

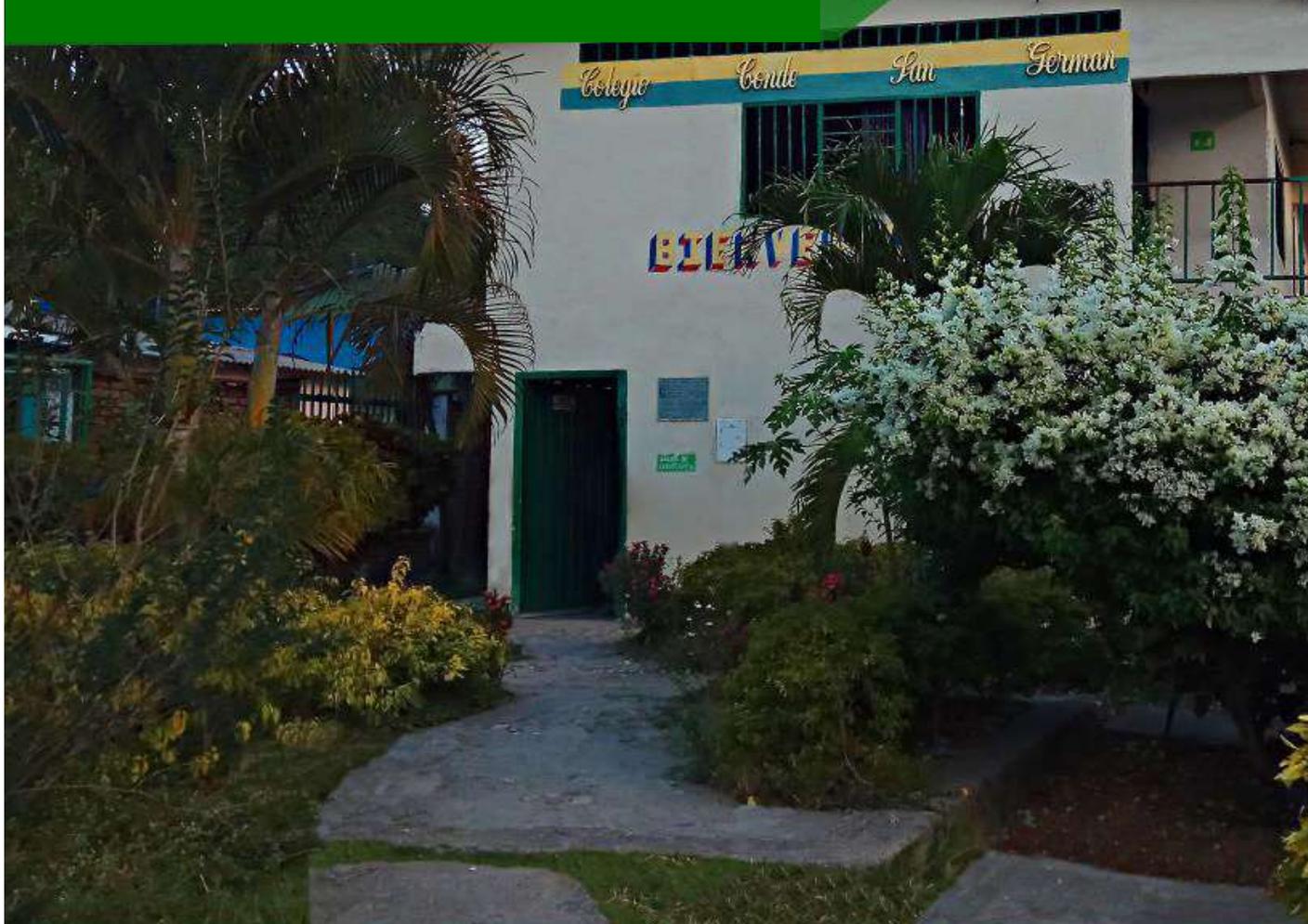


NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES



NIT 807.007.089-4

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CONDE SAN GERMÁN



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN



NIT 807.007.089-4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES VERSION VIGENTE

**PUEBLO NUEVO, LA ESPERANZA NORTE DE
SANTANDER
2022**



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



PRESENTACIÓN

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, basado en la legislación vigente y nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente Resolución **003842 18 marzo de 2022**, emitida por el ministerio de educación nacional.

El Manual de Funciones y Procedimientos es un documento que establece Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa Conde San German, en los diferentes aspectos de la gestión escolar.

La Institución Educativa desarrolla su razón de ser dimensionando los diferentes procesos a desarrollar, los cuales para su desarrollo son competencia del personal que labora en la institución, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante los diferentes funciones cumplidas y procedimientos realizados. Se pretende por lo tanto que este documento sea considerado como herramienta de gestión directiva-administrativa, sirva como un elemento guía para la Institución Educativa, que se sustenta en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la participación y consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y a directrices de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa Conde San German, se convierte en una herramienta de Gestión directiva y administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuye a:

- Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- Al empoderamiento para que cada persona de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignaron de acuerdo con la naturaleza del cargo y la legislación vigente.
- A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- Apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



1. CONSEJO DIRECTIVO.

1.1. Conformado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente o extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes de los docentes, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia, y otro por el consejo de padres de familia.
- Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
- Un representante los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo que auspicie el funcionamiento del establecimiento educativo, el representante será escogido por el Consejo Directivo, de Candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

1.2. Funciones:

- Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios de asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes con problemas disciplinarios.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Plan Anual de Actualización de Personal de la Institución presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del 2 currículo y del Plan de Estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación de Norte de Santander para que verifique el cumplimiento de los requisitos y reglamentos establecidos por la ley.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, incorporado en el Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.
- 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.
- Darse su propio reglamento.
- Y todos los relacionados en el Decreto 1075 del 25 de mayo de 2015, Art. 2.3.3.1.5.6. (Decreto 1860 de 1994. Artículo 23).

2. CONSEJO ACADÉMICO

2.1. Perfil:

Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

2.2. Funciones

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Manual.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución. Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la Evaluación Educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- Todos los señalados en el Decreto 1075 del 25 de mayo de 2015, en su Art. 2.3.3.1.5.7 (Decreto 1860 de 1994, Artículo 24).

3. PADRES DE FAMILIA

3.1. Perfil

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Conde San Germán, se identifican con la filosofía del colegio, conocen y cumplen su reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos un claro sentido de pertenencia. El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula de alumna(a) de la Institución; el cual debe:

- Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



normas establecidas.

- Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
- El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesoría especializada.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
- Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

4. CONSEJO ESTUDIANTIL

4.1. Perfil

Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI, tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa Conde San Germán, ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica. Competencia, liderazgo, compromiso, responsabilidad, comunicación y elaciones interpersonales.

4.2. Funciones

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura La Institución Educativa.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.
- Decreto 1075/2015 Art. 2.3.3.1.5.12 (Decreto 1860/1994 Art. 28)

Manual de Convivencia – Año: 2022

E-mail Institucional: colconsanger@gmail.com



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



5. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

Es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

- Aprobar las cuotas de colaboración económica que sean necesarias para el sostenimiento de la institución.
- Y otras que le asigne la Asociación de Padres de Familia.

6. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el Rector según su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de su parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto de las peticiones presentadas por su intermedio.
- Y todos los contemplados en el Decreto 1075/2015 en el Art. 2.3.3.1.5.11 (Decreto 1860/1994 Artículo 28).

7. RECTOR

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizado e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa. El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

7.1. Funciones

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



los recursos necesarios para tal efecto.

- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar disposiciones que se expidan por parte del Estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Establecer criterios para dirigir y planear actividades de motivación, formación y académicas de la Institución, de acuerdo a las normas vigentes y las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.
- Señalar los canales y mecanismos de comunicación para permitir la participación de todos los estamentos en las actividades formativas y académicas de la vida escolar, en la administración y los cambios de directrices que sean necesarios.
- Hacer un balance de necesidades para solucionar y gestionar éstas.
- Presidir las reuniones de los Consejos Académico-Directivo y asambleas, informar a la autoridad competente los logros, dificultades y situaciones especiales para buscarles soluciones.
- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.



- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015: (Decreto 1860/ 1914 Art. 26)
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

8. FUNCIONES DE LOS PROFESORES

- Participar en la elaboración del P.E.I. y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área y teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en el desarrollo de las actividades complementarias, propias de su cargo. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de departamento o coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación, junto con la comisión de evaluación y promoción.
- Presentar al coordinador académico, informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación certificando los registros de valoración con su firma y registrar la
- Propiciar la participación de los estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los coordinadores de grupo, director de grupo y/o consejería para su tratamiento.
- Presentar periódicamente informe al jefe de área o en su defecto al coordinador académico sobre el desarrollo de actividades propias de su cargo.
- Ejercer la guía de grupo cuando le sea asignada, en concordancia con el decreto 1850. Participar en los Comités que sea requerido.
- Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de convivencia que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



materiales confiados a su manejo.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, art. 2.3.3.1.5.7 (Decreto 1860/1994 Art 24)

9. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

- Dotar a sus hijos y acudidos de todos los implementos necesarios para poder desarrollar su labor académica en forma eficiente.
- Elegir a sus representantes para que participen en forma activa en las actividades que organice la Asociación de Padres de Familia, y elijan sus representantes al Consejo Directivo, Consejo de Padres, Asociación de Padres de Familia y otros organismos que requieran su participación.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoquen en el colegio: Directivas docentes, Padres de Familia, fuerzas productivas, Administración Municipal, estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Atender a los llamados que haga el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el rector, los coordinadores o el docente de disciplina o área, con el fin de tratar asuntos académicos o disciplinarios de sus hijos o acudidos.
- Informarse oportuna y personalmente, no solo cada fin de período, si no cuando las circunstancias sobre el progreso intelectual, cultural, deportivo, disciplinario, ético-moral de sus hijos, para buscar acuerdos y compromisos con los docentes, profesor de disciplina, directores de curso, orientador escolar, Consejo Directivo y Consejo Académico entre otros, con el fin de estimular las cualidades y logros o establecer los correctivos ante las situaciones negativas que impidan su progreso.
- Responsabilizarse del comportamiento de sus hijos una vez abandonen los predios del plantel.
- Exigir a la Institución educativa y a la Asociación de Padres de Familia su participación activa en las diferentes actividades del colegio, su capacitación y una mayor integración en el proceso formativo de sus hijos.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios causados por el alumno dentro del plantel.
- Leer y analizar detenidamente los informes académicos y de comportamiento de sus hijos y/o acudidos.
- Pagar oportunamente los servicios del plantel que exigen desembolsos.
- Comprometerse y pagar oportunamente todo lo relacionado con desembolsos que acuerden con la Asociación de Padres de Familia.
- Sentirse identificado y tener sentido de pertenencia con las políticas y filosofía de la Institución y así colaborar en la solución de los problemas y necesidades que se diagnostiquen, participando activamente en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos elaborados para tal fin.

10. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:

- Darse su propia organización interna
- Designar a uno de sus integrantes como delegado al Consejo Directivo de la Institución
- Invitar a las deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el

Manual de Convivencia – Año: 2022

E-mail Institucional: colconsanger@gmail.com



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



desarrollo de la vida institucional.

- Participar en la evaluación del proyecto educativo institucional y proponer oportunamente al Consejo Directivo un plan y cronograma de proyectos y actividades.
- Cumplir estrictamente con el manual de convivencia de la institución y velar porque sus compañeros estudiantes lo cumplan.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades municipales, personas prestantes del municipio y con las autoridades educativas locales para coordinar actividades, buscar el apoyo y ayuda cuando se requiera.
- Promover reuniones conjuntas con los diferentes organismos institucionales cuando las circunstancias lo ameriten
- Elaborar por cada reunión de consejo las respectivas actas. Este libro debe permanecer dentro de la institución.
- Sus deliberaciones deben centrarse en tres aspectos fundamentales:
- Enterarse de la problemática y situación de la vida institucional planteando alternativas de solución.
- Plantear proyectos educativos que posibiliten la solución de problemas de la institución y su Entorno; la participación estratégica para el desarrollo de los proyectos institucionales presentados y planteados en los comités de acción escolar.
- Proponer y promover acciones para facilitar las relaciones interinstitucionales tanto del sector educativo y otros organismos estatales y no gubernamentales. Decreto 1075 /2015 Art. 2.3.3.1.5.12 (Decreto 1860/1994 Art. 29)

11. CONTRALOR ESTUDIANTIL:

La Contraloría Escolar será la Encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva Institución educativa.

11.1. FUNCIONES

- Lograr una articulación entre los estudiantes de una institución educativa y los cuerpos directivos de la misma. El contralor estudiantil actúa como una de las autoridades máximas del estudiantado al ser electo por este grupo. Por ese motivo, uno de los deberes del contralor es hacer que su electorado se vincule directamente con las instituciones a las que responde. Conectar a los estudiantes con los asuntos que se tratan en los consejos directivos, de forma presencial o no, forma parte del trabajo del contralor.
- Rendir cuentas a su electorado como en cualquier otro cargo público, el contralor estudiantil está en el deber de responder ante la población a la que representa, en este caso con los estudiantes de un centro educativo. Es por eso que, en determinado tiempo, el contralor debe exponer el resultado de su gestión ante los estudiantes y deben siempre responder ante las peticiones y solicitudes que realicen cualquiera de

Manual de Convivencia – Año: 2022

E-mail Institucional: colconsanger@gmail.com

11 de 22



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



sus representados, así como acompañarlos en cualquier requerimiento que tengan ante las autoridades educativas.

- Institucionalizar los valores de la cultura fiscal_Al referirse a una función contralora, probablemente el primer pensamiento que se asocia es relacionado con cuentas. Aunque esta no es la única función de un contralor, sí está entre sus principales competencias.
- En este sentido, antes de velar por las cuentas, el contralor estudiantil debe ratificar ante sus representados la importancia de velar por las cuentas de las instituciones en las que participan, instaurándose así una cultura fiscal en la que se controle todo lo que ingresa o egresa.
- Reforzar valores de transparencia y honestidad_Más allá de su función de auditoria, el contralor estudiantil representa una figura donde se deben impartir valores, como pueden ser la honestidad y la transparencia.
- Con pedagogía, el contralor estudiantil puede transmitirles a los estudiantes la importancia de quien todos los aspectos de la vida pública se debe realzar la honestidad, así como mantener la transparencia en todos los actos, incluidos en los propios inherentes a su cargo.
- Velar por la transparencia en la financiación de la institución educativa Probablemente, la función más popular del contralor estudiantil es auditar y participar activamente en todas las actividades económicas que realiza la institución educativa en la que representa.
- El contralor estudiantil tiene derecho a acceder a los documentos de los movimientos financieros de la institución si considera que los estudiantes pueden verse perjudicados de alguna manera.
- Supervisar los procesos de contratación realizados por el centro educativo Al ser electos por el estudiantado, los contralores estudiantiles tienden a analizar cuáles son los planes más adecuados para que los estudiantes puedan dedicarse de lleno a esta actividad. Por este motivo, un contralor estudiantil puede intervenir y oponerse sobre algún plan de contratación de alguna persona o empresa, argumentando que puede ir en desmedro de la comunidad estudiantil.
- Promover el mejoramiento de la calidad educativa La labor de contraloría no solo abarca la presencia en instituciones superiores. En relación directa con su electorado, los contralores estudiantiles están en el deber de consultarle a sus representados cuáles son las mejoras que plantean para que la calidad educativa supere.
- De esta forma, se audita el sistema educativo existente, proponiendo los cambios frecuentes y necesarios que se hacen presentes cada cierto tiempo.
- Los contralores estudiantiles están en la capacidad de plantear estas reformas ante las autoridades de la institución educativa en la que estudian o incluso ante entes gubernamentales de carácter educativo o contralor.
- Presentar los informes que eventualmente se realicen a instancias superiores de gobierno La rendición de cuentas que presentan los contralores estudiantiles a sus representados no es la única exposición de motivos que deberán realizar quienes ostenten ese cargo.
- Cuando detecten irregularidades, tanto en las cuentas de las instituciones educativas como en los procesos que llevan a cabo a propuesta o en beneficio del estudiantado, el



contralor estudiantil podrá realizar informes y llevarlos a los organismos competentes. Una vez superadas las instancias de la propia institución educativa, entes como alcaldías, gobernaciones o dependencias de la Contraloría General de la República, están en el deber de proporcionar respuestas al contralor estudiantil de cada una de las instituciones educativas. Realizando estos informes, el contralor estudiantil está en la capacidad de informar a todos los estudiantes que también lo eligieron, sobre las irregularidades que encontró y la forma en la que fueron aclaradas o si, por el contrario, incurren en una ilegalidad y se debe comenzar un proceso penal.

- Idear proyectos junto con el estudiantado y proponerlo a las instituciones. El contralor estudiantil debe responder a múltiples organismos, por lo que representa una conexión para los estudiantes en distintos entes donde pueden ser escuchados.
- Cuando desde la contraloría estudiantil se crea un proyecto en beneficio de los estudiantes de una institución educativa, la figura del contralor puede presentarlo, no solo en los consejos directivos de las escuelas, sino en consejos de alcaldías y gobernaciones a los que puede acceder, especialmente cuando informa de alguna irregularidad.

12. SERVICIOS GENERALES (ASEO)

Apoyar las actividades de aseo en las diferentes sedes de la Institución educativa mantener en óptimo estado las Instalaciones, generando un ambiente agradable en beneficio de toda la institución educativa.

12.1. Funciones

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de la institución.
- Prestar el servicio a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de trabajo.
- Solicitar y recibir el pedido de aseo.
- Suministrar en baños según corresponda: toallas, jabón líquido para manos y papel higiénico.
- Despéjala diariamente las canecas ubicadas en las oficinas, baños, pasillos, auditorios, patios, salones y demás áreas de la institución.
- Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la Institución.
- Participar en las brigadas de aseo que se programen.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Manual de Procedimientos.

1.1. Objeto y Alcance:

La Institución Educativa Conde San Germán, ofrece al 100 % de los estudiantes, los servicios que se relacionan a continuación en este manual de servicios, fomentando así una cultura que mejore las condiciones de acceso a la administración del plantel educativo. Así mismo favorece la disminución de la deserción, especialmente con respecto a estudiantes que viven en zonas distantes. La Institución Educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación Nacional basados en:

- La Resolución 1456 de octubre de 2003, dice: “El programa de Restaurantes Escolares se desarrollará en Instituciones Educativas de carácter oficial y las de cobertura educativa que presten servicio de educación formal”.
- Constitución Política de Colombia.

1.2. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

1.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa:

- La institución cuenta con mecanismos de comunicación Interna y Externa, a través de correspondencia física, redes sociales, llamadas telefónicas a cada integrante de la comunidad educativa, según fuere el caso.

1.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia:

- En la Institución se tiene establecido cada quince días los días miércoles en horas de la tarde, donde cada padre de familia puede acercarse para ser atendido ante cualquier necesidad académica, comportamental de sus hijos.
- Con respecto a la atención a padres de familia, con la dirección del plantel, se atiende de acuerdo a su llegada al establecimiento educativo.
- El mecanismo más eficiente en la comunidad educativa, es la comunicación a través de los grupos de WhatsApp por titularidad y personal con los docentes.

1.3. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar:

- Se procede a realizarse teniendo en cuenta la Circular emanada anualmente de la Secretaria de Educación Departamental desde el área de Cobertura.



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



1.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

- Durante la jornada de Desarrollo Institucional del comienzo de cada año escolar, se organiza la Jornada Laboral, asignando a través de Resolución Rectoral la Asignación Académica General y para cada docente; los horarios de clase para cada docente y grados; horarios de entrada y salida. Calendario Escolar; Cronograma de Actividades.

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

- **Consejo De Estudiantes:** se conforma con 1 estudiante de cada grado en representación de todo el grupo.
- **Personero Estudiantil:** se postulan los estudiantes de grado undécimo que cumplan con los requisitos exigidos por la institución para este cargo, se lleva a cabo comicios electorales y los estudiantes del plantel educativo mediante el uso del mecanismo de participación (Voto) se escoge a quien tenga las mejores propuestas, quien obtenga la mayoría de votos obtendrá dicha curul en el gobierno escolar.
- **Contralor Estudiantil:** se postulan los estudiantes de grado noveno, decimo y undécimo que cumplan con los requisitos exigidos por la institución para este cargo, se lleva a cabo comicios electorales y los estudiantes del plantel educativo mediante el uso del mecanismo de participación (Voto) se escoge a quien tenga las mejores propuestas, quien obtenga la mayoría de votos obtendrá dicha curul en el gobierno escolar.
- **Consejo De Padres De Familia:** al inicio del año lectivo se llevará a cabo la reunión de bienvenida de padres de familia quienes se postularán al cargo y los demás mediante el voto escogerán a quienes los representen en la toma de decisiones que los involucren.
- **Asociación De Padres De Familia:** al inicio del año lectivo se llevará a cabo la reunión de bienvenida de padres de familia quienes se postularán al cargo y los demás mediante el voto escogerán a quienes los representen en la toma de decisiones que los involucren.
- **Comité De Convivencia Escolar:** al inicio del año lectivo se escogerán en consejo académico 1 docente de primaria, 1 docente de básica secundaria y 1 docente de media técnica para integrar este órgano.
- **Comité De Gestión De Calidad:** al inicio del año lectivo se escogerán en consejo académico 1 docente de primaria, 1 docente de básica secundaria y 1 docente de media técnica para integrar este órgano.
- **Consejo De Docentes:** este órgano estará conformado por todos y cada uno de los docentes que integran la planta de personal de la institución educativa.
- **Comisión De Evaluación Y Promoción:** al inicio del año lectivo se escogerán en consejo académico 1 docente de primaria, 1 docente de básica secundaria y 1 docente de media técnica para integrar este órgano.
- **Asamblea De Padres De Familia:** al inicio del año lectivo se llevará a cabo la reunión de bienvenida de padres de familia quienes se postularán al cargo y los demás



mediante el voto escogerán a quienes los representen en la toma de decisiones que los involucren.

- **Comité De Alimentación Escolar:**

al inicio del año lectivo se escogerán en consejo académico 1 docente de primaria, 1 docente de básica secundaria y 1 docente de media técnica para integrar este órgano.

- **Asociación De Exalumnos:** al inicio del año lectivo se llevará a cabo la reunión de bienvenida donde los ex alumnos tienen la oportunidad de postularse al cargo y los demás participantes mediante el voto escogerán a quienes los representen en la toma de decisiones que los involucren.
- **Instituciones En Convenio:** se llevará a cabo la integración de este órgano de acuerdo a la participación de otras instituciones avaladas por el MEN teniendo en cuenta la necesidad de la institución educativa, para nuestro caso la institución en convenio es SENA (servicio nacional de aprendizaje)
- **Comité De Convivencia Municipal:** se hará de manera mancomunada con las primeras autoridades del corregimiento, inspectora rural de policía, comandante de la estación de policía, defensa civil, representantes de las iglesias, donde se escogerán 1 representante de cada sector.

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

- Para el uso de infraestructura, se organizan las aulas de clase teniendo como referente el Plano Institucional, según área y número de estudiantes por grado.
- La dotación escolar, a través de la ejecución Presupuestal y Plan de Compras anual.

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

Se lleva a cabo mediante la plataforma **SECOP II** y para dicho proceso es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Es necesario que cada establecimiento educativo cree el usuario a la plataforma del SECOP II, el cual se crea con la siguiente información:

1. Acta o decreto de creación del establecimiento educativo más reciente.
2. Acta de posesión de director/rector (actual)
3. Copia de cedula director/rector (actual).
4. Copia cedula pagador/pagadora (actual).
5. Especificar el correo oficial de la institución educativa y del pagador/a.
6. Número de teléfono de la institución, del rector/director y pagador/a.

Se establece listado de necesidades pedagógicas en Consejo Académico y dirección del plantel de acuerdo a las necesidades que tenga el establecimiento educativo, para presentar al Consejo Directivo para la aprobación en la Ejecución Presupuestal.



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



- Deben realizar el estudio previo de lo que requiera contratar el establecimiento educativo, describiendo de manera clara y objetiva dichas necesidades, este documento debe socializarse y estar debidamente aprobados por el comité de compras y/o el consejo directivo.
- Las Compras se hacen por contratación régimen especial
- Se reúne el consejo directivo y BAJO ACTA aprobar el Plan de Compras Anualizado,

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

Procedimiento Para El Servicio De Transporte Escolar

Procedimiento para la recogida de los estudiantes

- En la mañana los estudiantes deben estar en el lugar correspondiente cinco (5) minutos antes de la hora fijada. En caso de no estar el usuario del transporte, en el lugar de recogida, la ruta continuará su recorrido para no afectar al resto de estudiantes.
- Los conductores no pueden exceder el cupo y no están autorizados para dejar subir a ningún estudiante que no esté en su listado o reportado(a) como novedad.

Procedimiento de Salida

- Las rutas deben ubicarse frente a las instalaciones de la Institución a la hora estipulada.
- Los estudiantes deben ser puntuales para abordar el transporte escolar.
- Cada transporte escolar debe tener un estudiante monitor.
- Si un estudiante no aborda el vehículo, el monitor debe informar a Rectoría.
- Los estudiantes no podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado en el contrato.
- No se permitirán invitados(as) en los vehículos con el fin de respetar la capacidad y seguridad de los estudiantes.



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



- En caso que el estudiante usuario no vaya a utilizar la ruta de regreso a casa, debe hacerlo con autorización escrita enviada por los padres.
- Si hay novedades con respecto al transporte, el monitor debe informar al docente de disciplina, antes de salir la ruta. Así mismo si hay estudiantes que no se encuentran registrados y que deban irse en la ruta.
- Estudiantes y padres de familia deben mantener un trato respetuoso con conductores y estudiantes.
- Durante el recorrido, los estudiantes deben abstenerse de realizar manifestaciones afectivas.
- Los estudiantes deben permanecer sentados durante todo el recorrido.
- Los estudiantes no deben sacar los brazos o cabeza por las ventanas del vehículo.
- Portar el uniforme dentro del vehículo de manera adecuada según lo estipulado en el manual de convivencia.
- Los estudiantes deberán evitar acciones que pongan en riesgo su integridad personal o la de sus compañeros.
- No causar daños en la ruta; cuando esto ocurra los padres de familia deben cancelar el valor de la reparación.
- Los estudiantes no pueden bajarse en otro paradero diferente al asignado.
- Los estudiantes deben cuidar sus pertenencias y no dejar ningún objeto personal dentro del vehículo.
- En casos de indisciplina recurrente durante el recorrido, el monitor o monitora debe pasar el informe al comité de convivencia.
- Todo estudiante que tenga comportamientos inadecuados en la ruta y ocasiona daños al bien común y a la convivencia social, o que incurra en las faltas relativas al servicio del transporte, se le hace el respectivo proceso disciplinario

Disposiciones generales de seguridad

Los conductores deben llevar celular activado durante el servicio del transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.

Las puertas de los buses deben permanecer cerradas durante todo el recorrido.

El conductor tiene la obligación de informar sobre las novedades presentadas durante la prestación del servicio, en cuanto, a los estudiantes que no han utilizado el transporte y aparecen en el listado, y sobre el comportamiento de los mismos durante el recorrido.



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



Procedimiento para acceder al restaurante escolar

1. estar matriculado en la institución.
2. portar el uniforme de la institución cuando se hace uso del restaurante escolar.
3. ingresar en los horarios asignados para su uso, según lo estipulen el docente encargado del restaurante, el docente titular de grupo o el rector.

Derechos

1. Pertenecer al programa si cumple con los requisitos antes expuestos.
2. Hacer buen uso del programa, consumir en su totalidad todo el menú.
3. Presentar certificación médica que corrobore si padece de intolerancia a algún alimento.
4. Presentar acta firmada por padre de familia, si no va a hacer uso del servicio de restaurante escolar.
5. A no ser incomodado en la mesa con modales inapropiados en el momento de del consumo de los alimentos.
6. A que se le sirvan los alimentos en recipiente limpio y en buen estado.
7. Recibir buen trato por las personas encargadas del restaurante escolar.
8. Participar en el programa en igualdad de condiciones y tener acceso al espacio del restaurante y a los utensilios que se emplean en el mismo.
9. del restaurante y a los utensilios que se emplean en el mismo.
10. Recibir un servicio de calidad, a través del buen uso de víveres, equipos, e implementos asignados al restaurante.
11. Recibir los alimentos en perfecta condición y de acuerdo con las normas de higiene que requiere el programa.
12. Recibir capacitaciones y charlas sobre el uso del restaurante escolar y la importancia de la adecuada nutrición.

Deberes

1. Portar el uniforme escolar para ingresar y hacer uso del restaurante escolar
2. Utilizar el restaurante escolar en el horario asignado según el grado al que pertenezca.
3. Respetar el turno y hacer la fila pacientemente.
4. Aplicar las reglas de urbanidad necesarias para un adecuado comportamiento en la fila y en la mesa, y hacer buen uso de los cubiertos.
5. Tener delicadeza con el vocabulario usado en el comedor, igualmente con el aseo y la higiene personal.
6. Acatar las normas establecidas para el correcto manejo de los alimentos, equipos, e implementos asignados al restaurante.
7. No sacar ni entrar alimentos al restaurante.
8. Responder durante el almuerzo por todos los implementos suministrados para el consumo de los alimentos, asegurándose de su devolución completa, y en



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



perfecto estado, y de colocar la loza y los residuos orgánicos e inorgánicos en los lugares designa

1.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

1.4. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.

1.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

1.4.2 1.Práctica en laboratorio de química

Cuando la práctica es dentro de la institución:

- Conocimiento anticipado de la guía de laboratorio por los estudiantes.
- Los materiales y reactivos son suministrados en gran parte por la institución (esporádicamente los estudiantes traen implementos o sustancias de fácil consecución en el medio).
- Durante la práctica de laboratorio se exige que los estudiantes usen implementos de protección personal como tapabocas, guantes, bata y gafas (si fuese necesario).
- En caso de utilizar sustancias peligrosas, el docente debe hacer recomendaciones antes de iniciar la práctica y así evitar quemaduras, intoxicaciones u otro daño al cuerpo.
- El docente brinda acompañamiento antes, durante y después de la práctica para evitar accidentes y garantizar el bienestar de los estudiantes.
- Durante el desarrollo de las prácticas no se debe consumir ningún tipo de alimento ni ingerir bebidas.
- Si un estudiante ocasiona daños a los materiales utilizado debe responder por estos.

Cuando la práctica es en casa;

Cuando el docente propone prácticas experimentales en casa debe inicialmente dar una asesoría sobre cómo realizar los procedimientos y evitar el uso de reactivos que puedan causar daño a la salud integral del estudiante, es decir solo se podrá utilizar sustancias caseras que no produzcan ninguna lesión a los estudiantes.

2. Procedimiento de prácticas en agroindustria alimentaria

- Se organiza la práctica previamente con los estudiantes de manera que manejen el tema.
- Al inicio de la práctica se verifica que los participantes de la practica cuenten con la
- dotación según la resolución 2364 del 2013 (Gorro blanco, bata, zapato cerrado).
- Verificar que los participantes no tengan o usen:

- Maquillaje.
- Uñas largas
- Fragancias o perfumes
- Accesorios
- Barba



NIT 807.007.089-4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338



- Se realiza limpieza y desinfección previamente al inicio de la práctica.
- Desarrollar la práctica según las indicaciones del docente o tutor del SENA.
- Mantener orden y evitar hablar de forma excesiva para evitar contaminaciones o accidentes.
- Si los participantes desean salir no debe salir con la dotación.
- Al terminar la práctica deben realizar limpieza y desinfección.
- Organizar los equipos, instrumentos de trabajo.
- Verificar que las llaves del gas, agua estén cerradas.

1.4.1. Procedimientos para el uso de bibliómanos y/o biblioteca escolar.

La Institución Educativa Conde San Germán establece el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para el uso de la Biblioteca Escolar.

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO

Consulta dentro de la institución por lo cual debe ser devuelto el mismo día; pueden hacer uso, estudiantes, docentes y directivos.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO:

- El préstamo es personal.
- Los usuarios deben estar matriculados y estar activos en el sistema.
- El material bibliográfico prestado para la sala (préstamo interno), debe ser devuelto el mismo día que fue solicitado. En caso de incumplimiento, se le suspenderán sus derechos al servicio bibliotecario hasta que se encuentre a paz y salvo.

USO ADECUADO DE LA BIBLIOTECA

- En la Biblioteca se debe hablar en voz baja, este es un lugar donde se requiere concentración.
- Mantener un comportamiento respetuoso para con los demás usuarios y el personal de la Biblioteca.
- La presentación personal debe ser acorde al lugar (no se permiten sandalias de baño, pantalonetas, escotes, minifaldas, gorras)
- Hacer uso adecuado del material bibliográfico y demás bienes de la biblioteca (mesas, sillas, etc.)
- Si van a trabajar en grupos de más de 4 personas, la biblioteca no es el lugar adecuado, busca un aula vacía.
- No se permite el uso de dispositivos como celulares, diademas y auriculares.
- No está permitido el ingreso, ni consumo de ningún tipo de alimento, ni bebida, mientras permanezcan en la Biblioteca, por lo tanto, las botellas de agua y demás deben estar guardados dentro de los bolsos.
- Es responsabilidad de los usuarios dejar siempre limpio el lugar de trabajo dentro de la Biblioteca.
- Es responsabilidad del usuario el cuidado de los objetos personales (morrales, celulares, etc.), la Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de estos.



NIT 807.007.089-4

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONDE SAN GERMÁN
PUEBLO NUEVO – LA ESPERANZA
DANE N°. 254128001338**



SANCIONES POR MAL USO DE LA BIBLIOTECA

- Para las sanciones con respecto al uso no adecuado de la Biblioteca se tienen estipulados los siguientes pasos:
- Se hace llamado de atención personal a quien se encuentre infringiendo algunas de las recomendaciones dadas en el numeral anterior, uso adecuado de la Biblioteca. (téngase en cuenta que los audios puestos por el personal de Biblioteca, son tomados como llamados de atención verbal)
- Se envía al correo electrónico que el estudiante refiere como el más utilizado por él, dentro de las bases de datos Institucionales, una notificación escrita, donde se le explica que estaba infringiendo las normas de la Biblioteca.

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

- Lunes a jueves: 2: 00 p. m a 4: 00 p.m.

1.4.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

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

1.4.4. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

1.5. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

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

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

1.5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

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