leer y comprender las actitudes de los estudiantes.
- Manejo para crear un ambiente atractivo y favorable en el aula.
- Facilidad para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje e interactuar con ellos.
- Buena comunicación con los padres.
- Comprensión del contexto.

3.2.2. **Derechos de los docentes.**

Los contemplados en el Artículo 36 del Decreto 2277 del Estatuto Docente y Decreto 1278:

- Formar asociaciones sindicales con capacidad legal para representar a sus afiliados.
- Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado en el escalafón.
- Reubicarse y/o ascender en la carrera docente.
- Participar en los programas de capacitación, bienestar y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.
- Disfrutar de vacaciones remuneradas.
- Obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales.
- Permanecer en el servicio y no ser desvinculado ni sancionado sino de acuerdo con las normas y procedimientos que establezcan la norma.
- No ser discriminado por creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales, sexuales ni por razones de nombramiento.
- Recibir un trato cortés de toda la comunidad educativa
- A ser oído ante la comunidad educativa.
- Poder participar en los eventos que programe la Institución Educativa
- No ser discriminado por creencias políticas o religiosas, ni por condiciones sexuales, sociales o racionales, ni por razones de nombres.
- No ser objeto de acoso sexual por parte de estudiantes, docentes, directivo docente o administrativos.
- Recibir un trato digno y personal en caso de amonestación verbal.

3.2.3. Competencias.

Corresponden a tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

3.2.3.1. Funcionales

3.2.3.1.1. Gestión académica

- Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento
- Planeación y organización
- Competencias pedagógicas y didácticas
- Evaluación del aprendizaje

3.2.3.1.2. Gestión administrativa

- Uso eficiente de recursos pedagógicos
- Participación y seguimiento de procesos institucionales

3.2.3.1.3. Gestión comunitaria

- Comunicación Institucional
- Interacción con la comunidad y el entorno.

3.2.3.2. Comportamentales.

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones, ellas son: Liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro.

3.2.4. Funciones

3.2.4.1. **Generales**.

- Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del PEI, el plan operativo anual y los objetivos institucionales.
- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el MEN para el nivel educativo en el que se desempeña.
- Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña
- Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el MEN
- Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el PEI y los referentes de calidad definidos y expedidos por el MEN.
- Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar con los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académicas (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeños entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque

integral, flexible y formativo.
- Apoyar los procesos de matricula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la Institución.
- Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias
- Utilizar los recursos didáctico, las tecnologías de la información y comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa
- Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincular con el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
- Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
- Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para
- Denunciar posibles casos de vulneración
- Planear y desarrollar estrategias que promueven la participación activa de los estudiantes y su familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
- Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
- Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que define la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos
- Los demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

3.2.4.2. Funciones específicas del docente de preescolar.

- Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza de aprendizaje.
- Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
- Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que le permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su

curiosidad y creatividad.
- Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
- Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

3.2.4.3. Funciones específicas del docente de básica primaria.

- Conocer el SIEE y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
- Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el MEN.
- Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

3.2.4.4. Funciones específicas del docente del área de conocimiento.

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

3.3. SECRETARÍA, PAGADORA TESORERA

3.3.1. **PERFIL**:

Depende del rector de la Institución Educativa Kilómetro 15, del Municipio de Tibú. Es una persona organizada con habilidades comunicativas de naturaleza proactiva, posee conocimientos educativos, cuenta con capacidad para planificar y coordinar. Está siempre dispuesta a brindar la información correspondiente a la comunidad educativa y le corresponde:

- Llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución y realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.
- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencias y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución Educativa.
- Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.

- Gestionar ante la secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector de la institución Educativa.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender amablemente al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Atender de forma amable y cortés al público que le solicite información de la Institución Educativa, en el horario establecido.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados acorde a la Ley de Archivos. R
- Colaborar con el rector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. S
- Colaborar en la elaboración de conciliaciones bancarias y el balance mensual. t. Recaudar los dineros que los padres de familia aportan por derechos académicos, así como constancias y certificados. U
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.3.2. Funciones

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 de 1996 y demás reglamentarios y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y/ó servicios.
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Rendir un informe mensual sobre la ejecución del presupuesto.
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

3.4. CAFETERIA:

3.4.1. **Perfil de su administrador**:

Es una persona con gran Sentido de pertenencia. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la atención a los estudiantes en sus compras y a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

3.4.2. Funciones:

- Atender amablemente al estudiantado y comunidad educativa.
- Efectuar aseo diario de las instalaciones de la cafetería.
- Almacenar los alimentos o insumos correctamente.
- Ofrecer un servicio agradable y puntual.

- Organizar las basuras y clasificarlas correctamente en los lugares dispuestos para su recolección.
- Solicitar y recibir oportunamente los pedidos de los insumos necesarios para preparar los alimentos.

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL KILOMETRO 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VEREDA KILOMETRO 15.
CORREGIMIENTO REYES CAMPO DOS
MUNICIPIO DE TIBU
2023

INTRODUCCIÒN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de La Institución Educativa Rural Kilómetro 15**,** basado en los aspectos generales, la descripción y los aspectos generales de la Institución Educativa, comprenden los objetivos, misión, la visión y la estructura interna. Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Institución, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo. El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su objetivo, alcance y responsable de su ejecución; Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios de la Institución.

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Evidenciar los lineamientos metodológicos para la administración de la institución educativa Francisco José de caldas y de cada una de las sedes.
- Consolidar un instrumento idóneo para administrar la planificación, organización y gestión física, académica e institucional, así como la mejora continua de los procesos administrativos de la institución educativa.
- Contar con un instrumento administrativo que facilite el accionar del personal que participa en cada uno de los procedimientos de la institución.

1. PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA

Nombre
Procedimiento para la Autoevaluación Institucional
Procedimiento Resignificación del PEI
Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
Procedimiento Calendario Académico
Procedimiento Plan Operativo Institucional

2. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Nombre
Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula
Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar
Procedimiento asignación aulas de clases
Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes

3. PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nombre
Procedimiento para la proyección de cupos
Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
Procedimiento de Matricula Alumnos antiguos
Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante
Procedimiento para solicitar certificados y constancias

1. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

1.1. Procedimiento para la Auto evaluación Institucional

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Procedimiento para la Autoevaluación Institucional**

1. OBJETIVO:

Recopila, sistematiza, analiza y valora información relativa al desarrollo de sus acciones y los resultados de sus procesos en cada una de las cuatro áreas de gestión. Para el desarrollo de la autoevaluación institucional siguiendo los lineamientos de la guía 34 del MEN.

2. ALCANCE:

Con ello es posible elaborar un balance de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento, las cuales serán la base para la formulación y ejecución del plan de mejoramiento.

3. RESPONSABLE:

Rector y líderes de gestión

4. DEFINICIONES:

4.1 AUTOEVALUCIÓN INSTITUCIONAL: Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera la institución educativa va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa.

4.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• En la semana de Desarrollo Institucional se organizará los grupos de trabajo liderados por cada líder de gestión y un coordinador, los grupos serán integrados por docentes de las diferentes sedes.	Rector	Listas de conformación de grupos

2	• Análisis de cada uno de los procesos y componentes en cada área de gestión de acuerdo con los lineamientos de la guía 34.	Líderes de gestión Docentes	Actas de trabajo Documento de autoevaluación
3	• Elaboración del documento donde se plasman las calificaciones de la autoevaluación y consolidación de la información.	Líderes de gestión	Documento de autoevaluación consolidado
4	• Entrega del documento de autoevaluación al rector	Líderes de gestión	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos
5	• Entrega de la autoevaluación a la SED de acuerdo con la fecha pactada	Rector	Formato Identidad Institucional Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional Formato Perfil Institucional Gráfico de Barras Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento Formato Identidad de Factores Críticos

Documentos referenciales:
Guía 34 para el mejoramiento institucional
Formato Identidad Institucional
Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional
Formato Perfil Institucional Grafico de Barras
Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento
Formato Identificación de Factores Críticos

Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión

1.2. Procedimiento Resignificación del PEI

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Resignificación del PEI

1. OBJETIVO: Reorientar los procesos del PEI a partir de la autoevaluación de las áreas de gestión y los componentes básicos que hacen parte del quehacer de la institución educativa.

2. ALCANCE:
Plan de Acción para la Resignificación, modificación del PEI, envío a la Secretaría de Educación Departamental de la Resignificación del PEI

3. RESPONSABLE:

Rector y líderes de gestión

4. DEFINICIONES:

4.1 PEI: **Proyecto Educativo Institucional**

4.2 Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

4.3 Resignificación del PEI: Hace referencia al proceso que se realiza cuando un establecimiento educativo, después del proceso de autoevaluación institucional, identifica necesidades de modificación que incluyen reformular los principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa, los objetivos generales del proyecto, la estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los educandos y/o los criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI, se divide los docentes, directivos docentes en cada área de gestión y se les asigna la revisión de los componentes del PEI.	Rector	Formato Plan de Acción Resignificación – Modificación del PEI
2	• Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI.	Rector, líderes de gestión, coordinadores	Cronograma de resignificación
3	• Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente y administrativos.	Rector, directivos docentes, docentes y administrativos	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
4	• Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	directivos docentes, docentes	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
5	• Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo de acuerdo con cada gestión, Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión	Rector	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
6	• Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
7	• Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico	Consejo académico	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI

8	• Aprobación y adopción de las mejoras al PEI • entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo directivo	Formato plan de diseño y desarrollo para las mejoras al PEI
9	• Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas	Rector	**Documento PEI resignificado**
Documentos referenciales: Guía 34 para el mejoramiento institucional Documento orientador del PEI de la SED			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	

1.3. **Procedimiento Plan de mejoramiento Institucional**.

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional
1. OBJETIVO: identificar las fortalezas y oportunidades, con lo que podrá definir y poner en marcha un plan de mejoramiento.	
2. ALCANCE: El procedimiento se desarrolla en tres etapas como son a corto (1 año), Mediano (2 años) y largo plazo (3 años); inicia con la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional, consecutivamente de un plan de seguimiento.	
3. RESPONSABLE: Rector y líderes de gestión	
4. DEFINICIONES: 4.3 PEI: Proyecto Educativo Institucional 4.4 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.	

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y los tiempos en el cual se van a desarrollar.	Rector, líderes de gestión	Formato PMI
2	• Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI de acuerdo con las responsabilidades asignadas en el formato del PMI	Rector	Resolución
3	• Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos ejecución de las actividades.	Líderes de gestión	Evidencias
4	• Elaboración de evaluación y seguimiento del PMI	Líderes de gestión	Formato Evaluación y Seguimiento PMI
5	• Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se han cumplido en el periodo planteado, se procederá a realizar un informe explicando las razones de no cumplimento de las tareas realizadas y levantando un acta, dirigida al líder de gestión y este a su vez deberá de entregar un informe al rector.	Líderes de gestión	Formato Acciones correctivas, preventivas Acta de evidencia
6	• Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar. Hasta logra cumplir la meta al 100%	Rector	Formato PM**I**

Documentos referenciales:
Formato PMI
Formato Evaluación y Seguimiento PMI
Formato Acciones correctivas, preventivas
Guía 34 para el mejoramiento institucional
Documento orientador del PEI de la SED

Revisado por:	

Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión

1.4. Procedimiento Calendario Académico

NIVEL	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento Calendario Académico
1. OBJETIVO: Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para: Para Docentes y directivos docentes: • 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidos en dos periodos semestrales. • 5 semanas de desarrollo institucional. • 7 semanas de vacaciones. Para estudiantes: 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidos en dos periodos semestrales. • 12 semanas de receso estudiantil.	
2. ALCANCE: Aplica para todas las actividades de la Institución relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico	
3. RESPONSABLE: Rector y directivos docentes	

4. DEFINICIONES:

4.1 CALENDARIO ACADÉMICO: Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las actividades.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo con los lineamientos dados por el SED.	Rector	Formato Calendario Académico
2	• Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento.	Rector	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico
3	• Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación	Rector	Formato Calendario Académico
4	• Análisis y aprobación del calendario académico	Consejo directivo	Formato Calendario Académico
5	• Se envía a la SED el formato del calendario académico	Rector	Formato Calendario Académico
6	• Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión con los docentes directivos.	Rector	Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico

Documentos referenciales:
Formato Calendario Académico
Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico

Revisado por:	

Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión

2. PROCEDIMIENTO GESTION ACADEMICA

2.1. Procedimiento para el diseño de planes de área y de aula.

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
1. OBJETIVO: Establecer elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia y conforme a los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.	
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de estos	
3. RESPONSABLE:	

Rector y Tutora PTA

4. DEFINICIONES:

4.1 Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.

4.2 Plan de Asignatura: Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).

4.3 Plan de Evaluación: Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.

4.4 Plan de Apoyo a Estudiantes: Contiene el indicador de desempeño, las estrategias para la superación de la debilidad.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Elección del Jefe de Área, este se efectuará al iniciar el año escolar.	Rector, Tutora PTA y jefes de área del año anterior	Acta elección jefe de área
2	• Ajustes del plan de área y asignatura, este se realizará en la semana institucional.	Docentes y jefes de área	Formato Plan de Área
3	• Recepción de los Planes de Área y asignatura, a la coordinación académica	Tutora PTA	Formato Plan de Área
4	• Actualizar la Plataforma de Notas y el DRIVE con los planes de área ajustados	Jefes de área	Formato Plan de Área
5	• Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área.	Docentes	Formato plan de aula
6	• Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Rector, Tutora PTA	Formato de seguimiento de la planeación curricular

Documentos referenciales: Formato Plan de Área Formato Plan de Aula Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión

2.2. **Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar**.

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de asignación de la carga académica, actividades complementarias y jornada escolar
1. OBJETIVO: Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar	
2. ALCANCE: Este procedimiento se aplica a los docentes de la Institución Educativa, de acuerdo con la matricula inicial.	

3. RESPONSABLE:

Rector

4. DEFINICIONES:

4.1 Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.

4.2 Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

4.3 Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.	Rector	
2	• Selección de docentes para cada una de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con los grados proyectados.	Rector	
3	• Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias	Rector	Horarios
4	• Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias	Rector	Resolución de asignación académica
5	• Entrega de horarios a los docentes	Rector	Horarios Formato Control para la entrega de Planillas a docentes

Documentos referenciales:

Formato Control para la entrega de Planillas a docentes		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión

2.3. **Procedimiento para la asignación de aulas de clase**.

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la asignación de aulas de clase
1. OBJETIVO: Facilitar la asignación de espacios físicos en la institución educativa**.**	
2. ALCANCE: Desde la asignación de aula de clase hasta la entrega de esta	

3. RESPONSABLE:

Coordinación y pagadora

4. DEFINICIONES:

Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Asignación de aulas para los docentes	Rector	Formato de organización de aulas y asignación por docente
2	• Al iniciar el año escolar la institución realizara la Entrega de las aulas con el inventario de estas a los docentes	Rector	Formato de inventario de aula
3	• Al finalizar el año escolar el docente entregara el inventario del aula bajo su responsabilidad	Docente	Formato de inventario del aula y acta de entrega

Documentos referenciales: formato de inventario de aula.

Revisado por:	
Aprobado por:	

Fecha	Control de cambio	Revisión

2.4. Procedimiento para la superación de debilidades de los estudiantes.

NIVEL	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes
1. OBJETIVO: Realizar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo	
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo	

3. RESPONSABLE:
Coordinador, comisión de evaluación y promoción

4. DEFINICIONES:
Aula de Clase: Sala en la cual se desarrolla las prácticas pedagógicas entre un docente y los alumnos en la Institución educativa.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Los docentes realizan el respectivo proceso de recuperación en las fechas establecidas en el calendario académico, llevando un registro de los estudiantes que presentan dificultades.	Docente aula	Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes
2	• Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta	Docente de aula	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades
3	• Recepción de Actas de superación de debilidades, entregadas al responsable de este procedimiento	Rector	Formato Acta de Refuerzo para la Superación de Debilidades

Documentos referenciales: Formato plan de Apoyo para la superación de Debilidades de los Estudiantes

Revisado por:	
Aprobado por:	

Fecha	Control de cambio	Revisión

3. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1. Procedimiento para la proyección de cupos.

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la proyección de cupos
1. OBJETIVO**:** Establecer los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para determinar los cupos de la institución E.	

2. ALCANCE: Inicia el proceso con la verificación de la planta de personal y de la prematricula de los estudiantes para asignar los cupos correspondientes

3. RESPONSABLE:
Rector , secretaria

4. DEFINICIONES:
4.1 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• En la oferta para el año siguiente se tendrán en cuenta los cupos ya asignados, por lo tanto, no debe ser inferior al año anterior.	Rector	
2	• Para la oferta se tendrá en cuenta la planta de docentes y la infraestructura.	Rector	Formato listado planta de personal y planta física
3	• Reserva de cupos para alumnos antiguos		
4	• En el último trimestre del año lectivo, se deberá pedir al padre de familia o acudiente que haga la prematricula para determinar la continuidad o no del alumno en la institución.	Rector	Formato prematricula alumno antiguo
5	• Asignación de cupos de preescolar para niños atendidos por Bienestar Social o Familiar: a. Los cupos se asignarán prioritariamente a los niños provenientes de los jardines de Bienestar. b. Se deberá coordinar con el bienestar familiar y los jardines infantiles, para conocer la cantidad de cupos y así poder asignar cupo a otros niños solicitantes. c. Se hará la asignación a estudiantes extranjeros.	Rector	Formato de inscripción de niños de preescolar

Documentos referenciales:
Formato listado planta física del personal docente
Formato de inscripción de niños de preescolar

Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha	Control de cambio	Revisión

3.2. Procedimiento de admisión y matricula de alumnos nuevos

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
1. OBJETIVO**:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante de la institución educativa Francisco José de Caldas	

2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la planeación del Proceso de Admisiones y finaliza con el Proceso de Matricula.

3. RESPONSABLE:
Rector , secretaria

4. DEFINICIONES:
4.1 Admisión: Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.
4.2 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Se definirá los cupos y los requisitos para ingresar a la institución	Rector	
2	• La Inscripción de alumnos nuevos Se realizará el último trimestre del año.	Docente de aula en al sede	Formato de inscripción estudiantes nuevos
3	• Se asignará una persona específica para que recoja y procese la información	Docente de aula en la sede	Formato de inscripción estudiantes nuevos
4	• Se asignarán los cupos a los alumnos inscritos y se tendrá en cuenta: a. el lugar de residencia para asignarle el cupo más cercano. b. Se le informara al padre de familia o acudiente del cupo del cupo y sede que se le asigno a el estudiante	Rector	Formato de Listado de estudiantes admitidos
5	• Se le dará a conocer a los estudiantes extranjeros los requisitos a cumplir para su matrícula en la institución.	Docente de aula, Rector	Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos
	• De acuerdo con el grado a cursar presentara los certificados académicos, además de los documentos pertinentes.	Docente de aula, Rector	Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos
	• El acudiente y estudiante firmaran la hoja de matrícula de la institución	Docente de aula, Rector	Formato folio de matricula

	• El establecimiento lo registrara en el sistema de matrículas SIMAT y en la plataforma de la institución	Docente de aula, Rector	Registro plataforma SIMAT e institucional
Documentos referenciales: Formato de inscripción estudiantes nuevos Formato de Listado de estudiantes admitidos Formato de documentos para matriculas estudiantes nuevos Formato folio de matricula			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	

3.3. Procedimiento de matricula alumnos antiguos.

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Matricula Alumnos antiguos
1. OBJETIVO**:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de los estudiantes antiguos de la institución educativa Francisco José de Caldas	

2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la prematricula y finaliza con el Proceso de Matricula**.**

3. RESPONSABLE:
Rector , secretaria , coordinador

4. DEFINICIONES:
4.1 Orden de Matricula: Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• El estudiante realizara la pre matricula. Proceso que le garantiza el cupo escolar para el año siguiente	Docentes titulares	Formato prematricula estudiantes antiguos
2	• se asignarán los cupos a los traslados internos entre sedes. De acuerdo con el siguiente procedimiento: a. El padre de familia solicitara por escrito y con justificación la solicitud de traslado de sede, este documento debe ser radicado en la secretaria general. b. La secretaria general entrega loas solicitudes al coordinador, quien realizara la verificación del cupo de la sede. c. Una vez confirmado que hay cupo, el coordinador de la sede lo matriculara.	Rector	

Documentos referenciales:

Formato prematricula estudiantes antiguos

Revisado por:	
Aprobado por:	

Fecha	Control de cambio	Revisión

3.4. Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante.

NIVEL	Gestión Administrativa y financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitar el retiro de un estudiante
1. OBJETIVO**:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para el retiro de estudiantes de la institución educativa Francisco José de Caldas	

2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la solicitud y finaliza con el retiro del SIMAT**.**

3. RESPONSABLE: Rector

4. DEFINICIONES:

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	La institución entregara un formato para que el padre o acudiente lo diligencie y manifieste el motivo de retiro.	Rector	**Formato de retiro de estudiantes**
2	El coordinador revisara si está a paz y salvo (*si ha incurrido en algún daño material en la institución*)	Rector	**Formato paz y salvo**
3	El coordinador autorizara al funcionario pertinente el retiro del estudiante de la plataforma de matriculas SIMAT	Rector	

Documentos referenciales:
Formato de retiro de estudiantes
Formato de paz y salvo

Revisado por:	
Aprobado por:	

Fecha	Control de cambio	Revisión
NIVEL	Gestión Administrativa y financiera	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitar certificados y constancias	

1. OBJETIVO**:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para solicitar constancias y certificados

2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la solicitud y finaliza con general el documento solicitado

3. RESPONSABLE: secretaria

4. DEFINICIONES:

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• La persona debe cancelar en pagaduría el costo del certificado y remitirse a la secretaria general con el recibo de pago, en caso de solicitar una constancia este documento no tiene ningún costo, se omitirá el paso de pagaduría y debe dirigirse directamente a secretaria	Rector	Formato recibo de pago certificados
2	• La secretaria generara Los certificados de estudio, basado en el SIMAT y la PLATAFORMA DE NOTAS • Las constancias las hará le secretario(a), llevando el visto bueno del Coordinador y no tendrá costo alguno.	Rector	Certificados y constancias
3	• La fecha de expedición de los documentos solicitados tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles para su entrega.	Rector	

Documentos referenciales: formato recibo de pago certificados, formatos de certificados y constancias

Revisado por:	
Aprobado por:	

Fecha	Control de cambio	Revisión

4. PROCEDIMIENTOS GESTION COMUNITARIA.

4.1. Procedimiento de la adjudicación de la tienda escolar.

NIVEL	Gestión comunitaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento para adjudicación de la tienda escolar		
1. OBJETIVO**:** Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la adjudicación de la tienda escolar en las diferentes sedes.			
2. ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la invitación de propuestas y finaliza con el contrato**.**			
3. RESPONSABLE: Rector			
4. DEFINICIONES:			
EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Invitación a la comunidad educativa para que presenten propuestas para la administración de la tienda escolar	Rector	**Formato de invitación**
2	Recepción de las propuestas por parte de los interesados	Rector	**Propuestas de la comunidad**
3	Estudio de las propuestas y adjudicación del servicio de la tienda escolar	Consejo Directivo	Criterios de Selección
4.	Celebración del contrato	Rector	Contrato
Documentos referenciales: Carta de invitación Modelo de contrato			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	

4.2. Procedimiento para la solicitud del permiso laboral

NIVEL	Gestión Comunitaria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento solicitud de permiso laboral

1. OBJETIVO: Brindar a los docentes el procedimiento para la solicitud del permiso labora.

2. ALCANCE:
Aplica para todas las solicitudes de permiso que se deben realizar.

3. RESPONSABLE:

Rector

4. DEFINICIONES:

4.2 Permiso.

EVENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	• Solicitud del permiso laboral por en el formato establecido por la I.E.R mínimo con ocho (8) días de anticipación; de igual manera, soporte de cita médica, exámenes médicos,	Docente de aula	Formato solicitud de permiso Soporte cita, examen médico
2	• Estudio de la viabilidad del permiso laboral	Rector	Fir5ma del Rector en el formato de solicitud del permiso
3	• Aprobación del permiso laboral		
4	• Entrega del cumplido de cita, en el formato establecido por la SED	Docente de aula	Formato Cumplido de cita
5.	***En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito***, el docente tiene la		Formato de Permiso

	obligación de legalizar la ausencia dentro de los ocho(8) días hábiles siguientes a su reintegro, con el lleno de los siguientes requisitos: - Formato de permiso. - Presentar el soporte dependiendo de la situación de fuerza mayor (incapacidad médica legalizada por la IPS (MEDICO PREVENTIVA) o el dictamen médico o la licencia por luto		Formato de soporte de cita
Documentos referenciales: Formato Solicitud de permiso laboral Formato del cumplido de cita			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha	Control de cambio	Revisión	