



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSE MARIA AREVALO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

LA PLAYA, 2025.

1. OBJETO Y ALCANCE:



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



El manual de Procesos y Procedimientos tiene como alcance y campo de aplicación la gestión administrativa y debe ser objeto Incluir los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área de la Institución educativa, comprometiendo la participación de todos sus funcionarios que desempeñen labores en la Institución, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



2. PROCESOS GESTION DIRECTIVA.

PROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.
OBJETIVO	<p>Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN (Autoevaluación institucional).</p> <p>Con los equipos de gestión conformados por el personal docente elaborar balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento. (Autoevaluación institucional).</p> <p>Elaborar el plan de mejoramiento (objetivos, metas, indicadores, actividades, responsables y tiempos) en las cuatro áreas de gestión.</p> <p>Realizar seguimiento al plan de mejoramiento, para determinar el alcance de cada una de las acciones propuestas.</p>
RESPONSABLES	Rector, coordinador y equipo de gestión de calidad.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>En la semana de desarrollo institucional de final o comienzo de año, acorde con los equipos de gestión conformados, se desarrollarán las etapas de la ruta del mejoramiento (Autoevaluación, plan de mejoramiento y seguimiento). Cada una contiene los conceptos básicos que la caracterizan y los pasos para desarrollarla, así como algunas actividades e instrumentos que facilitan su realización. Sin embargo, cada establecimiento podrá diseñar y utilizar sus propias herramientas o adaptar las que aquí se presentan a sus necesidades y requerimientos particulares.</p> <p>La autoevaluación tiene las siguientes actividades: Revisión de la identidad institucional, evaluación de cada una de las áreas de gestión, elaboración del perfil institucional y establecimiento de fortalezas y oportunidades de mejoramiento.</p> <p>Elaboración del plan de mejoramiento tiene las siguientes actividades: Formulación de objetivos, Formulación de metas, Definición de indicadores, Definición de actividades y de sus responsables, Elaboración del cronograma de actividades, Definición de los recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento y Divulgación del plan de mejoramiento a la comunidad educativa.</p> <p>Seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento tiene las siguientes actividades: Montaje del sistema de seguimiento, revisión del cumplimiento de los objetivos y metas del plan de mejoramiento, evaluación del plan de mejoramiento y Comunicación de los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento.</p>	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Consolidación de documentos por parte de los equipos de gestión al señor rector y socialización a la asamblea de docentes y demás estamentos colegiados de la comunidad educativa.

En el cronograma escolar se debe socializar el plan de mejoramiento formulado y se debe realizar informe de gestión sobre su desarrollo en la rendición de cuentas.

PROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
OBJETIVO	Ejercer un control y seguimiento a la correspondencia interna generada por las diferentes dependencias de la Institución y por la correspondencia externa recibida en el establecimiento educativo.
DEFINICIONES	Correspondencia interna: Corresponde a información u objetos de información que permiten la comunicación entre las dependencias del establecimiento educativo. Correspondencia externa: Es la información dirigida a personas o entidades diferentes a la institución. Recepcionar: Conjunto de operaciones para verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica al centro educativo. Registrar: Acción que proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador, docentes y personal administrativo.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Recepcionar y registrar los documentos generados por las diferentes sedes educativas. Si el documento debe ser enviado de una sede a otra o de rectoría a un docente o padre de familia de una sede educativa, se procede a darle el trámite correspondiente, registrando la fecha, hora, sede o persona quien recibe, nombre y firma de quien recibe en el oficio de recibido o en el formato que se diseñe para el control de correspondencia. Si la correspondencia emitida por la institución es para el envío por correo externo (medio de transporte), se deberá registrar en el formato para el control de correspondencia externa los datos requeridos, al momento del envío se debe registrar el número de la colilla. Si la correspondencia recibida es de correo externo (Mensajería, Transporte) o personal externo se procederá a hacer el registro y posteriormente darle trámite como correspondencia interna.	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Archivo de documentos de soporte para futuras consultas.

PROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	ATENCION A PADRES DE FAMILIA.
OBJETIVO	Promover la participación de los padres de familia en los procesos educativos de sus hijos. (Ley 2025 de 2020).
RESPONSABLES	Rector, docentes y padres de familia.
DEFINICIONES	padres y madres de familia y cuidadores: Comprende además de padres y madres de familia, a tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes legalmente autorizados.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

El establecimiento educativo deberá fomentar la participación activa de los padres, madres y cuidadores en las sesiones que se convoquen, como una de las estrategias para fortalecer sus capacidades como responsables de derechos, con el fin de apoyar la formación integral de los educandos, y cualificar su respuesta para la detección, atención y prevención de situaciones que afecten el desarrollo físico, mental, sicosocial y sicossexual de los niños, niñas y adolescentes, como sujetos activos de derechos.

La institución educativa propenderá por estimular la participación de los padres y madres de familia y cuidadores, con el objeto de fortalecer sus capacidades, para la formación integral y para detectar, informar y prevenir situaciones que atenten contra la salud física y mental de los niños, niñas y adolescentes.

Los integrantes de la comunidad educativa o un grupo representativo de padres y madres de familia, docentes, y estudiantes de la institución educativa podrá diseñar campañas para el fortalecimiento de los valores democráticos y solidarios; los cuales serán sometidos a aprobación por parte del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo con especial atención a sus derechos definidos en la constitución política y los derechos del niño establecidos por naciones unidas.

En el PEI, deberá está definido cómo se desarrollan las condiciones del Programa de las Escuelas para Padres y Madres de Familia y cuidadores, la cual estará alineada y articulada con su misión, visión, principios y valores como resultado del trabajo articulado a su contexto y la comunidad educativa.

En el contrato de matrícula que firma los padres de familia, deberá contemplarse la obligatoriedad de participar en la escuela de padres. La inasistencia no justificada y agotando el debido proceso definido en el manual de convivencia podrá generar sanciones no pecuniarias.

El establecimiento educativo definirá y diseñará la propuesta de estructura de las escuelas para padres y madres y cuidadores con objetivos, contenidos, metodologías y



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



periodicidad en la cual se desarrollarán las actividades, orientadas a fortalecer las capacidades de padres y madres y cuidadores, para el acompañamiento cercano afectivo y efectivo en la formación de los niños, niñas y adolescentes.

Se debe realizar la caracterización de los estudiantes padres y madres y cuidadores, sus necesidades e intereses, el PEI, los principios y valores de la comunidad, así como características del curso de vida de los estudiantes y los objetivos de cada uno de los niveles educativos.

Los contenidos de la escuela de padres y madres de familia y cuidadores, será el resultado de un trabajo de construcción conjunta entre familias e institución educativa.

la escuela de padres, madres y cuidadores deberá contar con un taller exclusivo que permita prevenir y atender la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes desde el interior de las familias.

En la escuela de padres de familia liderado por la institución educativa se debe:

Conocer lo que deben saber, y saber hacer los estudiantes en las competencias básicas y laborales.

Relacionarse efectivamente en los procesos de calidad de la escuela, en relación con la evaluación, con el análisis de las pruebas de competencias básica y de competencias ciudadanas.

Vincularse al plan de mejoramiento institucional.

Generar espacios de reflexión sobre la vida cotidiana de la familia y su relación con el entorno.

Procurar el crecimiento integral de los hijos y del grupo familiar a través del intercambio de reflexiones pedagógicas de docentes y familia.

Promover la participación permanente de los miembros del grupo familiar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los hijos, desde las distintas responsabilidades y roles.

La escuela de padres deberá desarrollarse como mínimo durante tres encuentros durante el año escolar.

PROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	AJUSTES Y/O MODIFICACIONES AL PEI.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



OBJETIVO	Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional.
RESPONSABLES	Rector y equipo de gestión de calidad.
DEFINICIONES	<p>Proyecto Educativo Institucional: Es la ruta de navegación de todo establecimiento educativo, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.</p> <p>Resignificación: Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI.</p>

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

Elaborar el plan de acción para la resignificación del PEI. En este documento se divide por grupos de gestión a los docentes de la institución, para la revisión de los componentes del PEI (conceptual, académico, administrativo y comunitario).

Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI.

Se Socializa el plan de acción en reunión con todos los docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Revisión y análisis de los componentes de PEI y elaboración de las Propuestas de Mejoramiento.

Revisión de las propuestas de ajustes en cada grupo de áreas de gestión y posterior instancia del consejo académico.

Aprobación de ajustes al PEI en el consejo académico.

Socialización a la comunidad educativa de los ajustes realizados al PEI.

Envío a la secretaria de educación del PEI actualizado.

PROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	ADOPCION CALENDARIO ACADEMICO.
OBJETIVO	Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo del calendario académico para la prestación del servicio académico en el año escolar: Semanas de trabajo académico con estudiantes(40), receso estudiantil-vacaciones(12), semanas de desarrollo institucional(5), vacaciones docentes(7).



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



RESPONSABLES	Rector, coordinador y equipo de gestión.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>En las dos primeras semanas de desarrollo institucional se expide por parte del rector el acto administrativo- calendario académico, acorde con la resolución expedida por la secretaria de educación para el año escolar y se socializa ante el consejo docente y posteriormente ante el consejo directivo y comunidad educativa.</p> <p>Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento.</p> <p>Envío de calendario académico adoptado a la secretaria de educación.</p> <p>Se realizará seguimiento mensual al cumplimiento del calendario académico por parte del rector.</p> <p>En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.</p> <p>Los soportes del seguimiento deben estar disponibles para los informes a la secretaria de educación.</p>	

PROCESO	GESTION DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
OBJETIVO	Identificar los objetivos, metas acciones, responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo.
RESPONSABLES	Rector y consejo directivo.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Análisis del plan de mejoramiento institucional, planeación del cronograma de actividades definidas para el año escolar.</p> <p>Revisión del plan operativo institucional y PMI, para su financiamiento con el presupuesto adoptado para la vigencia fiscal.</p> <p>Formulación del plan operativo institucional.</p> <p>Revisión, análisis y adopción del plan por parte del consejo directivo.</p> <p>Seguimiento y evaluación al plan operativo institucional por parte del consejo directivo.</p> <p>Socialización del plan operativo institucional ante la comunidad educativa.</p>	

PROCESO	GESTION DIRECTIVA-CLIMA ESCOLAR
PROCEDIMIENTO	Seguimiento situaciones de convivencia.
OBJETIVO	Implementar el manual de convivencia como un instrumento que orienta los principios, valores, estrategias y actuaciones que



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	favorecen un clima organizacional armónico entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador, docente de aula.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Observa conductas y comportamientos de los alumnos.</p> <p>Identificación y clasificación del tipo de situación de convivencia(tipo I, II Y III).</p> <p>Requerimiento a padre de familia, acorde con la situación presentada. Levantar acta de compromiso con estudiantes y padres de familia.</p> <p>Hacer análisis y reporte al comité de convivencia de situaciones presentadas para la toma de decisiones.</p> <p>Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador.</p> <p>Hacer reporte e informe ante consejo docente en el análisis y evaluación de disciplina.</p>	

PROCESO	GESTION DIRECTIVA-CLIMA ESCOLAR
PROCEDIMIENTO	Seguimiento a la restricción del uso del celular al interior de la institución sede secundaria.
OBJETIVO	Definir la ruta para atender las situaciones de incumplimiento de la restricción del uso del celular al interior de la sede de secundaria.
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador, docente de aula y personal administrativo.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Acorde con la decisión que tomo el consejo directivo, con la autorización de los padres de familia, en relación con el no uso o ingreso del celular a la sede de secundaria, salvo las excepciones que tienen que ver para el uso de una actividad pedagógica, para lo cual el docente de aula debe informar a coordinación y rectoría y de esta manera se autorizaría el ingreso del celular de los estudiantes del grado correspondiente. El uso del celular sería única y exclusivamente para la clase autorizada y en las demás clases los celulares deben quedar en depósito en coordinación.</p> <p>Ahora bien, cuando el estudiante ingrese el celular a la institución o al aula de clase, el docente debe inmediatamente hacer el reporte(formato situaciones de convivencia) a coordinación.</p> <p>El docente o el coordinador solicitaran al estudiante la entrega del celular, el cual quedara bajo custodia en coordinación.</p> <p>Desde coordinación se llamará al padre de familia o acudiente y se le hará el requerimiento, firmando acta de compromiso.</p> <p>El celular se le entregara al padre de familia, cuando este haga presencia en la institución</p> <p>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y determinar si hay reincidencia, para hacer los informes a comité de convivencia.</p>	



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Registrar conductas y comportamientos inadecuados en relación con el uso del celular en el observador.
Hacer reporte e informe ante consejo docente en el análisis y evaluación de disciplina.

PROCESO	GESTIÓN DIRECTIVA-GESTIÓN ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS.
OBJETIVOS	Realizar y evaluar el programa de inducción y de acogida a estudiantes nuevos y sus familias para el mejoramiento de la gestión escolar.
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador, docente titular y personal administrativo.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
En la primera semana del año escolar, se da la bienvenida a cada uno de los estudiantes. Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución. Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos. Se socializa el manual de convivencia y los protocolos de las rutas de atención. Se socializa el sistema de evaluación, los criterios de evaluación y promoción. Se hace un recorrido por las instalaciones de la sede educativa.	

PROCESO	GESTIÓN DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO	JORNADA ESCOLAR-ACADEMICA DOCENTE.
OBJETIVOS	Realizar .
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador, docente titular y personal administrativo.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Control de ingreso a las 7 am y salida a la 1 pm, acorde con la jornada escolar definida en el PEI y la permanencia mínima de las 6 horas reglamentarias. Se hace seguimiento desde coordinación y rectoría al desarrollo de actividades académicas curriculares (prestación del servicio educativo) y actividades complementarias-control de asistencia a estudiantes, atención a padres de familia, acompañamiento descanso pedagógico, reportes situaciones de convivencia, aseo salón de clase, acompañamiento al funcionamiento del restaurante escolar. El docente, personal administrativo podrá salir de las instalaciones con el permiso por escrito autorizado por rectoría. Igualmente se autorizarán permisos por asistencia a	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



valoraciones medicas para lo cual el docente deberá diligenciar el formato correspondiente y adjuntar la orden de atención.

La institución evalúa periódicamente el cumplimiento de las horas efectivas de clase recibidas (rectoría y coordinación) por los estudiantes y toma las medidas pertinentes para corregir situaciones anómalas (requerimientos por escrito al personal docente y administrativo).



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



2. PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	ADMISION, MATRICULA ESCOLAR ESTUDIANTES ANTIGUOS Y NUEVOS.
OBJETIVOS	<p>Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los aspirantes y el respectivo registro como estudiante.</p> <p>Formalizar proceso de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos.</p>
RESPONSABLES	Rector y docentes de cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Se realiza la proyección de cupos para el año siguiente en las fechas establecidas por la secretaria de Educación, con base en los formatos de Prematricula, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que reprobaban el año escolar.</p> <p>En las fechas establecidas por la secretaria de educación antes de terminar año escolar, se entrega el formato de prematrícula a los estudiantes.</p> <p>Se recepcionan los formatos de prematricula.</p> <p>Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada sede educativa la relación de los estudiantes que serán promovidos y los que quedarán pendiente de promoción o reprobados, acorde con el modelo escuela nueva y los criterios de promoción y promoción pendiente.</p> <p>El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante pendiente de promoción o reprobado se matricula en el mismo grado, quedando a la espera de una posible promoción al final del primer periodo, acorde con la decisión que tome la comisión de evaluación y promoción.</p> <p>El estudiante que en el primer periodo alcance los criterios de promoción del grado que viene cursando del año anterior, será promovido al grado siguiente y el estudiante que no alcance los criterios definidos de promoción y el reprobado, seguirá cursando el mismo grado en el resto del año escolar.</p> <p>En el caso del estudiante que fue promovido al finalizar el primer periodo, se actualiza la información contenida en el folio de matrícula y se legaliza la matrícula para el grado siguiente con la firma del Padre/Madre o Acudiente y la firma del estudiante y serán archivados en la carpeta correspondiente.</p> <p>En caso de admisión y matricula, el docente debe atender el requerimiento del padre de familia y/o acudiente, para lo cual deben presentar copia de documento de identidad, dos fotografías 2x4, los certificados de estudios de los años anteriores, informes académicos de periodos anteriores.</p> <p>Se le garantizara el cupo a los estudiantes antiguos y nuevos, siempre y cuando realice la matricula en las fechas definidas y cumpla con todos los requisitos exigidos. La</p>	



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



disponibilidad de cupo, estará sujeta con la capacidad de aforo del aula de clase. El padre de familia debe firmar el folio y contrato de matrícula y tener acceso al manual de convivencia para conocer sus deberes y derechos; en relación con el proceso educativo de sus hijos.

El docente de cada sede educativa debe tener organizada la documentación de cada estudiante matriculado, e igualmente desde secretaria de la sede principal deben reposar todos los soportes de los estudiantes matriculados, con los siguientes requisitos:

Certificados de estudio de grados cursados en otros establecimientos educativos(Originales).

Folio de matrícula debidamente diligenciado.

Fotografía reciente.

Certificación de desplazado o víctima del conflicto armado, si la tiene.

Fotocopia del documento de identidad del estudiante y de los padres de familia.

Valoración médica de discapacidad.

Carné de vacunas para preescolar (Decreto 2247 de 1997) y certificado de cumplimiento del esquema de vacunación para niños y niñas de cinco años cumplidos(grado transición o primero), expedido por la ESE o otra entidad de salud.

Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS, SISBEN) o seguro de protección escolar de no estar afiliado a ningún sistema.

Informe final o certificación de evaluación de cada grado que haya cursado en el establecimiento educativo.

Observador del alumno.

Contrato de matrícula.

Encuesta simpade.

Consentimiento informado para tratamiento de datos(ley 1581 de 2012) para tomar fotos y hacer videos para uso institucional.

Cuando las niñas y niños no hayan cursado el grado transición y tengan seis(6) años o más, deberán ser admitidos en el grado de educación básica correspondiente, según lo definido en el PEI. No estará sujeto a ningún tipo de prueba de admisión o examen psicológico o de conocimientos, ni a consideraciones de raza, sexo, religión, condición física o mental o cualquier situación que afecte la equidad y limite su acceso, continuidad o permanencia en la educación inicial.

Para el ingreso de los estudiantes del grado transición, se debe solicitar copia de los siguientes documentos: Registro civil de nacimiento o documento de identificación reconocido legalmente, Certificado de vinculación al sistema de seguridad social, soporte de asistencia a valoración integral en salud con el esquema de atención individual emitido por una IPS y copia del carnet de vacunación al día según la edad.

Para la solicitud de reserva de cupo, de los alumnos matriculados para el siguiente año escolar siguiente, los padres de familia deben diligenciar el formato de pre-matrícula, en el establecimiento educativo en el cual se encuentran estudiando. Si los ciudadanos no realizan este proceso, se dará por entendido que las familias no están interesadas que su hijo continúe su proceso educativo en el establecimiento educativo.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



En caso de retiro del establecimiento educativo, el padre de familia debe hacer la solicitud al docente o la secretaria la institución y dar conocer el motivo, para hacer el retiro del sistema de matrícula y enviar al docente vía correo electrónico, el reporte del retiro y de esta manera se entrega la carpeta y sus soportes al padre de familia.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	TRASLADO O RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES.
OBJETIVOS	Establecer los lineamientos generales para novedades y registrar en el sistema de matrícula (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.
DEFINICIONES	Desertor: Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo. Transferidos o Traslados: Alumnos que se retiraron de la sede educativa para continuar sus estudios en otra sede de otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos alumnos, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando. SIMAT: Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.
RESPONSABLES	Rector y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Entregar al padre/madre de familia o acudiente los documentos de solicitud de retiro o traslado y el formato de Paz y Salvo. Recepción de solicitud de retiro o traslado de la Institución debidamente diligenciado por el padre/madre de familia o acudiente y del paz y salvo con todas las firmas. Entrega de todos los documentos del estudiante al padre/madre de familia o acudiente. Anotar en el folio de matrícula el motivo de retiro o traslado. Legalización del retiro o traslado del estudiante por medio de la firma del padre/madre de familia en el folio de matrícula. Retiro del estudiante del sistema SIMAT y hacer novedad de justificación en la plataforma SIMPADE. Si el Retiro del Estudiante se realiza en el periodo académico, se deberá hacer anotación en observador del alumno e informe académico.	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Deserción de estudiantes(Se genera alerta cuando su inasistencia injustificada supera cinco días):

Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción.

Se realizará la anotación en el observador del alumno.

Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica.

En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.

Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción.

En caso de no presentarse el padre de familia, el docente y/o coordinador informará al rector para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.

Se verifica el rendimiento académico básico de los estudiantes antes de la deserción.

Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo.

Se entregarán los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.

Se realiza la anotación en el reporte general de deserción.

Se retirará del SIMAT al estudiante y se hace novedad en la plataforma SIMPADE.

Se registra en formato de novedades-deserción para informe a la secretaria de educación.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	Control de entrada de los estudiantes al plantel
OBJETIVO	Ejercer control de cumplimiento de jornada escolar por parte de los estudiantes.
RESPONSABLES	Coordinador, docente orientador, personal administrativo.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Ingreso y a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada(7 am). Registro en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente en el observador y realización de descargos. Agotamiento debido proceso. Levantamiento de acta de compromiso y aplicación de correctivos a estudiantes que llegan 2 veces tarde, firma compromiso. Requerimiento padre de familia de estudiante con dos veces de llegada tarde a la institución. Firma de acta de compromiso.	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	Control de asistencia de los estudiantes en el aula de clase.
OBJETIVO	Ejercer control de cumplimiento de jornada escolar por parte de los estudiantes.
RESPONSABLES	Coordinador, docente orientador, docente de aula.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Organización de los estudiantes en el aula de clase. Llamando a lista-control de asistencia por parte de docente de aula. Registro de inasistencia y reporte a coordinación por parte de docente de aula. Reporte de coordinación a padre familia si no hay justificación. Levantamiento de acta de compromiso. Seguimiento a estudiantes reincidentes. Atención y diagnóstico en casos mayores a 5 reincidencias por periodo. Registro en el boletín del periodo académico las llegadas tarde e inasistencias.	

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	Permiso a estudiantes para retirarse durante la jornada.
OBJETIVO	Ejercer seguimiento y control de cumplimiento de jornada escolar por parte de los estudiantes.
RESPONSABLES	Coordinador, docente orientador, docente de aula.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitar permiso con una antelación de 24 horas a los docentes y directivos. Diligenciamiento de formato de permiso por parte de estudiantes. Revisión de solicitud por parte de coordinador. Se autoriza o se rechaza el permiso acorde con valoración. Presenta permiso diligenciado en portería como requisito para salir de la institución. Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta.	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL.
OBJETIVOS	Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), transferidos por el MEN por concepto de gratuidad, acorde la normatividad que regula su ejecución y los principios definidos en el PEI.
DEFINICIONES	Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto. Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio. Egresos: Representan los gastos o descargos de un rubro presupuestal del presupuesto. Ordenador del Gasto: Persona encargada de autorizar la inversión de recursos financieros(rector). Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica para un año fiscal. Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.
RESPONSABLES	Rector, tesorera y contador.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Solicitar a los docentes de cada sede educativa la realizar una relación de las necesidades (plan de compras) de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, normalmente a mitad del mes de noviembre, con fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal proyectado para el año siguiente.</p> <p>El rector y tesorera pagadora clasifica las necesidades por conceptos y rubros presupuestales.</p> <p>El rector y tesorera pagadora elaboran el plan de presupuesto borrador con base en las necesidades de recursos.</p> <p>Recibidas y clasificadas por los Docentes de cada sede educativa, el número total de estudiantes y el plan de presupuesto para el año siguiente.</p> <p>El rector envía al contador para revisión el plan de presupuesto consolidado, y su aprobación.</p> <p>El rector convoca al consejo directivo para socialización y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos.</p> <p>El rector envía a la secretaria de educación el presupuesto aprobado por el consejo directivo.</p> <p>Al iniciar del año escolar el contador ingresa el plan presupuestal al software TNS generando la empresa a la cual se le ingresa el presupuesto en el link Tesorería – Presupuesto.</p>	



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



--

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
OBJETIVOS	Adquirir los bienes necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Instit centro educativo.
DEFINICIONES	Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto. Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Documento mediante el cual se identifica el objeto a contratar, las ventajas que genera al establecimiento educativo y el rubro al cual pertenece el objeto de Contratación. Orden de Prestación de Servicio o Compra: Documento en el cual se consigna información básica y clara acerca del tipo de trabajo y/o suministro a contratar. Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica. Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto. TNS: Sistema de información(software) para manejar la contabilidad de la institución.
RESPONSABLES	Rector, tesorera y contador.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

Análisis y determinación de las necesidades de bienes y/o servicios del establecimiento educativo, teniendo en cuenta el plan de compras consolidado de todas las sedes educativas y necesidades administrativas y la disponibilidad presupuestal en cada rubro que se vaya afectar.

El rector elabora la propuesta de adquisición de bienes y/o servicios y la pone a consideración del consejo directivo para su aprobación.

El rector elabora el estudio de análisis, conveniencia y oportunidad del servicio a contratar.

Se hace solicitud de cotizaciones a los proveedores, acorde con el plan de contratación.

Se receptionan las cotizaciones de los proveedores.

Análisis y aprobación de la cotización de acuerdo a la políticas de la Institución.

Elegir a un docente o personal administrativo de planta para que asuma la función de supervisor para la adquisición de bienes y/o servicios.

Se informa a la oficina de pagaduría la cotización aprobada y el docente que fue asignado como supervisor y se orienta para la expedición de la disponibilidad presupuestal.

Se le notifica por escrito al docente o personal administrativo, de su designación como supervisor del contrato.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Se ejecuta la disponibilidad presupuestal registrando los datos respectivos y se genera el registro presupuestal por parte del contador.

Si la Adquisición es por un servicio se le informará al proveedor que ha sido seleccionado y que debe acercarse a al establecimiento educativo con los documentos requeridos para realizar la celebración del contrato.

Los documentos requeridos se determinan en el manual de contratación y manejo de tesorería de acuerdo al monto de la obra o suministro.

El rector elabora el contrato por mínima cuantía y el acta de inicio.

Para el caso de no tenerse la disponibilidad presupuestal para el rubro respectivo, se analiza cual rubro contiene la disponibilidad presupuestal para su afectación.

Se elabora proyecto de acuerdo de traslado presupuestal para aprobación del consejo directivo.

Se envía a la secretaría de educación el acuerdo del traslado presupuestal.

La contadora realiza registro del traslado presupuestal en el software TNS.

En el caso de ser una adquisición por compra, el rector elabora una orden de pedido, elabora el contrato por mínima cuantía y se envían los documentos al proveedor.

El rector y docente supervisor reciben y revisan los bienes confrontándolos con la orden de pedido y la factura.

Se elabora un acta de recibo de los elementos y/o obra recibida.

En la adquisición de bienes o servicios y/o obra, el contador genera la orden de pagó en el sistema TNS.

El contador genera el comprobante de egresos y la orden de pago en el sistema TNS.

El rector realiza transferencia electrónica desde la plataforma de Davivienda.

Los documentos correspondientes a la cuenta se guarda como soportes en la carpeta de cuentas.

PROCESO	GESTION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.
OBJETIVOS	Orientar las actividades que se realizan para la elaboración de Informes financieros para la secretaria de educación y los órganos de control.
DEFINICIONES	Balance de Comprobación: Es el reporte que refleja la suma del debe y el haber de las diferentes cuentas y sus saldos correspondientes. Calendario Tributario: Documento emitido por la DIAN en el cual se establecen las fechas para rendir informes a la DIAN. IVA: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>producto y la prestación de servicios.</p> <p>Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el Presupuesto.</p> <p>Retención en la Fuente: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta</p> <p>TNS: Sistema de Información que permite manejar la información contable</p> <p>Tabla de Retención en la Fuente: Documento emitido por la DIAN en el cual se establece los descuentos a aplicar de acuerdo a un Rubro</p>
RESPONSABLES	Rector, pagadora y contador.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Mensualmente el contador revisa y suman todos los valores por concepto de descuentos aplicados a las cuentas por pagos de servicios, compras e IVA retenido que se han generado en el mes anterior.</p> <p>El contador registra los valores a reportar en el formulario 350 de la DIAN.</p> <p>El rector hace transferencia electrónica a la DIAN, por concepto de retención y/o IVA.</p> <p>Con relación a la declaración exógena:</p> <p>El contador revisa y suman todos los valores cancelados a la DIAN del año a reportar.</p> <p>Rendición de cuentas a la secretaria de educación departamental:</p> <p>El rector y/o tesorera pagadora todos los meses descarga de la plataforma de Davivienda los extractos bancarios de los meses a que corresponda el informe que se vaya a presentar.</p> <p>El rector envía a contador los extractos bancarios para que realice el informe al trimestre que corresponda.</p> <p>El contador realiza los informes, con la generación del chip 1 y chip 2.</p> <p>El contador genera el informe en medio magnético y físico para enviar a la secretaria de educación al correo electrónico definido para dicho trámite.</p> <p>Mensualmente se generan los documentos: balance de comprobación, relación de ingresos y egresos y conciliaciones bancarias.</p> <p>Informe Contraloría:</p> <p>El contador elabora informe de ejecución presupuestal.</p> <p>El rector envía informe a la contraloría.</p> <p>Se deje copia del informe en carpeta contable.</p>	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	DAR DE BAJA DE INVENTARIOS.
OBJETIVOS	Depurar el inventario de bienes muebles de cada una de las sedes educativas.
DEFINICIONES	RAEE de entidades públicas: Bienes que corresponden a Equipos electrónicos y eléctricos, dados de baja y carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, daño total, deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta.
RESPONSABLES	Rector, personal administrativo y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Identificar cada uno de los bienes muebles que se encuentran en mal estado en cada una de las sedes educativas.</p> <p>Identificar que cada elemento o bien mueble en mal estado, se encuentre en el inventario.</p> <p>Levantar acta de docente y padres de familia de cada sede determinen por medio de inspección ocular y técnica que los equipos tecnológicos (impresoras, cpu, monitores, portátiles, teclados, mouse, teléfonos, televisores, radios), y demás bienes muebles y material bibliográfico, mobiliario y de restaurante de escolar, se encuentren en mal estado, deterioro o daño total y se anexe soporte fotográfico.</p> <p>Dicho informe y el acta será remitido a la rectoría y esta convocará al consejo directivo para la autorización y dar de baja los equipos electrónicos y demás elementos.</p> <p>El docente podrá hacer descargue del inventario de su sede educativa.</p> <p>El rector enviara informe a la secretaria de educación y al contador para dar trámite y hacer descargue del inventario y del patrimonio del establecimiento educativo en el programa TNS.</p>	

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA.
PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE ACTIVOS.
OBJETIVOS	Administrar y controlar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa.
DEFINICIONES	Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos para el propósito de un uso específico; debido a ello y al uso al que se les sometidos en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación. Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.</p> <p>Inventario: Consiste en realizar un registro del movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.</p> <p>Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a la Institución.</p> <p>Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.</p> <p>Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.</p>
RESPONSABLES	Rector, personal administrativo y docentes de cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Recepción de Bienes Adquiridos.</p> <p>Se realizará una revisión determinando cantidad, características, estado del objeto adquirido, confrontándolo con la orden de pedido y la factura recibida con los elementos. Se registran los bienes adquiridos de acuerdo a su tipo de bien en formato definido por el área contable de la secretaria de educación.</p> <p>De acuerdo a la relación de necesidades de recursos presentada por los docentes de cada sede o área de conocimiento se organizan los elementos y equipos.</p> <p>Se inicia el control de inventario desde la entrega física de bienes a cada docente de cada sede educativa.</p> <p>Se realiza revisión del Inventario en cada sede cada año, registrando las novedades que se encuentren los bienes.</p> <p>Si en las novedades se determina que el bien se encuentra como mal estado, deberá declararse su baja del inventario, definido en el presente manual.</p>	

PROCESO	ADMNISTRATIVA.
PROCEDIMIENTO	Préstamo o traslado de bienes devolutivos.
OBJETIVOS	Administrar y controlar el préstamo de los bienes devolutivos de la institución educativa.
DEFINICIONES	Activo fijo: Está formado por bienes que tienen determinada permanencia y han sido adquiridos o recibidos en donación para el propósito de un uso específico; y debido a ello y al uso al que se les someterá en el transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>Bien de Consumo: Es un Bien que se usa para satisfacer directamente necesidades específicas para el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>Bienes Devolutivos: Son aquellos Bienes adquiridos con el fin de utilizarlos para el desarrollo de tareas temporales; su duración es mayor que la de un elemento de consumo.</p> <p>Inventario: Consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.</p> <p>Solicitud: Documento mediante el cual se solicita alguna actividad, Bien o Servicio.</p> <p>Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra ubicado en un lugar específico para ser asignado a otro lugar para su uso.</p>
RESPONSABLES	Rector, tesorera, contador y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Recepción de la solicitud de préstamo o traslado de un bien de una sede educativa a otra por parte de un docente. Análisis de la solicitud por parte del rector. El rector informa al docente de donde se hará el retiro del bien para su traslado a otra sede y sobre su autorización del traslado, acorde con la solicitud presentada. El rector realiza la autorización para la salida del bien de la sede educativa y su reubicación a la otra sede. Se realiza el registro en el inventario por sedes educativas, indicando en la casilla novedad el traslado del elemento o bien.	

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA.
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES.
OBJETIVOS	Establecer y aplicar los criterios para seleccionar y evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios que cumplan los requisitos de compra, acorde con las necesidades del establecimiento educativo para la prestación del servicio educativo.
DEFINICIONES	<p>Proveedor: Persona natural o jurídica que tiene la capacidad de suministrar un producto o servicio.</p> <p>Evaluación del Proveedor: Actividad para determinar si una persona natural o jurídica tiene la capacidad de suministrar bienes o servicios al establecimiento educativo.</p> <p>Selección de proveedor: Actividad por la cual se elige entre varias propuestas, la que mejor cumple con los requisitos planteados en el estudio de análisis y conveniencia.</p>



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



RESPONSABLES	Rector y tesorera.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>El rector elabora y divulga la convocatoria (cartelera, pagina web, secop II) y el estudio de análisis y conveniencia del bien o servicio requerido.</p> <p>El proveedor presenta la propuesta técnica y económica.</p> <p>El rector y pagadora evalúan al proveedor de acuerdo a los siguientes criterios: Requisitos legales, tiempo de entrega, calidad del producto, garantía en el producto o servicio ofrecido, precios, plazo de pago, respaldo y experiencia comercial, soportes legales de su existencia y representación legal.</p> <p>Selección del proveedor del bien o servicio a contratar.</p> <p>Adjudicación del servicio al proveedor.</p> <p>Notificación al proveedor.</p>	

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	PERMISOS DOCENTES REMUNERADOS.
OBJETIVOS	Garantizar el derecho de los docentes a permisos remunerados(Decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002).
DEFINICIONES	Permisos: Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito(De acuerdo con la competencia legal conferida en el artículo 65 del decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del decreto 1278 de 2002).
RESPONSABLES	Director y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Cuando medie justa causa y por circunstancias especiales, un docente deba asistir a citación médica, odontológica, laboratorio clínico, deberá solicitar permiso al rector por escrito con un (1) día de anticipación (Artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 y Artículo 57 del Decreto 1278 de 2002).El permiso deberá solicitarse y concederse por escrito.</p> <p>El educador tiene derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes, siempre que medie causa justificada.</p> <p>La solicitud y el otorgamiento del permiso debe estar fundamentado en principio de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad.</p> <p>Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se ausenta un docente, este tiene la obligación de legalizarlo justificando su ausencia con los debidos soportes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro.</p>	



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Cuando el docente no cumpla a su jornada académica-laboral, el directivo docente quien constituye la primera instancia, debe solicitar por escrito los descargos o evidencias que justifiquen la ausencia.

El directivo docente si no encuentra justificación de la inasistencia del funcionario adscrito a su establecimiento educativo, deberá remitir a la secretaria de educación un informe de dicha inasistencia, donde se debe incluir los siguientes documentos: Solicitud de justificación, respuesta del docente y evidencias justificadas.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA.
PROCEDIMIENTO	INCAPACIDADES.
OBJETIVOS	Establecer los lineamientos y procedimiento para las licencias por incapacidades médicas, que se generan por enfermedad general, enfermedad laboral o profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad y paternidad de los directivos docentes y docentes
DEFINICIONES	<p>Prestadores de servicios de salud: Son las entidades contratadas a través de la fiduciaria administradora y vocera del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para la prestación de servicios de salud a los educadores afiliados a dicho fondo y sus beneficiarios.</p> <p>Educadores y personal administrativo activos: Son los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y personal administrativo del sector educación que se encuentren en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Certificado de Incapacidad: Es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.</p> <p>Incapacidad temporal: Es aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente la persona afiliada al sistema de salud, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.</p> <p>Incapacidad de origen común: Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.</p>





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>Incapacitado: Persona que tiene una incapacidad física o psíquica.</p> <p>Licencia: Es la situación administrativa que permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo laboral con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos.</p> <p>Enfermedad Laboral: Es aquella enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.</p> <p>Transcripción de la Incapacidad: Legalizar la incapacidad ante la entidad prestadora de salud, según sus procedimientos internos.</p>
RESPONSABLES	Rector, personal administrativo, coordinador, docente orientador y docente.
DESARROLLO PROCEDIMIENTO	
<p>El procedimiento inicia con la radicación de la licencia por incapacidades médicas trascritas por la entidad prestadora del servicio médico, estas pueden ser por enfermedad general, enfermedad laboral, accidentes de trabajo, licencias de maternidad y paternidad, dichas incapacidades médicas que son generadas por enfermedad profesional.</p> <p>Es responsabilidad del docente, directivo docente o administrativo en situación de incapacidad o de un familiar si el caso lo amerita, dar a conocer la situación al rector y remitirle el respectivo soporte legalizado(transcrito en el fomag), con el fin de que el rector, pueda allegarla de manera inmediata a la S.E.D. a través del aplicativo SAC.</p> <p>Posteriormente el rector deberá realizar el respectivo reporte en el informe de ausentismo.</p> <p>Si el docente, directivo docente o administrativo, desea remitir la incapacidad de manera personal, podrá a través del aplicativo SAC. Sin embargo, deberá tener en cuenta las orientaciones dadas sobre legalización de la incapacidad y comunicación al Rector.</p> <p>En el caso de incapacidades de rectores y o directores rurales, la incapacidad se allegará al colegio para su conocimiento y a la Secretaría de Educación Departamental para iniciar el trámite administrativo a que dé a lugar.</p> <p>La incapacidad otorgada por el médico tratante debe ser legalizada-transcrita ante el fomag o EPS a la mayor brevedad posible. En cuanto a las incapacidades expedidas por las clínicas o médicos particulares, éstas no constituyen incapacidad legalizada, por tal motivo se debe realizar el respectivo trámite ante la EPS .</p> <p>Cuando las incapacidades sean constantes, Deberán solicitar ante la Secretaría de Educación el acompañamiento del Proceso “Bienestar Laboral”, con el fin de revisar su</p>	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



situación médica y posible calificación con la Administradora de Riesgos Laborales, toda vez que es un procedimiento especial.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA.
PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE ESTUDIO.
OBJETIVOS	Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados centro educativo.
DEFINICIONES	Certificado: Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario. Constancia: Escalafón Docente: Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional. (Artículo 19 del Decreto 1278 de 2002). Solicitante: Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.
RESPONSABLES	Rector, auxiliar administrativo y docentes de cada sede educativa.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

El Docente solicita la expedición del Certificado.
El rector recepciona, revisa los documentos presentados por los Docentes.
El director constata la información que reposa en la hoja de vida para elaborar el Certificado de Ascenso en el Escalafón:
Se registra en el certificado el número de la estampilla expedido por IFINORTE de la gobernación de norte de Santander y posteriormente realiza impresión del Certificado para entregarlo al docente.
Constancias de estudio:
El estudiante solicita la expedición del certificado o constancia de estudio.
Se verifica en el sistema de matrícula que se encuentra en matrícula activa, para la expedición.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



En caso que el estudiante ya no es activo, se revisa en la información documental que reposa en los archivos para la expedición del certificado de estudios.
El director elabora el certificado acorde con la información que reposa en los archivos documentales.
Se hace entrega del certificado al exalumno o interesado.
Para exalumnos, la expedición de los certificados tiene un valor de tres mil pesos aprobado por el consejo directivo.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA.
PROCEDIMIENTO	EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE.
OBJETIVOS	Evaluar el desempeño de los diferentes del decreto 1278 del 2002, pertenecientes al centro educativo.
DEFINICIONES	Evaluación de Desempeño: Es la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión" (Decreto 1075 de 2015).
RESPONSABLES	Rector y docentes sujetos de evaluación.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Elaboración del acta de inicio con los acuerdos de las contribuciones y criterios de evaluación en cada una de las áreas de gestión (académica, administrativa y comunitaria) propuestas entre las partes. Formalización del acta con las firmas del evaluador y evaluado. Cargue de contribuciones funcionales y comportamentales y criterios de la evaluación pactados en el acta de inicio, en la plataforma de humano en línea. Seguimiento con la recolección y revisión de evidencias, de los compromisos adquiridos en el acta de inicio. Al final del año escolar se hace la evaluación final con la revisión de las evidencias y cargue de la información en la plataforma humano en línea. Descargue de protocolo de valuación. Firma y notificación del protocolo de evaluación. Envío del protocolo a la secretaria de educación.	

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	CONFORMACION COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR.
OBJETIVOS	Conformar el CAE, como instancia de seguimiento al funcionamiento del programa de alimentación escolar.
DEFINICIONES	Comité de Alimentación Escolar(CAE): Es el principal mecanismo de control ciudadano para fomentar la participación



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del Programa, permitiendo optimizar su operatividad y contribuyendo al mejoramiento de la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Estas instancias deben ser conformadas en cada establecimiento educativo.
RESPONSABLES	Rector, coordinador y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
El comité se elegirá en todas las sedes educativas que integran la institución educativa:	
a) Tres (3) padres de familia por establecimiento educativo, más un (1) padre de familia adicional en representación de las sedes diferentes a la principal y con 100 o más estudiantes, y otro padre de familia del conjunto de las sedes que tienen menos de 100 estudiantes, todos ellos seleccionados por los padres de familia.	
b) Un (1) representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente de la institución educativa.	
c) Un (1) representante de los docentes por la sede principal y uno más por el conjunto de las demás sedes del establecimiento educativo (seleccionados por los docentes del establecimiento educativo).	
d) El personero estudiantil.	
e) Dos (2) niñas, niños, adolescentes o jóvenes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y décimo grado y sean representantes de curso o grado; los cuales serán escogidos en reunión de los representantes de cada curso o grado. El establecimiento educativo generará las condiciones para esta oportuna designación en el primer bimestre.	
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:	
- Los rectores de los establecimientos educativos donde opere el programa, durante el primer bimestre del calendario académico, deberán promover y facilitar la designación de los representantes de los padres, los docentes, y los estudiantes, quienes asumirán la vocería del respectivo grupo de interés.	
- En la primera reunión de padres de familia se deberán designar los padres o acudientes interesados en conformar el Comité de Alimentación Escolar.	
- El Rector (a) (dentro de las dos primeras semanas del calendario escolar) debe convocar a una reunión con el objeto de cumplir con la elección de los docentes que harán parte del Comité de Alimentación Escolar.	
El Rector (a) le solicitará al operador la designación de una (1) persona del grupo de manipuladoras de alimentos para este comité, que debe ser padre o madre de familia de ese establecimiento educativo.	
- El Rector (a) deberá convocar a una reunión donde participen niños, niñas, adolescentes y jóvenes beneficiarios del PAE que sean representantes del curso o grado de secundaria. De ellos se elegirá por votación a dos (2) representantes.	
Funcionalidad:	



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



- Un (1) representante de los padres presidirá el comité de manera permanente. Será escogido por los padres que conforman el mismo, desde la primera reunión que este realice al principio del calendario escolar. Otro padre será designado como secretario del CAE.
- El rector (a) que hace parte de los miembros del CAE con voz, pero sin voto, es quien debe realizar la gestión para la implementación del Comité en su Institución Educativa, con los integrantes antes descritos.
- El CAE podrá citar a sus reuniones al operador del programa, quien deberá asistir personalmente o mediante delegado, debiendo ser citado con suficiente anticipación. El Comité tendrá mínimo una (1) reunión cada dos (2) meses, pudiéndose convocar a reuniones extraordinarias según la situación lo requiera. De cada reunión realizada, deberá elaborarse un acta en la que se especifiquen los temas tratados y los compromisos y recomendaciones resultantes, la cual se debe reportar al Equipo PAE de la ETC.
- La toma de decisiones se deberá buscar al máximo por consenso, si no es posible se aprobará por mayoría simple. Todos los integrantes tienen voz y voto, excepto el Rector; los invitados y los profesionales del equipo Técnico de la ETC sólo tienen voz para la toma de decisiones.
- Los representantes de los padres que conforman los comités serán elegidos cada año y podrán ser reelegidos por un año más, en todo caso los miembros del comité siguen activos en cambio de vigencia hasta que sean determinados sus nuevos representantes en cada caso.
- De igual manera, cuando la ETC lo considere necesario, uno o más profesionales del Equipo PAE podrán asistir a las reuniones que sean realizadas por los comités de Alimentación Escolar, quienes asumirán rol de asesoramiento.

PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.
OBJETIVOS	Conformar los estamentos estudiantiles y de gobierno escolar como instancia de participación en las decisiones institucionales.
DEFINICIONES	
RESPONSABLES	Rector, coordinador y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
CONSEJO DIRECTIVO: Es el primer órgano del gobierno escolar de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa del establecimiento. Está integrado por el rector quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente; Dos representantes, de los	



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



padres de familia, elegidos por la asamblea de Padres de Familia. Un representante de los estudiantes del último grado que ofrezca la institución y elegido por el consejo de estudiantes; Un representante de los egresados, Dos docentes elegidos por el consejo docente y Un representante del sector productivo, seleccionado por los demás integrantes del Consejo, de una terna presentada por el sector comercial o empresarial de la zona o sector donde está ubicado el establecimiento educativo.

Se elegirá en los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Procedimiento para la elección:

El procedimiento para la elección de los integrantes del consejo directivo está definido en el artículo 2.3.3.1.5.4 del decreto 1075 de 2015: El rector hará la convocatoria oficial para las elecciones y constituirá evidencias institucionales de dicho proceso; así como también deberá disponer de los espacios necesarios dentro de las instalaciones de la institución para las mismas; todo esto, acompañado del docente encargado del proyecto de democracia del establecimiento educativo.

Los representantes de los docentes son elegidos por mayoría de votos en asamblea de docentes(levantar acta de la reunión).

El representante de los estudiantes es elegido por el consejo estudiantil, entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado 11° o el ultimo grado ofrecido por la institución.

El representante de los exalumnos es elegido por reunión de exalumnos convocada por rectoría. De dicha reunión se levantará el acta correspondiente. Se elegirá un principal y un suplente. Este último reemplazará al principal cuando no pueda asistir a las reuniones convocadas.

El representante del sector productivo organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el establecimiento educativo. El representante será escogido por el consejo directivo de candidatos propuestos por estas organizaciones. Se elegirá un principal y un suplente, que reemplazará al principal cuando no pueda asistir a las reuniones convocadas.

Nota aclaratoria: Se ha tomado la decisión que los representantes estudiantiles de la sede principal serán quienes integren los estamentos del gobierno escolar de la institución educativa. Sin embargo, en las sedes rurales se puede hacer la elección de los representantes De igual manera en las sedes rurales puede existir la posibilidad que solo exista un estudiante matriculado en el último grado en dicha sede, por lo cual ese asumirá su participación como presidente del consejo estudiantil, representante ante el comité de convivencia y comité de alimentación escolar.

El consejo directivo debe elaborar el reglamento interno de funcionamiento. El periodo será de un año y/o podrá ampliarse hasta cuando se elegirán los nuevos integrantes para el nuevo periodo.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



CONSEJO ACADÉMICO: Está integrado por el rector quien lo preside, el coordinador y un docente por cada área definida en el plan de estudios; constituye un órgano consultivo en la revisión de la propuesta de proyecto educativo institucional y ejercer el liderazgo en la gestión académica respondiendo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos por el PEI.

Es el órgano responsable de gestar y potenciar las distintas expresiones del conocimiento, la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento del plan de estudios, así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual. Suscitar el debate hacia la construcción de un pensamiento pedagógico, crítico, complejo que recree los distintos contextos a partir de los intereses, deseos, necesidades, expectativas, pensamientos, preguntas, dudas para desarrollar o lograr en sus estudiantes aprendizajes con sentido.

Debe contar con un reglamento interno de funcionamiento y un plan de acción que le permita liderar en la institución el desarrollo pedagógico.

CONSEJO DOCENTE: Es la organización cuyo propósito es promover y recoger las inquietudes pedagógicas, profesionales y gremiales, tanto del saber, como de su práctica, que aporten a la construcción y / o resignificación del PEI. La organización implica no solo las reuniones generales, sino también la conformación de grupos de trabajo alrededor de interés de orden pedagógico, profesional, etc. El consejo docente está conformado por todos los docentes que hacen parte de la planta de personal. En esta instancia se eligen los representantes ante el consejo directivo, consejo académico, mesa de transversalidad, líder de proyecto pedagógico transversal y comités de trabajo, equipos de gestión y de calidad.

La elección de los dos miembros debe ser democrática y llevarse a cabo en la primera semana de desarrollo institucional, por medio de convocatoria realizada por el rector.

De las decisiones tomadas se debe levantar acta debe especificando la cantidad de votos sufragados, votos nulos, votos en blanco y votos válidos, debe especificar las novedades o situaciones particulares que se hayan presentado en la elección y debe estar firmada por los veedores del proceso electoral, candidatos, así como el directivo docente.

El consejo docente debe darse su reglamento de funcionamiento y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

CONSEJO ESTUDIANTIL: Órgano colegiado de participación de los estudiantes en la vida institucional. Está conformado por un estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo, comité de convivencia, comité de alimentación 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.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes y de estos con los otros estamentos. Recoge inquietudes, expectativas e intereses para ser planteados en el Consejo Directivo y Consejo Académico.

El establecimiento educativo llevará a cabo una jornada democrática con los pasos de un proceso electoral, con el fin de preparar a las estudiantes para una democracia participativa.

Elaboran su propio reglamento interno de funcionamiento a partir de la organización interna que adopten, elaboran su plan de trabajo, orientado a crear consciencia de la importancia de la participación y organización estudiantil como ejercicio de la formación ciudadana.

La elección de cada miembro debe ser democrática y llevarse a cabo en cada grado ofrecido en la institución, en el transcurso del primer mes de iniciadas las actividades escolares, dicho proceso estará a cargo de cada director de grado, del cual se levantará acta de elección, consignando todas las novedades presentadas, este documento se entregará al docente encargado del proyecto de democracia de la institución.

La elección del representante estudiantil ante el consejo directivo debe ser democrática y llevarse a cabo entre los representantes de todos los grados como consecuencia de la postulación de los estudiantes de último grado ofrecido (grado 11°).

Las actas de cada grado deben especificar la cantidad de votos sufragados, votos nulos, votos en blanco y votos válidos y deben especificar las novedades o situaciones particulares que se hayan presentado en cada elección. Igualmente las actas deben estar firmadas por veedores de los procesos electorales, candidatos, así como el director de grupo.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

COMITE DE CONVIVENCIA: Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector (a) del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.
El comité de Convivencia Escolar sesionará de forma ordinaria una vez cada dos meses y en forma extraordinaria cuando el presidente(rector) lo considere.
Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

PERSONERO ESTUDIANTIL: Es un estudiante que curse el último grado que ofrezca el establecimiento educativo encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Será electo en una jornada democrática por los estudiantes del establecimiento educativo. Será elegido dentro de los **treinta días (30) calendarios siguientes al de la iniciación clases de un período lectivo anual**. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El personero estudiantil se elegirá por toda la institución educativa.

Se recomienda que, en caso de vacancia del personero estudiantil elegido para la actual vigencia, el rector deberá convocar elecciones para suplir la vacancia y elegir un nuevo personero estudiantil por el término que haga falta del año escolar.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

CONTRALOR ESTUDIANTIL: Esta figura escolar se creó mediante una ordenanza No 011 del 2012, del departamento de norte de Santander y la resolución 1084 del 8 de marzo de 2013; como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social de los recursos del fondo de servicios educativos en los Establecimiento Educativo oficiales del Departamento. La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

Sera un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el establecimiento educativo, que curse el grado decimo (10°).

El actuar del contralor estudiantil se orientará en los siguientes principios: Los bienes públicos son sagrados, La gestión pública es democrática y participativa, todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora y los resultados del ejercicio del control son públicos.

El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación y, deberá presentar un plan de trabajo al momento de su inscripción ante la instancia que de manera autónoma decida el establecimiento educativo, y que, además, esté consignado en el manual de funciones y el manual de procedimientos, para así garantizar el debido proceso.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



No podrán ser aspirantes al cargo de contralor estudiantil los estudiantes que tengan vinculo de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, docentes y los miembros del Consejo Directivo.

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo y su periodo será de un año, comprendido desde el momento de su elección hasta tanto se culmine el año escolar. La elección será por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.

en caso de vacancia del contralor estudiantil elegido para la actual vigencia, el rector deberá convocar elecciones para suplir la vacancia y elegir un nuevo contralor estudiantil por el término que haga falta del año escolar.

De la elección se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección del Contralor Estudiantil, y quien lo sigue en votos. Dicha acta deberá enviarse a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental. Debe ser firmada por el Rector y el Representante de los Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

GRUPO DE APOYO CONTRALOR ESTUDIANTIL: El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo. Se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

En ausencia permanente de algún integrante del grupo de apoyo, se realizará el mismo procedimiento de elección.

Etapas del proceso de elección:

El proceso electoral cuenta con tres etapas, todas son igualmente importantes y deben ser tenidas en cuenta a la hora de preparar este proceso en los establecimientos educativos:

Etapas Pre-Electoral: La Etapa Preelectoral comprende todas las acciones y procesos de preparación para el día de las elecciones: Así: Calendario electoral, inscripción de candidatos, campaña electoral, elección y capacitación de jurados de votación y elección y capacitación de testigos electorales.

Etapas Electoral: Esta etapa hace referencia al día de las elecciones. Reúne todas las acciones, procedimientos y procesos que se llevan a cabo durante este día. Así: Instalación de puestos y mesas de votación, cierre de mesas de votación, escrutinio de las mesas de votación, anuncio de resultados, traslado y formalización de actas y material a escrutinios.

Etapas Post-Electoral: Una vez cerradas las elecciones y escrutadas las mesas de votación, es necesario transportar el material y la documentación para realizar los escrutinios de los puestos de votación. La Etapa Postelectoral comprende las acciones y procedimientos para lograr estos escrutinios y la documentación que acredita quienes





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



ganaron las elecciones. Así: Escrutinios, publicación de los resultados, actos administrativos, posesión, socialización a la comunidad educativa, a la Secretaría de Educación Departamental en el enlace que aparece en la circular y cargar en la comunidad virtual enjambre.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: Instancia de participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos, que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por mínimo uno (1) padre por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo. Dicha elección se realiza por cada grupo-grado, y estará orientado por el docente titular.

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

La elección debe ser democrática y llevarse a cabo por cada grado como consecuencia de la primera convocatoria a asamblea general de padres en el transcurso del primer mes de iniciadas las actividades escolares, convocados por el directivo docente.

De dicha elección se levantará la respectiva acta. Las actas de cada grado deben especificar la cantidad de votos sufragados, votos nulos, votos en blanco y votos válidos, deben especificar las novedades o situaciones particulares que se hayan presentado en cada elección y deben estar firmadas por los candidatos, veedores de los procesos electorales, así como el director del grupo.

El estamento debe contar obligatoriamente con su respectivo reglamento interno y plan de acción de la vigencia actual.

Se recomienda por operatividad elegir dos (2) miembros como representantes de cada grado ante el consejo de padres, así las cosas, a falta de un padre estará el otro suplente de las actividades en las que sean convocados.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

En relación con la elección de los dos representantes ante el consejo directivo, esta instancia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o, director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial 008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional(máximo 2 años).

En todo caso, los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

No se recomienda aceptar como miembro del consejo de padres al docente, administrativo o directivo docente de la misma institución.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION: *Se integra por el rector y/o su delegado y todos los docentes de cada una de las sedes educativas, un representante de los padres de familia de cada grupo-grado que no sea docente de la institución y un representante de estudiantes de cada grupo-grado. El rector la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción o no de los educandos y hacer recomendaciones sobre las estrategias para la superación de debilidades de los estudiantes que presenten dificultades en alguna de las áreas o asignaturas en cada período y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados. Su elección se hará en la primera reunión con docentes al inicio del año escolar y de los padres de familia y estudiantes en la primera reunión de titulación y estará orientado por el docente titular. De dicha elección se levantará la respectiva acta. Sera convocada por el rector, por cada periodo académico.*

Esta comisión de evaluación y promoción debe darse su propio reglamento de funcionamiento.

EQUIPO DE GESTION: Equipo que lideran la gestión institucional y estará integrado de la siguiente forma: Por todos los docentes que hacen parte de la planta de personal de la institución educativa y se distribuirán equitativamente en cada una de las áreas de gestión (Directiva, pedagógica o académica, administrativa y comunitaria), los cuales serán definidos por el rector. Deben darse su reglamento de funcionamiento. Su conformación será a través de expedición de acto administrativo rectoral y tendrá vigencia del año escolar.

EQUIPO DE CALIDAD: Contribuir con el equipo directivo de docentes, el consejo académico y el consejo directivo a promover y estimular los procesos de desarrollo curricular y pedagógico del establecimiento educativo.

Estamento conformado como mínimo, por un representante docente de cada una de las áreas de gestión: Directiva, administrativa, académica y Comunitaria. el equipo de calidad





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



debe garantizar la prestación del servicio educativo con calidad y la direccionalidad del establecimiento.

Deben elaborar su propio reglamento y plan de acción.

Su conformación será a través de expedición de acto administrativo rectoral y tendrá vigencia del año escolar.

3. PROCESOS GESTION ACÁDEMICA.

PROCESO	GESTION ACADEMICA
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO ACADEMICO, COMPORTAMENTAL Y SUPERACION DE DEBILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.
OBJETIVOS	Realizar seguimiento y control de los resultados académicos, comportamentales y de los estudiantes durante el año lectivo.
DEFINICIONES	
RESPONSABLES	Rector y docentes de área y cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Antes de finalizar cada periodo académico (15 días), cada docente elaborara un informe académico y comportamental de los estudiantes atendidos en cada sede educativa. En cada sede acorde con el sistema de evaluación se debe realizar la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. El informe elaborado por los docentes será presentado en la reunión de la comisión de evaluación y promoción. En dicha reunión se debe hacer el análisis de cada caso y teniendo en cuenta el perfil del estudiante para solicitar acompañamiento del docente de apoyo para su valoración y propuesta de intervención. En la comisión de evaluación y promoción se deben realizar propuestas por parte de docentes, sobre experiencias significativas que puedan aplicarse y favorecer la superación de las debilidades y aprendizajes por mejorar. Se levanta acta del informe presentado en la comisión de evaluación y promoción. El docente de cada sede, teniendo en cuenta las orientaciones aportadas, debe realizar y aplicar las actividades de apoyo o recuperación, de lo cual debe dejar las evidencias.	

PROCESO	GESTION ACADEMICA
PROCEDIMIENTO	PROYECTOS PEDAGOGICOS Y TRANSVERSALES.
OBJETIVOS	Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son: Educación para la sexualidad y construcción de la



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial

008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339

Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	ciudadanía (PESC), educación para el ejercicio de los derechos humanos, educación ambiental (PRAE), promoción de estilos de vida saludables, educación economía y financiera y educación para la movilidad segura (PEMS), colegios amigos del turismo(CAT).
DEFINICIONES	Proyecto Transversales o eje articulador: Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.
RESPONSABLES	rector y docentes de cada sede educativa.
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>En la primera semana de desarrollo institucional del año escolar, se definen los equipos docentes y coordinadores de cada proyecto transversal.</p> <p>Se conforma la mesa de transversalidad integrado por los diferentes equipos de cada proyecto, con asignación de las funciones y definición del plan de acción de cada proyecto.</p> <p>Definición por parte de cada equipo del plan de acción, en sincronía con los líderes de las diferentes áreas del conocimiento para la incorporación de las acciones propuestas en las guías de aprendizaje.</p> <p>Socialización por parte del coordinador ante el consejo académico del plan de acción de cada proyecto.</p> <p>Cargar en la plataforma enjambre la propuesta institucional de los proyectos transversales.</p> <p>Ejecución y recolección de evidencias de los PPT.</p> <p>Seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos transversales.</p> <p>Elaboración y presentación del resumen ejecutivo del desarrollo de los proyectos transversales.</p>	

PROCESO	GESTION ACADEMICA
PROCEDIMIENTO	ASIGNACION ACADEMICA, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y JORNADA ESCOLAR.
OBJETIVOS	Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar a los docentes del centro educativo pueblo nuevo.
DEFINICIONES	Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722

e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>Actividades curriculares complementarias: Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.</p> <p>Jornada escolar: Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.</p>
RESPONSABLES	Rector y docentes de cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Revisión de matrícula por sede educativa. Revisión del plan de estudios por niveles (preescolar, básica y media). Revisión de los perfiles, formación y desempeño docentes de la planta asignada por la secretaria de educación. Selección de docente y asignación de sede educativa y carga académica por áreas, proyectos pedagógicos, equipos de gestión y calidad, comités de trabajo; acorde con el plan de estudios definido en el PEI. Notificación de acto administrativo de asignación académica y laboral, horarios para las jornada escolar en los niveles de preescolar y básica primaria, básica secundaria y media. Notificación de resolución de asignación académica a los docentes. Darle tramite a interposición de los recursos de ley, frente a la asignación académica docente.</p>	

4. PROCESOS DE GESTION COMUNITARIA.

PROCESO	GESTION COMUNITARIA
PROCEDIMIENTO	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.
OBJETIVOS	Fortalecer los mecanismos institucionales que permitan conocer las necesidades y expectativas de todos los estudiantes y divulga



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	esta información en su comunidad; los estudiantes encuentran elementos de identificación con la institución, que faciliten hacer el seguimiento a las necesidades de los estudiantes y ponderar su grado de satisfacción para el mejoramiento de la convivencia escolar y los resultados del desempeño académico.
DEFINICIONES	
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador y docentes de área y cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Realizar caracterización de los estudiantes y lectura de contexto de las familias, sus gustos e intereses por grados y grupos. Realizar la tabulación y análisis de la información, como insumo para la toma de decisiones. Formular plan de trabajo con acciones específicas para garantizar condiciones mínimas de acogida y satisfacción por la prestación del servicio educativo. Realizar seguimiento con aplicación de encuesta a estudiantes frente a las acciones implementadas y plan de mejoramiento.	

PROCESO	GESTION COMUNITARIA
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES.
OBJETIVOS	Fortalecer institucionalmente la política de proyecto de vida dirigida a los estudiantes, en su proyección personal; que permita cualificar el aspecto en la formación de sus alumnos.
DEFINICIONES	
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador y docentes de área y cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
Realizar caracterización de los estudiantes y lectura de contexto de las familias, sus gustos e intereses por grados y grupos. Realizar la tabulación y análisis de la información, como insumo para la toma de decisiones. Formular plan de trabajo programático que permita fortalecer la formación de los estudiantes en su proyección personal y profesional. Realizar seguimiento con aplicación de encuesta a estudiantes frente a las acciones implementadas y plan de mejoramiento.	

PROCESO	GESTION COMUNITARIA.
PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE GESTION DEL RIESGO.
OBJETIVOS	Establecer y generar condiciones y procedimientos que les permita a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad.



Av. Fundadores No. 0 – 07 Cel. 3112926722
e-mail: iefrayjoma@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Sepbre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>Conocer las amenazas que pueda enfrentar la comunidad escolar del Centro Educativo Rural Pueblo Nuevo para enfrentarlas con mayor eficiencia.</p> <p>Establecer un inventario de recursos con los que contamos para enfrentar las amenazas antes identificadas.</p> <p>Realizar un análisis de vulnerabilidad, para conocer cuánto podemos ser afectados en caso de que sucedan las emergencias identificadas.</p> <p>Elaborar un plan de acción que nos permita reducir los peligros y actuar en caso de emergencia, para esto se realizaran simulacros con la comunidad educativa.</p>
DEFINICIONES	<p>AMENAZA: Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad, en un sitio específico y en un período de tiempo determinado.</p> <p>VULNERABILIDAD: Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida. La diferencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos ante un evento determina el carácter selectivo de la severidad de las consecuencias de dicho evento sobre los mismos.</p> <p>RIESGO: Es la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.</p> <p>DESASTRE: Daño grave o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efecto catastrófico por la acción del hombre en forma accidental; que requiere por ello de la especial atención de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.</p> <p>Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.</p>





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



	<p>PREVENCIÓN: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que sucesos naturales o generados por actividad humana, causen desastres.</p> <p>MITIGACIÓN: Resultado de una intervención dirigida a reducir riesgos.</p> <p>PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando oportuna y eficazmente la respuesta y la rehabilitación.</p> <p>ALERTA: Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.</p> <p>RESPUESTA: Acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento humano y disminuir pérdidas.</p> <p>REHABILITACIÓN: Recuperación a corto plazo de los servicios básicos, e inicio de la reparación del daño físico, social y económico.</p> <p>RECONSTRUCCIÓN: Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del evento.</p> <p>DESARROLLO: Aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales, tendiente a mantener y mejorar la seguridad y la calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las generaciones futuras.</p>
RESPONSABLES	Rector, coordinador, docente orientador y docentes de cada sede educativa
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Realizar identificación de las características naturales a nivel físico y biológicos de cada contexto escolar.</p> <p>Realizar un análisis de vulnerabilidad y fenómenos amenazantes, para conocer cuánto podemos ser afectados en caso de que sucedan las emergencias identificadas.</p> <p>Descripción de las condiciones de infraestructura de cada sede educativa.</p> <p>Proponer acciones de tipo informativo y educativo acordes con las problemáticas presentes en el entorno de la institución educativa, evitando que se generen nuevas condiciones de riesgo (medidas no estructurales).</p>	





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO

La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Elaborar un plan de acción que nos permita reducir los peligros y actuar en caso de emergencia, para esto se realizarán simulacros con la comunidad educativa.

Activar o constituir el Comité de Educación en Emergencias o el Comité institucional de gestión Integral del riesgo escolar de los establecimientos educativos.

Implementar estrategias de educación de emergencias orientadas a garantizar la prestación del servicio educativo en una eventual situación de emergencia o desastres(plan de acción y contingencias.).

Institucionalmente se deben proponer e implementar acciones físicas para reducir la vulnerabilidad y

Acciones físicas para reducir la amenaza (socio natural y antrópico).

Elaborar un plan de evacuación para cada sede educativa.

Implementar acciones de limpieza de desagües, alcantarillas, canales y techos, controlar depósitos de agua estancada (control de vectores).

Reportar a la secretaria de educación, la oficina de gestión del riesgo a nivel municipal, cualquier amenaza o situación de riesgo o de emergencia identificada por la comunidad educativa o en sus inmediaciones.

Atentamente,

NIXON HACITH QUINTERO CASTILLA

Director.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO FRAY JOSÉ MARÍA ARÉVALO
La Playa, Norte de Santander

Decreto de creación 000838 de Septiembre 30/2002. Res. Reconocimiento de carácter oficial
008610 de Octubre 18/2024 **NIT:** 890501968-3 **DANE:** 154398000339
Registro de firmas libro 7 folio 244, Inspección y Vigilancia, sed.



Atentamente,

NIXON HACITH QUINTERO CASTILLA
Rector.

