





INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL

Municipio de Convención N. de S.
Resolución Aprobación No. 008942 del 31 de octubre de 2024
Código DANE 254206000149 NIT 900020367-8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL
EL GUAMAL**

**CONVENCIÓN, NORTE DE SANTANDER
2025**



PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como fin designar los procedimientos administrativos y académicos constituyéndose como una herramienta indispensable para todo el Institución Educativa, ya que facilita las tareas específicas y permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla.

Siendo el manual de procedimiento un instrumento esencial que permite reconocer todas las actividades y tareas administrativas que se realizan en la Institución Educativa Rural El Guamal, siendo un instrumento dinámico y siempre debe estar sujeto a las orientaciones legales y a las necesidades y cambios que se presenten en el IER.

Este manual se ha elaborado de una forma sencilla y clara de tal manera que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interpretarlo con facilidad y a su vez se tenga conocimiento de las funciones y procesos de una unidad administrativa; la toma de decisiones en conjunto, el compromiso de los involucrados y los conductos regulares a seguir, propiciarán la eficacia de un control interno sano.



OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Mejorar los procesos administrativos y académicos que se llevan en la Institución Educativa Rural El Guamal.
2. Controlar la calidad de la gestión de todos los estamentos, entes, comités, equipos de trabajo y organizaciones existentes en la IER el Guamal.
3. Fortalecer el control interno que se lleva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Afianzar todos los procedimientos, parámetros y exigencias requeridos por las normas técnicas en cuanto a la gestión de calidad.
5. Reconocer de forma oportuna las desviaciones que afectan los diversos procedimientos que se llevan en cuanto a la unidad administrativa.
6. Satisfacer la excelente organización institucional, siempre buscando dar solución a las necesidades presentadas.
7. Conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta al reconocimiento de tareas, ubicación, requerimientos y responsabilidades tanto individuales como colectivas.
8. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
9. Obtener una información veraz, clara y precisa de los conductos regulares que se llevan en la IER El Guamal logrando eficacia, eficiencia y calidad en todos los procesos.



MARCO LEGAL

El manual de procedimiento se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública.

Constitución Política de Colombia

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

Esta norma contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley de 1993

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados.

Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Ley 190 del 6 de junio de 1995

Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el **Decreto** Único Reglamentario del Sector Educación"



PROCEDIMIENTOS Y DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES

1. PROCESO DE MATRICULA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: MATRÍCULA	
OBJETIVO: Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Publicar el calendario de matricula	Rector.
Diligenciar el folio de matricula	Docente.
Firmar el folio de matrícula y llevar los documentos adjuntos.	Acudiente
Entregar el folio a la dirección y anexarlo a la carpeta del estudiante	Docente
Archivar el folio en la carpeta de folios del IER.	Rector.

2. ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ASIGNACIÓN DE CUPOS	
OBJETIVO: Asignar cupos a estudiantes nuevos.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Asigna la cantidad de cupos disponibles que tiene el IER de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas.	Secretaria de Educación Departamental
Solicita cupo y formato de inscripción.	Padre de Familia
Diligencia el formulario de Inscripción.	Padre de Familia y/o docente
Informa a la Dirección la solicitud del cupo.	Docente
Inicia el proceso de matrícula.	Padre de familia

3. INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS	
OBJETIVO: Inducir a los estudiantes nuevos en todos los referentes del IER	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes.	Docente y/o Dirección
Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer el IER	Docente y Estudiantes de Noveno grado.
Dirige charlas de motivación.	Docente Sede y Docente Titular
Socializa el manual de Convivencia	Docente Sede y Docente Titular



4. RETIRO DE ESTUDIANTES DEL SIMAT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: RETIRO ESTUDIANTES DEL SIMAT	
OBJETIVO: Solicitar retiro de estudiantes del SIMAT	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicita retiro del estudiante del SIMAT.	Padre de Familia
Diligencia Formato interno de Novedades de Matrícula.	Docente
Firma la novedad del retiro.	Padre de Familia
Informa a la Dirección la solicitud del retiro.	Docente
Inicia el proceso de retiro del estudiante.	Rector

5. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN GOBIERNO ESCOLAR	
OBJETIVO: Elegir todos los entes que conforman el Gobierno Escolar	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. Antes del 1º de marzo de cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explica cuáles son los entes que forman el Gobierno escolar y sus funciones	Rector
El Rector y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los entes que conforman el Gobierno Escolar.	Rector y Docentes
Elección de los representantes del Consejo Académico.	Rector
Elección de los representantes del Consejo Directivo.	Rector
Instala los entes del Gobierno	Rector
Realiza Acta y/o Resolución interna de conformación	Rector
Reporta la Resolución de conformación del Gobierno Escolar a la SED.	Rector.

6. CONSEJO DIRECTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO	
OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo	



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explica cuáles son los miembros que conforman el Consejo Directivo y sus funciones	Rector
El Rector y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los miembros que conforman el Consejo Directivo	Rector y Docentes
El Rector en la Primera semana de Desarrollo Institucional convoca a docente para que elijan sus representantes ante el Consejo Directivo.	Rector y Docentes.
El Rector y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Rector y Docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, en primera reunión de asamblea de padres de familia. Se elabora Acta	Rector, Docente y Padres de familia.
El titular del grado Undécimo en compañía del titular del área de sociales en la sede principal orienta para la elección de candidatos para ser elegidos como personero(a) estudiantil y representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo que cursen el último año que ofrece el IER.	Rector, Docente Titular de 11° y Docente responsable área de Sociales
Los estudiantes eligen los candidatos a la personería estudiantil y al Consejo Directivo.	Docente Titular y Estudiantes de 11°
En primera reunión asamblea de padres de familia se escogen los representantes de los exalumnos y sector productivo con previa invitación hecha por el Rector.	Rector.
El Rector convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones	Rector
Instala el Consejo Directivo y realiza acta de aprobación.	Rector



Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Directivo.	Rector y Docentes.
--	--------------------

7. CONSEJO ACADÉMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ACADÉMICO	
OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explica cuáles son los miembros que conforman el Consejo Académico y sus funciones	Rector
En Primera Semana de Desarrollo Institucional se escogen los representantes del Consejo Académico de forma democrática y participativa.	Rector y Docentes
El Rector convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el Consejo Académico y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones	Rector y Docentes.
Instala el Consejo Académico y realiza acta de aprobación.	Rector
Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Académico.	Rector y Docentes.
Puesta en marcha del plan operativo del Consejo Académico.	Miembros Consejo Académico.

8. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	
OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Comité de Evaluación y Promoción.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explica cuáles son los miembros que conforman el Comité de Evaluación y Promoción y sus funciones	Rector
En Primera Semana de Desarrollo Institucional se escogen los cuatro	Rector y Docentes



docentes representantes del Comité de Evaluación y Promoción de forma democrática y participativa.	
En primera reunión asamblea de padres de familia se escogen dos representantes de los padres de familia al Comité de Evaluación y de Promoción, uno por básica primaria y el otro por básica secundaria.	Rector.
El Rector convoca a reunión general de todos los representantes elegidos para organizar el Comité de Evaluación y Promoción y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones	Rector y Docentes.
Instala el Consejo Académico y realiza acta de aprobación.	Rector
Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Comité de Evaluación y Promoción.	Rector y Docentes.
Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Evaluación y Promoción.	Miembros Comité de Evaluación y Promoción.

9. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
OBJETIVO: Conformar los representantes que hacen parte de Comité de Convivencia Escolar del IER El Guamal	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector comunica por escrito al personero estudiantil, al presidente de consejo estudiantil, y al presidente del consejo de padres de familia.	Rector
El Rector, cita a reunión de docentes de todas las sedes para que elijan un representante al comité de convivencia escolar.	Rector y docentes.
El Rector reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del comité de convivencia.	Rector
El Rector preside el comité de convivencia y entre ellos eligen un	Rector y Miembros del Comité de Convivencia Escolar



secretario(a). Definen cronograma de reuniones. Se elabora acta.	
El Comité de convivencia escolar elabora y aprueba su propio reglamento mediante acta.	Rector y Miembros del Comité de Convivencia Escolar
El Comité de convivencia se reúne para estudiar los protocolos y las rutas de atención establecidas en el manual de convivencia.	Rector y Miembros del Comité de Convivencia Escolar
Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Comité de Convivencia Escolar.	Rector y Docentes.
Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Convivencia Escolar.	Miembros Comité de Convivencia Escolar.

10. CONSEJO ESTUDIANTIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL	
OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Estudiantil del IER El Guamal	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil de la sede principal.	Rector
Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil de la sede Principal en compañía de los docentes titulares.	Estudiantes
Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo.	Estudiantes
El Rector reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo Estudiantil.	Rector
El Comité de convivencia escolar elabora su plan de acción y cronograma de reuniones.	Rector y Miembros del Consejo Estudiantil
Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo Estudiantil	Rector y Docentes.



Se realiza resolución interna de conformación del Consejo Académico.	Rector
Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Consejo Estudiantil.	Miembros del Consejo Estudiantil

11. CONSEJO DE PADRES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL	
OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo de Padres del IER El Guamal	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia para que elijan los representantes al consejo de padres de familia.	Rector y Docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo de padres	Padres de familia.
El Rector reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo de Padres.	Rector
El Consejo de Padres elabora su plan de acción y cronograma de reuniones.	Rector y Miembros del Consejo de Padres.
Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo de Padres.	Rector y Docentes.
Se realiza resolución interna de conformación del Consejo de Padres.	Rector
Puesta en marcha del plan operativo del Comité de Consejo de Padres.	Miembros del Consejo de Padres.

12. PERSONERO ESTUDIANTIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN PERSONERÍA ESTUDIANTIL	
OBJETIVO: Elegir el (la) personero (a) estudiantil para el IER El Guamal	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector orienta a los docentes para que los estudiantes del último grado	Rector y Docentes



escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes.	
Los estudiantes del último grado se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil del IER.	Rector y docentes.
Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes de las demás sedes.	Estudiantes
El Rector fija la fecha para la elección del (la) personero (a) estudiantil.	Rector- estudiantes
Se elige el (la) personero (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes de todas las sedes.	Estudiantes de todas las sedes.
Se realiza acta interna de elección de la Personería estudiantil.	Rector
Puesta en marcha del plan de gobierno del (la) candidato (a) elegido (a)	Personero (a) Estudiantil

13.ELECCIÓN CONTRALORIA ESTUDIANTIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO ELECCIÓN CONTRALORÍA ESTUDIANTIL	
OBJETIVO: Elegir el (la) contralor (a) estudiantil para el IER El Guamal	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector orienta a los docentes para que los estudiantes del octavo grado escojan entre ellos los candidatos a contralo (a) de los estudiantes.	Rector y Docentes
Los estudiantes de Octavo grado se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a contralo (a) estudiantil del IER.	Rector y docente titular.
Los candidatos a contraloría estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes.	Estudiantes
El Rector fija la fecha para la elección del (la) contralor (a) estudiantil.	Rector
Se elige el (la) contralor (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes de la sede principal.	Estudiantes
Se realiza acta interna de elección de la Contraloría estudiantil.	Rector



Puesta en marcha del plan de trabajo del (la) candidato (a) elegido (a)

Contralor (a) Estudiantil

14. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y PLANTA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL	
OBJETIVO: Organizar la planta de personal de acuerdo a las necesidades de cobertura presentadas.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se hace la asignación académica.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector orienta a los docentes todo lo relacionado con las necesidades de cobertura existente en el IER y lo referente a planta de personal.	Rector
Se analiza toda la matrícula existente en cada sede y de forma general.	Rector y docentes.
Se elabora la resolución interna de Asignación Académica atendiendo las necesidades de matrícula.	Rector
Se da a conocer la resolución interna de Asignación Académica a los docentes	Rector
Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio.	Rector
Se suministra la información en el Formato planta de personal emanado por la SED y es enviado a tal dependencia.	Rector
Si en llegado caso un docente no está de acuerdo con la asignación dada presentará sus quejas o sugerencias al consejo directivo o Rector del IER.	Docentes
Al presentarse cambios en la planta de personal se notifica a la SED y a los docentes involucrados.	Rector

15. JORNADA LABORAL DOCENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: JORNADA LABORAL DOCENTE	
OBJETIVO: Cumplir con la jornada laboral docente estipulada en el PEI	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se diseña la resolución de cumplimiento de la Jornada Laboral Docente.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE



El Rector orienta a los docentes todo lo relacionado con la jornada laboral docente.	Rector
Se analiza lo estipulado en el PEI referente a la jornada laboral docente.	Rector y docentes.
Se elabora la resolución interna de Jornada Laboral Docente	Rector
Se da a conocer la resolución interna de Jornada Laboral Docente.	Rector
Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio.	Rector
Se da a conocer a toda la comunidad educativa lo relacionado con la jornada laboral docente.	Rector y docentes.
Se hace control y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral docente.	Rector
Organizan sus estudiantes en el patio a la hora de inicial la jornada.	Docentes
Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Docentes
Orienta las actividades académicas durante la jornada según el horario establecido,	Docentes
Organiza y dirige los estudiantes que reciben alimentos en el restaurante escolar en los horarios establecidos.	Docentes
Entrega el salón ordenado y aseado.	Docentes y estudiantes.

16. PERMISO A LOS DOCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: PERMISO DE LOS DOCENTES	
OBJETIVO: Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializa documentos legales en cuanto al ausentismo de docentes.	Rector
Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente.	Rector
En la dirección se elabora una carpeta de solicitud de permisos de los docentes.	Rector
Se archivan las carpetas.	Rector
Solicita permiso a la dirección con anterioridad.	Docente
Recibe y estudia la información	Rector



Reporta la novedad del permiso ante la SED.	Rector.
---	---------

17. TURNOS DE DISCIPLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: TURNOS DE DISCIPLINA	
OBJETIVO: Controlar la jornada laboral docente y velar por el buen orden dentro de los horarios establecidos.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Reúne los docentes del Centro y explica funciones del docente que asume turnos de disciplina.	Rector
Distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina	Rector
Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Rector
Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones	Docente de disciplina o sede
Controla que todos los grados inicien las clases en la hora indicada y en el horario asignado.	Docente de disciplina o sede
Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso	Docente de disciplina o sede
Recogen con los estudiantes de su curso las basuras alrededor de la sede.	Docente de disciplina o sede
Si se presenta una eventualidad que afecte la buena marcha institucional de inmediato la notifica al Rector.	Docente de disciplina o sede
Entregar un informe al finalizar la semana.	Docente de disciplina o sede
Controlan el cumplimiento de la labor.	Rector

18. CONTROL ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ENTRADA DE ESTUDIANTES A LA SEDE	
OBJETIVO: Controlar la entrada de los estudiantes al ingreso de la jornada académica.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada escolar.	Docente de Disciplina – Docente sede
Registra los estudiantes que llegan tarde diariamente.	Docente de disciplina o de sede



Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de tres veces tarde	Docente de disciplina o de sede
Hace seguimientos a los estudiantes que llegan tarde.	Docente titular o de sede
Informa al padre de familia las llegadas tardes de su hijo.	Docente titular o de sede
Firma acta de compromiso	Padre de familia
Registra en el boletín y demás formatos las llegadas tarde o insistencias e informa a los padres de familia.	Docente Titular o de sede
Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Rector, docente de disciplina, Titular del grado o de sede

19. CONTROL DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: CONTROL ASISTENCIA A ESTUDIANTES	
OBJETIVO: Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes en cada sede.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector entrega a principio de año a cada docente los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo	Rector.
El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente los estudiantes.	Estudiantes y Docente
El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente día por día según la asistencia de sus estudiantes.	Docente
Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior.	Docente Estudiante
Cita o informa al padre de familia si no hay justificación.	Docente Titular o de sede
Asiste a la sede o informa la inasistencia del estudiante o envía formato de ausentismo.	Padre de familia
El docente registra las inasistencias en el boletín, observador u otros formatos de control.	Docente titular o de sede

20. AUSENTISMO O RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SEDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: CONTROL ASISTENCIA A ESTUDIANTES



OBJETIVO: Registrar y llevar control de los retiros de los estudiantes antes que termine la jornada escolar

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Elabora y socializa formato de ausentismo o retiro de estudiantes antes de terminar la jornada escolar.	Rector
Da a conocer el formato establecido a la comunidad educativa.	Docentes
Registra el retiro del estudiante previa notificación del padre de familia.	Docente Titular o de sede
Firma el retiro o formato establecido.	Padre de familia o estudiante
En llegado caso de retirarse de la sede sin notificación se harán los correctivos necesarios establecidos en el manual de convivencia.	Docente Titular o de sede

21. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	
OBJETIVO: Solicitar atención de las inquietudes, quejas o reclamos por parte de los padres de familia	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación.	Padre de familia
Recibe al padre de familia para escuchar sus inquietudes.	Rector o docente titular o de sede
Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes.	Rector o docente titular o de sede
Si es necesario se registra la inquietud en el libro asignado para tal fin.	Rector o docente titular o de sede
Firma lo registrado en el libro de control de inquietudes.	Padre de familia
Se lleva control y seguimiento a la inquietud presentada.	Rector o docente titular o de sede

22. REUNIONES PADRES DE FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA	
OBJETIVO: realizar asamblea general o reunión de padres de familia	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Elabora cronograma de reuniones de padres de familia.	Rector y docentes
Cita a padres de familia a la reunión convocada.	Rector o docente de sede



Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada.	Rector o docente de sede
Registra o redacta lo pactado en la reunión a través de un acta.	Rector o docente de sede o secretario de la reunión
Firma el acta realizada.	Padres de familia
Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas.	Rector o docente de sede

23. ENTREGA DE BOLETINES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ENTREGA DE BOLETINES	
OBJETIVO: hacer llegar al padre de familia o acudiente el boletín o registro de calificaciones del estudiante	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializa el formato del boletín de calificaciones.	Rector
Entrega formato del boletín de calificaciones.	Rector
Diligencia e imprime los boletines de calificaciones.	Docentes
Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.	Docente Titular o de sede
Recibe inquietudes o reclamos de los boletines o calificaciones recibidas	Docente Titular o de sede
Firma la asistencia a la reunión.	Padres de familia
Firma acta de compromisos	Padres de familia

24. SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	
OBJETIVO: Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El docente identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico.	Docente
El docente informa al estudiante el cronograma para las jornadas de nivelación.	Docentes
El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes.	Docente



El docente utiliza diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas.	Docentes estudiantes.
El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexa las evidencias.	Docente y comisión de evaluación y promoción
Se diligencia el acta de recuperación o nivelación.	Docente
Firman el acta redactada de las jornadas de nivelación y recuperación.	Docente y estudiante

25. ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES	
OBJETIVO: Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Establece los parámetros para estimular a los estudiantes.	Consejo Académico
Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desee destacar.	Docente titular o de sede
Entrega lista de estudiantes a exaltar.	Docente titular o de sede
Se prepara el reconocimiento a entregar.	Docente titular o de sede
Se hace reconocimiento de los estudiantes sobresalientes	Docente titular o de sede
Se deja acta del estímulo entregado.	Docente titular o de sede

26. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL	
OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de la ruta de atención integral estructurada en el manual de convivencia	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializa la ruta integral establecida en el manual de convivencia del IER El Guamal.	Rector
Registra Conductas y comportamientos observados, según manual de convivencia.	Docentes



Se lleva a cabo el respectivo protocolo, según lo estipulado en el manual de convivencia.	Rector, docentes y Comité de Convivencia
Aplica un actividad pedagógica – formativa.	Docente titular o de sede
Seguimiento y control con el debido proceso, según el conducto regular y aplicando el manual de convivencia.	Rector, docentes y Comité de Convivencia

27. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y IERTIFICADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y IERTIFICADOS	
OBJETIVO: Cumplir con prontitud a la solicitud de una constancia o Certificado	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La persona interesada solicita la expedición de constancia o Certificado.	Persona interesada
El Docente comunica en forma verbal o escrita la solicitud del documento, lo anexa y lo entrega a la Dirección del IER.	Docente
El Rector autoriza, expide y tramita la solicitud y la envía al docente de la sede en un lapso no máximo a tres días.	Rector.
El docente de la sede, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.	Docente de la sede
El Rector puede recibir en forma directa de la persona interesada la solitud y tramitar la misma en forma oportuna	Rector.

28. USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS EXISTENTES EN EL IER	
OBJETIVO: Brindar los espacios y recursos para el buen uso de la comunidad.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad solicita por escrito a la Dirección del IER, el préstamo de la sede, salón, mobiliario u otro recurso.	Persona interesada, gremio o entidad
El Docente comunica a la Dirección del IER lo que se solicita en dicho oficio.	Docente
El Rector analiza la solicitud y autoriza al docente de la sede con el visto bueno para el uso de los espacios y recursos	Rector.



de la sede.; aclarando que se debe responder por todo daño presentado.	
El docente de la sede, entrega recibida del oficio enviado a la Dirección y entrega inventariado el espacio o recursos solicitados.	Docente de la sede
La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad utiliza de la mejor manera los espacios y recursos solicitados y en dicha reunión o evento dan los agradecimientos al IER por el préstamo realizado.	Persona interesada, gremio o entidad

29. INVITACIÓN A REUNIONES (VARIAS)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL	
PROCESO: INVITACIÓN A REUNIONES CONVOCADAS POR EL IER	
OBJETIVO: convocar a un ente y/o grupo, conformado perteneciente al IER	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Rector o docente notifica por escrito, de forma verbal, con los estudiantes o utilizando las TIC la asistencia a una reunión ya sea estipulada en el cronograma de actividades con tres días de anticipación o de forma extraordinaria.	Rector y Docentes
Los interesados atienden el llamado realizado por el Docente o Rector del IER.	Docente
Se hace desarrollo de la reunión convocada.	Rector y convocados.
Se elabora acta de la reunión realizada.	Rector
Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas.	Rector o docente de sede

30. VISITA A LAS SEDES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL	
PROCESO: VISITA A LAS SEDES POR PARTE DEL RECTOR	
OBJETIVO: Cumplir el plan de visitas a las sedes pertenecientes al IER por parte del Rector para controlar la buena marcha institucional	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializa la importancia de visitar las sedes para hacer seguimiento a los diferentes procesos que se llevan en el IER.	Rector



En conjunto se diseña cronograma de visitas.	Rector y Docente
Se informa al docente por escrito con tres días de anticipación la fecha de visita a la sede.	Rector
Se elabora la agenda y los temas a tratar en el plan de visita.	Rector
Convoca a padres de familia, estudiantes y comunidad en general cuando amerite a reunión para atender la visita del Rector.	Docentes
Se realiza la reunión respetando la agenda del día e incluyendo los temas puntuales que se tienen en la sede.	Rector, Docente, padres de familia y estudiantes.
Se determinan conclusiones de la reunión realizada.	Rector, Docente, padres de familia y estudiantes.
Se elabora acta de la visita realizada y se firma.	Rector, Docente, Representantes de los padres de familia y estudiantes
Se toman evidencias fotográficas para anexar al acta.	Rector y Docente

31. SOLICITUD INFORMACIÓN A DOCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DOCENTES	
OBJETIVO: Requerir información a los docentes reposada en los archivos escolares de cada sede	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicita información reposada en los archivos de cada sede a través de Circular Interna, vía WEB, WhatsApp o celular.	Rector
Hacen llegar la información en un término no mayor a tres días.	Docentes
Se verifica y se hace seguimiento a la información recibida.	Rector
Pasados los tres días si no se tiene la información requerida, se hace un llamado de atención verbal para recordar lo solicitado.	Rector
Si se hace caso omiso a la información solicitada, se hará un llamado de atención por escrito.	Rector
Se archiva el llamado de atención por escrito en la carpeta del Docente por incumplimiento.	Rector



Se lleva un control de los llamados de atención.	Rector
--	--------

32. PROCESOS CONTABLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: PROCESOS CONTABLES	
OBJETIVO: Suministrar toda la información relacionada con los procesos contables que se llevan en el IER	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Analizan necesidades de cada sede y lo estipulado en el Plan de Mejoramiento Institucional.	Rector y Docentes
Elaboran y presentan presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Rector y Contador (a)
Analizan y aprueban el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Consejo Directivo
Se entrega presupuesto firmado y aprobado por el consejo Directivo al pagador(a) y contador(a)	Rector
Procesa la información en paquete TNS , con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander	Pagador(a) y contador(a)
Elabora y entrega los informes contables, según el cronograma de la Secretaría de Educación de Norte de Santander	Pagador(a) – Contador(a)
A medida como se vayan destinando los recursos de informa al Consejo Directivo.	Rector
Se hace seguimiento a los procesos contables.	Rector y Consejo Directivo.

33. ELECCIÓN DOCENTE PARA SER HOMENAJEADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN DOCENTE PARA SER ESTIMULADO	
OBJETIVO: Escoger el docente anualmente para ser reconocido por su labor ya sea institucionalmente, municipal o ante la SED	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Se analizan directrices por parte de la SED o los parámetros institucionales.	Rector y Docentes
Presentación de candidatos(as).	Rector



Votación por parte de los y las docentes del Institución Educativa.	Rector y Docentes
Escrutinio.	Rector
Acta de elección.	Rector
Docente escogido asiste al evento para el homenaje.	Docente homenajeado

34. JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR	
OBJETIVO: Escoger los padres de familia que conformaran la Junta de Restaurante Escolar	
FECHA: En el transcurso de los primeros 30 días de inicio de labores académicas	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializan funciones de la junta de restaurante escolar.	Rector y Docentes
Convocatoria primera reunión de padres de familia.	Docentes
Postulación de candidatas.	Docentes
Votación	Docentes
Escrutinio.	Docentes
Acta de conformación	Miembros Comité de Alimentación Escolar

35. MANIPULADORA DE ALIMENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA IER EL GUAMAL PROCESO: ELECCIÓN MANIPULADORA DE ALIMENTOS	
OBJETIVO: Elegir la(s) manipuladora(a) de alimentos que se desempeñaran en el Restaurante Escolar, que tengan alumnos matriculados en la IER.	
FECHA: En el transcurso de los primeros 30 días de inicio de labores académicas	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializan funciones de la manipuladora de alimentos.	Miembros Comité de Alimentación Escolar
Convocatoria primera reunión de padres de familia.	Miembros Comité de Alimentación Escolar
Presentación de solicitudes (Hojas de vida de aspirantes).	Miembros Comité de Alimentación Escolar
Elección	Miembros Comité de Alimentación Escolar
Acta de elección.	Miembros Comité de Alimentación Escolar

GENERALIDADES



ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS: El IER El Guamal administrará la planta física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio a los estudiantes y a la comunidad.

MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA: El IER El Guamal, al comenzar cada año escolar por decisión del Consejo Directivo se destinan algunos recursos económicos para invertir en la compra de materiales para pintar los salones de clases con el objetivo de lograr a los estudiantes un ambiente limpio para que ellos con la orientación de los docentes titulares de grado decoren sus aulas según gustos y preferencias, esta decisión la toma el Consejo Directivo. Cuando se presentan eventualmente un daño en la planta física que requiera arreglo inmediato a través del Consejo Directivo se asignan recursos para la solución del problema.

PROGRAMAS DE ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA: El PEI en sus ajustes 2016 establece el servicio social obligatorio a estudiantes de los grados 8° y 9° como requisito para obtener el título de Básica secundaria, en consecuencia, el IER El Guamal a través del desarrollo de proyectos de servicio social, y bajo la supervisión de un docente ha determinado que este servicio lo deben cumplir los estudiantes para beneficio de la institución. Dentro del proyecto está estipulado en desarrollar acciones encaminadas a adecuar y embellecer la planta física.

ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: El IER El Guamal ha venido adquiriendo una serie de recursos que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes a través de entidades y organizaciones vinculadas a los procesos educativos de esta región, como la Alcaldía Municipal, Gobernación y otras entidades y con la asignación de algunos recursos propios aprobados por el consejo directivo.

Se designan recursos importantes para dotar todas las sedes según la cobertura ofrecida para atender arreglo de computadores e implementos TIC, mobiliario, materiales de papelería y oficina, materiales de aseo, libros para la biblioteca, herramienta para el agro, equipo de audiovisual, tableros acrílicos, entre otros.

INVENTARIO: Con el fin de mantener una estricta relación y control de los elementos, equipo y mobiliario, y demás enseres que corresponden a la implementación y dotación del IER El Guamal en cada uno de los diferentes componentes atendiendo a las exigencias de la normatividad vigente y a la reglamentación interna en los archivos reposan informes generales de los inventarios de la sede Principal y las sedes fusionadas.

Los inventarios y demás informes contemplan la dotación, recursos y elementos que posee el IER, que permite brindar a los estudiantes y a la comunidad en general un servicio educativo de calidad.



MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: En cuanto al mantenimiento de equipos y recursos para el IER El Guamal a través del Consejo Directivo apropia algunos recursos para tal fin. Es por esto que en procura de conservar un buen estado de sus elementos y en especial los computadores de la sala de informática el docente encargado de la misma, está atento a proceder cuando la sala necesita de un técnico que realice o ejecute este procedimiento.

SEGURIDAD Y PROTECCION: Los directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, también realizan acciones encaminadas a la protección de los elementos del IER, ya que estos se constituyen en los recursos para facilitar los procesos de desarrollo del aprendizaje de los alumnos.

ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: La administración de los servicios complementarios, en el IER se realiza a través de la dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en los estudiantes.

SERVICIOS DE TRANSPORTE RESTAURANTE, CAFETERIA Y SALUD: El IER El Guamal ofrece algunos servicios complementarios como estrategia para la atención a la población estudiantil y para el mejoramiento de la prestación del servicio educativo a la comunidad del corregimiento.

El IER El Guamal ofrece el servicio de transporte a los estudiantes que provienen de la vereda Piedecuesta y La vega a la sede principal y de estudiantes para llegar a la sede Brisas Santandereanas con recursos de la Alcaldía Municipal, como una estrategia para mantener y ampliar la cobertura.

También se ofrece el servicio de restaurante escolar a través del PAE, bajo la coordinación de un docente. Este servicio está dirigido a todos los estudiantes matriculados en el IER.

APOYO A ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO ACADEMICO O CON DIFICULTADES DE INTERACCION: Se buscará la vinculación de entidades como el ICBF, el hospital, alcaldía municipal, entre otras, a través de la firma de convenios que garanticen la prestación de este servicio para atender los estudiantes con bajo desempeño académico y problemas graves de convivencia y de desenvolvimiento social.

TALENTO HUMANO: El IER cuenta con una nómina excelente de docentes, con perfiles definidos, que garantizan la calidad de servicio educativo, debidamente capacitados para el cumplimiento de sus obligaciones; siendo un grupo de docentes comprometidos, responsables y dispuestos al cambio y a hacer del IER El Guamal uno de los mejores del municipio de Convención.



PERFILES: El IER El Guamal en la actualidad cuenta para su funcionamiento, con la siguiente planta de cargos y de personal, con perfiles bien definidos, coherentes con la propuesta del PEI y con la normatividad vigente:

- Un Rector en propiedad.
- Nueve docentes en la sede principal,
- Dos docentes en la sede Brisas Santandereanas.
- Un docente en las demás sedes.
- Docente orientadora.
- Tutora PTAFI 3.0.
- Cuatro docentes Educación Inicial.

Todo el equipo docente y directivo trabaja cumpliendo con lo estipulado en el PEI, resaltando siempre los modelos educativos Educación Inicial, Escuela Nueva, Postprimaria, Educación media Académica y educación para Adultos, induciendo la investigación y el uso de las TIC como estrategia pedagógica.

FORMACION Y CPACITACION: Los docentes del IER El Guamal a través de los diferentes procesos de capacitación han definido sus perfiles en las diferentes áreas, permitiendo de esta manera brindar a los estudiantes una educación de calidad que se refleja en la formación integral de los mismos con una formación académica que le facilita el acceso a la educación media, superior y su desempeño laboral.

Siempre se tiene en cuenta el compromiso de los docentes y se busca la manera de capacitarse en los diferentes temas, procesos que se llevan o hacen parte del IER; el Rector propone los docentes a capacitar y estos a su vez replican lo aprendido.

PERTENENCIA DE PERSONAL VINCULADO: En el IER El Guamal existen personas comprometidas con el crecimiento y fortalecimiento de la institución, por ser ésta el eje de desarrollo pedagógico, social, cultural, deportivo y en valores humanos del corregimiento.

El personal directivo y administrativo de la institución, junto con los docentes, padres de familia, estudiantes, líderes comunitarios, acción comunal, entre otros, expresan sentido de pertenencia hacia la todas las sedes pertenecientes al IER, destacándose en el municipio como un Institución Educativa de calidad, dinámico y comprometido con sus comunidades.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Los procesos de evaluación de desempeño de docentes y directivos del IER El Guamal se vienen realizando durante y al finalizar cada año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas por las autoridades educativas y las disposiciones emanadas por el Ministerio de educación Nacional, en lo referentes al mejoramiento institucional.



La institución realiza jornadas evaluativas en cada una de la semana de desarrollo institucional definidas por la secretaria de educación departamental a través de la resolución de calendario académico. De la misma manera al finalizar el año realiza la autoevaluación institucional, para hacer los ajustes pertinentes al Plan de Mejoramiento Institucional.

APOYO A LA INVESTIGACION: A través de los diferentes miembros de la comunidad educativa, El IER El Guamal, diseña políticas de apoyo a la investigación y al a producción de materiales que estén acorde con los interés y necesidades educativas en el marco del desarrollo del plan de estudios aprobado para el IER, fortaleciendo el uso de las TIC y apoyados en la estrategia Proyecto ENJAMBRE.

Para tal fin se buscará el apoyo científico, tecnológico, financiero y administrativo, como pilares fundamentales para cualquier investigación y que serán garantía para obtener buenos resultados que benefician a toda la comunidad.

BIENESTAR DE TALENTO HUMANO: El IER El Guamal organizará y definirá programas de bienestar enfocados hacia el personal vinculados laboralmente a la institución, a través de apoyo de otras entidades , organizaciones y profesionales que faciliten el desarrollo de temas y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida , como salud ocupacional, actividades lúdicas, orientaciones psicológicas y espirituales, para lograr no solo la integración entre todos sus miembros sino también el bienestar físico y mental en el marco de un respectiva de equidad y de sana convivencia.



ACUERDO No. 009 de agosto de 2025

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL, DEL MUNICIPIO DE CONVENCIÓN, NORTE DE SANTANDER, SEGÚN EL ACTA No. 05 de 08/08/2025.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto No.002661 del 14 de noviembre de 2023, se crea la Institución Educativa Rural El Guamal, del Municipio de Convención Norte de Santander.

Que, es indispensable para la Institución Educativa Rural El Guamal, adoptar el Manual de Procedimientos.

RESUELVE:

Artículo 1º. Adopción del Manual de Procedimientos: Adóptese en todas sus partes el Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Rural El Guamal, según se relaciona a continuación:

Artículo 2º. responsables y campo de aplicación: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados acordes a las instancias de todos los procesos que se llevan en la Institución Educativa Rural El Guamal.

Artículo 3º. Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con el mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º. De la presente resolución. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección de la Institución Educativa. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá la resolución o acuerdo respectivo para la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a cada docente velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4º. El Manual de Procedimientos adoptado reposará en cada Sede Educativa, para su permanente consulta en caso de seguir algún procedimiento.

Artículo 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.