

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BERTRANIA

MUNICIPIO DE TIBÚ

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

2025

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PRESENTACIÓN

Con el propósito de organizar y definir de manera precisa las responsabilidades que corresponden a las diversas actividades desarrolladas en la Institución Educativa Rural Bertrania, se presenta el Manual de Procedimientos, como evidencia del servicio educativo que la institución brinda a la comunidad.

El Manual de Procedimientos constituye un instrumento que establece las normas básicas de organización, funcionamiento y control de la Institución Educativa Rural Bertrania, orientando los diferentes ámbitos de la gestión escolar. A través de la gestión institucional se desarrollan los procesos que dan cumplimiento a la misión y visión institucional, garantizando que cada integrante del personal asuma las funciones y procedimientos que le competen, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Estos documentos se conciben como una herramienta de gestión directiva y administrativa, que sirve de guía para fortalecer la coherencia institucional y la unidad de criterios en la gestión escolar, sustentada en los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). La elaboración del presente Manual se basó en una metodología participativa, en la consulta de la normatividad emitida por el Ministerio de Educación Nacional y en las directrices de la Función Pública, en coherencia con las políticas del Sistema Educativo Nacional.

El diseño e implementación de este Manual en la Institución Educativa Rural Bertrania se constituye en una herramienta clave para la gestión directiva, administrativa y académica, que contribuye significativamente a:

Fortalecer los procesos de inducción y capacitación del personal vinculado a la institución.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Empoderar a cada miembro de la comunidad educativa en el desempeño de las funciones asignadas.

Promover el desarrollo integral de la gestión directiva, administrativa, académica y comunitaria, mediante la clasificación clara de actividades según la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.

Evitar la duplicidad de funciones y optimizar la eficiencia en los procesos institucionales.

Facilitar los procesos de auditoría y control interno, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada funcionario.

En síntesis, este Manual busca orientar, fortalecer y optimizar la gestión institucional, asegurando que cada proceso contribuya al cumplimiento de la misión educativa y al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se ofrece a la comunidad.

OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo,

permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa Rural Bertrania.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en la Institución Educativa.

Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los

cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.

Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa.

MARCO REFERENCIAL

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este Manual se sustenta en las siguientes normas vigentes que rigen la gestión escolar en Colombia:

- **Constitución Política de Colombia (1991):** Artículos 67 y 68 (derecho a la educación y libertad de enseñanza).
- **Ley 115 de 1994:** Ley General de Educación.
- **Ley 715 de 2001:** Distribución de competencias y recursos en educación.
- **Ley 1098 de 2006:** Código de Infancia y Adolescencia.
- **Ley 1620 de 2013:** Convivencia escolar y derechos humanos.
- **Decreto Único Reglamentario del Sector Educación – Decreto 1075 de 2015.**

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **Resolución 7797 de 2015 (MEN):** Reglamenta el uso del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).
- **Ley 1581 de 2012:** Protección de datos personales.
- **Ley 594 de 2000:** Archivo General de la Nación (para la custodia documental).

CONCEPTUALES

El **Manual de Funciones** es un instrumento de organización y control para la Institución Educativa Rural Bertrania y sirve para designar a cada uno de los integrantes, las funciones que le corresponde hacer en el desempeño del cargo con el fin de alcanzar los objetivos que se propone la institución.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que integran la institución educativa, permitiendo tener una visión de conjunto del quehacer institucional.

El **Manual de Procedimientos** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suele contener información registrada en formatos, considerados como evidencias del

funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, como también para obtener resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

desarrollada y generando expectativa y compromiso en el personal vinculado laboralmente.

La **Estructura Administrativa** es el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.

El **Organigrama** conocido como la carta orgánica es un modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización de la Gestión Escolar en la Institución Educativa Rural Bertrania.

El **Cargo** especifica las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de la Institución Educativa

Funciones: Conjunto de actividades específicas que definen cada uno de los cargos.

Relaciones Formales: Son las relaciones que se darán entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.

Relación Principal de Autoridad: Es la relación que se da entre los responsables de las gestiones y los funcionarios de las mismas.

Relación de Autoridad Funcional: Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.

Relación de Asesorías o de Consultas: Es la relación que se da entre los órganos que

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.

Relación de Coordinación o Colaboración: Es aquellas que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan las diferentes gestiones en la organización.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I. PROCESOS

1. OFERTA EDUCATIVA Y CUPOS

Cualquier persona que requiera un cupo en la I.E.R Bertrania puede dirigirse a la oficina de la rectoría o solicitar la información sobre cupos disponibles y/ o requisitos al docente de la sede educativa.

Artículo 1. Proceso de Admisión

La oferta educativa incluye los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria, promoviendo el acceso equitativo y la permanencia de los estudiantes de la comunidad.

1.1. Edades de Ingreso por Nivel Educativo

Prejardín: 3 años cumplidos hasta marzo.

Jardín: 4 años cumplidos hasta marzo.

Transición: 5 años cumplidos durante el año escolar.

Básica Primaria: Desde los 6 años.

Básica Secundaria: Desde los 10 años en adelante.

1.1.1. Prioridades de Admisión

La institución garantizará cupos a los estudiantes antiguos que conserven su matrícula y cumplan con los requisitos dentro del plazo establecido.

Se dará prioridad a los niños y jóvenes domiciliados en la vereda correspondiente a cada sede educativa.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

La I.E.R Bertrania tendrá como prioridad a los estudiantes en condición de desplazamiento o vulnerabilidad teniendo en cuenta los cupos disponibles otorgados por la SED. El acudiente y / o padre de familia informara a la institución bajo el principio de la buena fe presentando algún soporte que amerite la condición que presenta.

Parágrafo 1. Documentos y Condiciones Especiales

Todo estudiante nuevo deberá presentar:

Certificados de estudio debidamente aprobados.

Observador del estudiante (si existe) o diligenciar el formato de Consentimiento Informado firmado por el acudiente o padre de familia.

En caso de no contar con observador, la institución realizará seguimiento inicial y acuerdos pedagógicos.

El padre o acudiente deberá informar si el estudiante presenta dificultades de aprendizaje, discapacidades o talentos excepcionales, acompañados de su diagnóstico médico o informe profesional correspondiente.

2. PROCESO Y REQUISITOS DE MATRÍCULA

Artículo 2. Requisitos para la Matrícula

Para formalizar la matrícula en cualquiera de las sedes de la IER Bertrania, el acudiente o padre de familia deberá presentar los siguientes documentos:

Dos fotocopias del documento de identidad del estudiante (registro civil, tarjeta de identidad, PPT o cédula).

Certificados de estudio de los grados cursados anteriormente.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Copia del Sisbén.

Copia del ADRES.

Copia del carnet de vacunas.

Copia del control de crecimiento y desarrollo.

Copia de diagnóstico médico si el estudiante presenta alguna condición especial.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del padre, madre o acudiente.

Formato de consentimiento informado firmado.

Acta de compromiso para documentos pendientes.

Carpeta colgante azul marino tamaño oficio con gancho plástico.

Fotocopia del pago del seguro estudiantil (libre elección).

Folio de matrícula diligenciado.

Certificado de retiro del SIMAT, si proviene de otra institución.

Normatividad vigente:

Prioridad a estudiantes antiguos (Decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.3.3.2.1.4)

Prioridad a residentes de la vereda (Decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.3.3.2.1.4)

Prioridad a desplazados o vulnerables (Decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.3.3.2.1.4)

Declaración de condiciones especiales y diagnósticos (Decreto 1286 de 2005; Ley 115 de 1994, Art. 67)

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Parágrafo 2. Seguro Estudiantil

La Institución Educativa Rural Bertrania está enfocada en proporcionar herramientas para garantizar el acceso a la salud, de acuerdo con la oferta establecida en el municipio, a través del banco de prestación de servicios.

Normatividad vigente

(Decreto 1286 de 2005 (Seguridad escolar y atención en salud).

El seguro estudiantil es un requisito esencial que garantiza la atención inmediata del estudiante en caso de accidente dentro de la institución.

La IER Bertrania promueve su adquisición como una medida de protección y no como un gasto innecesario. En caso de accidente, la institución no asume la cobertura de los servicios médicos, por lo cual el seguro es indispensable para la atención del estudiante.

3. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Etapas del proceso de matrícula:

1. Solicitud del cupo:

El padre, madre o acudiente debe acudir a la sede principal o al docente encargado para verificar disponibilidad y recibir orientación sobre el proceso.

2. Entrega de documentación:

Presentar la carpeta con todos los documentos requeridos a la persona encargada del registro.

3. Registro en plataforma SIMAT:

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

El personal administrativo o docente encargado ingresará los datos del estudiante en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).

4. Firma de documentos:

Padre, acudiente y estudiante firmarán los formatos oficiales: folio de matrícula, consentimiento informado y acta de compromiso.

5. Formalización:

La matrícula quedará formalizada una vez la documentación esté completa y validada en el SIMAT.

3.1 Para estudiantes antiguos: Actualizar folio y documentos del proceso de matrícula. Adjuntar último certificado de estudio y paz y salvo del año anterior. Acudir en las fechas establecidas con la documentación completa.

Normatividad vigente:

(Resolución 5360 de 2006 (Ministerio de Educación Nacional – uso obligatorio del SIMAT).

(Ley 715 de 2001 (Competencias de las entidades territoriales).

(Decreto 1075 de 2015 (Título 6, ARTICULO 2 – gestión de matrícula).

4. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES

1. Padres de Familia o Acudientes

Cumplir con los plazos de matrícula y entrega de documentos.

Informar cualquier cambio en la situación del estudiante.

Participar activamente en reuniones y procesos institucionales.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. Estudiantes

Asistir puntualmente al proceso de matrícula con actitud de respeto y buena presentación personal.

Firmar los formatos institucionales con el acompañamiento del acudiente.

Comprometerse con las normas de convivencia y los valores de la institución.

3. Docentes y Directivos

Orientar a las familias durante el proceso de admisión y matrícula.

Registrar correctamente la información en el SIMAT.

Garantizar transparencia, equidad y orden en el proceso.

Parágrafo 3. Incumplimiento de requisitos.

El incumplimiento con los requisitos para hacer la matrícula en la fecha asignada sin justificación, quedará en espera a disposición de cupos.

El estudiante debe presentarse obligatoriamente a la matrícula con su padre o acudiente autorizado con nota firmada y con cédula. Ley 1098.

Normatividad vigente:

Ley 1098 de 2006 (Art. 41: corresponsabilidad de la familia).

Ley 115 de 1994 (Art. 92: derechos y deberes del estudiante).

Decreto 1290 de 2009 (Art. 11: participación de padres y estudiantes).

Decreto 2025 responsabilidades y funciones del núcleo familiar

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. RETIRO DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

Cuando el padre de familia desea trasladar o retirar a su hijo de la institución, debe tener en cuenta lo siguiente:

5.1 Procedimiento:

Tener claro el nombre y el código DANE de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.

Diligenciar el formato de traslado o retiro de la institución con lapicero mina negra, indicando el motivo.

Presentar paz y salvo institucional.

Presentar la solicitud al directivo docente.

El padre de familia o acudiente podrá retirar la carpeta con los documentos del estudiante.

Documentos que conservará la institución:

Registro SIMPADE.

Folio(s) de matrícula.

Copia del documento de identidad del estudiante.

Formato de retiro debidamente diligenciado.

Normatividad vigente:

Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.2.2.5: Procedimientos para traslado y retiro de estudiantes.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley 115 de 1994, Artículo 4 y 5: Responsabilidad compartida de la familia y la institución en la educación del menor.

Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), Artículo 39: Derecho a la estabilidad en el sistema educativo.

Resolución 7797 de 2015 del MEN: Establece los procedimientos administrativos del Sistema de Matrícula (SIMAT).

6. ACUDIENTE

El representante legal del estudiante debe ser el padre o la madre. En caso de que ninguno de los progenitores pueda representarlo, la persona que asuma como acudiente deberá presentar poder de representación en el que conste su responsabilidad sobre el estudiante en su proceso académico y en la asistencia a reuniones o eventos institucionales.

Normatividad vigente:

Ley 1098 de 2006, Artículos 39 y 42: Responsabilidades de los padres o representantes legales frente al proceso educativo.

Ley 115 de 1994, Artículo 7: Corresponsabilidad entre la familia, el Estado y la sociedad.

Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.2.1.5: Documentos y representación legal del estudiante en el proceso de matrícula.

7. COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Al firmar el registro de matrícula, el estudiante y su acudiente aceptan y se comprometen a:

“Empresarios para una Vida más digna”

*Año 2025 Página 15
de 41*

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Cumplir el Manual de Convivencia, las normas y acuerdos institucionales.

Diligenciar personalmente y cumplir todos los trámites de matrícula.

Garantizar que el estudiante cuente con sus útiles escolares y uniformes al iniciar clases.

Responsabilidades del padre de familia o acudiente:

Asistir a las actividades institucionales como:

Asambleas generales.

Entrega de informes periódicos.

Escuelas de padres.

Reuniones y comités (evaluación, convivencia, gobierno escolar).

Semana cultural y colegio abierto.

Responsabilidades del estudiante:

Participar en las actividades propuestas por la institución:

Semana cultural.

Elecciones del gobierno escolar.

Actividades académicas y formativas dirigidas por el docente encargado.

Normatividad vigente:

Ley 115 de 1994, Artículos 6, 73 y 87: Participación de la comunidad educativa y obligatoriedad de los manuales de convivencia.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley 1098 de 2006, Artículo 39: Compromisos educativos compartidos entre padres, estudiantes e institución.

Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.2.1.2: Deberes de los actores educativos en el proceso de matrícula y convivencia.

Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013: Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación ciudadana.

8. CONSTANCIA DE ESTUDIO

La constancia de estudio es el documento que acredita la matrícula y asistencia del estudiante en un grupo y jornada determinados.

Procedimiento:

El acudiente presenta la solicitud al docente titular, indicando el motivo.

El docente verifica la asistencia y comunica al directivo docente.

El rector expide la constancia de estudio en formato digital (PDF) y la entrega a través del docente titular al acudiente.

Normatividad vigente:

Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.2.2.3: Certificación de matrícula y asistencia.

Ley 115 de 1994, Artículo 92: Funciones de los directivos docentes en la certificación académica.

Resolución 7797 de 2015 (MEN): Lineamientos sobre registros académicos y administrativos.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

9. CERTIFICADO DE ESTUDIO

El certificado de estudio es el documento que acredita que el estudiante cursó y aprobó un grado según formato institucional.

Procedimiento según situación:

10.1 Solicitud en sede educativa:

El acudiente contacta con el docente de la sede y suministra:

Copia del documento de identidad del estudiante.

Nombre de la sede, año y grado cursado.

El docente remite la información al rector para la expedición del certificado.

El documento será entregado en un plazo de ocho (8) días hábiles.

Si la solicitud es repetida, se podrá sugerir un aporte económico voluntario.

10.2 Solicitud al directivo docente:

El acudiente contacta al rector directamente, entrega los datos requeridos y recibe el certificado en un plazo de ocho (8) días hábiles, aplicando igualmente el aporte voluntario en caso de repetición.

Normatividad vigente:

Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.2.2.3: Requisitos y procedimientos para la expedición de certificados de estudio.

Ley 115 de 1994, Artículo 92: Facultades del rector y directivos para certificar la aprobación de grados.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005; Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Resolución 7797 de 2015 del MEN: Dispone el manejo de información académica y expedición de documentos oficiales.

ARTICULO 8. JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES.

Las jornadas académicas de la Institución Educativa Rural Bertrania se desarrollarán de acuerdo con el siguiente horario:

Pre jardín: jornada de la mañana 6:30 a.m. a 10:30 a.m.

Jardín: jornada de la mañana 6:30 a.m. a 10:30. a.m.

Transición: Jornada de la mañana de 6:30 a.m. a 10:30 a.m.

Básica Primaria: Jornada de la mañana de 6:30 a.m. a 11:30 m.

Básica Secundaria y Media: Jornada de la mañana de 6:30 a.m. a 12:30 p.m.

PARÁGRAFO.

El ingreso de los estudiantes a la Institución deberá realizarse puntualmente según el horario establecido.

En caso de llegar después de la hora indicada, el estudiante deberá presentar su carné escolar o una justificación escrita ante los docentes encargados del control disciplinario y registro de asistencia, quienes autorizarán su ingreso.

Se considerarán casos especiales de justificación los siguientes:

Dificultad de desplazamiento por la distancia entre el hogar y la Institución, especialmente para estudiantes provenientes de veredas o corregimientos vecinos.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		NIT 900122910-6
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Condiciones climáticas adversas, como lluvias intensas o situaciones que dificulten el acceso al plantel.

Citas médicas o diligencias personales debidamente soportadas, en cuyo caso el estudiante deberá registrar su ingreso en el formato institucional correspondiente y adjuntar el comprobante médico o justificativo respectivo.

El incumplimiento reiterado de los horarios establecidos, sin causa justificada, será objeto de seguimiento por parte del docente director de grupo y del equipo de convivencia escolar, conforme al Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO:

Los estudiantes que no presenten una justificación serán registrados en el listado de retardos en la plataforma Webcolegios, con el fin de facilitar el control y seguimiento. La justificación debe presentarse por escrito, utilizando el formato institucional correspondiente.

ARTICULO 9. PERMISOS TEMPORALES Y EXCUSAS.

Autorización de Salida Anticipada del Estudiante

En caso de que un estudiante deba ausentarse de la jornada académica a partir de una hora determinada, y ya se encuentre dentro del establecimiento educativo, deberá presentar el formato de salida previamente diligenciado por el acudiente o padre de familia. Este formato debe ser entregado al docente titular y, si aplica, a los directivos docentes para la firma correspondiente.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

La coordinación académica expedirá la autorización de salida una vez los padres o acudientes se presenten en la Institución para retirar al estudiante.

La autorización de salida debe ser presentada ante el docente responsable de la disciplina de la semana, o ante el personal docente correspondiente, en el momento de retirarse del establecimiento educativo.

Parágrafo 1

Por razones de seguridad, NO se permite la salida del estudiante sin la presencia de sus padres o acudientes. En todos los casos, el estudiante debe ser recogido personalmente por ellos.

Permiso por ausentismo anticipado.

El acudiente o padre de familia debe completar previamente el formato institucional de permiso de ausentismo, indicando el motivo y la fecha de la inasistencia del estudiante.

El estudiante o el acudiente, debe entregar el formato diligenciado al docente titular, quien revisa la información y firma como constancia de recibido.

Una vez firmado por el docente titular, el formato debe ser presentado a coordinación académica para su validación y registro oficial.

Coordinación académica registra la novedad en la plataforma Webcolegios, dejando constancia del permiso y facilitando el seguimiento académico.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

El docente titular informa al equipo docente sobre el permiso aprobado, para que se tenga en cuenta en el control de asistencia y en la planificación de actividades o recuperaciones.

Presentación de excusa por inasistencia

Cuando un estudiante no se presenta a clases durante una jornada académica, se registra su ausencia en la plataforma institucional (Webcolegios) o en la planilla de inasistencia como parte del control de asistencia.

El estudiante cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para entregar la excusa escrita que justifique su inasistencia en el formato de excusa institucional.

La justificación debe ser entregada directamente al docente titular del grupo quien revisa el documento y firma como constancia de recibido.

Una vez firmada por el docente titular, la excusa debe ser presentada a coordinación académica para su validación y registro oficial.

Coordinación académica registra la novedad en la plataforma Webcolegios, dejando constancia del permiso y facilitando el seguimiento académico.

El docente titular informa al equipo docente sobre el permiso aprobado, para que se tenga en cuenta en el control de asistencia y en la planificación de actividades o recuperaciones.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Parágrafo 3:

Las excusas deben presentarse en el formato institucional correspondiente, con firma del acudiente o padre de familia. En caso de no presentar justificación dentro del plazo establecido, la inasistencia se considerará injustificada y se procederá según el reglamento institucional.

Procedimiento ante novedades de salud en estudiantes dentro de la Institución

En caso de que un estudiante presente una novedad de salud durante su permanencia en la Institución y manifieste la necesidad de atención, se procederá de la siguiente manera:

- Se realiza una primera exploración mediante observación directa, con el fin de valorar su estado físico.
- Se contacta al acudiente o padre de familia vía telefónica. En caso de no obtener respuesta, se utilizará cualquier medio de comunicación alternativo disponible.
- Una vez el acudiente o padre de familia se acerque a la Institución para formalizar la salida del estudiante, deberá firmar el formato de salida institucional, el cual será proporcionado por coordinación académica o por el docente responsable en las sedes.

Parágrafo 2.

En situaciones de urgencia, un docente o miembro de la comunidad designado, será responsable de trasladar al estudiante al centro hospitalario

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

más cercano. Simultáneamente, se establecerá comunicación con el acudiente o padre de familia. Esta medida se adopta como garantía del derecho fundamental a la vida, en caso de que este se vea comprometido.

Incapacidad por más de tres (3) días

Cuando un estudiante presente una incapacidad médica superior a tres (3) días, el acudiente o padre de familia deberá realizar el siguiente procedimiento:

Acercarse a la oficina de coordinación y presentar la incapacidad expedida por el médico tratante de la EPS o IPS según corresponda (en original y copia).

Carta firmada por el acudiente o padre de familia en la que se informe la situación de salud del estudiante y el tiempo de recuperación requerido.

El coordinador académico revisará los documentos, validará la incapacidad y autorizará la justificación de las inasistencias. Posteriormente, entregará al estudiante el formato de excusa que deberá ser firmada previamente por el acudiente o padre de familia, presentar al docente titular y coordinación para el recibido mediante las firmas. Posteriormente, el docente titular notificará a los profesores con los que el estudiante presentó inasistencia.

La familia deberá conservar los documentos originales (incapacidad y carta) para cualquier aclaración o verificación futura.

Presentación de excusa por ausencias no justificadas

En los casos en que el estudiante falte uno o más días por motivos personales, familiares o de salud no certificados por incapacidad médica:

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

El estudiante debe elaborar una excusa escrita, la cual debe ser firmada por el acudiente o padre de familia

La excusa se presenta al coordinador académico, al docente titular de grupo y este, a los demás profesores con los que el estudiante presentó inasistencia, tan pronto se reincorpore a la Institución Educativa.

El coordinador y los docentes registrarán la justificación en los controles internos de asistencia.

ARTÍCULO 12. PROCESO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE CURSO AL CONSEJO ESTUDIANTIL.

El Rector convocará dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que se elija de su seno mediante votación secreta, el vocero de cada curso, que posteriormente integrará el consejo estudiantil. Los estudiantes de transición, primero, segundo y tercero de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursa el tercer grado.

Todos los estudiantes elegidos como representantes de cada grado conformarán el Consejo de Estudiantes. Este órgano se reunirá en sesión plenaria, convocada por los docentes responsables del Proyecto Pedagógico Transversal de Derechos Humanos y por el Rector, con el fin de elegir, mediante votación democrática y secreta, al estudiante que ejercerá la representación general del cuerpo estudiantil ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Bertrania.

El proceso de elección se realizará con base en los principios de participación, transparencia y liderazgo, fomentando la práctica de valores democráticos y el sentido

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

de responsabilidad entre los estudiantes. El resultado de la elección será consignado en un acta formal, firmada por los presentes y custodiada en los archivos institucionales como evidencia del cumplimiento del procedimiento.

ARTÍCULO 11. PROCESO PARA ELECCIÓN DE CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Los representantes de cada grado se reunirán con el propósito de elegir al estudiante que actuará como vocero ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Bertrania. Este proceso democrático y participativo se desarrollará de acuerdo con las siguientes orientaciones:

- El docente responsable del Proyecto Pedagógico Transversal de Derechos Humanos motivará y orientará el encuentro, promoviendo la participación libre, informada y responsable de los estudiantes.
- Los estudiantes interesados en postularse como representantes deberán hacerlo de manera voluntaria, demostrando sentido de liderazgo, compromiso institucional y respeto por los valores democráticos.
- Cada candidato postulado expondrá ante el grupo sus argumentos, propuestas y razones por las cuales desea representar a sus compañeros ante el Consejo Directivo.
- Finalizadas las intervenciones, se procederá a la votación secreta, garantizando la transparencia, equidad y legitimidad del proceso electoral.
- El docente acompañante elaborará el acta de elección, en la que se registrará el desarrollo de la jornada, los nombres de los candidatos, el número

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

de votos obtenidos y la respectiva firma de los participantes, asegurando la trazabilidad y validez institucional del procedimiento.

Este proceso busca fortalecer la cultura democrática, la participación estudiantil y el ejercicio de la ciudadanía activa dentro de la comunidad educativa, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la IER Bertrania.

ARTICULO 13. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER CANDIDATO A CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Para aspirar al cargo de Contralor Estudiantil de la Institución Educativa Rural Bertrania, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar debidamente matriculado y con matrícula legalizada en la institución.
- Cursar el grado décimo en la Institución Educativa Rural Bertrania.
- Contar con una vinculación mínima de dos (2) años continuos en la institución, que evidencie compromiso y sentido de pertenencia.
- Destacarse por su liderazgo positivo, demostrando responsabilidad, respeto y coherencia con el perfil del estudiante bertranista.
- Haber mantenido un desempeño académico y comportamental satisfactorio durante el año lectivo anterior, de acuerdo con los registros institucionales.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- No presentar problemas comportamentales, ni académicos graves, conforme a los principios, valores y normas establecidas en el Manual de Convivencia y en el presente Manual de Procedimientos.
- Comprometerse con los principios de transparencia, participación y servicio a la comunidad educativa, orientando su gestión al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, el control social y la formación ciudadana.

ARTICULO 14. PROCESO PARA ELECCION DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo es la máxima instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento, conforme a lo establecido en los artículos 143 y 144 de la Ley 115 de 1994, y en el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, capítulo IV, referente al Gobierno Escolar y la organización institucional.

Esta instancia tiene como finalidad contribuir a la toma de decisiones estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional, la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el fortalecimiento de la convivencia escolar y la promoción de la participación democrática en todos los estamentos de la comunidad educativa.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. CAPITULO IV EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL.

El proceso de elección del Consejo Directivo constituye un momento fundamental dentro del fortalecimiento del Gobierno Escolar, ya que garantiza la participación

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

democrática y representativa de todos los estamentos de la comunidad educativa. El Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Bertrania estará conformado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría simple en asamblea general de docentes.
- Dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos por el Concejo de Padres de Familia.
- Un (1) representante elegido por el Consejo de Estudiantes entre los alumnos que cursen el último grado ofrecido por la institución.
- Un (1) representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones de egresados o, en su defecto, por quien haya sido representante estudiantil el año inmediatamente anterior.
- Un (1) representante del sector productivo local, seleccionado por el Consejo Directivo entre las postulaciones recibidas.

Parágrafo 1. Los administradores escolares podrán participar con voz pero sin voto cuando sean invitados por el Consejo Directivo.

Parágrafo 2. Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario posteriores al inicio del año lectivo deberá quedar conformado el Consejo Directivo e iniciar formalmente sus funciones. Para ello, el Rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para la realización de las respectivas elecciones.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTICULO 15. PROCESO DE CONFORMACIÓN CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico es la instancia superior encargada de participar en la orientación pedagógica de la Institución Educativa Rural Bertrania, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.

Está integrado por el Rector, quien lo preside, la Coordinador(a) y un docente representante por cada área definida en el plan de estudios. Las funciones del Concejo Académico son:

- Servir como órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Estudiar, analizar y propiciar el mejoramiento continuo del currículo, introduciendo las modificaciones y ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
- Organizar el plan de estudios y orientar su correcta ejecución.
- Participar activamente en la evaluación institucional anual, formulando propuestas de mejoramiento académico.
- Orientar al Comité de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y su promoción, asignar funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir, analizar y resolver los reclamos presentados por los estudiantes respecto a los procesos de evaluación académica.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Ejercer las demás funciones afines o complementarias que le asigne el Proyecto Educativo Institucional o el Rector.

Parágrafo 1°. Procedimiento Institucional para la Conformación del Consejo Académico: Con el fin de garantizar la transparencia, representatividad y participación de todos los docentes, la Institución Educativa Rural Bertrania establece el siguiente proceso para la conformación del Consejo Académico:

Convocatoria: El Rector o su delegado realizará una convocatoria formal dirigida a todo el personal docente de la institución, informando los criterios de participación, fechas y requisitos para la postulación de representantes por área.

Agrupación por áreas: Los docentes serán organizados en grupos conforme a las áreas establecidas en el plan de estudios institucional (Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Ética y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, Tecnología e Informática, y otras áreas afines).

Postulación y elección de jefes de área: Cada grupo de docentes propondrá y elegirá, por votación democrática, un representante o jefe de área que los integrará al Consejo Académico.

Registro y formalización: Los resultados del proceso se consignarán en un Acta de Conformación del Consejo Académico, firmada por los docentes elegidos y por el Rector, quien certificará su validez.

Publicación: El acta será publicada en los medios institucionales (cartelera o plataforma digital) para conocimiento de toda la comunidad educativa.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Vigencia: Los representantes elegidos ejercerán sus funciones durante un (1) año lectivo, pudiendo ser ratificados por la comunidad docente si así lo determina el Consejo Académico en consenso.

Parágrafo 2°. El Consejo Académico sesionará de manera ordinaria una vez por período y de forma extraordinaria cuando sea convocado por el Rector, levantándose actas de cada sesión, las cuales se archivarán en la carpeta institucional de gestión académica.

ARTÍCULO 17. PROCESO PARA LA CONFORMACION CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El Consejo de Padres es un órgano de participación y representación de los padres y acudientes de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa Rural Bertrania, cuyo propósito es fortalecer la comunicación entre la familia y la escuela, promover la participación activa en el proceso educativo y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo. Su conformación se realiza conforme a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.4.2.2., y demás normas que regulan la organización del Gobierno Escolar.

De acuerdo con el cronograma institucional, durante la primera semana institucional del año lectivo se convoca la Asamblea General de Padres de Familia, presidida por el Rector, con el apoyo del cuerpo docente. En esta asamblea se presentan los docentes titulares de grupo y los padres o acudientes de cada curso, con el fin de socializar el calendario académico, las metas institucionales y las orientaciones generales para el año escolar.

Posteriormente, en la reunión por grados o grupos, cada docente titular coordina la elección de un representante de padres por grupo, quien integrará el Consejo de

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Padres. Se elige un padre de familia por sede para la conformación del consejo de padres. Para garantizar la representatividad de todas las sedes de la institución, se elige un padre de familia por cada una de las siguientes sedes:

- Oru L5
- Playa Rica
- Las Delicias
- La Salina
- La Perla
- San Isidro
- Sede Principal

Una vez conformado el Consejo de Padres, el rector convocará la primera reunión ordinaria, en la cual se realizará la elección democrática del Presidente y del Secretario del Consejo de Padres, así como de los representantes ante el Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y el Manual de Convivencia.

El proceso de elección se desarrollará bajo los principios de transparencia, participación, equidad y democracia, levantándose el acta correspondiente firmada por los asistentes y archivada en la rectoría como evidencia del procedimiento.

El Consejo de Padres sesionará ordinariamente una vez por periodo académico y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por el rector, para tratar asuntos de interés institucional relacionados con la mejora de la convivencia, el fortalecimiento de los lazos familia–escuela y el acompañamiento al desarrollo integral de los estudiantes.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTÍCULO 18. PROCESO PARA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

En coherencia con los principios de participación democrática y vinculación con el entorno, la Institución Educativa Rural Bertrania establece el siguiente procedimiento para la elección del representante del sector productivo ante el Consejo Directivo. Este proceso busca fortalecer la relación entre la escuela y el contexto socioeconómico local, garantizando la inclusión de la voz del sector productivo en la toma de decisiones institucionales y en la proyección educativa hacia el desarrollo rural sostenible.

Este procedimiento aplica a la elección del representante del sector productivo ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Bertrania, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.

Responsables:

- Rector de la Institución educativa.
- Coordinadora de la Institución
- Consejo Directivo.
- Representantes del sector productivo local.

Procedimiento:

Convocatoria: La rectoría realizará una convocatoria pública y transparente, dirigida a representantes de asociaciones, cooperativas, empresas, entidades agrícolas

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

o comerciales del sector productivo local. La convocatoria incluirá: los requisitos de participación, los plazos establecidos, los criterios de evaluación y el mecanismo de elección.

Se divulgará a través de medios institucionales (carteleras, redes sociales, comunicados oficiales y página web).

Postulación: Los interesados deberán presentar su postulación formal ante la rectoría de la institución, anexando los documentos que acrediten su vinculación y trayectoria en el sector productivo, así como su compromiso con el fortalecimiento de la educación rural.

Verificación de requisitos: El Consejo Directivo, con apoyo de la rectoría, verificará que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos. De igual manera, garantizará la equidad de participación y el cumplimiento de los principios de transparencia y objetividad.

Elección: El Consejo Directivo seleccionará al representante mediante consenso o votación democrática, en sesión ordinaria o extraordinaria, dejando constancia en acta firmada por todos los miembros. En caso de empate, se realizará una segunda votación para definir al representante electo.

Nombramiento y oficialización: El representante elegido será oficializado mediante acta de elección, firmada por el rector y los miembros del Consejo Directivo, y registrada en los documentos institucionales. El nombramiento será socializado con toda la comunidad educativa.

Periodo de representación: El representante ejercerá su función durante un (1) año lectivo, con posibilidad de reelección si así lo determina el Consejo Directivo, de

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

acuerdo con la normativa interna y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.

Seguimiento y relevo: El Consejo Directivo realizará seguimiento semestral a la participación del representante del sector productivo y, en caso de inasistencia reiterada o incumplimiento de sus funciones, podrá convocar un nuevo proceso de elección.

ARTÍCULO 21. PROCESO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION. Ver SIEE de la institución educativa.

El comité de evaluación y promoción se conforma por docentes, padres de familia y el rector o su delegado. El objetivo de este comité es definir la promoción de los estudiantes y recomendar actividades de refuerzo para los que tengan dificultades.

Integrantes:

El rector o su delegado, quien convoca y preside la comisión

Un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución

Los docentes consejeros de grupo

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL RIESGO ESCOLAR.

Identificar y diagnosticar las amenazas.

Evaluar su vulnerabilidad y capacidades.

Planificar y ejecutar acciones para reducir el riesgo y el manejo de desastres.

Supervisar y evaluar la implementación del plan para su constante mejora.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACION DE COMITES DE BRIGADISTAS.

Control de incendios, capacidades sociales, primeros auxilios psicológicos.

PROCESO PARA ELEGIR LAS BRIGADAS DEL GIRE

Los requisitos para ingresar voluntariamente a la Brigada Integral de emergencia escolar son los siguientes:

Ser voluntario.

Tener capacidad de liderazgo.

Tener buen estado físico.

Contar con una actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, iniciativa y cordialidad.

Permanecer la mayor parte del tiempo de su trabajo en la sede donde se integra la brigada.

Conocer el plan de gestión de riesgo escolar.

Los participantes que deben estar: el rector, un docente, un administrativo, un estudiante y un miembro de la comunidad.

Se postulan y se elige de acorde a que cumpla los requisitos anteriores los requisitos anteriores.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVACUACIÓN

Activar el grupo de brigadistas, con el objetivo de realizar las acciones requeridas para la evacuación, conforme a los roles y responsabilidades establecidas.

Activar el sistema de alarma, conforme a los acuerdos realizados para la activación al interior de la brigada de evacuación.

Iniciar el proceso de evacuación

Realizar conteo y recuento de todas las personas de la comunidad educativa, considerando listados de asistencia y/o registros de la población

Informar a entidades pertinentes y/o activar los servicios de emergencia.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y MANEJO DE COOPERATIVA ESCOLAR.

CONFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR O CAFETERIA.

ADJUDICACION

Al finalizar el año escolar, mediante convocatoria pública se presentan los requisitos para acceder a la administración de la tienda escolar. A través de los canales de comunicación de la institución: WhatsApp, boletines informativos y redes sociales.

Los convocados son los padres de familia de la institución educativa.

En reunión de Consejo Directivo y con las propuestas que se hacen llegar, se analizan y seleccionan las propuestas más convenientes para la institución.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Se socializan las funciones de la persona encargada de la tienda escolar y firma un contrato o acuerdo.

Seguimiento

Acciones de mejora

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

La Institución Educativa Rural Bertrania esta sujeta a la lista de beneficiarios presentados por la Alcaldía Municipal, es competencia de esta para el transporte escolar.

ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR PERMISOS DOCENTES.

Diligenciar el formato institucional de permisos con sus debidos soportes.

Solicitar por medio del correo institucional el permiso a otorgar.

Especificar en el formato del permiso que tipo es: Personal o médico.

En caso de calamidad domestica informar por medio del correo institucional.

Parágrafo: Los permisos deben solicitarse con tres días hábiles de anticipación.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD, NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, TRANSITORIAS Y TALENTOS EXCEPCIONALES

La observación inicial: El docente titular o de área identifica señales de alerta relacionadas con el desempeño académico, conductual, comunicativo o social del estudiante.

Registro: Se consignan las observaciones en el formato institucional de “Detección temprana de necesidades educativas”.

Comunicación: El docente informa al coordinador y al orientador escolar sobre las observaciones realizadas.

Revisión interdisciplinaria: El equipo de apoyo (orientación, psicología, coordinación) analiza la información y define si se requiere valoración externa.

Valoración y diagnostico

se sugiere valoración externa: Cuando se considera necesario, la familia es remitida a entidades de salud o especialistas para diagnóstico clínico o psicopedagógico.

Se van haciendo los ajustes razonables (PIAR)

Recepción del diagnóstico: El colegio recibe el informe o concepto profesional, que se anexa a la historia académica del estudiante.

Se ingresa la información al SIMAT.

citación al padre de familia o acudiente para informarle los respectivos ajustes a la guía pedagógica.

Se realiza un acta que va firmada por el titular, orientadora y directivos (este proceso se hace en cada periodo)

Adaptaciones

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Se sensibiliza al grupo para la inclusión del estudiante: Se promueve su participación en todas las actividades escolares y extracurriculares.