



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
DURANIA NORTE DE SANTANDER  
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
APROBACION DE ESTUDIÓS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
DANE N° 2542390001110  
NIT N°. 900046802-3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REPUBLICA DE COLOMBIA  
NORTE DE SANTANDER  
DURANIA  
2026



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
DURANIA NORTE DE SANTANDER  
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
DANE N° 2542390001110  
NIT N°. 900046802-3



## 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño y organización del CER Juana Berbesi.

En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de gestión y personal encargado del centro, que participa en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros del Centro Educativo sobre los procedimientos de organización interna.

### 1.1. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS DOCENTES REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO

En reunión de docentes realizada durante la etapa de planeación al iniciar el año escolar, los Docentes eligen democráticamente los dos representantes al Consejo Directivo.

### 1.2. ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.

Según el artículo 28 del Decreto 1860 de 1.994, en todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca el centro educativo encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el director convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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

- Se postulan los candidatos de la sede principal y la inscripción de candidatos(as) se hará ante el comité, conformado por dos profesores y dos estudiantes, con previa presentación de la hoja de vida y el programa a realizar.
- Cada candidato deberá conocer los derechos y obligaciones del personero del Centro Educativo Rural de acuerdo con el decreto 1860 de 1994 y la Ley 115 de



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



1994 en el momento de ser elegido personero para desempeñarse correctamente en el cargo.

- Los candidatos dan a conocer sus propuestas a todas las sedes y realizan la respectiva campaña. La campaña de elección del Personero se efectuará dentro de un ambiente de compañerismo, amistad y libre acción, sin atentar contra la integridad de los participantes.
- Se procede a la elección democrática del Personero Escolar en cada sede. El Comité electoral convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir el Personero por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- Cada candidato a personero del Centro Educativo Rural gozará del pleno derecho de dirigirse a los estudiantes para manifestar sus ideas dentro del programa de actividad presentado en el momento de inscribirse.
- Convocatoria de los Personeros Escolares en el CER.
- Se realiza la elección democrática del representante del CER.

### 1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

Está integrado por un vocero de cada uno de los Grados que ofrece el centro Educativo, (De preescolar a tercero se nombrará un representante) nombrado por los compañeros de grupo en forma Democrática.

### 1.4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

Reunido en pleno el Consejo Estudiantil, se dedica a elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo. En todos los Establecimientos Educativos el representante de los estudiantes al Consejo Directivo será un educando que curse el último grado que ofrezca el centro. El representante de los estudiantes al Consejo Directivo será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Además es el vocero oficial de los estudiantes ante el Consejo Directivo. (Artículo 21 Numeral 4 del Decreto 1860 de 1.994).



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



Las fases y las condiciones para la elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo serán iguales a las anteriormente mencionadas en las del Personero Estudiantil.

### 1.5. GOBIERNO ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS

- Programar por parte del director y docentes, el día, lugar y hora de la Asamblea General en la sede principal.
- Elaborar la invitación a la Asamblea General con la respectiva Acta de entrega firmada por cada padre de familia para dejar constancia del recibido de dicha invitación.
- Elegir dos delegados que representarán a los padres de familia de cada sede.
- Invitar a los delegados de los padres de familia a través de los docentes de cada sede con la firma del Acta de entrega.
- Convocar a la Asamblea General verificando si hay Quórum para proceder a iniciar.
- Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la formación y participación en los distintos estamentos del Gobierno Escolar.
- Elegir los representantes a los estamentos a través del voto popular.

El Centro Educativo Rural “Juana Berbesi” ofrece la oportunidad de integrar los siguientes Comités: Ambiental, Convivencia Social, Medio Ambiente, Prevención y atención de desastres, Vigilancia y Salud Ocupacional y Promoción y Evaluación. En dichos Comités participan los Docentes, Padres de Familia y Educandos voluntariamente según sus intereses.

- Se enuncia el comité y su función.
- Se postulan los candidatos.
- Se elige democráticamente los integrantes de cada comité.
- Se firman las actas correspondientes.
- Se da cumplimiento a las funciones con reuniones periódicas, estableciendo cronograma respectivo y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa.

### 1.6. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS

- Se convoca a todos a todos los ex alumnos del establecimiento educativo mediante comunicaciones escrita o por la emisora del Municipio.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
DURANIA NORTE DE SANTANDER  
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
DANE N° 2542390001110  
NIT N°. 900046802-3



- Reunidos en la asamblea se procede a nombrar la Junta Directiva. Este se elige por mayoría de votos, una vez sea postulados los posibles candidatos se conforma la Junta Directiva y ésta elige el representante al Consejo Directivo.

#### 1.7. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

- Elaboración de un listado de posibles candidatos que puedan colaborar con el plantel, colocándolos en una parte visible.
- Comunicación escrita a dichas personas, solicitando su colaboración y citación a una reunión.
- En la reunión se explica el compromiso del sector productivo en el proceso educativo y se procederá a elegir el representante.

#### 1.8. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR LA ESCUELA DE PADRES

- Pasar una invitación escrita con un desprendible que debe ser devuelto al Centro Educativo Rural, manifestando el deseo de pertenecer a dicha organización.
- Se convocan a talleres espirituales, de formación, para padres donde se da a conocer la organización, programación, temas a tratar en las diferentes secciones a través de la concentración, aportes y sugerencias para el desarrollo de esta actividad.

#### 1.9. PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS

##### EN CASO DE CERTIFICADOS:

- Solicitud verbal o por escrito del interesado (a) al (la) docente o director.
- El docente entrega las calificaciones correspondientes, buscadas en el archivo de la sede.
- El director elabora el certificado y lo entrega al (la) docente o interesado (a).
- El plazo estipulado para la entrega de certificados o constancias es de 10 días hábiles a partir de la fecha de solicitud; por lo tanto debe solicitarse con anticipación.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



## EN CASO DE CONSTANCIAS:

- Solicitud verbal o por escrito del interesado (a) al (la) docente o director.
- El docente de la sede verifica en el control de asistencia si se ha cumplido la intensidad horaria respectiva y da la aprobación al director.
- El director expide la constancia y la entrega al (la) docente o interesado (a).

## 1.10. SISTEMAS DE MATRICULAS

- La matrícula se realiza durante el período o plazos que fije la Secretaría de Educación Departamental del Norte de Santander.
- El docente debe diligenciar primero el formato de pre matrícula con la información requerida, este formato debe ir firmado por el director, padre, madre y/o acudiente. Se entrega en las fechas estipuladas anualmente por la Secretaria de Educación.
- El director se encarga de registrar los datos diligenciados en el formato en el SIMAT.
- Seguidamente en la fecha programada anualmente por la Secretaria se diligencia el formato de matrícula por el docente.
- Todo niño o niña que desee iniciar sus estudios en una de las sede del Centro Educativo Rural Juana Berbesí deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Realizar la matrícula en las instalaciones de cada sede según el calendario establecido para tal fin.

Presentar los documentos que acrediten la aprobación del grado anterior.

Documento de identificación tarjeta de identidad (T.I) o registro civil (R.C).

Tres fotos tamaño carnet.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
DURANIA NORTE DE SANTANDER  
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
DANE N° 2542390001110  
NIT N°. 900046802-3



Al presentarse el padre de familia o acudiente en el momento de la matricula deberá presentar fotocopia de la cedula de ciudadanía.

Los chinos transferidos de otra institución deberán presentar el reporte de retiro del SIMAT

Los estudiantes que cambien de sede del mismo centro no tendrán inconvenientes para continuar sus estudios.

El proceso de matrícula es un acto individual y voluntario por medio del cual se adquiere el derecho a ser estudiante del Centro Educativo. El estudiante y el padre de familia o acudiente al firmar la matricula acepta y se compromete a cumplir las disposiciones establecidas por el MEN y las del pacto de convivencia.

#### 1.11. CONSEJO DE PADRES

Se nombra en la Asamblea un representante por cada grado que presente el Centro Educativo Rural “Juana Berbesi”, municipio de Durania

El Consejo de Padres, como órgano de la Asociación de Padres de Familia se integra con los Padres de Familia que no conforman la Junta Directiva de la asociación y entre ellos se nombran representantes para el Consejo Académico (Artículo 31, Decreto 1860).

#### 1.12. PRESTAMO DE ESPACIO FISICO

- El interesado de trabajar en determinada sede solicita por escrito la solicitud del préstamo del lugar, especificando su carácter ya sea deportivo, religioso o formativo, etc., la fecha, día y la hora. Así mismo a las personas que van a participar en dicha actividad.
- El docente hace llegar al director dicha solicitud.
- el director autoriza al docente de manera escrita el préstamo del espacio físico, para realizar dicha actividad.
- La actividad deberá quedar registrada en el historial de la sede.

#### 1.13. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
DURANIA NORTE DE SANTANDER  
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
DANE N° 2542390001110  
NIT N°. 900046802-3



Cuando se incumplan las normas contempladas en el manual de convivencia o se cometan otras acciones que afecten la convivencia deberá seguir el siguiente procedimiento.

### 1.13.1. DOCENTES

Con respecto a problemas con el docente en la sede:

- Conciliación: Dialogo con el docente con la persona de la comunidad con quien tiene el inconveniente.
- Comunicación: Si no se soluciona el mal entendido se debe establecer una comunicación verbal de la persona afectada o el docente con el director. Se diligencia el formato de Comunicación de padres o/y acudiente a el director.
- Llamado de atención: Cuando un docente no está solucionando el director procede a dialogar con el docente para orientar la posible conciliación y/o solución del impase.
- Amonestación verbal: Si los inconvenientes con el docente persisten y la falta cometida está consagrada en el manual de convivencia, observando las garantías procesales rinda los descargos y justificaciones.
- Conciliación con el director: Cumplida la etapa anterior si la persona de la comunidad o el docente sigue sin mejorar la situación, se debe tomar por escrito la solicitud de la persona con firma y cedula. Con el escrito el director procederá a realizar la lectura de la queja a la persona interesada y dejar constancia mediante un acta de la conciliación y/o amonestación verbal.
- Amonestación escrita: Cuando se conozca un nuevo hecho que constituya la infracción consagrada y constatando que ya ha sido amonestado verbalmente, el director lleva la solicitud por escrito y la anexa a la hoja de vida del docente con miras a buscar un cambio de actitud de la persona.
- Establecimiento de compromisos: Cumplida la etapa anterior y sin cambios en la situación se debe firmar un acta de compromisos aclarando que se ha llevado el proceso correspondiente.
- Informe al supervisor: Si el docente persiste en la falta el director reportara al funcionario de la secretaria directamente a cargo del CER.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



### 1.13.2 ESTUDIANTES

- Llamado de atención: Cuando un (a) estudiante comete una falta se realiza una llamada de atención verbal por parte del docente de la sede.
- Conciliación: Al incurrir nuevamente en la falta se cita al padre de familia para que en su presencia se aclaren los hechos, se hagan los descargos y aclaraciones para evaluarlos y establecer compromisos verbales.
- Amonestación verbal: Si no se cumplen los compromisos establecidos se cita al padre de familia e indagar las posibles causas del comportamiento del (la) estudiante. Seguidamente se hace lectura de la falta consagrada en el manual de convivencia, para que se rindan descargos y justificaciones. Se debe dejar por escrito la conciliación y/o amonestación al (la) estudiante con acta de amonestación verbal. La valoración en esta etapa será SOBRESALIENTE.
- Amonestación escrita: Si persiste la falta se citara al acudiente para que se realice una acta de amonestación escrita buscando un cambio de actitud en el (la) estudiante y un compromiso de las partes (estudiante y representante), este compromiso debe ir anexado al observador de alumnos. La valoración del comportamiento será APROBADO.
- Remisión a Comisaria: Cuando el comportamiento del (la) estudiante no cambia en la alcaldía municipal se cuenta con una Psicóloga que trabaja con la Comisaria de Familia quien puede colaborar en la orientación del caso correspondiente con miras a su solución.

### 1.14. INASISTENCIAS PERMISOS

#### 1.14.1. DOCENTES

- Imprevistos: Si sucede un imprevisto el docente debe informar telefónicamente al director para que este tenga conocimiento de la inasistencia o demora del docente y justificarla. Ejemplo: problema familiar, malestar de salud, problemas con el transporte, entre otros.
- Programados: Si se trata de una diligencia debe pasarse con tres días de anterioridad, igualmente las citas se deben especificar y estarán registrada en la EPS correspondiente.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



- **Persistencia:** Si el docente insiste en ausentarse de su lugar de trabajo se registrara en el cuadro de rendimiento del docente mensual.
- **Procedimiento de secretaria:** Los funcionarios de secretaria tomara las medidas correspondientes.

#### 1.14.2. ESTUDIANTES

- **Imprevistos:** Si por algún motivo el estudiante o la estudiante no se presenta al aula de clase debe presentar información de su retraso e inasistencia a clase. Pero en este caso debe traer un escrito al día siguiente con la justificación firmada por su acudiente.
- **Programados:** Si el acudiente tiene programado viajar u ocupar al estudiante debe presentar por escrito los días de su inasistencia con la justificación y la firma.
- **Persistencia:** Si el (la) estudiante continua con su inasistencia quedara registrado en el control de asistencia y se especificara la falta de excusa médica y no se expedirá documentación.
- **Reporte:** No se expedirán constancias de estudio y se reportara a familias en acción para el procedimiento correspondiente

#### 1.15 PROCEDIMIENTO PARA UN CONTRATO PEDAGOGICO.

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas, en el cual se definen las conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearan para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia y centro educativo. Para ello se realiza el siguiente proceso:

- Se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudiente, educador y/o director o directora del Centro educativo.
- Se definen las conductas a corregir.
- Se establece los aportes de cada de una de las partes.
- Se firma.

#### 1.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera para la realización de las actividades y proyectos del PEI.

- Se comunica la necesidad al consejo directivo y se analiza.
- Se publica en lugar visible, la necesidad requerida por el Centro educativo, en forma descriptiva o enumerando las necesidades, una a una. Se reciben las propuestas y cotizaciones, el director o la directora de la comisión del consejo directivo, durante un (1) día hábil.
- Se adjudica el contrato al mejor oferente en precio y calidad del producto y/o servicio.
- Se procede a la realización de la obra o actividad
- Se recibe a satisfacción el bien o servicio y se realiza el pago del mismo.

#### 1.17 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DEL CUPO EN EL RESTAURANTE ESCOLAR

El cupo del restaurante escolar es la asignación que se hace al estudiante desde matricula registrada en el SIMAT para la adquisición del almuerzo y refrigerio. El instituto colombiano de bienestar familiar o su delegado hará las visitas pertinentes para confirmar los cupos asignados según la matricula del SIMAT.

#### 1.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- El padre de familia debe asistir al centro educativo cuando el docente, Director o directora lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
- Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- Los horarios de atención serán programados por cada docente de acuerdo a su jornada escolar.
- Los padres de familia se les envían por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- El padre de familia que necesite hablar con el docente debe solicitarlo en horas extra clase para evitar interrupciones a la jornada escolar.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



### 1.19 HORARIOS.

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo Rural Juana Berbesi.

#### CLASE:

Preescolar: PERIODOS DE CLASE 1 hora, cuatro periodos al día.

Primaria: PERIODOS DE CLASE 1 hora, cinco periodos al día.

Postprimaria: PERIODOS DE CLASE 1 hora, seis periodos al día.

Descanso: 1 descanso de 30 minutos que incluye el consumo de alimentos (media mañana).

Docentes: 8 horas por jornada.

Pre-escolar: 8:00 a.m. a 12:00am.

Primaria: 7:00 a.m. a 12:00m.

Jornada única: de 7:00am a 1:00pm para post- primaria.

Atención al público dirección.

Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 7:30 a 12:00m

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO DOCENTES.

Con cita previa. Jornada única: 12:00 m a 1:00pm.

O con cita que haga el docente. Presentar formato.

### 1.20 PROCEDIMIENTOS PARA DAÑOS EN MUEBLES Y ENSERES

- El estudiante reporta inmediatamente el daño al director o docente del de grado quien manda nota a la familia.
- Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre de familia.

NOTA: El docente de grado es el responsable de los enseres y materiales que se entreguen al inicio del año escolar. Debe tener el inventario del grado.

### 1.21 PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION DE ACTIVIDADES.

Son responsabilidades asignadas a los docentes, para apoyar la labor del Centro Educativo y se requieren de manera permanente durante el año escolar.

#### CRUZ ROJA

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante y otra persona que lo requieran.

Responsable. Un educador cada sede se encarga de:



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BORBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



- Manejar las llaves de botiquín.
- Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Proporcionar los medicamentos necesarios en el momento adecuado.
- Reportar al director y/o directora la necesidad de algunos elementos básicos de primeros auxilios.
- Atender a quien lo requiera.

Otros educadores:

En caso de ausencia: en caso de ausencia o capacitación, la cual implique la ausencia del docente, este deberá delegar dicha responsabilidad a otro compañero que lo reemplace en sus funciones, comunicar a los compañeros.

- Reportar al encargado algún elemento agotado de botiquín.

### BIBLIOTECA DE AULA

Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la lectura y espacio de consulta.

Responsable. Cada docente maneja su propia biblioteca de aula.

- Controlar préstamo y devolución de textos.
- Clasificación de material.
- Velar por el uso adecuado de la biblioteca.
- Promover actividades de fomento de lectura.

Usuarios.

- Cuidar los materiales de la biblioteca.
- Respetar lo horarios de préstamo y entregar a tiempo el material solicitado para de esta manera no afectar a otros usuarios.

Docentes.

- Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los materiales de la Biblioteca de aula.
- Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado todos los materiales y el aula cuando se hace uso de este.
- Dar cumplimiento a las propuestas de fomento de la lectura en cada grado.
- Promover el uso de la Biblioteca de aula durante la jornada laboral.

### RESTAURANTE

Objetivo: Hacer acompañamiento y el proceso de mejoramiento nutricional de los estudiantes, tomar la debida asistencia.

Encargado. Un educador y sirve de enlace con las manipuladoras.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



Los demás educadores:

- Organizar en formación al grupo para ingresar y salir del restaurante.
- Acompañar a su grupo al restaurante en todas las ocasiones y sin excepciones.
- Velar por el buen comportamiento del grupo en el restaurante.
- Motivar al grupo para el consumo total de los alimentos.
- Informar al padre de familia del niño que no come bien en el restaurante.

Cuando: En todo momento que se requiera, específicamente en horas de almuerzo.

Dónde: en el restaurante del Centro Educativo y las sedes que prestan el servicio.

## SALA DE INFORMATICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

Responsable. Un educador por jornada se encargara de:

- Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.
- Revisar el correcto diligenciamiento de la carpeta de préstamo.

Uso responsable según usuario.

Educador:

- Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- Entregar las llaves al docente responsable.
- Entregar la sala al monitor del aula abierta y firmar la planilla correspondiente.
- Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

Estudiante o Usuario:

- Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- Manifestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- No ingresar con morrales.
- Prohibido la entrada de bebes o niños a menores de 4 años.
- No consumir alimentos dentro del aula.
- Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

Dónde: Sala de Informática Centro Educativo rural Juana Berbesi y sus respectivas sedes.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
DURANIA NORTE DE SANTANDER  
CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
DANE N° 2542390001110  
NIT N°. 900046802-3



En caso de ausencia: Informar al encargado de disciplina alguna novedad, para que otro educador haga uso de la sala.

Cuando: Los cinco días de la semana.

### ORNATO

Objetivo: mantener la buena estética del Centro Educativo en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden.

Responsable. El educador y educandos:

- Velar por el cuidado y protección del jardín de la sede educativa, verificando su estado y el trato que recibe de educandos, educadores y otros.
- Realizar campañas con estudiantes o padres de familia, para la siembra y cuidado del jardín y huerta escolar.
- Sugerir a los demás docentes y estudiantes actividades que fomenten, el aseo en la institución y Protección del medio de ambiente, y en caso de no realizarse para la fecha establecida recordarle al responsable de la realización de las carteleras.

Otros educadores:

- Contribuir y fomentar en los alumnos el cuidado del jardín del medio ambiente en general a través de diversas actividades en el grupo.
- Velar por el aporte de los niños al aseo de la institución.

Cuando:

- Cuando se requiera renovar a sembrar jardín.
- Cuando se considere necesario realizar determinadas campañas o actividades.

Dónde: En el Centro Educativo rural Juana Berbesi.

En caso de ausencia: los docentes encargados delegaran esta función a otro compañero o según sea el caso, aplazara la actividad.

### DISCIPLINA

Objetivo: fortalecer el proceso formativo de los estudiantes de la jornada.

- Organizar actividades comunes y por jornada.
- Responsable. Un educador semanalmente y por jornada se encarga de:
- Tocar puntualmente el timbre de entrada y salida de la sede educativa y del descanso.
- Realizar la formación general diariamente y una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.
- Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



Otros educadores:

- Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
- Cada docente se encargara del cuidado de un espacio de la escuela en el descanso.
- A la hora de la salida, acompañar a su grupo hasta la puerta.

Cuando: la semana que se le asigne a cada docente.

Dónde: En el Centro Educativo rural Juana Berbesi.

En caso de ausencia: el docente encargado deberá avisar a sus compañeros y solicitar que alguien se encargue de estas responsabilidades.

### FORMACION GENERAL

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, una vez e a la semana.

- Responsable. El profesor de disciplina se encarga de:
- Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
- Recordar normas básicas de convivencia.
- Pasar a los salones en orden.
- Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

### ACTOS CIVICOS

Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes.

Responsable: dos profesores por mes o los destinados se encargaran de:

- Organizar el programa cultural y artístico.
- Fomentar la participación de los estudiantes.
- Recuerda a los compañeros fecha y hora.
- Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

### 1.22 ASIGNACION DE OTRAS ACTIVIDADES.

#### SALIDAS PEDAGOGICAS

Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado.

Responsables: todos los educadores.

Proceso:



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 254239000110  
 NIT N°. 900046802-3



1. Cada educador presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
2. Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
3. Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
4. Envía formatos de permiso a los padres de familia.
5. Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
6. Presenta informe de evaluación de la salida.

### CAPACITACION DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en los áreas, seminarios, diplomados, capacitación en resignificación de PEI. PMI, MANUAL DE CONVIVENCIA entre otros. Programados por la secretaria de educación.

- El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte del Director el encargado de asistir.
- El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
- El educador de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna en grupos y recibe el acompañamiento de cada educador de aula.
- El educador multiplica su capacitación recibida a los demás docentes.

### 1.23 ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA.

Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente del Centro Educativo; de escogencia particular o asignados por parte de la Dirección.

Objetivo: Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

Responsable; El profesor encargado. Entidad Responsable

- Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
- Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos al director.
- El educador del Centro Educativo servirá de enlace con el agente o entidad externa.
- Proponer horarios y espacios de encuentro.
- Motivar la participación responsable de los estudiantes y los profesores.
- Informar al director y/o al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la dirección del Centro Educativo.
- Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiarios.



**CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI**  
**POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA**  
**DURANIA NORTE DE SANTANDER**  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



	<p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESÍ</b></p>	
	<p><b>COMUNICADO DE PADRES Y/O ACUDIENTES</b></p>	

ACTA N° \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2.01\_\_, se reunieron el padre, madre y/o acudiente \_\_\_\_\_ y el director del CER para informar que el (la) docente \_\_\_\_\_ de la sede \_\_\_\_\_

Ha incurrido en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre, madre y/o acudiente. \_\_\_\_\_  
Firma y cédula

\_\_\_\_\_  
**PhD MAURICIO BALLESTEROS ALBA**  
 Director CER JUANA BERBESI



	<p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESÍ</b></p>	
--	--	--



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 2542390001110  
 NIT N°. 900046802-3



	<b>LAMADOS DE ATENCION VERBAL</b>	
--	-----------------------------------	---

**ACTA...N° \_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2.01\_\_, se reunieron el Director del CER con el (la) docente \_\_\_\_\_ de la sede \_\_\_\_\_

Con el fin de dejar constancia del llamado de atención verbal basado en informes de padres de familia y/o acudientes registrados en formato de Comunicación de Padres y/o acudientes al director N° \_\_\_\_\_

Se establecieron los siguientes compromisos:

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
 PhD MAURICIO BALLESTEROS ALBA  
 DIRECTOR CER JUANA BERBESI

\_\_\_\_\_  
 DOCENTE SEDE



CENTRO EDUCATIVO DOCENTE JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA DOCENTE LA CUCHILLA  
 DURANIA NORTE DE SANTANDER  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DE 07 NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 254239000110  
 NIT N°. 900046802-3



CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESI  
 POST-PRIMARIA RURAL LA CUCHILLA  
 DURANIA N.S  
 CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004  
 APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN No. 009148 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2024  
 DANE N° 254239000110  
 NIT No. 900046802-3



**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESÍ,  
 MUNICIPIO DE DURANIA.**

### APRUEBA, ADOPTA Y AJUSTA

**Artículo 1° Apruébese, Adóptese y Ajuste El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, para el centro Educativo Rural JUANA BERBESÍ del Municipio de DURANIA.**

**Artículos 2 °. Los aspectos que necesiten ser renovados o modificados durante el año se tendrán en cuenta para la aprobación por parte del consejo directivo.**

**Artículo 3°. El fin esencial del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS es la formación integral de los educandos en el marco de la construcción de valores y saberes, teniendo en cuenta el contexto donde se desarrolla las competencias.**

**Artículo 4°. El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS será de obligatorio conocimiento por partes de toda la comunidad educativa del centro educativo rural JUANA BERBESÍ del municipio de Durania.**

### COMINIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en el centro Educativo Rural JUANA BERBESÍ del municipio de Durania, el 11 de noviembre de 2025.

Firman miembros del consejo Directivo Rural JUANA BERBESÍ:

DIRECTOR

REPRESENTANTE DOCENTE

REPRESENTANTE DOCENTE

REPRE. PADRES DE FAMILIA

Ediana Ovaldo  
 REPRE. DE LOS ALUMNOS

Sandra Patricia Galarza  
 REPRE. PADRES DE FAMILIA

Richard Villamor  
 REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO