



# **CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA**

## **“CORPECOL”**

*Lic. De Funcionamiento 001839 del 28 de Noviembre de 2006 expedida SED*  
*Lic. Legalización de estudios 004947 de 24 de Noviembre 2009 expedida SED*  
*Código Dane No.354498002559 - Código ICFES 118141*  
*NIT. 37321042-1*



# **LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**





# Manual de Funciones

*Sabiduría es saber qué hacer a continuación, Habilidad es saber cómo hacerlo, y Virtud es hacerlo”.*



## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. PRESENTACIÓN	
2. MANUAL DE FUNCIONES	6
2.1 OBJETIVOS	6
2.1.1 Objetivo General	6
2.1.2 Objetivos Específicos	6
3. MARCO REFERENCIAL	7
3.1 ASPECTOS LEGALES	7
3.2 ASPECTOS FUNCIONALES Y TECNICOS	7
3.3 COMPETENCIAS COMUNES	8
3.4 VALIDACIÓN DE REQUISITOS	8
3.5 AUTORIDAD	9
3.6 CARGOS INSTITUCIONALES POR GESTIÓN	10
3.7 CARGOS Y FUNCIONES	11
3.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	32
4.1 PRESENTACIÓN	32
4.2 OBJETIVOS	32
4.2.1 Objetivo General	32
4.2.2 Objetivos Específicos	32
4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	34
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	44
5.1 INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO	44
5.2 PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR A	44
5.2.1 CONSEJO DIRECTIVO	44
5.2.2 CONSEJO ACADEMICO	45
5.2.3 LOS DOCENTES	45
5.2.4 LOS TITULARES	45
5.2.5 EL RECTOR O RECTORA	45
5.2.6 PERSONERO ESTUDIANTIL	46



5.2.7 GOBIERNO ESTUDIANTIL	46
5.2.8 CONSEJO ESTUDIANTIL	47
5.2.9 REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO	47
5.2.10 ORIENTADORES Y COLABORADORES	48
5.2.11 COMITES DE TRABAJO.	48
5.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS COMITES Y SUS LIDERES	48
5.4 EXALUMNOS	48
5.5. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	49
5.6 CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	50



## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Cargos y Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en la Institución Educativa Corporación Pedagógica Colombiana. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

En este manual se define las relaciones jerárquicas, cargos, perfiles, competencias, funciones esenciales, requisitos mínimos para y entre los integrantes de la comunidad educativa: directivos docentes, docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes, órganos del gobierno escolar, {órganos de participación y egresados, acatando los lineamientos dados en la normatividad vigente.

El presente Manual de Funciones se construye como un aporte esencial para el alcance del horizonte institucional de la Institución Educativa.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia CORPECOL, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestros alumnos y alumnas, sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.



## 2. MANUAL DE FUNCIONES

### 2.1 OBJETIVOS

**2.1.1 Objetivo General.** Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales, propende por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.

#### 2.1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- ❖ Servir de herramienta para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.



### 3. MARCO REFERENCIAL

El marco de referencia del Manual de Cargos y Funciones se presenta dentro de los aspectos legales y funcionales y de carácter técnico.

#### 3.1 ASPECTOS LEGALES

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- ❖ Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- ❖ Decreto 1278 de 2002, Estatuto de Profesionalización Docente.
- ❖ Código Sustantivo de Trabajo.
- ❖ Manual de Convivencia.
- ❖ Decreto 1860, se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994.
- ❖ Decreto 1850 de agosto 13 de 2002, se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de los directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal.
- ❖ Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos.
- ❖ Decreto 2277 de 1979, se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- ❖ Decreto 1042 de 7 de junio de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración para dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

#### 3.2 ASPECTOS FUNCIONALES Y TECNICOS

Se comunicará a cada empleado las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual. Se entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o



modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

### 3.3 COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones, son:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia, eficiencia y calidad.
Orientación a los usuarios	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades inherentes a la institución.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos.
Compromiso con la institución	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.

### 3.4 VALIDACIÓN DE REQUISITOS

Los factores que se tendrán en cuenta para validar requisitos serán; la educación formal, profesional y la experiencia.

Se entiende por educación los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado; los cuales serán acreditados mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos de este manual la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. La experiencia profesional es la adquirida en la ejecución y desarrollo durante los años de ejercicio de sus funciones dentro o fuera de la institución. La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una



determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia laboral es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. La experiencia docente es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, incluye nombre, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.

Para el área directiva y docente la presentación de la resolución de escalafón expedida por el Ministerio de Educación Nacional acredita un número de años de experiencia profesional docente correspondiente a los criterios establecidos en el decreto 1095 de 2005 del MEN.

### **3.5 AUTORIDAD**

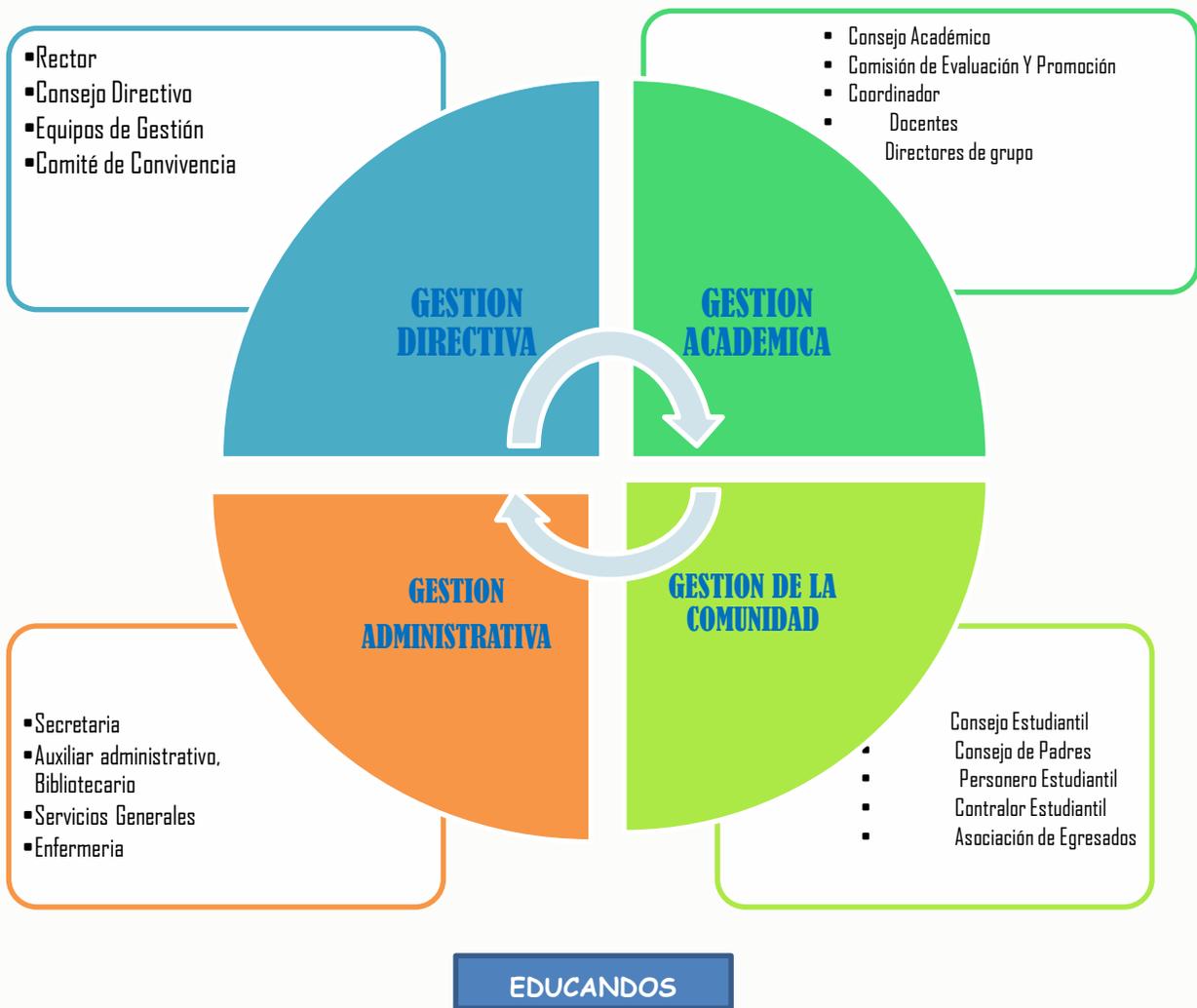
Del Rector dependen todas las instancias de la Institución Educativa. La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realizan o verifican cualquier trabajo o servicio se encuentran definidos en el Organigrama Institucional.

Todo empleado cuenta con libertad y autoridad organizativa para:

- ❖ Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos y el sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los procesos, y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de los canales y procedimientos establecidos. Verificar la implementación de las soluciones.
- ❖ Controlar el posterior manejo hasta que se haya corregido la deficiencia o la situación insatisfactoria.



### 3.6 CARGOS INSTITUCIONALES POR GESTIÓN





### 3.7 CARGOS Y FUNCIONES

### 3.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Directiva
<b>Denominación del Cargo</b>	Rector (a)
<b>Dependencia</b>	Oficina de Rectoría
<b>Jefe Inmediato</b>	Sec Departamental, Representante Legal de la I E
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la institución, además de ser garante del cumplimiento de los criterios definidos por, la misión, visión, políticas, valores y objetivos institucionales y los establecidos por la ley, para la correcta prestación del servicio educativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar la preparación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los actores de la Comunidad educativa	
2. Presidir el Consejo Directivo y académico de la institución, coordinar los distintos organos del gobierno escolar y aplicar sus desiciones.	
3. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.	
4. Establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.	
5. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y comunidad escolar.	
6. Formular planes anuales de acción, de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.	
7. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	
8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.	
9. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal.	
10. Presidir ceremonias y actos oficiales de la institución.	
11. Autorizar con su firma, títulos académicos, constancias y certificados que la institución confiere.	
12. Presentar al consejo directivo los proyectos para el año escolar, el presupuesto y ejecución del mismo y mostrar los resultados de su gestión.	
13. Ser ordenador del gasto.	
14. Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la institución.	
15. Liderar los procesos propios de la Evaluación institucional.	
16. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos necesarios para la certificación y acreditación de la Institución Educativa.	
17. suministrar información requerida por el municipio, departamento o la nación.	
18. Asignación de carga académica.	
19. Promover actividades de beneficio social que vinculen la institución con la comunidad local.	
20. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, o las autoridades educativas para la correcta prestación del servicio educativo.	
<b>IV. PERFIL</b>	
Planeación estratégica; gestión administrativa; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en investigación; conocimientos en resolución de conflictos. Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de licenciado en educación o profesional con estudios pedagógicos, Título de postgrado.	Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la educación. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Directiva
<b>Instancia</b>	Consejo Directivo
<b>Dependencia</b>	Sitio de Reunión
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Es un ente colegiado que representa la máxima autoridad de la institución; se constituye como la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de instancia para dirimir los conflictos que se presenten entre los docentes, los directivos docentes y el personal administrativo, con los alumnos, después de haber agotado el conducto regular definido en este Manual.</li> <li>2. Adoptar el Manual de Convivencia Escolar o reglamento del Colegio.</li> <li>3. Asumir la defensa y garantía de todos los derechos de la comunidad educativa.</li> <li>4. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>5. Reglamentar los procesos electorales al interior del Colegio.</li> <li>6. Establecer los mecanismos de sanción para los alumnos y las familias o acudientes, que incumplan el Manual de Convivencia Escolar y velar por que se cumplan.</li> <li>7. Demás funciones del cargo que le sean asignadas.</li> <li>8. Darse su propio reglamento</li> </ol>	
<b>IV. MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	
<p>Conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. La Rectoría, quien lo preside</li> <li>3. El Coordinador(a) de la institución</li> <li>4. Dos docentes uno de las jornadas presénciales y otra por las semipresénciales, que serán elegidos por la asamblea de docentes</li> <li>5. Un representante de los ex - alumnos.</li> <li>6. Un representante de los alumnos elegido por el consejo estudiantil.</li> <li>7. El Personero elegido por votación popular.</li> <li>8. Un representante del sector productivo</li> </ol>	



**CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA**  
**GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**MANUAL DE FUNCIONES**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Area</b>	Directiva
<b>Instancia</b>	Comité de Calidad
<b>Dependencia</b>	Sitio de reunión
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Poner en marcha los procesos de mejoramiento institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer la política Institucional de calidad.
2. Fomentar la cultura del mejoramiento continuo en todos los procesos y aspectos de la vida institucional.
3. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que ameritan atención.
4. Definir y proponer estrategias de mejoramiento.
5. Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.
6. Seleccionar y adoptar indicadores medibles que orienten la toma de decisiones.
7. Direccionar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.
8. Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad.
9. Las demás que sean propias de su naturaleza y ayden al desempeño de su función.

**IV. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Conformado por:

1. Dirección General.
2. La Rectoría, quien lo preside
3. El Coordinador(a) de la institución
4. Dos docentes uno de las jornadas presénciales y otra por las semipresénciales, que serán elegidos por la asamblea de docentes
5. Un representante de los ex - alumnos.
6. Un representante de los alumnos elegido por el consejo estudiantil.
7. El Personero elegido por votación popular.
8. Un representante del sector productivo



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Directiva
<b>Instancia</b>	Comité de Convivencia Escolar
<b>Dependencia</b>	Sitio de reunión
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ente encargado de apoyar la labor y seguimiento a la convivencia escolar, a la verificación del respeto por los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como la buena aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Darse su propia organización interna.</li><li>2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del Colegio y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.</li><li>3. Actuar como medio de comunicación y sana convivencia en el Colegio.</li><li>4. Servir como mediador y conciliador en cualquier eventualidad que se presente y así lo requiera entre estudiantes, directivas y otras entidades.</li><li>5. Proponer y adelantar acciones y proyectos que favorezcan el progreso académico del Colegio.</li><li>6. Actualizar los regímenes y dinámicas de evaluación de los proyectos del Comité de Bienestar Estudiantil.</li><li>7. Informar periódicamente al colegio sobre las actividades desarrolladas en el Comité de Bienestar Estudiantil.</li><li>8. Proponer y adelantar sistemas de organización en las actividades intra y extracurriculares.</li><li>9. Fomentar, organizar y divulgar actividades autorizadas tales como conferencias, seminarios y reuniones que contribuyan al bienestar, desarrollo y proyección de la comunidad educativa, en los campos social, humanístico, cultural, político y psicológico.</li><li>10. Planear, organizar y ejecutar por lo menos una vez anualmente el rendimiento mediante un informe al colegio.</li></ol>	
<b>IV. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Conformado por: <ol style="list-style-type: none"><li>1. rector</li><li>2. Coordinador (a)</li><li>3. Docentes</li><li>4. Presidente del consejo estudiantil</li><li>5. El Personero elegido por votación popular.</li></ol>	



<b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Directiva
<b>Instancia</b>	Equipos de Gestión
<b>Dependencia</b>	Sitio de reunión
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Poner en marcha los procesos de mejoramiento institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Autoevaluación Institucional.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>3. Hacer seguimiento y evaluación del PMI.</li> <li>4. Definir y proponer estrategias de mejoramiento.</li> <li>5. Participar activamente en las reuniones convocadas.</li> <li>6. Darse su propio reglamento.</li> </ol>	
<b>IV. MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE GESTIÓN</b>	
Conformado por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General.</li> <li>2. La Rectoría, quien lo preside</li> <li>3. El Coordinador(a) de la institución</li> <li>4. Docentes</li> <li>5. Un representante de los ex - alumnos.</li> <li>6. Un representante de los alumnos elegido por el consejo estudiantil.</li> <li>7. El Personero elegido por votación popular.</li> <li>8. Un representante del sector productivo</li> </ol>	



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Académica
<b>Instancia</b>	Consejo Académico
<b>Dependencia</b>	Sitio de reunión
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
El Consejo Académico de la institución es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica del establecimiento. Dicho Consejo Académico es convocado y presidido por el rector. Su proposito es liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación del plan de estudios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.</li><li>3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.</li><li>4. Participar en la evaluación institucional anual.</li><li>5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los alumnos.</li><li>6. Recibir y resolver los reclamos de alumnos y familias o acudientes, sobre la evaluación de los alumnos.</li><li>7. Servir de estamento consultor y asesor a los docentes y familias o acudientes, sobre las dificultades académicas y/o disciplinarias de los alumnos y establecer estrategias para que sean superadas.</li><li>8. Diseñar planes y programas para el desarrollo de los procesos evaluativos.</li><li>9. Conformar las comisiones permanentes de evaluación, promoción y admisión de alumnos.</li><li>10. Darse su propio reglamento.</li><li>11. Las demás que sean propias de su naturaleza y ayden al desempeño de su función.</li></ol>	
<b>IV. MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>	
Conformado por: <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Rectoría, quien lo convoca y preside.</li><li>2. El coordinador</li><li>3. Un docente por cada una de las áreas promocionales.</li><li>5. Un representante o acudiente de los alumnos. Si es el caso.</li><li>6. Un alumno, elegido por el consejo estudiantil.</li></ol>	



**CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA**  
**GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**MANUAL DE FUNCIONES**  
**GESTIÓN ACADÉMICA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Area</b>	Académica
<b>Instancia</b>	Comisión de Evaluación y Promoción
<b>Dependencia</b>	Sitio de reunión
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar el desempeño de los estudiantes de la Institución Educativa, al finalizar cada periodo académico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Reunirse ordinariamente, una vez al finalizar cada periodo académico.
2. Estudiar la correspondencia, en especial los informes presentados por los docentes.
3. Velar por el nivel académico del colegio y recomendar acciones de mejoramiento.
4. Formular recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de acciones preventivas o de mejora.
5. Revisar y evaluar las estrategias que se implementen en los cursos.
6. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
7. Promover al siguiente grado a las estudiantes según los criterios de promoción, políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación.
8. Estudiar los casos de alumnos que no alcanzan los logros establecidos.
9. Las demás afines y complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional para su correcto desempeño.

**IV. MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Conformado por:

1. La Rectoría, quien lo convoca y preside.
2. El coordinador
3. Un docente por cada una de las áreas promocionales.



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Académica Directivo Docente.
<b>Denominación del Cargo</b>	Coordinador (a)
<b>Dependencia</b>	Oficina de Coordinación
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y coordinar los procesos de Gestión relacionados con la formación humana y académica de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asumir Las funciones del Rector en su ausencia, cuando le sean asignadas.	
2. Establecer horarios y asignación académica a docentes para la gestión educativa	
3. Responder por la adecuada utilización de equipos y materiales de su dependencia.	
4. Velar por una buena presentación de la planta física con estrategias que garanticen el aseo y orden.	
5. Ejercer funciones de supervisión y control de los logros, dificultades o irregularidades para tomar las medidas correspondientes.	
6. Presentar al Rector las necesidades que se tengan de acuerdo a las áreas académicas.	
7. Proponer programas de capacitación y formación docente.	
8. Evaluar el desempeño docente y del alumnado.	
9. Asistir a reuniones de consejos y comites a los cuales haga parte y donde sea invitado.	
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el consejo académico.	
11. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los criterios curriculares.	
12. Promover planes de mejoramiento y superación para estudiantes con dificultades.	
13. Demás funciones del cargo que le sean asignadas.	
14. Verificar la eficacia e impacto de los procesos educativos.	
<b>IV. PERFIL</b>	
estrategias, procesos y planes institucionales que promueven el compromiso y el desarrollo de las personas y que potencien el cumplimiento de los objetivos misionales, con miras al mejoramiento continuo y de la calidad de vida de la comunidad educativa.	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciado en educación o estudios pedagógicos, o profesional de ciencias afines.	Cinco años de experiencia profesional docente.



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Académica
<b>Denominación del Cargo</b>	Director de grupo
<b>Dependencia</b>	Aula de clase, Sala de docentes y Escenarios Pedagógicos.
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y coordinar los procesos de Gestión relacionados con la formación humana y académica de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el programa de seguimiento de los estudiantes y consignar los resultados en el observador del alumno.</li> <li>2. Remitir los casos especiales que se presenten en su grupo al Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia según el caso.</li> <li>3. Dirigir la reunión semanal de dirección de curso.</li> <li>4. Presidir su grupo en las actividades propuestas a nivel general en el Colegio.</li> <li>6. Asesorar las actividades de las estudiantes integrantes de Consejo Estudiantil.</li> <li>7. Preocuparse por el orden y aseo personal de las estudiantes de su curso y su salón.</li> <li>8. Educar el gusto estético de las estudiantes fomentando el orden y la buena presentación del aula de clase.</li> <li>9. Organizar y controlar los turnos del aseo del salón.</li> <li>10. Mantener el orden y la limpieza de todos los lugares y en especial los confiados a su responsabilidad.</li> <li>11. Revisar todos los días el estado de los pupitres y demás implementos y lugares confiados a su cuidado, y responsabilizar a las estudiantes de los daños causados.</li> <li>12. Fijar en un lugar visible el horario de clase, cronograma de evaluaciones y actividades académicas por periodo, el inventario del curso y las listas de las estudiantes según los turnos de aseo para su control.</li> <li>13. Recibir y entregar el respectivo salón según inventario.</li> <li>14. Diligenciar y revisar los boletines de calificaciones, la lista de asistencia, los informes.</li> <li>15. Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL</b>	
Facilitador de aprendizajes; dinamizador de procesos de interacción humana; didáctica del	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciado en educación o estudios pedagógicos, o profesional de ciencias afines.	Dos años de experiencia profesional. Cumplir con las normas establecidas para el cargo según la ley Colombiana.



**CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA**  
**GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**MANUAL DE FUNCIONES**  
**GESTIÓN ACADÉMICA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Area</b>	Académica
<b>Denominación del Cargo</b>	Docente
<b>Dependencia</b>	Aula de clase, Sala de docentes y Escenarios Pedagógicos.
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y coordinar los procesos de Gestión relacionados con la formación humana y académica de la institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y desarrollar las estrategias y elementos necesarios para la clase.
2. Diseñar el plan de la asignatura para cada periodo y hacer los ajustes pertinentes.
3. Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes.
4. Evaluar de acuerdo a los lineamientos del SIEE, el trabajo de los estudiantes en su área y sus procesos de aprendizaje.
5. Realizar con los estudiantes la autoevaluación y coevaluación del desempeño en el área.
6. Rendir informes periódicos de los desempeños de cada uno de los estudiantes.
7. Cumplir con el horario de atención a los padres de familia y dar la información requerida.
8. Establecer actividades complementarias para los estudiantes con fortalezas significativas o que presenten dificultades.
9. Entregar a tiempo los informes requeridos por coordinación académica y comportamental.
10. Solucionar asertivamente los conflictos propios de la interacción social.
11. Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.
12. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

**IV. PERFIL**

Persona competente en su disciplina y áreas a su cargo, que implemente los estándares básicos de competencias según lo planeado en el Proyecto Educativo Institucional, favoreciendo el aprendizaje significativo y brindando apoyo pertinente, en ambientes que fomenten la autoconfianza, la motivación, el respeto y los valores institucionales e impulse el desarrollo de la sencillez, comunicación y apreciación de la identidad institucional.

**V. REQUISITOS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciado en su especialidad , estudios pedagógicos u otros afines al área	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Administrativa
<b>Denominación del Cargo</b>	Secretaria General
<b>Dependencia</b>	Oficina de secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo académico, administrativo, complementario y asistencial en el alcance de los procesos misionales de la Institución Educativa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los registros académicos de ley.</li> <li>2. Organizar, liderar y ejecutar el proceso de admisiones y matriculas.</li> <li>3. Elaborar toda la documentación como diplomas, certificados de estudios o constancias.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de estudiantes en el SIMAT y demás registros</li> <li>5. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que sonobsoletos.</li> <li>6. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.</li> <li>7. Responder por el uso adecuado , mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a sumanejo.</li> <li>8. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>9. Elaboración y seguimiento de la agenda de atención en Rectoría.</li> <li>10. Enlace de comunicación de la Rectoría con los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>11. Apoyar la gestión documental y manejo de correspondencia.</li> <li>12. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el Rector</li> <li>13. Recibir pagos de estudiantes cuando se le asigne.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL</b>	
Persona competente para asumir y cumplir las funciones con verdadero sentido de servicio y profesionalismo a la comunidad; orientación a procesos; atención al cliente; manejo y control de archivos; conocimiento de programas informáticos; orientación al cliente interno y externo; transparencia, compromiso con la institución; Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo técnico en Secretariado Manejo de Sistemas y Archivo.	2 años de experinecia. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Administrativa
<b>Denominación del Cargo</b>	Recepcionista
<b>Dependencia</b>	Recepción
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender a los usuarios de la Institución de manera personal o telefónicamente y suministrarle la información adecuada.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir y orientar a todas las personas que ingresan a la Institución. 2. Tratar con respeto y amabilidad a propios y extraños 3. Informar oportunamente a la Dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buenamarcha de la Institución. 4. Recibir, anunciar los visitantes de la Institución. 5. Rendir los informes que le sean solicitados. 6. solicitar la respectiva citación cuando un visitante ha sido requerido por la institución 7. Pedir un documento y entregar la respectiva escarapela a los visitantes. 8. Hacer cumplir los horarios de atención al público asignados a cada dependencia. 9. Permanecer en recepción durante su horario de trabajo. 10. Revisar los bolsos y maletas de los visitantes , que ingresen a la institución 11. No permitir la salida de elementos de la institución sin la orden de salida. 12. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla a la Secretaria de la rectoría. 13. Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Controlar los cambios de clase según los horarios establecidos. 15. Verificar en el Sistema Básico de Información las citas. 16. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.	
<b>IV. PERFIL</b>	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución y Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller Académico o técnico.	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Administrativa
<b>Denominación del Cargo</b>	Bibliotecario (a)
<b>Dependencia</b>	Biblioteca
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el archivo bibliográfico para la prestación del servicio educativo en la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas. 2. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de las instalaciones de la biblioteca. 3. Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el uso de la biblioteca y los equipos de cómputo de la biblioteca 4. Supervisar que los espacios y equipos Audiovisuales sean utilizados en actividades exclusivamente relacionadas con las finalidades académicas de la institución: enseñanza, investigación y extensión. 5. Comunicar y velar por el cumplimiento del reglamento para uso de la biblioteca y el reglamento para uso de espacios y equipos audiovisuales. 6. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. 7. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. 8. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado. 9. Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados. 10. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de materiales 11. Rendir los informes que le sean solicitados. 12. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.	
<b>IV. PERFIL</b>	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; relaciones	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller Académico o técnico.	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la Ley Colombiana.



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Administrativa
<b>Denominación del Cargo</b>	Jefe de gestión Administrativa y Financiera. (Pagador, a)
<b>Dependencia</b>	Pagaduria
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, Coordinar y dirigir y controlar la gestión contable y financiera de la Institución	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1 . Planear, ejecutar y coordinar la gestión financiera. 2. Realizar la facturación mensual de los estudiantes con sus novedades. 3. Llevar actualizado el estado de cuenta de pagos de los estudiantes. 4. Elaborar los informes financieros que le sean solicitados. 5. Elaboración de constancias de costos educativos. 6. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. 7. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto. 8. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.	
<b>IV. PERFIL</b>	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno, manejo contable, relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución y Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Contador Público. Conocimiento en programas contables e informáticos Sistema de Gestión de la Calidad	2 años de experiencia. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Administrativa
<b>Denominación del Cargo</b>	Enfermería
<b>Dependencia</b>	Enfermería
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender oportunamente los requerimientos del personal de la institución en caso de accidentes o enfermedad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa 2. Elaborar las fichas médicas de los estudiantes atendidos en la enfermería. 3. Gestionar la remisión de los pacientes a centros hospitalarios cuando sea necesario. 4. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio. 5. Mantener una adecuada comunicación con los padres de familia y profesores sobre el estado de salud de los estudiantes. 6. Participar en la realización y evaluación de actividades de salud ocupacional. 7. Rendir los informes que le sean solicitados. 8. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.	
<b>IV. PERFIL</b>	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; transparencia; compromiso con la institución; Sistema de Gestión de la Calidad, manejo sintomático del dolor; primeros auxilios; prevención y atención de emergencias; manejo de medicamentos esenciales	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Auxiliar de Enfermería	2 años de experiencia. Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Area</b>	Administrativa
<b>Denominación del Cargo</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Deoendencia Respectiva
<b>Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender oportunamente los requerimientos del personal de la institución en caso de accidentes o enfermedad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Acatar las indicaciones del jefe inmediato y cumplirlas a cabalidad. 2. Cumplir con las normas y el horario establecido. 3. Cumplir con el plan de trabajo asignado. 4. Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio. 5. Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial 6. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. <b>Las tareas, actividades o procesos específicos que el Empleado debe desarrollar según donde esté ubicado, fueron establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato así:</b> <b>ASEADOR (A) :</b> 1. Mantener en perfecto estado de orden y limpieza el área asignada 2. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada 3. Entregar reportes a su jefe inmediato de las tareas asignadas. 4. Tramitar los permisos requeridos ante su jefe inmediato. <b>CELADOR (A):</b> 1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le haya sido asignada. 2. Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos al plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los materiales y equipos e informar oportunamente de las anomalías detectadas 4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución. 5. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.	
<b>IV. PERFIL</b>	
Orientación a procesos; orientación al cliente interno y externo; trabajo en equipo; relaciones interpersonales; transparencia; compromiso con la institución.	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller Académico. Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.	Cumplir con las normas establecidas para el cargo en la ley colombiana



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Gestión de la Comunidad	
<b>Instancia</b>	Consejo Estudiantil
<b>Dependencia</b>	Sitio de Reunión
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
estudiantes. 2. Elegir un representante de estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. 3. Invitar a sus reuniones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil. 4. Presentar a coordinación de manera escrita sus planes y cronograma de actividades. 5. Propender por el bienestar general de la comunidad educativa. 6. Vincularse a los diferentes grupos de apoyo de la Institución. 7. Fomentar el sentido de pertenencia por la Institución. 8. Promover actividades recreativas, culturales, científicas entre otras. 9. Participar en la autoevaluación Institucional.	
<b>IV. MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL</b>	
1. Personero. 2. Dos Representantes de cada Ciclo. 3. Contralor Estudiantil	



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Gestión de la Comunidad	
<b>Instancia</b>	Personero Estudiantil
<b>Dependencia</b>	Sitio de Reunión
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia Escolar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Velar por el respeto de los derechos y por el cumplimiento de los deberes por parte de los alumnos.	
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los alumnos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.	
3. Presentar ante la Rectoría según sus competencias, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los alumnos y facilitar el cumplimiento de sus deberes.	
4. Actuar como organismo colegial en relación con lo comportamental y la búsqueda de la sana convivencia.	
5. Fomentar el sentido de pertenencia por la Institución.	
6. Presentar su plan de acción a la comunidad educativa.	
7. Ejecutar su proyecto de gobierno.	
8. Participar en los comites escolares donde se necesite.	
<b>IV. PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de liderazgo</li> <li>• Buen rendimiento académico, no debe ser repitente, ni tener áreas en proceso de nivelación.</li> <li>• Notable vivencia de los principios y valores del Colegio y sentido de pertenencia al mismo.</li> <li>• Sentido de respeto por los derechos y deberes de todos los que conforman la comunidad educativa.</li> <li>• No haber tenido procesos disciplinarios que impliquen suspensión por uno o más días durante el último año.</li> <li>• Tener una antigüedad de mínimo un año en el la institución.</li> </ul>	



<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Gestión de la Comunidad	
<b>Instancia</b>	Contralor Estudiantil
<b>Dependencia</b>	Sitio de Reunión
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos de la Institución Educativa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la Institución Educativa.	
2. Conocer las inversiones que se realicen.	
3. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre el manejo de los recursos.	
4. Formular recomendaciones y acciones de mejoramiento	
5. Fomentar el sentido de pertenencia por la Institución.	
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.	
<b>IV. PERFIL</b>	
El contralor estudiantil debe tener los siguientes principios: Transparencia, Eficiencia, Eficacia, Responsabilidad, Serenidad y buen manejo de recursos.	

<b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b>	
<b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Gestión de la Comunidad	
<b>Instancia</b>	Asociación de Egresados
<b>Dependencia</b>	Sitio de Reunión
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Los egresados son las personas que cursaron sus estudios y se graduaron en la institución y tienen como propósito ser los continuadores del estilo educativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Establecer reglamentación Interna.	
2. Renovar su identidad mediante el acercamiento a la Institución.	
3. Participar en las reuniones programadas.	
4. Apoyar los programas de la Institución a través de aportes técnicos y profesionales.	
5. Colaborar con el mejoramiento del PEI.	
6. Colaborar con obras educativas y sociales.	
7. Presentar proyectos que contribuyan al mejoramiento de la Institución.	



 <b>CORPORACIÓN PEDAGÓGICA COLOMBIANA</b> <b>GESTIÓN DIRECTIVA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Gestión de la Comunidad	
<b>Instancia</b>	Consejo de Padres
<b>Dependencia</b>	Sitio de Reunión
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar la continua participación de los padres de familia de los estudiantes menores de edad en el proceso educativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar las actividades que se realicen dentro de la Institución.	
2. Participar en la elaboración de Planes de Mejoramiento.	
3. Propiciar un buen clima entre todos los estamentos y la Comunidad Educativa	
4. Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la institución.	
5. Colaborar con obras educativas y sociales.	
7. Darse su propia organización y reglamento.	



# Manual de Procedimientos

*"El aprendizaje en equipo es el proceso de alinear y desarrollar la capacidad del equipo para crear los resultados deseados por sus integrantes. Se construye sobre la disciplina del desarrollo de una visión compartida. También se construye con maestría personal"*



## 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4.1 PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Los manuales de procedimientos, son también llamados manuales de operación, de prácticas, de instrucción sobre el trabajo, estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Tomando en cuenta lo anterior La Corporación pedagógica Colombiana, como toda institución, requiere contar con una estructura de organización adecuada y realizar sus operaciones apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas. Para ello es necesario tener dentro de los documentos normativos que rigen las actividades internas de la Institución, los manuales administrativos respectivos, los cuales tienen como propósito fundamental el apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo.

Es por eso que se desarrolló para este fin este "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS", siendo de suma importancia para La institución, virtud que propiciará la optimización de las tareas de la administración pública en general.

Es importante destacar que para la elaboración de este manual, se contó con la ayuda del Consejo directivo, comités y toda la comunidad educativa.

### 4.2 OBJETIVOS

**4.2.1 Objetivo General.** Establecer un manual de procedimientos el cual proporcionara los procesos para las actividades y necesidades específicas de cada departamento de la organización y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral el cual traerá como consecuencia el crecimiento de la Institución, de toda la comunidad educativa para llegar a la excelencia.

#### 4.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Presentar ordenada y detalladamente las operaciones que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
- ❖ Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- ❖ Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo.



- ❖ Contar con un soporte documental que permita el análisis y la detección de duplicidades y omisiones, y que constituya la base para la implementación de acciones modernizadoras y de simplificación.
- ❖ Obtener niveles más altos de eficiencia en los procesos administrativos de la Institución.
- ❖ Maximizar la eficacia en los procesos administrativos.
- ❖ Potenciar un compromiso de eficiencia y eficacia en los procesos administrativos de la comunidad educativa.
- ❖ Eliminar la burocracia, las actuaciones antiguas, tiempo de espera, en los procesos administrativos.
- ❖ Establecer los pasos mínimos y simples para realizar un trámite administrativo.
- ❖ Disminuir tiempo y requisitos para realizar un trámite administrativo



### 4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN			
PROCESO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL			
1. OBJETIVO Establecer controles para el acceso de estudiantes a la I.E.			
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del estudiante interesado y termina con la autorización o negación del mismo.			
3. RESPONSABLE: Vigilante - Coordinador			
4. DEFINICIONES ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.			
5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El estudiante interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet.	Carnet	
2	El vigilante verifica que: 1. El carnet sea legítimo y corresponda al estudiante portador. 2. El estudiante tenga actividades académicas o extracurriculares en ese periodo. Si se cumplen estos dos requisitos se autoriza la entrada del estudiante, sino se remite a coordinación.	Carnet, horario general.	
3	El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN			
PROCESO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL			
1. OBJETIVO: Establecer controles para el acceso de docentes que laboran en la I.E. para un mejor desarrollo de las labores académicas y administrativas.			
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte del docente interesado y termina con la autorización o negación del mismo			
3. RESPONSABLE: Vigilante			
4. DEFINICIONES ACCESO: Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.			
5. NORMATIVIDAD: Decreto 2277, decreto 1278			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El docente interesado en ingresar a la I.E. solicita el acceso al vigilante de la sede mediante la presentación de su carnet.	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.		



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN</b>
	<b>PROCESO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>

1. **OBJETIVO:** Establecer controles para el acceso de particulares a la I.E
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso por parte de la persona interesada y termina con la autorización o negación del mismo.
3. **RESPONSABLE:** Vigilante
4. **DEFINICIONES ACCESO:** Se entiende por acceso la entrada a cualquiera de las sedes de la I.E.
5. **NORMATIVIDAD:** Ley 115, Ley 715, Ley 734

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	La persona interesada solicita al vigilante de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita.		
2	El vigilante evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, entre otros) de la persona y la remite a: El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del interesado y autoriza o niega su entrada. a) Coordinación, en caso de que el interesado tenga fines académicos. b) Secretaria general para otros menesteres.		
3	El coordinador evalúa la pertinencia de la entrada del interesado y autoriza o niega su entrada.		

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES</b>
	<b>PROCESO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>

1. **OBJETIVO:** Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares
3. **RESPONSABLE:** Director de grupo - Coordinador
4. **DEFINICIONES ACCESO:** Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas
5. **NORMATIVIDAD:** Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El docente director de grupo reporta el accidente ante coordinación.		
2	El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente.	Carnet de salud o seguro estudiantil.	
3	El Coordinador le informa al acudiente del joven o adulto el accidente ocurrido		
4	El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares		Formato de Accidentes



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA USO DE RECURSOS EDUCATIVOS</b>
	<b>PROCESO UTILIZACIÓN DE RECURSOS</b>

1. **OBJETIVO:** Establecer un procedimiento para la asignación y uso de los recursos educativos al interior de la I.E.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud del recurso y termina con la devolución del recurso al coordinador o secretaria.
3. **RESPONSABLE:** Coordinación o secretaria.
4. **DEFINICIONES:** Recurso Educativo: Herramienta utilizada para el mejoramiento del desempeño laboral en la Institución.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El funcionario interesado solicita ante el coordinador la asignación del recurso requerido mediante el diligenciamiento del formato respectivo.		
2	El coordinador o secretaria 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.	Formato de prestamo de recursos educativos	
3	El coordinador o secretaria entrega el recurso solicitado.		
4	El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado.		libro firmado (salida)
5	El coordinador recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno.	Libro firmado (entrada)	

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS</b>
	<b>PROCESO DIGITACIÓN DE NOTAS</b>

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la sistematización de notas.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines.
3. **RESPONSABLE:** Secretaria, Docentes, Directores de grupo
4. **DEFINICION:** Proceso mediante el cual se ingresan las notas de los estudiantes al sistema.
5. **NORMATIVIDAD:** Decreto 1290, Ley 115

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El docente de cada área o director de grupo envía reporte de notas al coordinador en la fecha establecida para tal fin.		Reporte de notas
2	El coordinador recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y las envía a la secretaria.	Reporte de notas	
3	La secretaria recibe el consolidado de notas e ingresa la información al software de notas, emite boletines de calificaciones y los envía al coordinador.	Reporte de notas	Boletin de calificaciones
4	El coordinador recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo.		



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO			
PROCESO DIGITACIÓN DE CERTIFICADOS			
1.OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados.			
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega.			
3. RESPONSABLE: Secretaria.			
4. DEFINICIONES Certificado: Documento que contiene las notas del estudiante. Se emite para pasar de			
5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290, Ley 734			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El interesado procede así: a) cancela ante pagaduría el valor estipulado por el certificado a solicitar. b) Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.		Recibo de pago Documento de identidad
2	La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de certificados en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.	Recibo de pago Documento de identidad	Certificado
3	El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.		
4	La secretaria entrega certificado al interesado.		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO			
PROCESO DIGITACIÓN DE CONSTANCIAS			
1.OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a esudiantes.			
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega.			
3. RESPONSABLE: Secretaria.			
4. DEFINICIONES			
5. NORMATIVIDAD: Decreto 1860, Ley 4791, Decreto Ley 715, Ley 115			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El interesado solicita la constancia ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.		
2	La secretaria recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o software de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias y lo envía al rector.	Documento de identidad	Constancia
3	El rector verifica veracidad del documento y los devuelve a la secretaria.		
4	La secretaria entrega constancia al interesado.		



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE ESTUDIANTES			
PROCESO: PERMISOS			
1. OBJETIVO: Adjudicar permisos a estudiantes			
2. ALCANCE: Solicitud del permiso hasta aprobación o negación.			
3. RESPONSABLE: Coordinador			
4. DEFINICIONES			
5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 2277, Decreto 1278			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El estudiante interesado solicita verbalmente ante su director de grupo permiso para ausentarse de la institución.		
2	El director de grupo evalúa la situación del estudiante y si considera pertinente la salida del estudiante diligencia formato de salida de estudiantes y lo entrega a coordinación.		Formato de salida de estudiante
3	El coordinador recibe la solicitud, evalúa la pertinencia de la salida del estudiante y concede o niega el permiso firmando el formato.	Formato de salida de estudiante	
4	El estudiante interesado solicita la vigilante de la institución la salida del plantel mostrando el formato de salida	Formato de salida de estudiante	
5	El vigilante verifica el visto bueno de coordinación en el formato y permite la salida.		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO.			
PROCESO: PERMISOS			
1. OBJETIVO: Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes y personal administrativo.			
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para excusas, las cuales deben ser legalizadas con la presentación de los respectivos soportes una vez superado el impase e. El procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta aprobación o negación.			
3. RESPONSABLE: Rector.			
4. DEFINICIONES			
5. NORMATIVIDAD: Decretos 1850, 2277, 1278, ley 115, Manual de funciones			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El funcionario interesado solicita permiso con 48 horas de anticipación mediante el diligenciamiento del formato de permisos para docentes y lo entrega a la secretaria adjuntando los respectivos soportes.	Soportes permiso	Formato
2	La secretaria recibe documentación y lo entrega al rector.	Soportes permiso Formato	
3	El rector recibe la documentación y evalúa la adjudicación del permiso así: a) Si el permiso es autorizado, el rector diligencia Formato 4 concediendo el permiso y lo entrega a la secretaria. b) Si el permiso es negado, el rector devuelve documentación a la secretaria informándole de la negación.	Soportes permiso	Formato
4	La secretaria recibe la documentación del numeral 3 y procede así: a) Si el permiso es autorizado, entrega copia del formato 4 al interesado y el resto de la documentación la entrega al coordinador. b) Si el permiso es negado, entrega el formato 5 y el resto de la documentación al docente que solicita.	Soportes permiso Formato	
5	El coordinador recibe y archiva documentación.	Soportes permiso Formato	



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA MATRICULAS</b>
	<b>PROCESO DE MATRICULAS</b>

- 1.OBJETIVO:** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento se aplica para estudiantes que deseen matricularse en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula.
- 3. RESPONSABLE:** Secretaria general de la Institución Educativa.
- 4. DEFINICIONES**
- 5. NORMATIVIDAD:** Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente: Formulario para matrícula a) solicita ante la secretaria de la diligenciado institución un formulario para su matrícula. b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaria de la Institución		
2	La secretaria de la Institución recibe el formulario de inscripción y realiza lo siguiente: solicita al estudiante y acudiente la documentación requerida para la matrícula	Formulario de inscripción y documentos	
3	Se le diligencia el formato de matrícula y después la secretaria recibe el pago por la misma.		hoja de matrícula y recibo de pago
4	La secretaria ingresa al estudiante al SIMAT		

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN AL PERSONAL Y ESTUDIANTES</b>
	<b>PROCESO DE MATRICULAS</b>

- 1.OBJETIVO:** El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de personal o estudiantes, y/o re inducción del mismo.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la citación al personal y finaliza con la firma de formato de inducción.
- 3. RESPONSABLE:** Rectora y secretaria.
- 4. DEFINICIONES**
- 5. NORMATIVIDAD:** Decreto 1278, Manual de la función pública, decreto 1860

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	La rectora con el personal a su cargo, cita al personal y alumnos a inducir o re inducir y procede así: a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal. b) Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de funciones, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución. c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias d) Entrega a cada funcionario copia de sus funciones señalando los lineamientos legales que los rigen.	PEI, SIEE; Manuales y demás documentos	citación



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES			
PROCESO: PERMISOS			
1. OBJETIVO: Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes y personal administrativo.			
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con el reporte del director de grupo y termina con el envío del listado de estudiantes a secretaría.			
3. RESPONSABLE: Consejo académico			
4. DEFINICIONES			
5. NORMATIVIDAD: Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de sus estudiantes	Reporte de notas	Reporte académico
2	El consejo académico define la situación académica de cada estudiante según reporte del director de grupo y define los estudiantes que aprueban o reprobaban el año	Reporte académico	Listado de estudiantes que reprobaban Listado de estudiantes que aprueban
3	El consejo académico envía información obtenida a secretaría para la matrícula de estudiantes.	Listado de estudiantes que	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA			
PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA			
1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en la institución.			
2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de izadas de bandera y finaliza con el diligenciamiento del acta respectiva.			
3. RESPONSABLE: Coordinador, Docentes.			
4. DEFINICIONES: Izada de bandera: celebración de acontecimientos cívicos, culturales, patrios por parte de estudiantes y docentes.			
5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 1860			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El coordinador realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes responsables y fechas a conmemorar		Cronograma de izadas de bandera
2	El docente responsable del acto de izada de bandera procede así: a) Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada b) Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes) c) Organiza y gestiona la logística para el evento e) Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al coordinador		Programa Acta de izada de bandera
3	El coordinador recibe acta de izada de bandera, evalúa la jornada y hace las sugerencias.	Acta de izada de bandera	



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BOLETINES
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios a los padres de familia de la Institución Educativa.

2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la citación al estudiante o acudiente y finaliza con la entrega del informe.

3. RESPONSABLE: Coordinador, Directores de grupo.

4. DEFINICIONES: Informe académico: Son evidencias de los procesos desarrollados por los estudiantes en todas las áreas del plan de estudio.

5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	<p>El director de grupo cita a los estudiantes o acudientes a reuniones ordinarias para entrega de informes o extraordinarias para otros asuntos y procede así:</p> <p>a) Revisa los compromisos y contratos pedagógicos firmados por los estudiantes.</p> <p>b) Cita a los estudiantes que sean requeridos</p> <p>c) Verifica la asistencias.</p> <p>d) Entrega informes.</p>		Citación, Listado de asistencia Informes e Informe

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
	PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA

1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la resolución de conflictos.

2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la presentación del conflicto hasta la firma del acta de compromiso y/o medidas administrativas.

3. RESPONSABLE: Comité de convivencia, Coordinador, Director de grupo, docente.

4. DEFINICIONES: Izada de bandera: celebración de acontecimientos cívicos, culturales, patrios por parte de

5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 1290, Decreto 1860, Decreto 1278, Manual de convivencia.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El funcionario o estudiante al que se le presenta el conflicto intenta resolverlo con las partes afectadas a través del diálogo. Si no hay solución del conflicto, el funcionario o estudiante reporta situación a coordinación.		Reporte del conflicto
2	El coordinador recibe reporte e intenta solucionar conflicto a través del diálogo y firma de un compromiso de las partes que intervienen en el conflicto. Si no hay solución al conflicto, el coordinador remite caso al comité de convivencia.	Reporte del conflicto	Acta de compromiso
3	El comité de convivencia recibe el caso y procede a realizar compromisos con las partes que intervienen en el conflicto. Si el conflicto no es solucionado, se remite el caso al ente competente para tomar medidas administrativas (Consejo directivo para estudiantes, Rector para funcionarios)		



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL		
	PROCESO: PROYECTOS		
1.OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la resolución de conflictos.			
2. ALCANCE: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11°.			
3. RESPONSABLE: Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado.			
4. DEFINICIONES: Izada de bandera: celebración de acontecimientos cívicos, culturales, patrios por parte de			
5. NORMATIVIDAD: Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia.			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DE SOPORTE	INFORMACIÓN GENERADA
1	El coordinador de proyectos procede así: a) Determina la necesidad en la cuál se enfocará el servicio social del año lectivo y elabora proyecto b) Socializa proyecto con el grupo a que prestará el servicio y con su director de grupo		Proyecto
2	El grupo seleccionado ejecuta proyecto bajo la orientación de su director de grupo y con la ayuda del coordinador de proyectos.		
3	El coordinador de proyectos una vez ejecutado proyecto elabora informe final del proyecto ejecutado y certifica participación de estudiantes		Informe, Certificación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR



## **5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

### **5.1 INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El consejo directivo del establecimiento educativo estará integrado por:

1. El Rector o Director, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentran cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
4. Un representante de los ex alumnos 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.
5. 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.

Parágrafo: Dentro de los primeros 60 días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

### **5.2 PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR A:**

#### **5.2.1 CONSEJO DIRECTIVO.**

El procedimiento propuesto, para elegir al Consejo Directivo, será en tres partes: Elección de los representantes de padres de familia si se conviene, sector productivo y ex alumnos, en la primera asamblea de padres de familia. Los docentes en una reunión de ellos y el representante estudiantil en otra oportunidad, así:

- 1) Postulación voluntaria de los distintos representantes del Sector productivo, Padre de familia y ex alumnos.
- 2) Votación de la asamblea de padres de familia por sus candidatos preferidos.
- 3) Puede ser el día de la votación del personero o, en reunión de docentes aparte, votarán los profesores entre ellos mismos y los dos que tengan mayor número de votación integraran dicho Consejo.



- 4) Puede ser el día de la votación del personero, quien obtenga el segundo puesto en esta votación, o mejor, reunidos los representantes de cada grado y de todas sedes, votarán por el representante estudiantil.
- 5) El director convocara para la primera reunión a los integrantes del nuevo consejo directivo para leerles sus funciones, tomarles el juramento y firmar el acta de posesión.

Se recomienda preferiblemente que dentro de los distintos miembros elegidos para el consejo directivo, haya un representante de cada sede para mayor información y toma de decisiones.

### **5.2.2 CONSEJO ACADEMICO:**

- 1) Está conformado por un docente representante de cada área, pudiendo participar los demás docentes con voz pero sin voto.
- 2) Los docentes representante será elegido por la rectora teniendo en cuenta, su participación, aporte, talento, sentido de pertenencia, mayor número de grados en que dicte, etc.
- 3) Entre los miembros del consejo académico será nombrado un secretario(a) que lleve las actas de dicho consejo.
- 4) El consejo académico será convocado y precedido por la restora del Centro.

### **5.2.3 LOS DOCENTES:**

Los docentes son contratados y nombrados por la rectora, de acuerdo a sus estudios y perfiles

Para ello el postulado debe:

- 1) Tener un título que lo acredite para asumir el cargo.
- 2) Presentar su Hoja de Vida con todos sus títulos y actas de grado
- 3) Trabajar con responsabilidad y dedicación en la sede asignada en el contrato.
- 4) Asumir las responsabilidades que le sean delegados.

### **5.2.4 LOS TITULARES**

La rectora designa las titulaturas y se procede de la siguiente manera:

1. Se cita a reunión a los docentes
2. Se saca resolución de asignación académica.
3. Diligenciar todos los documentos, cumplir con sus funciones y presentar las notas del curso asignado.

### **5.2.5 EL RECTOR O RECTORA**

Es nombrada mediante resolución por la Secretaria de educación después de ser designada por el representante legal de la institución:

1. Presentar la hoja de vida con los debidos documentos exigidos.
2. Contar con seis años de experiencia y tener el título de licenciado.



3. Pasar la Revisión de documentos por el jurídico.
4. Firma y aprobación del contrato.
5. Seguimiento a su plan de trabajo, según lo estipulado en el contrato

### **5.2.6 PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. Motivación y explicación de las funciones del personero a cada ciclo por parte del docente a cargo del proyecto transversal de democracia, o titular de grado
2. Postulación de candidatos del último grado que ofrezca la institución.
3. Campaña política de cada candidato, con un grupo de compañeros de apoyo.
4. Propuesta de gobierno de cada candidato, con su lema y plan de trabajo.
5. Organización del jurado de votación y lugar para la elección del personero.
6. Se realizan las respectivas votaciones donde todos los estudiantes eligen el personero.
7. Realización del respectivo escrutinio para saber quién es el personero.
8. Lectura por parte del jurado de votación bajo acta de escrutinio.
9. Toma de Juramento y posesión del personero por parte del director
10. Palabras de compromiso del personero elegido para el año lectivo.
11. Seguimiento continuo, a su trabajo, por parte del docente a cargo del proyecto transversal de democracia.

**Parágrafo 1.** En aquellos casos donde el personero estudiantil, después de elegido opta por retirarse del estudio, el cargo recae sobre aquel candidato que obtuvo la segunda votación más alta para terminar el periodo del año lectivo que dura el ser personero.

**Parágrafo 2** En algunos casos por cuestiones del lugar se permite que el segundo que haya logrado mayor número de votos quede como representante estudiantil, siendo el primero el personero; aunque el mejor proceso para esta elección de representante es la elección por votación de los solos representantes de cada grado. En este caso y ante la vacante de personero el representante será el tercero de votación y el segundo el personero.

### **5.2.7 GOBIERNO ESTUDIANTIL**

Entiéndase que el GOBIERNO ESCOLAR, tal como lo establece la Ley general de educación está conformado por el consejo directivo y el consejo académico, quienes constituyen la máxima autoridad de la institución; mientras que el GIBIERNO (CONSEJO) ESTIDIANTIL. Es una estrategia curricular, que promueve el desarrollo afectivo, social y moral, además de que los estudiantes tomen parte en actividades vivenciales y grupales con la comunidad para resolver problemas y necesidades mediante el trabajo cooperativo. Por tanto es una organización creada POR y PARA los estudiantes, Por eso el procedimiento general para su elección es:

1. Orientación y fundamentación.



2. Motivación y explicación de funciones.
3. Postulación e inscripción.
4. Socialización y campaña.
5. Elecciones y escrutinios.
6. Elaboración del plan de trabajo.
7. Acta de posesión y toma de juramento por parte del docente titular.
8. Organización de Comités
9. Elección de líderes de cada comité
10. Evaluación del plan de trabajo de los comités.
11. Se debe conformar a los sesenta días (60) del Calendario Académico

### **El gobierno estudiantil lo conforman:**

8.1 ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES: la conforma todos los alumnos debidamente matriculados con los siguientes documentos:

Que este matriculado en el formato folio de matrícula con su documentación:

- I. Folio de matrícula ,
- II. Observador del estudiante,
- III. Cuadro general de comportamiento,
- IV. Fotocopia del documento de identidad, carnet de salud,
- V. Fotocopia de cedula de los padres, si es menor.

### **5.2.8 CONSEJO ESTUDIANTIL:**

Es el grupo de estudiantes conformado por los representantes de cada grado. y se eligen según los pasos del gobierno estudiantil. O más resumidamente y por las condiciones de nuestro ambiente rural, el procedimiento:

- I. El docente titular de cada grado orienta, fundamenta y motiva a los estudiantes.
- II. Los alumnos se postulan e inscriben voluntariamente
- III. Los candidatos socializan con los compañeros de grado sus propuestas.
- IV. Los compañeros de grado eligen mediante el voto al candidato preferido.

### **5.2.9 REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**

Una vez elegidos los representantes de cada grado:

- I. Eligen su propia junta: Presidente, secretario y tesorero.
- II. Elaboraran su plan de trabajo.
- III. El consejo estudiantil será conformado por los representantes y entre ellos eligen al representante ante el consejo directivo.
- IV. Elegirán su propia junta, cuyo presidente es el Representante estudiantil ante el consejo directivo.
- V. Realizaran su propio plan de trabajo.



### **5.2.10 ORIENTADORES Y COLABORADORES.**

El docente de cada área, teniendo en cuenta el rendimiento académico, su capacidad de liderazgo, sus destrezas, y sus gustos elegirá voluntariamente al líder de cada área.

### **5.2.11 COMITES DE TRABAJO.**

Su procedimiento para la elección teniendo en cuenta:

- I. Motivación
- II. Explicación de las funciones de los Comités
- III. Presentación del Plan de acción
- IV. Seguimiento

### **5.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS COMITES Y SUS LIDERES.**

El procedimiento para elegir a los representantes de cada comité será el mismo para todos así:

- 1) El docente motivara a los estudiantes para que participen en los diferentes comités de la sede.
- 2) El docente titular explica las funciones de cada comité
- 3) Los alumnos se postulan voluntariamente para cada comité según sus habilidades y gustos.
- 4) Todos los alumnos de la sede deben colaborar en algún comité.
- 5) Entre los miembros de cada comité elegirán a un líder del grupo.

### **5.4 EXALUMNOS**

Es la organización de los egresados, que presentan una terna al consejo directivo para que de ella se seleccione la persona que los representará ante el mismo; Por tanto su procedimiento es:

- 1) Haber cursado satisfactoriamente el último ciclo y ser graduado de la institución
- 2) Mantener las relaciones de amistad con los miembros de la comunidad.
- 3) Interesarse por el bien y futuro de la institución.
- 4) En lo posible formar parte del Comité de ex alumnos.
- 5) Presentar ternas para el cargo de miembro del consejo directivo.
- 6) Participar en las actividades de la institución, como por ejemplo encuentros deportivos, etc.

### **5.5. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**



Para que haya un buen clima escolar en la institución, se requiere que todos los miembros de la comunidad educativa mantengan una comunicación permanente y respetuosa, para ello se plantea el siguiente procedimiento:

- a) Diálogo entre el docente y estudiante para tratar de llegar a un acuerdo.
- b) Si continúa la dificultad, diálogo entre el padre de familia o acudiente, estudiante y docente para dar a conocer la situación actual de estudiante. Se dejará como **constancia un acta firmada** por todos los involucrados.
- c) Si continúa la dificultad se presenta el caso ante el director(a) quien tratará de llegar a un acuerdo sin perjudicar a ninguna de las partes implicadas. Dejando constancia de todo el proceso mediante actas de compromiso, guardadas en la carpeta de compromisos.
- d) Si continúa la dificultad se lleva el caso al **Comité de evaluación y promoción** conformado por el docente involucrado que participa con solo voz, mas no con su voto. Los demás docentes con voz y voto, un representante de los alumnos preferiblemente de los grados superiores y un representante de los padres de familia si es menor que no estén en el consejo directivo; Quienes buscaran solución al problema y podrán fijar acuerdos entre las partes afectadas.
- e) Si persiste el problema se recurrirá al consejo directivo como máxima autoridad de la institución

### **Conducto Regular con Relación al Docente.**

El incumplimiento de compromisos por parte del docente requiere de acciones que tendían:

1. Amonestación verbal por parte de la directora (dos veces)
2. Amonestación escrita (dos veces)
3. Si reincide en la falta se pasa al consejo directivo y luego a las autoridades competentes, según acuerdos del consejo.

El conducto regular a seguir es:

- ⇒ Rectora
- ⇒ Coordinador

### **5.6 CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de Convivencia Escolar de CORPECOL, estará **conformado por:**

- a) La señora rectora, quien presidirá el comité.



- b) El personero estudiantil.
- c) El docente que lidera el proyecto de democracia.
- d) El docente de la sede implicada en el problema
- e) El presidente del consejo de padres de familia
- f) El presidente del consejo de estudiantes.

El comité podrá nombrar los suplentes necesarios, que participarán con voz y voto, cuando alguno de los integrantes esté involucrado en el problema. Igualmente el comité podrá invitar con voz pero sin voto a cualquier miembro de la comunidad educativa, conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información. El estudiante involucrado estará acompañado por el padre y/o madre de familia, o acudiente, o un compañero del establecimiento educativo.

**El procedimiento** a llevar o ruta de Atención integral que seguirá el comité de convivencia escolar será:

- a) Identificación del problema en cada sede por parte del docente.
- b) Llamado de las partes y escucha de descargos.
- c) Entrega de solución, comunicación a los estudiantes y padres de familia en caso de menor y medidas a tomar según el manual de convivencia. En caso de no poder dar solución,
- d) Remisión a la señora Rectora, quien tomará cartas en el asunto.
- e) Si la rectora lo ve conveniente, convocará al comité de convivencia escolar

El comité deliberará sobre el asunto, dará solución al mismo, levantará acta del problema y llevará a unos compromisos a las partes involucradas, quienes las firmarán en acto de buena voluntad para solucionar el problema. Si persiste el problema, el caso lo remitirá al comité de convivencia municipal o en su defecto a la comisaría de familia.