



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
I.E.R. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

AJUSTES: 16 DE OCTUBRE DE 2024



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| 1. MANUAL DE FUNCIONES | 3 |
| 1.1 OBJETO Y ALCANCE | 4 |
| 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL. | 5 |
| 1.3 CARGOS DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES | 5 |
| 1.4 CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES | 7 |
| 1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES. | 8 |
| 1.6 INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ELEMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES. | 10 |
| 1.6.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO | 10 |
| 1.6.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO | 11 |
| 1.6.3 FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. | 12 |
| 1.6.4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN | 13 |
| 1.6.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 14 |
| 1.6.6 FUNCIONES EQUIPO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | 15 |
| 1.6.7 FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA | 15 |
| 1.6.8 FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA | 17 |
| 1.6.9 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA | 17 |
| 1.6.10 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES | 18 |
| 1.6.11 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES | 21 |
| 1.6.12 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES | 22 |
| 1.6.13 FUNCIONES DE LOS EGRESADOS | 23 |
| 1.6.14 FUNCIONES DE LA JUNTA DEL RESTAURANTE ESCOLAR | 24 |
| 1.6.15 FUNCIONES DEL CONTRALOR | 25 |
| 1.6.16 FUNCIONES DEL TUTOR | 26 |



1. MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual de nuestra institución educativa fija de forma organizada las funciones y requisitos administrativos que debe ser cumplido por cada miembro de la comunidad educativa con el fin de orientar sobre las actuaciones, en el deber ser y hacer de los integrantes de la Institución Educativa Rural Nuestra Señora Del Carmen, quienes aunando sus esfuerzos darán cumplimiento a lo establecido por el PEI. Se requiere entonces su cumplimiento para poder ejecutar los objetivos propuestos y desde la parte administrativa nuestra institución avance de manera organizada.



1.1 OBJETO Y ALCANCE

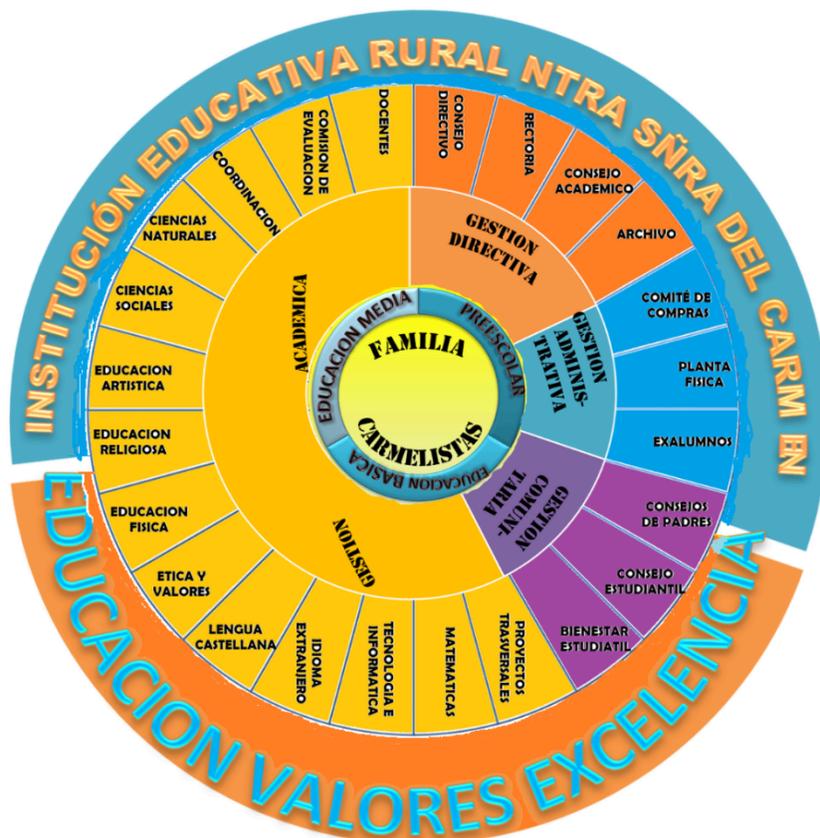
Elaborar el manual de funciones de la Institución Educativa Rural Nuestra Señora del Carmen como un instrumento de apoyo que defina y establezca la organización de la Institución, teniendo en cuenta las funciones de los miembros de una comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Guiar a la comunidad educativa en cada uno de los desempeños de las funciones que le corresponde, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren.
- Establecer el campo de acción de cada integrante que comprende la Institución Educativa.
- Permitir iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan del modo requerido.



1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.



1.3 CARGOS DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES

Ley 715. Artículo No. 10 Decreto 1860. Artículo No. 25

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

10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.

10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.

10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.

10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

10.13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.



10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

10.17. 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.

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

Parágrafo 1°. El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

1.4 CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

PERFIL

Los Docentes Orientadores son profesionales que poseen las competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida; ahora bien, tales competencias se pondrán en evidencia cuando el susodicho funcionario actúa intencionalmente dentro de la organización educativa

FUNCIONES

a). Los Docentes Orientadores son los responsables de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, corresponden:

- Diagnostico planificacion, ejecución y evaluacion de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando
- Dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo humano y socioeconómico del país.



b). Los Docentes Orientadores también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias, entendidas como:

- La atención a la comunidad, es especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico.
- Investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional de las instituciones educativas oficiales, así como, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES.

Según en el artículo 4 Decreto 1278 de 2002

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, son docentes y directivos docentes.

Son funciones de los docentes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



2. Participar en la elaboración del planeamiento institucional y programación de actividades del área respectiva.
3. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
4. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
5. Participar en la realización de las actividades extra clases: Izadas de bandera, Actos culturales, Desfiles, Misas, Elección y Posesión del Gobierno Escolar, Juegos interclases y Reunión de padres de familia.
6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje.
7. Informar oportunamente, las estrategias metodológicas que va a aplicar para mejorar los resultados de la evaluación.
8. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, en las fechas previstas al final de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las con su firma.
9. Participar en la administración de estudiantes, conforme lo determine el reglamento de la institución y presentar oportunamente los casos especiales, al titular del grupo y al docente de cada asignatura para su respectivo tratamiento.
10. Ejercer la Dirección del grupo cuando le sea asignada y velar por la buena marcha y cuidado de los muebles y enseres del curso.
11. Participar en los consejos, comités y proyectos en que sea requerido.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
14. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
15. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por la directiva del plantel.
16. Atender cortésmente a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.



17. Responder por uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Registrar en la dirección de la institución su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio. Actualizar su hoja de vida, anexando los documentos dando fe que son legales.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, establecidas en el Decreto 2277 de septiembre 14 de 1979 y Decreto Ley 1278 de junio 29 de 2002, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.

1.6 INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ELEMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

1.6.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 23 del Decreto 1860 establece lo siguiente:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. 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 reglamento o Manual De Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución Educativa.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el Plan Anual de actualización académica del personal docente presentado por el lector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de educación respectiva para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y Reglamentos.



8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución Educativa.
10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, cultural, con otros Centros Educativos, y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Realimentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
14. 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 ejecución de los alumnos.
15. Darse su propio reglamento.

VER ANEXO 3

ACTA DE CONFORMACIÓN CONSEJO DIRECTIVO 2024.

CONSEJO ACADÉMICO

Funciona como instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la I.E.R Nuestra Señora del Carmen.

1.6.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las funciones del Consejo Académico, lo establece el Artículo 24 del Decreto 1860 y son los siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del PEI.
2. Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.



3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

4. Participar en la evaluación institucional anual.

5. Integrar las comisiones de evaluación y para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción asignarles sus funciones, y supervisar el proceso general de evaluación.

6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

7. Las demás funciones afines o complementarias con anteriores que le atribuya el PEI.

Según en la guía 34, El Consejo Académico, responsable de la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios; así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual.

ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO:

Para su elección se convoca a una reunión a todos los docentes que conforman la I.E.R Nuestra Señora del Carmen y por votación se elige a un representante docente por cada área del Conocimiento quienes junto con el Rector lo conforman. Se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994.

VER ANEXO 4

ACTA DE CONFORMACIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO AÑO 2024

PERSONERO ESTUDIANTIL

Siguiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 28 del Decreto 1860 de 1.994, que establece que, en todos los establecimientos de educación básica y media, al comenzar el año lectivo, los estudiantes elegirán a un representante del último grado para que actúe como PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES

1.6.3 FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

Las funciones del Personero de los estudiantes están contempladas en el Artículo 28 del Decreto 1860.

1. 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;

3. Presentar ante la rectora o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

1.6.4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Comisión de Evaluación y promoción es la instancia que se encargará de la promoción de los educandos y hacer recomendaciones en relación con las actividades de refuerzo y nivelación que deben cumplir los estudiantes que presenten dificultades en la obtención de los indicadores de desempeño de cada una de las áreas del conocimiento y en los casos de promoción anticipada, establecidas en el decreto 230 del 2.002. (derogado por el 1290 del 2009).

Las comisiones de evaluación y promoción estarán conformadas por: por un docente por grado, un representante de los padres de familia delegado por el consejo de padres, un estudiante que se escogerá del seno del Consejo Estudiantil y el director quien convocará y presidirá con el fin de cumplir con los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE)

Entre las atribuciones de esta comisión están:

1. Analizar casos persistentes de superación y dificultades en la consecución de los indicadores de desempeño y proponer alternativas para corregir las dificultades
2. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las dificultades
3. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los indicadores de desempeño previstos para el grado que cursan
4. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren la superación de los indicadores de logros previstos para un determinado grado.
5. Determinar la realización de actividades complementarias en las áreas en las cuales se presentan deficiencias significativas de acuerdo a la Comisión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



6. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.
7. Determinar la reprobación de los estudiantes según los términos de la legislación vigente y de los reglamentos internos
8. Diseñar su propia organización interna para el cronograma de reuniones.

VER ANEXO 5

ACTA DE COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION 2024

1.6.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las funciones contempladas en la guía 34 se tienen para el comité de convivencia como un órgano consultor del consejo directivo y del rector, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso. Es una comisión interinstitucional conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolares en primera instancia y los casos especiales remitidos por la coordinación, y enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito.

El comité de convivencia escolar está conformado por: El rector, el docente orientador, el docente líder, el docente coordinador, el representante de los padres de familia, el personero y el representante del Consejo Estudiantil.

Entre las atribuciones de este comité están:

1. instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
2. hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.
3. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
4. Promover la vinculación de la institución educativa a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
5. Liderar en la institución educativa acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales



y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

6. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones de conflicto que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.

1.6.6 FUNCIONES EQUIPO DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Designado por el director al inicio del año, de acuerdo a los perfiles y desempeños de cada docente en atención a las funciones asignadas.

Este equipo se encarga de liderar las acciones, proponer actividades, asesorar, planear actividades y proponer planes de trabajo al equipo de docentes del establecimiento educativo.

Entre las funciones de este equipo están:

1. Establecer comunicación permanente con los demás docentes.
2. Leer, comentar y evaluar frecuentemente los compromisos establecidos en la evaluación anual de desempeño docente.
3. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
4. Asistir a las reuniones de Padres de Familia y entregar informes de gestión del Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Desarrollar la autonomía en los Estudiantes mediante responsabilidades específicas, de las que deban dar razón.
6. Reunirse cada trimestre para evaluar y proponer acciones de mejora al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
7. Socializar los resultados de las evaluaciones internas y externas.

1.6.7 FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

LEY 115 ARTICULO 7o. La familia. Desde el momento que decide matricular a su hijo(a) en el establecimiento educativo, hace parte de la comunidad educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



En el documento PEI perfil de padre de familia, Se hace énfasis en la necesidad de una persona que esté pendiente del acompañamiento de su hijo y que lo motive a proyectarse a ser trascendente.

1. Asistir personalmente a las reuniones programadas por la institución educativa para tratar asuntos relacionados con la disciplina, el rendimiento académico, proceso formativo y escuela de padres.
2. Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa o Consejo de padres.
3. Contribuir solidariamente con la Institución Educativa para la formación de sus hijos.
4. Tratar con respeto y claridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Responsabilizarse de los daños causados por su hijo(a) a la persona, planta física y enseres de la sede de la Institución Educativa.
6. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
7. Firmar personalmente la matrícula del educando. En caso de causa mayor, puede autorizar, de manera escrita, a una persona mayor de edad, con firma y número de documento de identidad, tanto el padre de familia como el delegado.
8. Aceptar, respetuosamente, las decisiones tomadas en reuniones a las cuales, por causa mayor, no haya asistido.
9. Acompañamiento personal y constante en el proceso formativo del educando.
10. Utilizar los conductos regulares para la solución de los problemas académicos o disciplinarios.
11. Informar oportunamente y por escrito al docente, los motivos de inasistencia de su hijo(a) o cuando deba ausentarse de la sede de la I.E.R. en la jornada de estudio.
12. Atender las citaciones que se hagan para dar solución a dificultades en las cuales se encuentre implicado su hijo(a).
13. fomentar en su hijo(a) el acatamiento de las normas del buen convivir y el respeto a los miembros de la comunidad educativa.
14. Apoyar a los profesores y directivos en la aplicación de los correctivos que a buen juicio se deben aplicar a su hijo.
15. Apoyar y estimular a sus hijos(a) en el buen desempeño escolar y disciplinario de su hijo(a).



1.6.8 FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

En la primera reunión de padres de familia se elegirá de forma democrática un padre de familia representante de cada grado escolar, posteriormente se elegirán entre estos los cargos correspondientes a dicho comité PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y VOCALES (Decreto 1075 de 2015 Título 3 Sección 5 Gobierno Escolar).

El comité local de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Los Delegados al comité de Padres, además de satisfacer los requisitos como Padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones como representantes del grado al cual representan. Disponen del tiempo necesario para reunirse, deliberar y adoptar las políticas administrativas que la Asamblea adopta para su funcionamiento.

1. Asegurar la continua participación de los Padres de Familia en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocadas por el docente o Rectora.
3. Elegir las funciones de cada integrante del comité, adoptar su propio Reglamento y formar los Estatutos de la Asociación cuando sea necesario.
4. Velar por el buen funcionamiento de las áreas de la sede.
5. Contribuir a la solución de conflictos entre la comunidad educativa.
6. Organizar actividades que enriquezcan el crecimiento de la sede.
7. Participar activamente de las reuniones y encuentros.

1.6.9 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Cada Grupo/Grado/Sede con orientación del docente titular elegirá un representante de los padres de familia para conformar el Consejo de Padres de Familia. Es el órgano colegiado conformado por los representantes de todas las sedes, elegidos por su liderazgo, quienes garantizan el continuo apoyo a las acciones académicas y pedagógicas en pro de la formación integral de los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



estudiantes. Los Delegados a la Asamblea o Consejo de Padres, además de satisfacer los requisitos como Padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones como representantes de los padres de familia de todas las sedes educativas. Disponen del tiempo necesario para reunirse, deliberar y adoptar las políticas administrativas que la asamblea adopta para su funcionamiento.

1. Asegurar la continua participación de los Padres de Familia en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocados.
3. Elegir los cargos para cada padre o madre según la norma.
4. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación.
5. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde,
6. Promover el proceso del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
7. Formar parte activa de la comisión de evaluación y promoción de los estudiantes.
8. Participar en el comité de convivencia escolar.
9. Participar en las comisiones de evaluación institucional.
10. Estar atento al rendimiento académico de los estudiantes para presentar informes oportunos a los padres de familia.

1.6.10 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES

El niño, niña o joven que está matriculado en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN hace parte de la comunidad educativa desde el momento que es matriculado por el padre, la madre o acudiente. Son, así mismo, los protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democrática en el Proyecto Educativo Institucional. ARTÍCULO 91°. El estudiante o educando. El educando es el centro



del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto educativo Institucional reconoce este carácter. Teniendo en cuenta la misión, visión y la filosofía de la I.E.R. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN formará un estudiante capacitado para: ser una persona íntegra con sentido de pertenencia y de servicio a la comunidad, con altas competencias laborales que le permitan vincularse como ciudadano ejemplar al sector productivo y desarrollo de su región. Con Autoestima para que se integre funcionalmente en la vida social y garantice su crecimiento como persona en el ámbito educacional, familiar y profesional Ser Participativo, que tenga la actitud de integrarse activamente en las actividades de la vida escolar, familiar y de su comunidad Ser democrático, que esté consciente de sus responsabilidades y que participe de las cosas públicas en forma libre, comprometida y honesta, tanto a nivel de su comunidad y del país. Todas las demás connotaciones definidas en el PEI.

1. Proteger la vida en cada una de sus manifestaciones.
2. Dar un trato justo, oportuno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Participar de manera responsable en las actividades escolares.
4. Informar a mis representantes (padres y/ o acudiente) sobre los llamados y requerimientos que haga el establecimiento educativo.
5. Demostrar esfuerzo personal continuo para merecer los estímulos concedidos por la Institución.
6. Hacer uso adecuado de los servicios y espacios institucionales.
7. Respetar la dignidad personal sin ninguna discriminación y responder activamente a los planes, programas y proyectos que ofrezca el establecimiento educativo, conforme al énfasis y la reglamentación interna.
8. Asumir con responsabilidad la información recibida haciendo buen uso de ella.



9. Actuar con lealtad y sentido de pertenencia llevando el buen nombre del establecimiento educativo en todos los eventos que participe dentro y fuera de ella.
10. Justificar personalmente por escrito y con la presencia de mis padres o acudiente, toda ausencia o inasistencia a clase o a cualquier acto programado por el establecimiento educativo, inmediatamente regrese al Colegio
11. Hacer uso de las asesorías que le ofrecen los entes educativos (Internos Externos) en mi formación integral.
12. Respetar y cumplir con la normatividad y doctrina que se practique en el establecimiento educativo.
13. Hacer buen uso del tiempo, medios, instrumentos y espacios que le ofrece la Institución para el disfrute del sano esparcimiento y la recreación.
14. Conocer y participar con libertad en la elaboración y vivencia de la doctrina, opiniones y normatividad institucional.
15. Aceptar con sumo respeto las diferencias de opinión de las demás personas.
16. Llegar puntual a las clases todos los días.
17. Portar el uniforme estudiantil.
18. Conocer y aceptar la Filosofía de la I.E.R.
19. Crecer en pertenencia e identidad a la I.E.R.
20. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros y demás estamentos de la Comunidad educativa.
21. Comunicar mediante Conducto Regular, situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
22. Conocer y ejercer los Derechos de los Estudiantes establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.



1.6.11 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente, mediante votación, y está integrado por un estudiante de cada grado/Grupo/Sede (Decreto 1075 de 2015 Título 3 Sección 5 Gobierno Escolar). En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo. (Decreto 1075 de 2015 Título 3 Sección 5 Gobierno Escolar) La mesa directiva será conformada por los mismos estudiantes elegidos en cada Grado/Grupo/Sede, su presidente será el estudiante del grado noveno. Los integrantes del Consejo de Estudiantes deben ser personas dinamizadoras, conciliadoras, con capacidad argumentativa. Identificadas con los principios y valores que la Institución proclama y vive, asumiendo una actitud crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se dan en los grados o sedes que representan. Así mismo, deben ser voceros de las necesidades e intereses de sus compañeros(as) propendiendo por el bienestar de la Comunidad Educativa.

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su representación;
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil,
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.



5. Liderar actividades para el fortalecimiento de la sana convivencia institucional.
6. Colaborar con el Personero de las Estudiantes en el estudio y solución de conflictos.
7. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y valores propios de la Institución Educativa.
8. Ser ejemplo positivo para sus compañeros(as).
9. Conocer y aceptar la Filosofía y el Proyecto Educativo de la Institución Educativa, así como el Reglamento o Manual de Convivencia.

1.6.12 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

Corresponde el cargo al Presidente del Consejo Estudiantil Decreto 1075 de 2015 Titulo 3 Sección 5 Gobierno Escolar. Es estudiante, elegido por sus propios compañeros. Pertenece al último grado que ofrece el establecimiento educativo Decreto 1075 de 2015 Titulo 3 Sección 5 Gobierno Escolar Decreto 1075 de 2015 Titulo 3 Sección 5 Gobierno Escolar. Su cargo es incompatible con el de Personero. Es a quien los estudiantes de la sede deben dirigirse en caso de iniciativas, dificultades, etc. Estudiante que debe distinguirse por su dinamismo, prudencia, espíritu de reflexión, conocimiento de la realidad educativa y liderazgo para escuchar y aportar soluciones viables a las diferentes problemáticas institucionales.

1. Representar a los Estudiantes de la Institución Educativa en todo lo concerniente a las actividades que impliquen acciones participativas directas o indirectas institucionalmente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



2. Trabajar con el consejo estudiantil para presentar iniciativas de reforma al Manual de Convivencia en lo concerniente a los Titulados, Capitulados y Articulados que hacen referencia a los Estudiantes.
3. Reunirse periódicamente con su equipo de colaboradores, para elaborar un informe y plan de actividades.
4. Pedirles a sus colaboradores un plan de acción para la ejecución institucional siempre buscando el sentido de pertenencia hacia la Institución Educativa.
5. Asistir al Consejo Directivo cuando este órgano institucional lo convoque para que presente un informe detallado de sus acciones programáticas.
6. Presentar solicitudes de actividades al Consejo Directivo en procura de incrementar el sentido de pertenencia institucional.
7. Organizar capacitaciones que tengan que ver con el crecimiento Moral y Participativo para los estudiantes de la Institución Educativa.

1.6.13 FUNCIONES DE LOS EGRESADOS

Los Egresados de la I.E.R. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la I.E.R.

Son los encargados y encargadas de continuar ese proceso de formación humana e integral para la vida, contribuirán con el buen funcionamiento del P.E.I. desde una perspectiva de sentido de pertenencia y colaboración. Demostrando su afecto y agradecimiento por medio de la colaboración voluntaria y sin ánimo de lucro en pro del progreso y bienestar de la Institución Educativa. Los egresados son personas que demuestran el aprendizaje obtenido a nivel académico, intelectual y de formación en los valores humanos, ambientales, de competitividad y proyectando el perfil de persona integral para la vida. Personas con capacidad de liderazgo en bien de la sociedad desde cualquier contexto en el que se desempeñen. Con criterio para discernir entre lo correcto y lo justo, demostrando coherencia entre su pensamiento y su actuar. Comprometidos con el progreso y mejoramiento de la institución.

1. Establecer su organización y reglamentación interna.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



2. Renovar su identidad comprometida mediante un acercamiento a las sedes educativas que tiene la Institución Educativa.
3. Participar en las reuniones programadas para los egresados.
4. Apoyar los programas de la I.E.R. a través de aportes de opinión, punto de vista o trabajo colaborativo.
5. Colaborar con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
6. Colaborar en la Misión de la I.E.R, desde la solidaridad con las actividades que se promueven en la Institución Educativa.

1.6.14 FUNCIONES DE LA JUNTA DEL RESTAURANTE ESCOLAR

Iniciado el programa de RESTAURANTE ESCOLAR, Todos los estudiantes de la Institución Educativa, pueden optar por este servicio a partir del momento de su puesta en ejecución por parte del PAE y la Administración Municipal, será administrado por la junta del restaurante Escolar conformada por los padres de familia usuarios, quienes se darán sus propias funciones, procedimientos y responsabilidades. El docente de la sede educativa será asesor de la junta. Los padres de familia o acudientes pertenecientes a la junta o comité del RESTAURANTE ESCOLAR, son los encargados de que el programa tenga un buen funcionamiento para garantizar la calidad de la preparación alimenticia que se les proporcione a los estudiantes, presentación e higiene de las manipuladoras al igual que la documentación que se les exige; orden y aseo del espacio de preparación de alimentos y comedor. Los padres, madres y acudientes que hacen parte de la junta del restaurante escolar son seres comprometidos con el bienestar de sus hijos. Tratar con amabilidad y respeto a las señoras manipuladoras.

1. Contribuir al bienestar de los estudiantes de manera directa sobre el servicio de restaurante escolar.
2. Estar pendientes de que las manipuladoras cumplan sus funciones y requisitos mínimos de para la manipulación de alimentos.
3. Llevar control sobre el transporte, llegada, almacenamiento y gasto del mercado.



4. Colaborar con la comunidad educativa de la sede para que los niños y niñas tengan un trato respetuoso hacia las señoras manipuladoras.
5. Organizar reuniones periódicas para atender sugerencias, inquietudes y dar reporte de ingresos y egresos a los demás padres de familia y acudientes.
6. Estar pendientes y colaborar con el cuidado de los utensilios, electrodomésticos y área física donde funciona el restaurante escolar.

1.6.15 FUNCIONES DEL CONTRALOR

El Contralor Estudiantil será elegido durante los primeros 45 días calendario siguientes al inicio de clases de un período lectivo anual de entre los estudiantes de grados de 8° o 9° que se inscriban para el cargo. El proceso será liderado por el docente responsable del Proyecto de Democracia. La Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos del establecimiento educativo como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control en la gestión social del establecimiento educativo y espacio de participación de los estudiantes con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará por que los programas y proyectos públicos como transporte escolar, restaurante escolar, tienda escolar, mantenimiento y construcción de infraestructura cumplan con los objetivos propuestos. Teniendo en cuenta la misión, visión y la filosofía de la I.E.R. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN EL CONTRALOR ESTUDIANTIL será un estudiante capacitado para: ser una persona íntegra con sentido de pertenencia y de servicio a la comunidad, con altas competencias que le permitan vincularse a la comunidad educativa como estudiante ejemplar. Que tenga la actitud de integrarse activamente en las actividades relacionadas con el P.E.I. que esté consciente de sus responsabilidades y que participe en todas las reuniones y actividades programadas por los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Debe ser comprometido y honesto, con los estudiantes de todas las sedes pues fueron ellos y ellas quienes lo eligieron como contralor. Debe tener actitudes de solidaridad, tolerancia, empatía, reconocimiento del otro, para así conciliar pacíficamente los conflictos que se le presenten.

1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades



formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Departamental

2. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en el establecimiento educativo.
3. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental del municipio y de la región.
4. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes públicos del establecimiento educativo.
6. Participar en las reuniones de red local y de la red distrital de Contralores Estudiantiles, promovidas por la Contraloría Departamental.
7. Solicitar las Actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos del establecimiento educativo.
8. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
9. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones. Será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y ejercerá las mismas funciones del Contralor Estudiantil en los casos de faltas temporales o absolutas. El Contralor Auxiliar debe vincularse al Comité Estudiantil de Control Social, del cual será su secretario técnico.

1.6.16 FUNCIONES DEL TUTOR

1. Participar en las reuniones convocadas por el formador asignado.
2. Sesiones de trabajo con los directivos docentes, el consejo directivo o la instancia que se defina para dar apertura al PTARI 3.0. en el establecimiento educativo asignado.



3. Motivar la conformación del equipo dinamizador que liderará el PTAFI
3.0. en el establecimiento educativo asignado.

4. Liderar como mínimo una sesión para el desarrollo de los procesos formativos o de tutorías con los docentes para el aprendizaje y la formación integral.

5. Realizar un taller sobre formación integral y educación CRESE con la comunidad educativa.

6. Participar en la organización de la oferta institucional para la implementación de las estrategias de formación integral y el funcionamiento de los centros de interés en el establecimiento educativo asignado.

7. Participar en las actividades de afianzamiento del Programa que sean convocadas por el Ministerio de Educación y la secretaría de educación certificada.

8. Identificar o acompañar en la construcción y diseño de centros de interés con los docentes.

9. Programar, organizar las acciones y llevar a cabo el seguimiento y la sistematización de las actividades correspondientes al momento I.

10. Llevar a cabo las actividades de análisis de contexto, formación y acompañamiento que se definen en el presente momento metodológico.

11. Consolidar y reportar la información que resulte del desarrollo del momento I de la presente ruta.

12. Realizar acompañamiento en la planeación de las clases y acompañamiento en aula a los docentes focalizados por la estrategia incentivándolos en el diseño de centros de interés.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023
CÓDIGO DANE 254720000034
SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



ANEXOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

CÓDIGO DANE 254720000034

SARDINATA, NORTE DE SANTANDER

ACTA N° _



1. GENERALIDADES

Fecha: Hora: Lugar:

Proceso:

2. ASUNTO

3. PARTICIPANTES

| Nombres | Rol |
|---------|-----|
| | |
| | |
| | |
| | |

4. INVITADOS

| Nombres | Rol | Hora de Llegada |
|---------|-----|-----------------|
| | | |
| | | |

5. AUSENTES

| Nombres | Rol |
|---------|-----|
| N/A | |
| | |

| AGENDA |
|--------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



DESARROLLO DE LA REUNION

| |
|--|
| |
|--|

APROBACIÓN DEL ACTA

Firma de Asistentes.

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Evidencia fotográficas

| |
|--|
| |
|--|



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023
 CÓDIGO DANE 254720000034
 SARDINATA, NORTE DE SANTANDER
ACTA DE COMISIÓN Y EVALUACION



| | | |
|---------------|-----------------|-----------------|
| FECHA: | SEDE: | JORNADA: |
| GRADO: | PERIODO: | LUGAR: |

AGENDA

1. Saludo y verificación de la asistencia
2. Seguimiento a acuerdos y compromisos de la comisión anterior
3. Desempeño escolar de los estudiantes
4. Análisis de casos especiales
 - 4.1 Desempeño Académico
 - 4.2 Convivencia Social
 - 4.3 Análisis de Estudiantes repitentes
 - 4.4 Análisis de casos de estudiantes retirados
 - 4.5 Análisis de casos de inasistencia
 - 4.6 Análisis de casos de estudiantes en condición de discapacidad y estudiantes con talentos excepcionales
5. Estudiante Integral
6. Prescripción de actividades especiales para estudiantes con dificultades académicas
7. Acuerdos y/o compromisos de mejoramiento
8. Observaciones Generales.

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Saludo y verificación de la asistencia

| | |
|--|--|
| Rector | |
| Docente Titular | |
| Representante consejo de padres | |

2. Seguimiento a acuerdos y compromisos de la comisión anterior



3. Desempeño escolar de los estudiantes (Ver anexo. Sabanas por grupo y estadísticas por grado)

4. Análisis de casos especiales

4.1. Académico

Teniendo en cuenta el informe académico del presente período lectivo, la Comisión de Evaluación, elabora una relación de los estudiantes con dificultades que no alcanzaron el nivel de desempeño requerido, en las distintas áreas y/o asignaturas consideradas en el plan de estudios en el presente período lectivo:

| CURSO | NOMBRE | ASIGNATURAS | ASIGNATURAS CON DIFICULTAD |
|--------------|---------------|--------------------|-----------------------------------|
| | | | |

4.2. Convivencia Social. Estudiantes con registros en el observador del estudiante

| GRUPO | APELLIDOS Y NOMBRES | DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN |
|--------------|----------------------------|------------------------------------|
| | | |

4.3. Análisis de estudiantes repitentes

| CURSO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|--------------|---------------|--------------------|
| | | |

4.4. Análisis de casos de estudiantes retirados.



| CURSO | NOMBRE | FECHA | MOTIVO |
|--------------|---------------|--------------|---------------------|
| 1-01 | | 2024-03-11 | CAMBIO DE DOMICILIO |

4.5. Análisis de casos de inasistencia.

| GRUPO | APELLIDOS Y NOMBRES | TIPO | DECISIÓN |
|--------------|----------------------------|-------------|-----------------|
| | | | |

4.6. Análisis de casos de estudiantes en condición de discapacidad y estudiantes con talentos excepcionales.

| GRUPO | APELLIDOS Y NOMBRES | DISCAPACIDAD O TALENTO EXCEPCIONAL | ESTADO DEL DESARROLLO DE LA NECESIDAD O TALENTO EXCEPCIONAL |
|--------------|----------------------------|---|--|
| | | | |

5. Estudiantes con los mejores promedios por curso

| CURSO | NOMBRE DEL ESTUDIANTE | PUESTO | PROMEDIO | ESCALA |
|--------------|------------------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. Prescripción de actividades especiales para estudiantes con dificultades académicas



| CURS O | APELLIDOS Y NOMBRES | ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS |
|-------------------|----------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. Acuerdos y/o compromisos de mejoramiento generales por conjunto de grados.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

8. Observaciones

| |
|--|
| |
| |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N° 002660 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023
CÓDIGO DANE 254720000034
SARDINATA, NORTE DE SANTANDER



| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

En la ciudad de San José de Cúcuta siendo las _____ del día 07 de octubre del 2024, se dio por terminada la reunión y en constancia firman.

| NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |